

# Règlement de fonctionnement

## MICRO –CRECHE CAMPUS ONCOPOLE



**Contacts :**

**Référente Technique** : Isabelle Peres-Rougeas

Tél : 05 62 20 02 77

En cas d'urgence *(uniquement !)* : 06 07 65 08 28

E-mail: [direction.onco@creche-vv.fr](mailto:direction.onco@creche-vv.fr)

**Gestionnaire** : Chloe Malzac

Tél : 09-67-35-96-60

E-mail : [chloe.malzac@creche-vv.fr](mailto:chloe.malzac@creche-vv.fr)

# Sommaire

<b>1</b>	<b>Présentation de la structure .....</b>	<b>4</b>
1.1	Préambule .....	4
1.2	Le gestionnaire.....	4
1.3	Temps d'accueil.....	4
1.4	Types d'accueil proposés.....	4
1.5	Capacité d'accueil.....	5
<b>2</b>	<b>Le personnel d'accueil .....</b>	<b>6</b>
2.1	La direction de l'établissement : la Référente Technique.....	6
2.1.1	La continuité de la fonction de direction.....	6
2.2	Le rôle de l'Éducateur de Jeunes Enfants .....	6
2.3	Le rôle de l'Auxiliaire de puériculture.....	6
2.4	Le rôle de l'Auxiliaire Petite Enfance .....	7
2.5	L'intervenant « Santé et Accueil Inclusif » .....	7
2.6	Taux d'encadrement au regard de l'article R2324-46-4 .....	7
<b>3</b>	<b>L'inscription et la contractualisation .....</b>	<b>8</b>
3.1	Les modalités d'inscription.....	8
3.2	Les dossiers d'inscription .....	8
3.3	Le contrat d'accueil.....	9
3.4	Modification de l'accueil défini au contrat .....	10
3.5	La rupture de contrat.....	11
<b>4</b>	<b>La facturation et le règlement.....</b>	<b>13</b>
4.1	Tarifification et facturation .....	13
4.2	Facturation de l'accueil régulier .....	13
4.3	Facturation de l'accueil occasionnel.....	14
4.4	Déductions .....	14
4.5	Compléments .....	15
4.6	Modalités de facturation et règlement.....	15
4.7	Allocation CAF Complement Libre Choix Mode Garde (CMG).....	15
<b>5</b>	<b>Règles de fonctionnement au sein de la structure .....</b>	<b>17</b>
5.1	Le démarrage de l'accueil.....	17
5.2	Dispositions générales liées à l'accueil de l'enfant .....	17
5.3	Horaires.....	18
5.4	Points de sécurité .....	18
5.5	Santé.....	19
<b>6</b>	<b>Participation des parents à la vie de la structure.....</b>	<b>22</b>
<b>7</b>	<b>DOSSIER D' INSCRIPTION .....</b>	<b>23</b>
7.1	Pièces à fournir – Merci de cocher les éléments fournis .....	24
7.2	Validation du Règlement de fonctionnement .....	25
7.3	Autorisations médicales .....	25
7.4	Autorisation d'administration de médicaments courants.....	25
7.5	Autorisations de sortie .....	26
7.6	Fiche Individuelle de Renseignements .....	27
7.7	Certificat Médical dans le cadre de l'accueil d'un enfant en crèche .....	28

7.8	Mandat pour gestion des déclarations mensuelles du Complément de libre choix du mode de garde <sup>29</sup>	
7.9	Mandat de prélèvement SEPA .....	30
<b>8</b>	<b>ANNEXES- Protocoles au regard de l'article R2324-30 du code de la Santé Publique</b>	<b>31</b>
8.1	Protocole sur les situations d'urgence, les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence .....	31
8.2	Mesures d'hygiène préventive, d'hygiène générale et d'hygiène renforcée	33
8.3	Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.	35
8.4	Conduites à tenir et mesure à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation représentant un danger pour l'enfant. ....	37
8.5	Protocole de sécurité lors des sorties hors de l'établissement .....	40

# 1 Présentation de la structure

## 1.1 Préambule

La micro-crèche « Valentins & Valentines » se situe 5 Avenue Irène Joliot Curie à TOULOUSE (31 100).

La crèche assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, de 12 enfants à 14 enfants de 10 semaines à 3 ans révolus (jusqu'à 6 ans pour des enfants en situation de handicap) de façon régulière ou occasionnelle.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret des articles R2324-16 à R2324-50-4 du code de la Santé Publique modifiés par décret du 30/8/2021 et L214-1-1 du code de l'Action Sociale et des Familles;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- aux dispositions du Règlement de Fonctionnement ci-dessous.

