



L'Envol des bambins

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable au 1^{er} mars 2025

**Etablissement d'accueil
de jeunes enfants**

Type de structure : multi-accueil

L'Envol des bambins
26 bis, rue Emile Reymond
42160 Andrézieux-Bouthéon
04.77.55.18.01 / creche@andrezieux-boutheon.com





**ARRETE PORTANT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS
« L'ENVOL DES BAMBINS »
DE LA COMMUNE D'ANDREZIEUX-BOUTHEON**

Le Maire de la Ville d'Andrézieux-Bouthéon,

Vu les articles 2324-27 4, 2324-30, 2324-31 IV et 2324-46-4 II du Code de la Santé Publique,

Vu le Décret n° 2022-566 du 15 avril 2022 relatif à l'expérimentation de nouvelles coopérations entre autorités compétentes en matière de services aux familles,

Vu le Décret n° 2022-1728 du 30 décembre 2022 relatif au référentiel national d'évaluation des situations de danger ou de risque de danger pour l'enfant,

Vu l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,

Vu l'arrêté du 3 décembre 2018, actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels,

Vu les articles L214-2, L214-7 et D 214-7 du code de l'Action Sociale et des Familles relatifs à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelles,

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,

Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,

Vu la circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique,

Considérant qu'il y a lieu de réglementer le fonctionnement de l'établissement municipal d'accueil de jeunes enfants de la commune d'Andrézieux-Bouthéon,

ARRETE

Table des matières

Préambule	6
1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE : COMMUNE D'ANDREZIEUX-BOUTHEON	7
1.1 Localisation	7
1.2 Autorisation de fonctionnement / Assurance	7
2. LA STRUCTURE : MULTI-ACCUEIL L'ENVOL DES BAMBINS	7
2.1 Localisation / Coordonnées	7
2.2 Capacité d'accueil.....	7
2.3 Taux d'encadrement	7
2.4 Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et articulation avec le projet éducatif et le projet social.....	8
2.5 Ouverture et fermeture	8
3. LE PERSONNEL	8
3.1 La directrice.....	9
3.2 L'éducatrice de jeunes enfants	9
3.3 L'infirmière :	9
3.4 L'auxiliaire de puériculture.....	10
3.5 Les agents titulaires du CAP petite enfance	10
3.6 Les agents techniques.....	10
3.7 Le cuisinier.....	10
3.8 Le pédiatre attaché conventionnellement au service.....	10
3.9 Le référent santé et accueil inclusif (RSAI)	10
3.10 Les stagiaires.....	11
3.11 Les intervenants extérieurs :	11
4. TYPES D'ACCUEIL	11
4.1 L'accueil régulier et irrégulier	11
4.2 L'accueil occasionnel	11
4.3 L'accueil exceptionnel ou de type urgent.....	12
5. CONDITIONS D'ACCUEIL	12
5.1 Conditions d'âge de l'enfant.....	12
5.2 Conditions liées à l'état de santé de l'enfant.....	13
5.3 Conditions d'accueil des enfants en situation de handicap.....	13
6. ACCUEIL REGULIER / IRREGULIER : MODALITES DE PREINSCRIPTION, ADMISSION, INSCRIPTION	13
6.1 La pré-inscription	13
6.2 L'admission	14
6.3 L'inscription	14
6.4 Le contrat.....	15
6.5 Dénonciation du contrat	15
7. ACCUEIL OCCASIONNEL : MODALITES D'INSCRIPTION	15
7.1 Inscription	15
7.2 Réservation d'une place horaire d'accueil	16
8. TYPES DE CONTRATS ETABLIS	16

9. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	16
9.1 Modalités du contrat	17
9.2 Modalités de facturation	17
9.3 Déductions réglementaires	17
9.4 Contrôle des ressources – CDAP	18
9.5 Participation horaire	18
9.6 Particularités	19
10. VIE DANS L'ETABLISSEMENT.....	19
10.1 Lieu de vie des enfants	19
10.2 Repas.....	19
10.3 Changes.....	20
10.4 Temps de familiarisation	20
10.5 Implication / liaisons avec les familles	20
10.6 Responsabilité et sécurité de l'enfant	20
10.7 Consignes de sécurité	21
10.8 Assurance	21
10.9 Dispositif de médiation de la consommation.....	21
10.10 Transmission des données Filoue :	21
11. HORAIRES ET ABSENCES.....	22
11.1 Pour l'arrivée de l'enfant	22
11.2 En cas de maladie ou d'urgence.....	23
12. ACCEPTATION DU REGLEMENT.....	24
13. PROCEDURE EN CAS DE MANQUEMENT AU REGLEMENT.....	24
14. PROTECTION DES DONNEES.....	24
ANNEXE 1 : Liste des documents à fournir pour inscription	25
ANNEXE 2 : Fournitures	26
ANNEXE 3 : Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale	27
ANNEXE 4 : Tarification.....	29
ANNEXES 5 : Protocole des situations d'urgence	33
ANNEXE 6 : Protocole d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées	34
ANNEXE 7 : Protocole soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	37
ANNEXE 8 : Protocole enfant en danger	39
ANNEXE 9 : Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat.....	42
ANNEXE 10 : Protocole sorties hors de l'établissement ou dans son espace extérieur privatif..	46
ANNEXE 11 autorisations	48

Préambule

L'établissements d'accueil du jeune enfant géré par la Ville d'Andrézieux-Bouthéon « L'Envol des bambins » répond aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement en collectivité.

Cette structure accueille des enfants de moins de 6 ans.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs.

L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle ; il s'agit d'un lieu d'éveil et de prévention.

La structure fonctionne dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel, concerné par les articles R.2324.16 et suivants du Code de la Santé Publique, et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notamment celles édictées dans la lettre circulaire 2014-009 du 28 mars 2014, relative à la prestation de service unique.

Dans ce cadre, le barème institutionnel des participations familiales est appliqué ; la tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, celui-ci est adapté à leurs besoins.

L'établissement veille à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants qui lui sont confiés. Il aide à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, et après avis du médecin de la structure et du (de la) directeur(trice). Il apporte son aide aux parents, afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale et favorise l'accueil d'enfants dont les parents s'inscrivent dans une démarche d'insertion.

Les enfants sont pris en charge par des professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (art R.2324 et suivants).

Un travail de collaboration est exercé avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et les équipes médico-sociales.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure petite enfance municipale, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Le présent règlement a fait l'objet d'un arrêté du Maire d'Andrézieux-Bouthéon n° 15 en date du 20 février 2025.

1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE : COMMUNE D'ANDREZIEUX-BOUTHEON

1.1 Localisation

Mairie d'Andrézieux-Bouthéon
Avenue du Parc, CS 10032
42161 Andrézieux-Bouthéon Cedex
Tel : 04-77-55-03-42/mairie@andrezieux-boutheon.com

1.2 Autorisation de fonctionnement / Assurance

La structure est autorisée à fonctionner conformément à l'avis délivré par le Président du Conseil départemental en date du 14 mars 2001.

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

2. LA STRUCTURE : MULTI-ACCUEIL L'ENVOL DES BAMBINS

2.1 Localisation / Coordonnées

26 bis, rue Emile Reymond
42160 Andrézieux-Bouthéon
04 77 55 18 01 / creche@andrezieux-boutheon.com

2.2 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 42 places polyvalentes réparties en :

- accueil régulier (crèche)
- accueil occasionnel (halte-garderie)
- places polyvalentes (dont les places d'urgence)

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi jusqu'à leurs 6 ans (date anniversaire). A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du médecin référent de la structure pour l'accueil des enfants avant 10 semaines après information des services de la PMI et rédaction d'un projet d'accueil spécifique à cet enfant.

2.3 Taux d'encadrement

Le taux d'encadrement retenu pour notre établissement est de 1 encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 encadrant pour 8 enfants qui marchent.

2.4 Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et articulation avec le projet éducatif et le projet social

L'accueil en surnombre pourra être envisagé selon les conditions définies par l'arrêté du 8/10/2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.

Il ne pourra être mis en place que dans la mesure où le taux d'encadrement le permettra d'une part et en lien avec notre projet d'établissement d'autre part. La place du parent et la complémentarité que l'on a avec eux sont essentielles :

- nous entendons leurs besoins et essayons d'y répondre au mieux dans l'accueil que l'on pourra proposer ;
- un nombre adapté de professionnels par rapport au nombre d'enfants accueillis afin de garantir un accompagnement du développement de chaque enfant, qualitatif au quotidien ;
- l'accueil personnalisé de tout enfant devra être pris en compte même en cas d'accueil en surnombre (lit pour chacun, mobilier de restauration pour chacun...)