## 1.2 Le gestionnaire

La structure est gérée par la société « STYD » représentée par Mme P.C Malzac, gérante, Tél. 09-67-35-96-60 – mail : [contact@valentins-et-valentines.fr](mailto:contact@valentins-et-valentines.fr).

## 1.3 Temps d'accueil

L'établissement accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45, à l'exception des jours fériés et des 5 semaines annuelles de fermeture :

- 3 semaines en été, fin juillet/août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- 1 semaine à Pâques ;

2 journées de fermetures pédagogiques permettant à l'ensemble du personnel de mener des projets et des réflexions communes pourront être organisées au cours de l'année.

Les dates exactes de fermeture sont communiquées aux parents en chaque début d'année scolaire et affichées dans la structure.

## 1.4 Types d'accueil proposés

Les formes d'accueil proposées sont :

- l'accueil régulier (à temps complet ou partiel) :  
L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation de plage horaire. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation de facturation.
- l'accueil occasionnel:  
L'enfant nécessite un accueil ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. L'accueil se fait en fonction des places disponibles proposées aux parents qui décident ou pas de les accepter. La tarification est établie sur une base horaire.

- l'accueil d'urgence :

C'est un accueil exceptionnel, limité dans le temps (un mois renouvelable deux fois maximum), nécessaire à une famille confrontée à une situation d'urgence, le temps de trouver une solution d'accueil pérenne.

## **1.5 Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil de la crèche est de 12 enfants et peut aller jusqu'à 14 enfants pour répondre aux besoins des parents dans les conditions fixées à l'article 2324-27 du code de la Santé Publique.

## **2 Le personnel d'accueil**

L'équipe pédagogique qui prend en charge les enfants est composée conformément aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010, de :

- Titulaire du Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants
- Titulaire du diplôme d'Auxiliaire de Puériculture
- Titulaires du CAP Petite Enfance,

### **2.1 La direction de l'établissement : la Référente Technique**

La Référente Technique est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de la structure. Elle est garante de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille.

Elle définit et pilote le projet d'établissement (éducatif, pédagogique et social). Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre de ce projet.

Elle a un rôle d'encadrement du personnel. Elle participe au recrutement de l'équipe pédagogique, gère les plannings et assure l'accompagnement de l'équipe.

Elle gère les inscriptions et prononce les décisions d'admission ou de retrait des enfants en liaison avec le gestionnaire.

Elle informe les parents sur le projet d'établissement et les modalités de l'accueil des enfants. Elle organise les échanges d'information entre l'établissement et les familles, et favorise la participation des parents à la vie de la crèche.

Elle veille au respect de la réglementation concernant la sécurité et l'hygiène, en liaison avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et les services compétents.

#### **2.1.1 La continuité de la fonction de direction**

En l'absence de la Référente Technique, le suivi de direction est pris en charge

- En priorité par l'auxiliaire de puériculture présent dans l'établissement ;
- en son absence, par l'auxiliaire petite enfance présent dans la structure .

### **2.2 Le rôle de l'Educateur de Jeunes Enfants**

Le rôle essentiel de l'Educateur de Jeunes Enfants est de favoriser le développement et l'épanouissement de l'enfant.

Il contribue à l'autonomisation et à la socialisation de l'enfant.

Il collabore avec les autres membres de l'équipe afin de valoriser et dynamiser la fonction éducative.

### **2.3 Le rôle de l'Auxiliaire de puériculture**

L'Auxiliaire de puériculture accompagne l'enfant dans son développement global (psychomoteur, cognitif et affectif) en créant autour de lui un cadre sécurisant et lui permettant de s'épanouir à son rythme.

Elle assure les soins quotidiens en veillant au confort, aux conditions d'hygiène, et à la sécurité des enfants.

## **2.4 Le rôle de l'Auxiliaire Petite Enfance**

L'auxiliaire petite enfance participe, encadrée par une équipe pluridisciplinaire, aux tâches inhérentes à l'accueil et à l'accompagnement de l'enfant et de sa famille au quotidien, dans le respect du projet d'établissement

Elle s'assure de la propreté, de l'hygiène et de l'entretien des locaux et du matériel. Elle veille à la sécurité des enfants.

## **2.5 L'intervenant « Santé et Accueil Inclusif »**

En lien étroit avec la PMI et les acteurs locaux en matière de santé et de handicap, il informe, conseille et sensibilise la direction et l'équipe de l'établissement sur tous les sujets touchant à la santé du jeune enfant et à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique .

Dans ce cadre notamment,

- Il promeut des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels de la crèche ;
- Il leur présente et explique les protocoles liés aux questions médicales et d'hygiène à gérer au sein de l'établissement (ex : mesures à prendre en situation d'urgence médicale, mesures d'hygiène générale et spécifique en cas d'épidémie, modalités de délivrance des soins, conduites à tenir en cas de suspicion de malveillance, etc...) ;
- Il contribue au repérage des enfants en situation de danger potentiel.

Il intervient sur une base de 10h par an auprès de l'établissement, à raison de 2h par trimestre au minimum.

## **2.6 Taux d'encadrement au regard de l'article R2324-46-4**

Au regard du choix de formule de taux d'encadrement à opérer selon l'article

Article R2324-46-4, la crèche fait le choix de prendre pour référence le taux d'un adulte pour 6 enfants.

Ce ratio constitue un minimum que la crèche s'engage à respecter sans que cela ne la prive de possibilité de mettre en œuvre un taux d'encadrement plus favorable.

## 3 L'inscription et la contractualisation

### 3.1 Les modalités d'inscription

La structure est ouverte :

- A l'accueil « en direct » de familles qui souhaitent accéder à l'établissement indépendamment de leur commune de résidence et/ou de leur employeur ;
- A l'accueil de familles via un « Partenaire Réservataire », c'est à dire à travers une commune ou un employeur qui, ayant réservé des places au sein de la crèche en tant que « partenaire Réservataire », permet à la famille d'accéder à une de ces places réservées. Ces familles bénéficient d'une priorité d'inscription.

Les pré-inscriptions sur la liste d'attente de l'établissement se font tout au long de l'année sur le site internet : [www.valentins-et-valentines.fr](http://www.valentins-et-valentines.fr).

Les données de la famille communiquées lors de la pré-inscription permettent à la crèche de calculer et de transmettre à la famille une estimation de la prestation correspondant au besoin d'accueil exprimé et à la tranche de revenu de celle-ci selon les préconisations de la CAF.

Ce devis permet à la famille de confirmer ou d'annuler sa pré-inscription.

La pré-inscription de la famille et l'envoi du devis par la crèche n'ont à ce stade aucune portée engageante ni pour la famille ni pour la crèche.

Les entrées à l'école ayant lieu surtout en septembre, des places en micro-crèche se libèrent essentiellement à cette période.

Les décisions d'attribution des places par la crèche se font donc à minima une fois par an en avril-mai (date indicative) pour la rentrée de septembre. Elles tiennent compte des priorités dont bénéficient les familles de partenaires, de l'antériorité de la demande d'accueil et de l'adéquation des besoins d'accueil exprimés par rapport aux possibilités de la crèche notamment en termes de plages horaires disponibles et d'équilibre des tranches d'âge au sein de la crèche.

Les propositions d'admission sont alors communiquées aux familles qui doivent alors faire part de leur décision dans le délai communiqué.

Les familles en parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficient d'une priorité d'affectation des places portant sur un besoin de un, deux ou trois jours d'accueil au regard des articles L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale.

### 3.2 Les dossiers d'inscription

Le dossier à constituer avec les informations relatives à la famille et à l'enfant est présenté au chapitre 7.

Les pièces constituant le dossier sont transmises à la crèche **sous format électronique et déposées par la famille sur le « portail famille » pour lequel les parents reçoivent un code d'accès de la crèche.**

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle avant ou après l'admission de l'enfant doit être signalé à la Référente Technique de la structure. Ces informations concernent notamment les numéros de téléphone, le médecin traitant, la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, ....

Pour tous les types d'accueil, les frais d'inscription s'élèvent à 40 € la première année et à 25 € les années suivantes. Ils couvrent les frais administratifs du dossier.

Ils sont réglés dès l'inscription de l'enfant, lors de la signature du contrat d'accueil.  
Le chèque de frais d'inscription n'est pas remboursable en cas de désistement.

Par ailleurs, le dossier d'inscription inclut un chèque de garantie de paiement d'un montant équivalent à un mois d'accueil. Ce chèque doit être remis par la famille concomitamment à la signature du contrat.