Places d'accueil réservées :

- 2 places réservées pour l'accueil d'enfants en situation d'insertion notamment lorsqu'une formation à visée de réinsertion professionnelle est prévue pour l'un des parents
- 2 places : enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille et en lien avec le référent santé et accueil inclusif
- 2 places d'urgence plus particulièrement dédiées aux familles dont un jugement a ordonné un accueil en milieu collectif, demandes émanant du département ...

2.5 Ouverture et fermeture

- **Jours et heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 7 H 30 à 18H30.**
- **Périodes de fermeture :** le calendrier sera communiqué chaque année au mois de décembre pour l'année suivante (en règle générale, fermeture de la crèche : 3 semaines durant l'été, une semaine entre Noël et le Jour de l'An, jours fériés et « ponts », journées pédagogiques).

3. LE PERSONNEL

Conformément aux dispositions du décret N°2010-613 du 7 juin 2010 et du 30 août 2021, les établissements veillent à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et social est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe est composée de professionnels qualifiés : docteur en médecine, infirmier(ère)-puériculteur(trice), infirmier(ère), éducateur(rice) de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, agent social (BEP Sanitaire et Social, CAP Petite Enfance), agent technique.

3.1 La directrice

La directrice de l'établissement a la responsabilité de :

- **conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement**
 - participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application
 - organiser la continuité de direction
 - informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications de la structure
 - manager l'équipe pluridisciplinaire
 - organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission
 - garantir la qualité de la relation auprès des familles avec l'équipe et garantir la qualité de l'accueil des enfants
- **gestion budgétaire, financière et comptable**
 - coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs, établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (caf, département, collectivités territoriales)
- **animation et gestion des ressources humaines**
 - organiser la continuité de la fonction de direction

La directrice a reçu délégation du Maire pour la signature des contrats avec les familles.

3.2 L'éducatrice de jeunes enfants

- assure la réflexion et veille à l'application des projets pédagogiques ;
- a un rôle socio-éducatif, psychologique et d'animation auprès des enfants. Elle assure le relais de cette mission auprès des parents et de l'équipe ;
- répond aux besoins de l'enfant en tenant compte de son évolution individuelle,
- collabore à l'encadrement de l'équipe avec la directrice, exécute les délégations confiées par elle ;
- assure la continuité de direction en l'absence de la directrice afin de prendre toutes les mesures nécessaires demandant une réponse immédiate pour garantir une bonne organisation du service auprès des enfants et de leur famille et du personnel de la structure.

3.3 L'infirmière :

- assure le suivi médical, la surveillance et la prévention des enfants accueillis régulièrement en s'appuyant sur les protocoles existants en collaboration avec le médecin de la crèche ;
- accompagne les professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif ;
- concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- révisé, mets à jour, voir élabore de nouveaux protocoles médicaux en lien avec le médecin de la crèche ;
- assure les visites d'entrées et de suivi des enfants venant en crèche ;
- assure la gestion de la pharmacie : stock et commandes des couches notamment ;
- participe à l'accueil et au suivi des enfants ponctuellement sur les groupes d'âge.

3.4 L'auxiliaire de puériculture

- contribue au bien-être de l'enfant ;
- assure une prise en charge globale de l'enfant, dans les soins de maternage, la mise en place d'activités adaptées, l'analyse de l'état de santé de l'enfant ainsi que la prise en charge médicamenteuse ;
- constitue le trait d'union avec les parents et est un repère sécurisant pour l'enfant.

3.5 Les agents titulaires du CAP petite enfance

- contribuent au bien-être de l'enfant ,
- participent à l'accueil des enfants, aux soins quotidiens ainsi qu'aux activités ;
- veillent à l'hygiène du linge et à l'entretien des locaux.

3.6 Les agents techniques

- s'occupent de l'entretien des locaux et de l'hygiène du linge ;
- peuvent intervenir ponctuellement sur les groupes d'enfants en fonction des besoins.

3.7 Le cuisinier

- élabore l'ensemble des repas, collations pour les enfants et gère l'économat
- veille à l'équilibre alimentaire des repas.

3.8 Le pédiatre attaché conventionnellement au service

Lors des visites médicales auxquelles sont conviés les parents, il :

- vérifie que les vaccinations et les visites préventives conseillées au cours des premières années ont été effectuées ;
- donne son avis lors de l'admission d'un enfant, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et de mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- veille au bon développement de l'enfant et à son adaptation dans la structure. Il ne remplace pas le médecin de famille. Il établit des protocoles de soins avec la directrice.

3.9 Le référent santé et accueil inclusif (RSAI)

- informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- ce rôle est actuellement tenu par l'infirmière de crèche
- Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention de 40 heures, dont 8 heures par trimestre selon l'article R2324-39 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021

3.10 Les stagiaires

Durant toute l'année, des stagiaires de formation petite enfance sont accueilli(e)s au sein de l'établissement. La présentation de ces personnes est faite par affichage devant chaque porte de service (des petits et des grands).

3.11 Les intervenants extérieurs :

Divers intervenants sont amenés à fréquenter l'établissement dans le cadre d'activités programmées ou non : musicien, psychomotricien, conteur...

Dans le cadre des séances d'analyse de la pratique professionnelle organisées pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants, un professionnel est également amené à fréquenter l'établissement en dehors de la présence des enfants avec un minimum de 6 heures annuelles (article R.2324-37 du décret n°2021-1131 du 30/08/2021).

4. TYPES D'ACCUEIL

Afin de répondre aux besoins des familles, d'assurer un accueil de qualité en fonction de l'âge des enfants, de planifier au mieux la présence du personnel et d'assurer un taux de remplissage de la structure, il est proposé plusieurs types d'accueil.

4.1 L'accueil régulier et irrégulier

- **L'accueil régulier :** Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat sans mensualisation établi avec les parents indiquant les jours et horaires de garde ainsi que le tarif horaire.
- **L'accueil irrégulier :** Il correspond à un besoin irrégulier de garde pour les familles. Les plannings doivent impérativement être donnés au plus tard le 20 du mois précédent pour le mois suivant.

Afin d'assurer la tranquillité des enfants pendant le repas et pour permettre au personnel de s'y consacrer pleinement, il est préconisé pour les familles d'éviter de venir récupérer ou déposer leur enfant sur les périodes de 11h à 12h et de 15h30 à 16h30. De même, sur le groupe des grands, il conviendra dans la mesure du possible d'éviter de récupérer l'enfant entre 12h00 et 14h00 qui correspond au temps de sieste proposé aux enfants. Les membres de l'équipe ne peuvent être disponibles pour recevoir correctement les familles sur ces temps.

Des heures complémentaires peuvent être accordées, mais seulement dans la limite des places disponibles et seront facturées alors au réel.

4.2 L'accueil occasionnel

Les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvèle pas à un rythme prévisible.

La facturation s'effectue chaque mois au nombre d'heures de garde réservées.

Les réservations s'effectuent par téléphone les lundis entre 9 heures et 11 heures pour la semaine suivante (pour les habitants de la Commune) et les mercredis (pour les hors commune).

Les familles devront ensuite confirmer leurs réservations obligatoirement par mail à creche@andrezieux-boutheon.com. Toute réservation téléphonique non confirmée par mail par les familles ne pourra être prise en considération.

L'annulation éventuelle des réservations en accueil occasionnel se fera la veille avant 15h par mail par la famille sinon la place sera due sauf pour les annulations de la journée du lundi où les annulations devront se faire par mail le lundi avant 8h.

- *Par exemple pour une réservation effectuée le mercredi de 8h à 12h, l'annulation devra se faire le mardi avant 15h.*
- *Pour une réservation fait le jeudi de 14h à 17h, l'annulation devra se faire le mercredi avant 15h.*
- *Pour une réservation le lundi de 9h à 14h, l'annulation devra se faire le lundi avant 8h.*

Des créneaux supplémentaires pourront être accordés aux habitants de la commune les mercredis à partir de 9h pour la semaine suivante en fonction des places qui resteront disponibles.

4.3 L'accueil exceptionnel ou de type urgent

Il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ou une structure d'accompagnement, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Il répond à une difficulté ponctuelle ou lors d'un retour à l'emploi (à caractère social ou familial due à une rupture imprévue dans la garde de l'enfant) pour un dépannage provisoire. Le caractère d'urgence est apprécié par l'équipe de direction. L'Elu(e) référent(e) et la hiérarchie sont néanmoins informés de toute demande dans les plus brefs délais.

Un enfant accepté en urgence dans ces conditions ne peut être accueilli plus de deux mois sans validation de l'instance de régulation du multi accueil. Celle-ci est réunie de plein droit dans le mois suivant l'accueil d'urgence de l'enfant, et se prononce sur les suites à donner au vu des éléments concernant la situation et les possibilités de garde de l'enfant à court et moyen terme (places disponibles dans l'établissement et les établissements voisins).

5. CONDITIONS D'ACCUEIL

5.1 Conditions d'âge de l'enfant

Les enfants sont accueillis dès la fin du congé maternité et jusqu'à 5 ans révolus.

A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du pédiatre, pour l'accueil des enfants avant 10 semaines, après information des services de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Les enfants en âge d'être scolarisés ne sont plus considérés prioritaires. Une dérogation devra être accordée pour leur maintien en multi-accueil.

Conditions de présence minimum et maximum

Afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il serait souhaitable que leur **prise en charge pour des durées hebdomadaires ne soit pas :**

- inférieures à 2 heures (accueil occasionnel),
- supérieures à 50 heures.

Toutefois, ce principe pourra être adapté fonction des circonstances par la directrice du multi accueil.

5.2 Conditions liées à l'état de santé de l'enfant

Pour chaque enfant admis, le directeur s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale :

- D'un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission
- D'une copie des documents attestant du respect de l'obligation vaccinale.
- L'établissement conserve ces documents jusqu'au terme du contrat d'accueil.

Tous les enfants devront être à jour de leur vaccination conformément au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.

5.3 Conditions d'accueil des enfants en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap sont accueillis dans l'établissement dans la mesure où ce dernier dispose des moyens indispensables pour leur apporter la totalité des soins particuliers que leur état de santé exige. Les moyens dont il s'agit sont constitués notamment par la présence de personnels qualifiés et en nombre suffisant, de moyens techniques et de locaux totalement adaptés. L'avis du pédiatre du multi-accueil est requis lors de l'inscription de l'enfant pour déterminer si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité dans cet établissement. Le médecin propose et discute avec l'équipe de l'établissement des aménagements nécessaires pour le fonctionnement. En tout état de cause, il appartient à l'instance de régulation de donner son avis sur le dossier après examen de l'ensemble des éléments.

La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap.

6. ACCUEIL REGULIER / IRREGULIER : MODALITES DE PREINSCRIPTION, ADMISSION, INSCRIPTION

6.1 La pré-inscription

Le dossier de pré-inscription permet uniquement d'avoir des informations préalables et n'est en aucun cas un engagement de la part de la structure ou des parents. Ces derniers confirment la pré-inscription à la naissance de l'enfant en fournissant l'acte de naissance.

Les familles sont tenues informées de l'attribution d'une place 2 mois avant la date d'entrée souhaitée. Si des changements interviennent au niveau de cette date et/ou au niveau du

planning, elles doivent nous l'indiquer avant la date mentionnée sur leur récépissé de fiche de pré-inscription.

Les parents doivent justifier de leur identité, domicile, revenus (activité professionnelle ou assimilée, minima sociaux...) et situation familiale si besoin (jugement de divorce, séparation...).

6.2 L'admission

La demande de pré-inscription est examinée par l'Elu(e) référent(e), le directeur du pôle des services à la population, de la directrice du multi accueil et la responsable du Relais Petite Enfance (RPE) réunis en instance de régulation qui se prononcent alors en fonction de l'accueil souhaité et des disponibilités.

Les demandes sont examinées en fonction des places disponibles et des critères de priorité :

- les enfants dont les parents (ou l'un des parents en cas de garde partagée) sont domiciliés à Andrézieux-Bouthéon (au moment de l'admission et non de la demande),
- la date de constitution du dossier de pré-inscription et le renouvellement de celle-ci,
- la date d'entrée souhaitée,
- le regroupement d'une fratrie,
- les naissances multiples,
- en fonction du planning souhaité,
- Parents en insertion professionnelles / Famille en situation de précarité.

Dans le cas de places vacantes, il sera possible d'accueillir les familles résidant en dehors de la commune sous la condition que l'un des deux parents ait une activité professionnelle sur la commune d'Andrézieux-Bouthéon.

NB : les demandes seront étudiées en fonction des disponibilités de chaque groupe d'âge.

Les parents sont tenus informés de l'attribution d'une place et de la date d'entrée. Si la famille refuse, la demande de pré-inscription est annulée. Les familles ont la possibilité de maintenir la pré-inscription et de s'inscrire sur liste d'attente en adressant le récépissé du courrier de la commission à la directrice de l'établissement sous quinze jours.

Toute décision de refus d'admission est notifiée par écrit aux familles au moins deux mois avant la date d'entrée, si la demande a été effectuée suffisamment tôt.

6.3 L'inscription

Un rendez-vous auprès de la directrice est donné pour valider l'inscription définitive après contrôle des pièces demandées (liste en annexe 1).

Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande. Toute modification avant l'entrée de l'enfant engendre un nouvel examen du dossier.

La date d'entrée indiquée par les parents doit être respectée et prise en compte pour l'attribution de la place : un report de 15 jours est toléré ; au-delà, la facturation est déclenchée ou la place est considérée comme refusée par la famille. Passé 15 jours, la commission se repositionnera sur l'attribution de la place.

Pour accueillir au mieux l'enfant, et lui permettre de s'adapter à la structure, il est conseillé aux parents de prévoir, en accord avec la directrice, des heures de familiarisation sur de courtes plages horaires. 4 heures d'adaptation ne seront pas facturées.

6.4 Le contrat

Un contrat d'accueil est établi entre la structure et la famille. Il prévoit le temps de présence hebdomadaire, les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant pour l'accueil régulier.

L'enfant sera uniquement accepté au sein de l'établissement lorsque le dossier sera complet.

Le respect du contrat est indispensable pour le bon fonctionnement du service. Si le contrat n'est pas respecté, le gestionnaire se réserve le droit de le résilier avant son terme.

Le contrat est annuel et renouvelable jusqu'au départ de l'enfant. Il sera établi avec prise d'effet au 1^{er} jour du mois d'accueil de l'enfant.

La date de fin de validité sera le 31 décembre de la même année sauf si la famille indique, dès la signature, une date antérieure de fin de prise en charge.

Toute modification du contrat doit rester exceptionnelle, être formulée par écrit et validée par le gestionnaire.

Des heures de présence ajoutées au contrat initial pourront être accordées en fonction des possibilités du service.

6.5 Dénonciation du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du gestionnaire de l'établissement, les parents **doivent déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.**

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, **l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 15^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée**, après avoir averti la famille.

7. ACCUEIL OCCASIONNEL : MODALITES D'INSCRIPTION

7.1 Inscription

Un rendez-vous est pris avec la directrice pour la signature du contrat qui comporte le tarif horaire.

Pour accueillir au mieux l'enfant et lui permettre de s'adapter à la structure, il est conseillé aux parents de prévoir en accord avec la directrice des heures de familiarisation : 4 séances d'une heure de familiarisation dont les deux premières heures ne seront pas facturées.

Si des heures de familiarisation supplémentaires s'avèrent nécessaires, elles seront facturées normalement.

7.2 Réservation d'une place horaire d'accueil

Les parents dont les enfants ont été inscrits peuvent contacter la crèche :

- pour les résidents d'Andrézieux-Bouthéon (qui sont prioritaires) dès le lundi de la semaine précédente,
- pour les résidents hors Commune : dès le mercredi de la semaine précédente.

Les familles pourront réserver au maximum 3 demi-journées par semaine ou l'équivalent d'une journée ½.

A titre exceptionnel, des créneaux supplémentaires pourront être octroyés après avis favorable de la directrice (lors de périodes creuses telles que les vacances scolaires).

- On considère ½ journée si l'enfant prend le déjeuner ou le goûter.
- On considère 1 journée si l'enfant prend le déjeuner et le goûter.

8. TYPES DE CONTRATS ETABLIS

Afin de garantir un maximum de souplesse dans l'organisation et l'offre de service proposée aux parents et représentants légaux, et pour permettre de faire face à des situations de crise ou aléas d'ordre sanitaire (COVID-19, ...) ; la structure proposera prioritairement des contrats

de types irréguliers favorisant la réactivité quant aux accueils modulables des familles face aux imprévus et permettre ainsi des réajustements.

9. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

- **Pour l'accueil régulier et irrégulier** : la facturation est effectuée chaque mois au nombre d'heures de garde prévisionnelles, les places étant réservées longtemps en avance et sur l'année en tenant compte des déductions et/ou des heures effectuées en supplément.
- **Pour l'accueil occasionnel** : la facturation est effectuée chaque mois au nombre d'heures de gardes réservées : une confirmation par mail devra être envoyée par les familles pour chaque demande.
- **Pour l'accueil d'urgence** : il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. La facturation s'effectue au mois. Cet accueil est soumis à validation du Directeur ou du gestionnaire ou de la commission d'admission.

Pour information, en 2019 le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur le département a été évalué à 9,18 € par heure et par enfant (source CAF).

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole (pour les familles relevant de ces régimes) et par la Commune.

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Elle est calculée en fonction des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2. Elle doit être révisée chaque année avec effet du 1^{er} janvier.

Une facturation au mois est établie en lien avec le service EFI (espace famille information) de la Ville d'Andrézieux-Bouthéon à terme échu. La date butoir du règlement est de 2 semaines après l'envoi de la facture aux familles. Le règlement peut se faire soit directement auprès du Service EFI (paiement possible en espèces, chèque, carte bleue ou CESU papier) ou par internet par le biais du portail parent sur le portail famille EFI (paiement par carte bleue ou par prélèvement automatique)

En cas de retards répétés de paiement des factures, si les modalités de règlement amiable ne permettent pas de régler le problème la sanction pourra aller jusqu'à la radiation des effectifs du multi accueil.

9.1 Modalités du contrat

CONTRAT SANS MENSUALISATION

Accueil régulier/ irrégulier

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

La tarification repose sur le principe de la place réservée (avant le 20 du mois précédent la demande) et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur un tarif horaire.

Le contrat pourra faire l'objet d'un renouvellement chaque année au 1^{er} janvier dans les mêmes conditions. Les augmentations du temps d'accueil du contrat seront étudiées en fonction des disponibilités du service.

9.2 Modalités de facturation

La facturation s'établit en fin de mois sur la base des heures réservées par la famille, en tenant compte des déductions et/ou des heures effectuées en supplément.

9.3 Déductions réglementaires

Des déductions sont seulement appliquées sur présentation de justificatifs, présentés au plus tard la semaine suivant l'évènement, et ce pour les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure,
- hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)

- éviction par le médecin de la structure, le RSAI ou la directrice de la structure.
- maladie de l'enfant supérieure à 2 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire suivant).

Majorations réglementaires

Des majorations peuvent être appliquées seulement dans le cas suivant :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque quart-heure commencé est due),

9.4 Contrôle des ressources – CDAP

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure utilise un service télématique de la Caisse d'Allocations Familiales accessible par Internet : Le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) <https://partenaires.caf.fr/portal/auth/login>.

La signature, par les familles, du présent règlement vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation ainsi que la conservation d'une copie pour la crèche.

En cas d'impossibilité d'utiliser CDAP, notamment pour les familles non connues de la CAF, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Pour toute autre situation (ex: famille accueillir ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Changement de situation en cours d'année

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...).

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille :

- à la CAF afin d'être restituées sous CDAP,
- à la structure pour déterminer la nouvelle participation (sur présentation obligatoire d'un justificatif dans les 15 jours suivant l'évènement).

La structure appliquera le nouveau barème le mois suivant la modification.

9.5 Participation horaire

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles. Il existe toutefois un montant de ressources plancher publié par la CNAF chaque début d'année civile.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond ressources par mois. Celui-ci est également communiqué par la Cnaf. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et, le cas échéant de la présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap dans la fratrie. Le taux d'effort à appliquer est fourni chaque année par la Caf (cf. Annexe 4 tarification)

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

9.6 Particularités

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

1. familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
2. enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
3. personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

10. VIE DANS L'ETABLISSEMENT

10.1 Lieu de vie des enfants

La structure est sectorisée en 3 groupes d'âge :

- 1 espace de vie réservé aux plus petits : de 2 à 14 mois environ,
- 1 espace de vie réservé aux moyens de 15 mois à 24 mois,
- 1 espace de vie réservé aux plus grands : à partir 24 mois.

Le passage d'un enfant d'un groupe à l'autre est décidé par l'ensemble de l'équipe. Il est envisagé lorsque la marche est acquise, en fonction de l'autonomie de l'enfant et en fonction des possibilités du service (effectif sur chaque groupe).

10.2 Repas

Le premier repas de la journée est donné par les parents. Les repas et goûters sont préparés par un cuisinier. Pour des raisons sanitaires, les collations apportées par les parents sont déconseillées hors régime alimentaire spécifique. Elles devront comporter un étiquetage mentionnant la composition et la date limite de consommation. En aucun cas, l'établissement ne pourra accepter les gâteaux « faits maison ».

Les protéines (pour les régimes sans viande) sont remplacées par du poisson, des œufs. L'approvisionnement alimentaire se base principalement sur les produits locaux, les légumes de saison des jardins du château de Bouthéon ainsi que certains produits biologiques. Les anniversaires du mois sont fêtés une fois par mois : les gâteaux sont préparés par le cuisinier.

10.3 Changes

La crèche fournit les couches. Toutefois, les parents s'ils le souhaitent peuvent apporter leurs propres changes.

Pour les familles utilisant des couches lavables, nous admettons que l'enfant arrive le matin avec mais nous ne les accepterons pas pour le reste de la journée.

10.4 Temps de familiarisation

Une période d'adaptation régulière et progressive est recommandée pour le bien-être de l'enfant, afin de lui permettre de s'intégrer au mieux dans la structure. Une période de 4 séances d'une heure ne sera pas facturée, l'adaptation sera ensuite progressive avec des temps incluant des repas, bien des temps avec des repos pour l'enfant.

10.5 Implication / liaisons avec les familles

Au quotidien, lors de l'accueil, et sauf protocole spécifique mis en place dans le cadre d'une crise sanitaire, le parent ou représentant légal est accueilli dans la structure et doit accompagner son enfant en toute sérénité à l'intérieur des locaux. Ainsi, pour permettre une bonne prise en charge de l'enfant, les parents sont invités à pénétrer largement dans les locaux et à dialoguer avec le personnel. Toutefois, cela doit se faire dans le strict respect des règles de tranquillité, d'hygiène et de sécurité.

Les échanges quotidiens ont pour objectif les liens entre les parents et l'équipe ainsi qu'une bonne prise en charge de l'enfant.

Les parents ont la possibilité d'être présents aux visites médicales, et sont invités à participer aux manifestations prévues pendant l'année ainsi qu'à certaines activités ou excursions organisées et encadrées par l'équipe de la structure. Ils pourront être également conviés à des réunions d'informations et d'échanges concernant la vie des enfants.

Des temps parents-professionnels et des conférences à destination des parents, sur des thématiques en lien avec leurs problématiques ou difficultés sont organisées par des associations diverses (rythmes de développement, acquisition de la propreté, agressivité, autorité et limites...).

Ces informations seront transmises par courriels ou par voie d'affichage à l'entrée de la structure.

Des rencontres conviviales avec les parents sont organisées et permettent de créer un lien social : participation à des activités, fête estivale, sortie de fin d'année...

Diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage et par courriels : règlements de fonctionnement, informations, circulaires santé... Tout au long de l'accueil de l'enfant, la responsable et l'équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

10.6 Responsabilité et sécurité de l'enfant

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils ne l'ont pas confié à un membre du personnel. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité et à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur à risque pour les autres enfants.

10.7 Consignes de sécurité

Il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets, exception faite du « doudou » qui devra comportant les normes en vigueur (NF-CE).

Les attaches sucettes devront rester dans les casiers du hall et ne seront pas acceptés par les équipes, étant susceptibles d'être dangereux (comme ceux présentant de grosses billes).

Penser à fournir une sucette qui sera réservée à la crèche notée au nom de l'enfant. **Le port de bijoux par les enfants est interdit** pour des raisons de sécurité.

Avant qu'une famille ne pénètre dans la structure, il lui est demandé de sonner à l'interphone et de décliner son identité. A l'intérieur de l'établissement, chacun est responsable de la fermeture des portes.

10.8 Assurance

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute perte, détérioration ou vol de poussettes, sièges auto... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

10.9 Dispositif de médiation de la consommation

Le gestionnaire adhère à un dispositif de médiation de la consommation (art. l616-1 du code de la consommation). Les coordonnées du médiateur à la consommation sont : Nicole DUMONT : nicole.dumont@conciliateurdejustice.fr

10.10 Transmission des données Filoue :

La Caisse d'Allocations Familiales, soutien financier et technique des établissements d'accueil du jeune enfant, souhaite mieux connaître le profil des enfants et des familles qui les fréquentent. L'enquête s'intitule FILOUE (fichier Localisé des enfants Usagers d'EAJE). Elle est obligatoire pour l'ensemble des structures à compter de 2020.

Elle porte sur les données recueillies en n-1, et a pour but de mieux connaître les enfants et les familles qui utilisent le multi-accueil par diverses statistiques rendues anonymes avant leur utilisation par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Elle est facultative pour les familles et repose sur la base du volontariat. Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF.

Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière. En signant le règlement de fonctionnement, vous autorisez la transmission des données à caractère personnel mais anonymisées à des fins statistiques à la Cnaf.

11. HORAIRES ET ABSENCES

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7 H 30 et le soir jusqu'à 18 heures 20 au plus tard (pour permettre d'échanger avec le parent avant la fermeture à 18h30).

Les parents s'engagent à renseigner quotidiennement les heures d'arrivée et de départ de l'enfant aux équipes et à utiliser le service de pointage en vigueur à cet effet.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel et irrégulier.

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis durant la pause méridienne s'ils sont présents dans la structure l'après-midi.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants seront saisies par les familles sur les écrans de pointage prévus à cet effet au moyen du code qui leur a été attribué. Un double pointage sur les cahiers de transmission est effectué par les agents en charge de l'accueil des enfants

11.1 Pour l'arrivée de l'enfant

En cas de retard imprévu, si la famille n'a pu avertir avant 9 heures, elle n'aura pas l'assurance d'une prise en charge de son enfant sur la journée concernée et, dans tous les cas, ladite journée lui sera facturée au nombre d'heures initialement prévu.

De même, en cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement avant 9 heures. Si ce délai n'est pas respecté, les éventuelles déductions seront reportées d'une journée.

Les dates de congés devront ensuite être communiquées au plus tard le 20 du mois précédent la demande. Elles ne sont pas limitées et répondent aux souhaits des familles. Toute demande arrivant au-delà de la date du 20 du mois précédant la demande ne pourra être prise en compte et les journées d'absences seront considérées comme des journées de présence et donc facturées aux familles.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18h30, la famille doit prévenir sans délai.

Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel. Les parents seront contactés par téléphone dans un premier temps, puis ensuite la liste des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant. Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à venir récupérer l'enfant 1 heure après la fermeture de l'établissement, les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18 heures 30, la famille doit prévenir sans délai.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

11.2 En cas de maladie ou d'urgence

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice ou son délégué, en conformité avec les directives du référent RSAI, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder.

Lorsque l'état de santé d'un enfant préoccupe l'équipe, cette dernière peut être amenée à contacter les parents dans la journée afin qu'ils puissent s'organiser afin d'avoir un avis médical. Un certificat et/ou ordonnance sera demandé à la famille au retour de l'enfant. Si la famille n'est pas en mesure de le fournir, l'enfant ne sera pas accepté.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants. Dans le cas contraire, le personnel se réfère aux différents protocoles (température, diarrhées...), une éviction peut être prononcée par le pédiatre attaché à l'établissement en accord avec la directrice pour les maladies référencées dans le guide (cf. guide « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » Haut Conseil de la Santé publique éd.2012) et les guides ministériels élaborés par la DGCS et/ou consignes ARS et HAS.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, le personnel de la structure applique les prescriptions du médecin traitant **sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale** (Circulaire du 27 septembre 2011 de la direction de la Sécurité Sociale et de la Direction Générale de la Santé et article L 313-26 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Dans la mesure du possible, les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit, à son arrivée, au professionnel accueillant, pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance. Les crèmes anti-coups et crèmes solaires obligatoirement adaptées à l'âge des nourrissons.

Les nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1^{er} jour du traitement, ainsi que sa durée doivent être marqués sur les boîtes et flacons.

Les médicaments homéopathiques devront répondre aux mêmes règles que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité et sur ordonnance.

En ce qui concerne les activités aquatiques, nous ne serons pas en mesure d'accepter les enfants présentant des molluscums contagiosum.

Au-delà d'un mois consécutif d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée, après avis du pédiatre de l'établissement.

Lors de l'inscription, les parents signent une délégation à l'établissement l'autorisant à prendre toute mesure nécessaire en cas d'urgence médicale. Dans ce cas, les services d'urgence sont contactés, ainsi que les parents et le pédiatre de la crèche.

12. ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription d'un enfant dans la structure implique l'acceptation du présent règlement de fonctionnement sans réserve. Ce règlement est remis aux parents lors de l'inscription ainsi qu'au personnel qui s'engagent à le respecter. Il peut être modifiable dans l'intérêt des enfants, du bon fonctionnement de l'établissement et de nouvelles directives de la CAF ou du conseil départemental, de modifications réglementaires.

13. PROCEDURE EN CAS DE MANQUEMENT AU REGLEMENT

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou de litiges (difficultés, absences ou retards répétés de paiement...) rencontrés avec une famille, des sanctions pourront être appliquées selon la procédure définie ci-dessous :

- dans un premier temps : la Directrice et/ou l'élue en charge de la petite enfance rencontrera la famille.
- dans un second temps, un avertissement écrit peut être adressé aux parents ou représentants légaux.
- dans un troisième temps, une exclusion temporaire de l'enfant peut être décidée.
- si le problème persiste et qu'aucune entente ne peut être trouvée avec la famille, une exclusion définitive sera prononcée.

Ce sont les membres de la commission d'admission qui prennent ces 2 dernières décisions. Toute décision sera notifiée par écrit à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

14. PROTECTION DES DONNEES

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et des articles 12 et suivants du règlement de l'Union Européenne 2016/679 du Parlement européen du 27 avril 2016 (RGPD) relatif à la protection des personnes et à la libre circulation de ces données, applicables à dater du 25 mai 2018, vous disposez d'un droit d'accès à vos données et pouvez les faire rectifier, supprimer, les limiter ou s'opposer à leur traitement ou tout simplement retirer votre consentement en adressant votre demande par courriel auprès du Délégué à la Protection des Données : dpo@andrezieux-bouthéon.com

Fait à Andrézieux-Bouthéon, le 20 février 2025

Le Maire
François DRIOL



ANNEXE 1 : LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR POUR INSCRIPTION

A l'inscription de l'enfant, les familles complètent un dossier qui comportera les informations permettant la garde en toute sécurité :

- livret de famille ou acte de naissance de l'enfant,
- justificatif du domicile datant de moins de 3 mois (ou de chacun des domiciles en cas de séparation),
- coordonnées des parents (dont numéros de téléphone professionnel et domicile),
- numéro d'allocataire à la CAF, la MSA (ou autre régime),
- profession des parents et régime de protection sociale,
- nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant
- nom, adresse et numéro de téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence),
- dernier avis d'imposition sur le revenu et pour les bénéficiaires de minima sociaux, justificatif de versement,
- attestation d'assurance en responsabilité civile,
- attestation sur l'honneur de l'exactitude des renseignements et engagements d'informer la direction des changements survenus postérieurement à l'inscription, ainsi que les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :
- une fiche d'autorisation à signer le jour de l'inscription

A titre indicatif :

- certificat médical d'admission daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il pourra être établi le cas échéant par le médecin de crèche pour les enfants inscrits en accueil régulier lors de la visite médicale d'admission.
- carnet de santé et justificatifs de l'ensemble des vaccinations conformément au calendrier vaccinal et au décret 2018-42 du 25 janvier 2018,
- état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, ses allergies, éventuellement les prescriptions de régime, les traitements et les autres vaccinations,
- coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement,
- attestation des parents permettant l'appel aux services d'urgence et l'hospitalisation,
- habitudes de vie de l'enfant.

ANNEXE 2 : FOURNITURES

La famille fournit à la structure :

- les vêtements de rechange pour la journée, marqués au nom de l'enfant,
- une sucette réservée à la crèche et doudou personnels,
- 2 photos de l'enfant (format identité),
- le carnet de santé dans le sac si possible
- le lait infantile ou lait maternel.
- et si elle le souhaite :
- un biberon,
- une photo de famille.

L'établissement fournit les biberons et les repas adaptés aux jeunes enfants

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom.

Le lait infantile n'est pas fourni par l'établissement, il devra être apporté par les parents sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les familles peuvent aussi apporter des biberons et le lait maternel dans un sac isotherme (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée), selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le pédiatre, et respecté par les familles.

Allaitement : un espace dédié à l'allaitement est prévu au sein de la crèche pour les mamans. Cet espace favorisera de bonnes conditions d'allaitement, de retrouvailles et d'intimité, selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le pédiatre.

Repas : l'établissement fournit les repas, leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques...), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

L'établissement fournit les couches : fournit par l'établissement, leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles. Une seule marque est référencée et choisie par le gestionnaire. Les parents ont la possibilité de fournir d'autres couches s'ils le souhaitent, mais cela n'entraînera aucune réduction de leur participation financière.

ANNEXE 3 : RAPPEL DES DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES À L'AUTORITÉ PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le responsable d'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit, accompagnés des justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable d'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. 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 d'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable d'établissement.
- L'enfant peut également être rendu à un tiers **majeur** dès lors qu'il est mandaté par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale.

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur mandaté.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

ANNEXE 4 : TARIFICATION

1 LES TARIFICATIONS

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche
(pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1/01 au 31/08/2019	du 1/09 au 31/12/2019	du 1/01 au 31/12/2020	du 1/01 au 31/12/2021	du 1/01 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

1.1 Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfant à charge dans la famille

La notion d'enfant à charge au sens des prestations familiales

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1^{er} janvier 2019, n'est pas considéré à charge. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

La situation de résidence alternée

Dans le cas où l'enfant en résidence alternée va dans l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

- Tarification du père :
 - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
 - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).
- Tarification de la mère :
 - ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon ;
 - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje Monsieur a deux enfants en résidence alternée et a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, qui va en Eaje. Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

1.2 Situation des familles bénéficiaires de L'AEEH

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), 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 taux de participation familiale immédiatement inférieur¹. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer².

2 LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE DANS LE BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

2.1 Les ressources de l'année N-2, encadré par un plafond et un plancher

Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables
- ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.
- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

¹ . Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0406% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

² . Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, soit 0,0305% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

Pour les parents allocataires des CAF, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires utilisent le service CDAP (cf. 2.2.) pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à CDAP, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition (cf. 2.3.).

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte (cf.2.4.).

Le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

1.3 Pour les allocataires, le service Cdap met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre en compte

Le service Cdap est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires ». Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

2022/128

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, Cdap prend en compte les ressources de l'année N-2.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

1.4 Prise en compte des changements de situation

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des CAF – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les non allocataires des CAF doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

ANNEXES 5 : PROTOCOLE DES SITUATIONS D'URGENCE

CONSIGNE EN CAS D'URGENCE VITALE APPEL AU 15

Crèche L'Envol des Bambins

Une fois que les possibilités des protocoles médicaux ont été exploitées :

- appliquer les mesures d'urgence auprès de l'enfant et les mesures organisationnelles auprès des équipes ;
- Déléguer une personne qui se chargera de :
 - Appeler le SAMU (les appels sont enregistrés) : faire le 15
 - Prévenir la famille de l'enfant
 - Prévenir le médecin de la crèche (Dr Sagnol) : 06 27 07 39 58

Appel SAMU : penser à indiquer :

- Le nom de la victime
- Le numéro de téléphone que peuvent utiliser les secours pour avoir des précisions (contre-appel)

SAMU : 15
Crèche L'Envol des Bambins
26 Bis rue Emile Raymond - 42160 Andrézieux-Bouthéon
Tel : 04 77 55 18 01

- La nature du problème : malaise ou accident, les circonstances de l'accident, nombre de victimes
- Les premières mesures prises et gestes effectués
- Les risques résiduels éventuels (incendie, produit chimique, route à grande circulation, effondrement...) ;
- La personne doit répondre aux questions, écouter les conseils, attendre les instructions avant de raccrocher. Il ne faut jamais raccrocher avant que le service de secours contacté ne l'ait demandé. Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.
- Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur (avec autorisation de soins signée par les parents au préalable), un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital, sauf si le parent arrive entre-temps.
- En cas d'intervention du SAMU, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

ANNEXE 6 : PROTOCOLE D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES

	HYGIENE GENERALE	HYGIENE RENFORCEE
	Protocoles en cours sur la structure.	Appliquer les recommandations du guide ministériel en cours, qui doit être affiché à l'entrée. <u>sens de circulation et marquage au sol à respecter</u>
<u>Port de surchaussures lavables</u>	Port de surchaussures lavables pour les adultes. Les enfants se déchaussent. Le personnel porte des chaussures d'intérieur.	Port de surchaussures lavables pour les adultes. Les enfants se déchaussent. Le personnel porte des chaussures d'intérieur.
<u>Port du masque</u>	Facultatif Sauf si adulte cas contact COVID 19 : port du masque 7 jours ou si symptomatique.	Obligatoire pour le personnel, les parents et les enfants de plus de 6 ans au sein de la structure. A changer toutes les 4 heures.
<u>Accueil de l'enfant</u>	Dans la section. Pour des raisons de confidentialité, 1 seule famille à la fois.	A l'extérieur de la section, porte ouverte. 1 seul parent, pouvant être accompagné de la fratrie, accompagne son enfant. 1 mètre de distance entre parent et professionnelle. Dans le hall, les autres parents attendent en respectant les distances de sécurité tracées au sol. Lavage de mains ou gel hydro alcoolique obligatoire pour le parent. Mêmes consignes pour le départ de l'enfant.
<u>Les transmissions</u>	S'assurer que l'enfant n'a pas de symptôme nécessitant une consultation médicale avant d'intégrer la structure.	Rapides et concises. Informé le parent des mesures d'éviction en cours. S'assurer que l'enfant n'a pas de symptôme nécessitant une consultation médicale avant d'intégrer la structure. Prendre la température de l'enfant si nécessaire.

	HYGIENE GENERALE	HYGIENE RENFORCEE
<u>Le lavage des mains</u> <u>Recommandations</u> <u>générales</u>	Le lavage de mains reste le meilleur moyen de lutte contre les virus. <i>cf. protocole lavage des mains.</i> <u>CHEZ LES ENFANTS</u> <u>Quand :</u> • A l'arrivée • Avant et après chaque repas ou manipulation de nourriture • Après être allé aux toilettes ou après un change • Après une activité salissante • Après avoir éternué, toussé dans ses mains, s'être mouché <u>Avec</u> du savon liquide. <u>CHEZ LES ADULTES</u> <u>Quand :</u> • A l'arrivée et au départ • Après une activité salissante • Avant et après le repas des enfants • Après chaque change • Avant et après un soin • Après chaque passage aux toilettes • Après un mouchage des enfants • Après avoir toussé ou éternué <u>Avec :</u> du savon liquide et désinfection possible avec une solution hydro alcoolique ou du savon liquide désinfectant (obligatoire en cuisine).	
<u>Le lavage des mains</u> <u>pour les enfants</u>	Pour les enfants, possibilité d'utiliser une serviette éponge.	Lavage de mains pour l'enfant à son arrivée dans sa section, soit au lavabo, soit avec des gants. Utiliser des papiers essuies mains à usage unique.
<u>L'aération des locaux</u>	Au minimum matin et soir.	Est essentielle pour limiter la propagation du virus. Chaque pièce doit être aérée de façon continue si le temps le permet, et au minimum 15 mn matin et soir et 10 mn toutes les heures.
<u>La salle de change</u>	Nettoyage et désinfection, effectués 1 fois en début d'après-midi et 1 fois à la fermeture (<i>cf. protocole entretien salle de change</i>).	Nettoyage et désinfection, effectués 1 fois en début d'après-midi et 1 fois à la fermeture (<i>cf. protocole entretien salle de change</i>). Les tapis de change doivent être désinfectés après chaque passage d'enfants. Utiliser un produit détergent désinfectant biocide, virucide, levuricide, bactéricide aux normes pour toute désinfection de surface : Medi prop surf

	HYGIENE GENERALE	HYGIENE RENFORCEE
<u>Hygiène du linge</u>	<u>Pour le personnel</u> : Changement de tenue professionnelle tous les 2 jours. Lavage à 60°C au moins 30 mn. <u>Pour les enfants</u> : changer la serviette si selles. Sinon, lavage de toutes les serviettes le vendredi. Désinfecter la panière, munie d'un couvercle, 1 fois par jour. <u>Linge de lit nominatif</u> : Lavage 1 fois par semaine. La lessive est désinfectante.	<u>Pour le personnel</u> : Changement de tenue professionnelle tous les jours. Lavage à 60°C au moins 30 mn. <u>Pour les enfants</u> : changer la serviette, le gant après chaque change. <u>Manipuler le linge sale avec précaution</u> : porter des gants, ne pas mettre le linge sale contre soi. Equiper la panière de double sac poubelle et transférer le contenu du sac poubelle directement dans la machine à laver. Désinfecter la panière, munie d'un couvercle, 2 fois par jour. <u>Linge de lit nominatif</u> : lavage tous les jours. La lessive est désinfectante.
<u>Hygiène des jouets</u>	Les petits jouets sont nettoyés et désinfectés 1 fois par semaine, le mercredi.	Les petits jouets sont nettoyés et désinfectés tous les 2 jours. Les gros jeux sont nettoyés et désinfectés chaque soir en même temps que les surfaces.
<u>Hygiène des locaux</u>	Suivre le planning des tâches affiché en buanderie. Sol 1 fois par jour. Le sol est lavé avec Duosol 3 D, détergent désinfectant sans rinçage. Cuisine 1 fois par jour. Chaque pièce à fond 1 fois par semaine.	Chaque pièce utilisée est nettoyée à fond au minima une fois par jour, en commençant par les surfaces, les vitres, les plinthes, puis le sol. Les poignées, les interrupteurs, les lieux de passage intenses sont nettoyés et désinfectés plusieurs fois dans la journée.
<u>Le dortoir</u>	Les lits ou couchette, ainsi que le linge de lit, sont nominatifs et sont désinfectés si changement de propriétaire. Le dortoir, les lits, sont nettoyés une fois par semaine.	Les lits ou couchette, ainsi que le linge de lit, sont nominatifs et sont désinfectés si changement de propriétaire. Le dortoir, les lits, sont nettoyés une fois par jour.
<u>Le réfectoire</u>	Nettoyage et désinfection après chaque repas.	Entre chaque passage d'enfants, les chaises, transats, tables sont désinfectés.
<u>La biberonnerie</u>	Cf classeur protocoles. Antiback mouss pro	Stérilisation des biberons et sucettes.
<u>La cuisine</u>	Normes HACCP. Antiback mouss pro	Normes HACCP

ANNEXE 7 : PROTOCOLE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

TRAITEMENT MÉDICAL :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe le matin lors des transmissions.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Traitement sur ordonnance médicale :

- Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :
- Le parent a signé en début d'année l'autorisation pour l'équipe de la crèche d'administrer des médicaments à leur enfant prescrits sur ordonnance.
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Si possible, le médicament est non reconstitué.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments et l'ordonnance à la personne de l'équipe chargée de l'accueil. Cette personne note sur la relève journalière et sur le tableau blanc à la salle de bains le nom et prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. La photocopie de l'ordonnance est affichée sur le tableau blanc. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin. Cf. *procédure à la réception d'une ordonnance médicale*.

Traitement relevant des protocoles médicaux du médecin de crèche, Dr Sagnol :

En cas de maladies aiguës, soins d'hygiène, fièvre... relevant des protocoles médicaux validés par le médecin de la crèche, le personnel est habilité à donner les médicaments listés sur les protocoles, après accord du référent santé et/ou de l'équipe de direction.

Les protocoles médicaux sont visibles dans chaque section et à l'accueil par les parents. Les parents prennent connaissance des médicaments prescrits sur protocole et signent leur accord en début d'année. Ils fournissent les traitements tels que VITABACT.

A la prise du traitement :

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre d'administration des médicaments précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

INTERVENANT EXTÉRIEUR :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...),

Il est nécessaire de travailler avec le médecin de l'enfant et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Ce PAI est ensuite contre signé par le médecin de crèche et par les professionnelles qui s'occupent de l'enfant.

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Dr Sagnol

ANNEXE 8 : PROTOCOLE ENFANT EN DANGER

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

LE REPERAGE :

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).
- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**
- Signes de violence sexuelle.

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard, avec des gestes de protection.
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

« Un enfant blessé dans son intégrité ne cesse pas d'aimer ses parents, mais cesse de s'aimer lui – même ».

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole).
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

LE RECUEIL DES FAITS EN CAS DE QUESTIONNEMENT :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice, en collaboration avec l'éducatrice et la référente santé, recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. La situation de l'enfant peut être travaillée en APP. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Mise en place d'un cahier d'observations.

En cas de questionnement, après en avoir informé la famille, la direction peut s'appuyer également :

- Sur l'avis du médecin de famille qui suit l'enfant.
- Sur le service de PMI :
- Mme Grange, puéricultrice de secteur. Tel: 06 37 02 90 36. Email: valerie.grange@loire.fr
- Dr, médecin de PMI de l'EspASS. Mme RIONDET Sylvie Tel: 04 77 36 09 86
- Ou la CRIP : Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes.
- Mme Peyrard, Inspectrice enfance. Tel: 04 77 96 56 14 ou 06 15 31 78 60. Email: michele.peyrard@loire.fr

LA TRANSMISSION D'INFORMATION PREOCCUPANTE :

En dehors d'une situation d'urgence.

L'information préoccupante est **une information transmise à la cellule départementale, la CRIP**, pour alerter le Président du Conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier ».

Article L.226-2-1« ...Sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur sont préalablement informés de cette transmission, selon des modalités adaptées. » Il est conseillé de recevoir les parents à 2 professionnels pour informer de la transmission.

Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

- **Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP).**
Document type à remplir.
Mme Peyrard, Inspectrice enfance. Tel CRIP : 04 77 49 92 10
Email : crip42@loire.fr
- **Soit au 119**
Envoyer une copie au service de PMI.

L'inspectrice de la CRIP décide de faire une évaluation sociale ou pas. Dans ce cas, délai de 3 mois pour évaluer la situation de l'enfant et sa fratrie.

LE SIGNALEMENT :

Ecrit en cas de danger grave ou risque de danger, de faits qui relèvent du pénal = crime ou délit (Maltraitance, sévices, abus sexuels...). L'enfant ne peut pas repartir de la crèche avec sa famille.

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

Sans évaluation, sans prévenir les auteurs présumés.

- **Signalement au procureur de la République :**
Tel : 04 77 43 33 00 ou **Courrier** : à TGI St Etienne Place du palais de justice 42 022 St Etienne cedex 1
Email : signalements-med.tj-st-etienne@justice.fr
- **Faire une copie à la CRIP**

ANNEXE 9 : PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETÉ FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

Textes règlementaires

- Circulaire ministérielle n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.
- Guide ministériel sûreté dans les EAJE à l'intention des gestionnaires d'établissements 2017

I. Comment déterminer s'il faut se mettre à l'abri ou évacuer ?

Si une consigne officielle a été communiquée par les forces de l'ordre, elle doit être appliquée immédiatement

Dans l'attente de consignes officielles des forces de sécurité :

-si l'attaque a lieu à l'extérieur du site, la mise à l'abri peut être préférée à l'évacuation,

-si l'attaque a lieu à l'intérieur, les mesures d'évacuation ou de mise à l'abris doivent être envisagées en fonction des circonstances ou des lieux

II. Comment donner l'alerte à l'ensemble du personnel ?

- En cas d'alerte type attentat :
 - envoyer un sms (créer liste contact) aux personnes présentes et celles susceptibles d'être sur l'extérieur de la structure avec un mot de passe au début de l'alerte
 - Idem lever l'alerte avec un message de fin d'alerte
- Si la situation d'urgence intervient dans l'établissement : par sms également
- Si la situation d'urgence intervient à proximité : par sms



SITUATION 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante

- Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement s'il est présent ou la personne assurant la continuité de direction (éducatrice de jeunes enfants)
- Le responsable ou le témoin alerte, autant que l'urgence le permet, la police en appelant le **17 / 112 ou le 114 par SMS** au téléphone, le responsable décline :
 - o Son identité,
 - o Sa qualité
 - o la situation (nombre d'individus, localisation, types d'armes : couteaux, armes à feu...)
- le responsable ou le témoin détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications de la police, soit :

EVACUATION ou MISE A L'ABRI

SITUATION 2 : le responsable est informé d'une alerte

Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

EVACUATION ou MISE A L'ABRI

Si le responsable de la structure n'est pas présent sur la structure, l'éducatrice de jeunes enfants prendra le relai et le cas échéant toute personne du service ayant la possibilité de téléphoner.

Lors de l'identification d'un risque d'attentat, deux conduites sont possibles :

L'EVACUATION MISE A L'ABRI

L'évacuation

Pour envisager une évacuation, 3 conditions :

1. Avoir identifié la localisation exacte du danger
2. La possibilité, pour la majorité des personnes présentes, de s'échapper sans risque
3. L'alerte a bien été donnée en interne et en externe

En fonction du lieu du danger, prendre la sortie la moins exposée et la plus proche : soit le parking voitures côté rue de la Paix/cour extérieure/parking côté rue Emile Reymond

Prendre le listing des enfants avec les coordonnées des familles et le cahier de transmission : la personne en poste du matin ou du soir

Les enfants ne marchant pas seront déplacés au moyen d'un lit à barreau et à roulette dans lequel ils seront regroupés

Demander (dans la mesure du possible) aux enfants de faire le moins de bruit possible

Regroupement au point de rassemblement : parking voitures côté rue de la Paix/cour extérieure/parking côté rue Emile Reymond

Rassurer les personnes

Compter les enfants et les professionnelles

Signaler le point de rassemblement aux forces de l'ordre

Appeler le **17 /112 ou le 114 par SMS** afin de donner l'alerte

La directrice ou la personne assurant la continuité de direction en son absence, ferme les accès de l'établissement (portes et fenêtres)

Eteindre les lumières, prendre un téléphone et le listing des enfants avec les coordonnées des familles

Se confiner dans la mesure du possible au relai petite enfance ou dans le lieu sécurisé le plus opportun en fonction du lieu où les personnes suspectes se situent

Se barricader en plaçant les éléments encombrants devant les portes

Le personnel devra s'éloigner ensuite des fenêtres et des portes

Faire allonger les enfants

Baisser les volets roulants

Eteindre les lumières et garder le silence le plus possible (éteindre la sonnerie des portables)

Rassurer les personnes

Compter les enfants et les professionnelles

Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer le lieu de mise à l'abri et - attendre leur consigne pour évacuer

Attendre l'arrivée des secours

Allumer la radio pour s'informer de la situation à l'extérieur

Prévenir le service Scolaire-Périscolaire (qui dispose de la base de données de nos familles) par sms au 07-84-41-79-50 (Angeline ROYER) ou au 06-48-29-95-78 (Karine POULARD) qui transmettra aux familles la consigne de ne pas se déplacer pour venir dans l'établissement

Une fois les secours arrivés, ne pas faire de gestes brusques, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l'ordre, rassurer les enfants

Liste des équipements et activités nécessaires afin de prendre soin des enfants pendant une durée moyenne de 5 heures

- Réserve d'eau et gobelets
- Réserves alimentaires
- Cuillères, biberons, tétines, doudous, changes, poste radio avec piles et écouteurs, mallette pédagogique (avec jeux calmes pour les enfants), ruban adhésif large pour calfeutrer les ouvertures (en cas de risque sanitaire) + couper système de ventilation

Pour les sorties extérieures, liste des lieux à proximité de la sortie et le long du trajet vers lesquels évacuer et se mettre à l'abri seront à définir en fonction des sorties :

- Si sortie au parc de la casa : évacuation/mise à l'abris à casa ;
- Si sortie au kiosque/ la médiathèque/ conservatoire/auditorium : salle de classe ou bureau à la médiathèque ;
- Si sortie à la piscine : pelouse extérieure du Nautiform ou dojo en hiver ;
- Si sortie à l'EHPAD : pièce à l'abri des regards et des fenêtres extérieures pour la mise à l'abri ou évacuation devant l'EHPAD à l'extérieur pour l'évacuation.

ANNEXE 10 : PROTOCOLE SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DANS SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF

Cadre pédagogique

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique (médiathèque, parc, piscine...) et/ou du projet d'année.

Information aux familles

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en bus et/ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui indique les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Dans le cadre de notre projet pédagogique, nous pourrions être amené à solliciter des accompagnants

Encadrement

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant, il est stipulé à l'article R.2324-43-2 que :

« Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

1° Respecter les exigences de l'article R2324-43-1

2° Garantir **un rapport d'un professionnel pour 5**

En fonction du type de sortie et de l'encadrement qu'elle requiert, il nous faudra s'adapter et prendre en considération :

- * le lieu de la sortie,
- * le trajet : à pied/en voiture ainsi que les dangers éventuels lors de ce trajet (rues à traverser, trafic automobile...)
- * l'âge des enfants

Les parents peuvent accompagner en plus mais ne pourront avoir la charge que de leur propre enfant

Les stagiaires pourront prendre en charge 1 enfant

Trajet/transport

Si le déplacement se fait à pied :

- * les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette
- * les adultes portent un gilet jaune

Si le trajet se fait en bus, les sièges auto aux normes et à la taille des enfants doivent être installés

Repas (midi et/ou goûter)

Si un pique-nique est prévu, prévoir un transport dans des glacières afin de maintenir une température conforme aux réglementations en vigueur

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- un téléphone portable+ son chargeur et liste des numéros des parents
- feuille de relève/transmissions
- une trousse de secours + trousse pour les PAI
- mouchoirs/couches/lingettes nettoyantes/gel hydro alcoolique
- bouteilles d'eau/biberons/gobelets
- doudous/sucettes
- chapeau de soleil ou vêtements de protections contre le froid selon la saison

Dans notre espace extérieur, la sortie doit s'effectuer en ayant au préalable emmené les enfants aux toilettes ou en les ayant changé.

La sortie doit tenir compte de la température extérieure et ne doit pas se faire en cas de forte chaleur, exposant ainsi les enfants à un risque de déshydratation :

- Prévoir casquette et de l'eau
- Emmener les classeurs de transmissions et téléphones des groupes

La surveillance de l'adulte doit faire en sorte de pouvoir balayer l'ensemble de la cour, les personnes présentes doivent se disperser sur la cour.

ANNEXE 11 AUTORISATIONS

Nous soussignés Mr et Mmedéclarons
avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à en respecter les
termes.

Détail des autorisations

☐ **Autorisons** le personnel à sortir notre enfant de l'enceinte de l'établissement pour les sorties
(groupe à pied et/ou en poussette)

☐ **N'autorisons pas**

☐ **Autorisons** le personnel à fixer, diffuser, reproduire et publier les photographies ou les
vidéos prises lors des activités de la structure sur lesquelles figure mon enfant (*cochez les
éléments souhaités*)

☐ pour une utilisation interne à la structure (diffusion aux familles fréquentant l'établissement)

☐ pour l'édition de documents de nature pédagogique ou informative (bulletins, journaux...)

☐ pour des expositions relatives à la crèche

☐ pour la publication sur le site internet du gestionnaire de la crèche

☐ pour tout autre support de communication (plaquette, affiche, dépliant...) ou de publicité

☐ **N'autorisons pas**

☐ **Autorisons** la direction à consulter notre dossier allocataire caf afin d'accéder
directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations financières
et à conserver une copie.

☐ **N'autorisons pas, dans ce cas, la tarification sera faite sur la base des salaires plafonds
indiqués par la CAF**

☐ **Autorisons** le personnel à administrer à notre enfant des antipyrétiques en cas de fièvre et/ou douleur

☐ **autorisons** le personnel à administrer tout autre médicament* (*voir liste au verso*) selon les protocoles élaborés par le médecin référent à notre structure,

☐ **autorisons** le personnel à administrer tout médicament sur présentation d'une ordonnance médicale ou d'un PAI (protocole d'accueil individualisé)

☐ **N'autorisons pas**

☐ **Autorisons** le personnel à prendre les mesures d'urgence nécessaires concernant la santé de notre enfant (hospitalisation, SAMU, pompiers)

☐ **N'autorisons pas**

☐ **Autorisons** le personnel de la crèche à transporter notre enfant ou à le faire transporter par les services municipaux pour les sorties prévues, au sein de la structure (piscine, ludothèque, EHPAD...)

☐ **N'autorisons pas**

☐ **Autorisons** que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE

☐ **N'autorisons pas** que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

date

Signatures des parents