*NB : Si ce n'était pas le cas et que le chèque de garantie n'était pas remis à la crèche dans les 7 jours suivants la signature du contrat, le contrat serait automatiquement considéré comme nul et non avenu et la réservation de la place au profit de l'enfant prendrait fin.*

Ce chèque pourra être encaissé :

- à titre d'indemnité de dédit en cas de résiliation par les Parents de l'inscription de leur enfant entre la date de signature du contrat d'accueil et la date de démarrage prévu au contrat. L'indemnité vient alors compenser le préjudice subi par la crèche du fait de la réservation sans objet de la place.

Sont considérés comme résiliation rentrant dans ce cadre :

- une résiliation notifiée par tout moyen à la crèche par les Parents avant la date de démarrage de l'accueil. En ce cas le chèque de garantie sera remis à l'encaissement par la crèche dès la réception de la décision de résiliation notifiée par la famille.
  - une absence de l'Enfant le jour de démarrage de l'accueil prévu au contrat sans accord préalable et formalisé de report de cette date validé par la crèche . En ce cas, la crèche mettra la famille en demeure de confirmer l'inscription de l'enfant et de justifier le cas échéant son absence par un certificat médical approprié et, en tout état de cause de confirmer l'engagement des Parents sur la place réservée en rétablissant la présence de l'enfant à la crèche dans le délai maximum de 2 semaines suivant cette mise en demeure. Sans retour à la normale de la situation dans les conditions ainsi définies, la situation sera assimilée à une résiliation de fait imputable à la famille et le chèque sera remis à l'encaissement à l'issue de la période pré-citée de deux semaines restée infructueuse.
- A titre de dépôt de garantie, en garantie de la bonne exécution par les Parents de leurs obligations au titre du contrat et notamment du règlement du forfait mensuel. En cas de non règlement de l'une des factures émises par la crèche, le chèque sera remis à l'encaissement après une mise en demeure restée infructueuse pendant une période de deux semaines et son montant viendra s'imputer sur les sommes dues.

Ce chèque est remplacé chaque année, lors de chaque renouvellement de contrat et est restitué en fin d'accueil si les termes du contrat ont bien été respectés

### **3.3 Le contrat d'accueil**

Un contrat d'accueil est émis pour tout enfant admis dans la structure.

Le contrat d'accueil signé par les deux parties, parents et micro-crèche, précise la date de démarrage de l'accueil, sa date de fin, ainsi que

- Pour un accueil régulier : les jours et horaires d'accueil ainsi que les conditions tarifaires liées à cet accueil ;
- Pour un accueil occasionnel : le principe de la réservation d'horaires par la famille et le barème horaire applicable.

Le contrat est établi pour une première période allant de la date de démarrage de l'accueil jusqu'au 31 aout suivant.

- Le contrat d'accueil régulier à temps complet (accueil hebdomadaire supérieur ou égal à 4 jrs) est renouvelé ensuite par tacite reconduction chaque année jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école sur les dernières bases horaires en vigueur et pour une durée allant du 1<sup>er</sup> septembre N au 31 aout N+1.

*Nb : Dans le cas particulier d'une place accordée dans le cadre d'une réservation de place par un partenaire réservataire, le renouvellement du contrat d'accueil de l'enfant est conditionné par le renouvellement du contrat de réservation de sa place par le partenaire.*

- Les contrats d'accueil à temps partiel (moins de 4 jours) ne pourront pas être automatiquement renouvelés. Ils le seront sur demande de la famille et après validation de la crèche en fonction de ses meilleures disponibilités pour la nouvelle année crèche.

### 3.4 Modification de l'accueil défini au contrat

Les horaires d'accueil fixés au contrat peuvent être révisés à la demande des familles ou du gestionnaire dans les cas suivants :

- A la demande de la famille :
  - Demande de diminution du volume d'heures.  
Seules seront recevables les demandes justifiées par un changement de situation professionnelle ou familiale dûment documentée. La demande devra en être transmise par écrit (par mail ou courrier remis en main propre) au Référent technique et devra obtenir la validation de la crèche qui l'examinera selon ses meilleures possibilités.
    - Si la demande est validée par la crèche, les nouveaux horaires prendront effet au 1<sup>er</sup> du mois suivant d'au minimum 30 jours la réception de la demande.
    - Si la demande n'est pas validée par la crèche, il est de la responsabilité de la famille soit de poursuivre le contrat en l'état, soit d'entamer une procédure de résiliation du contrat dans les conditions définies au paragraphe 3.5 suivant.
  - Demande d'augmentation du volume horaire.  
Elles seront soumises aux mêmes conditions de préavis et de validation. Les demandes seront examinées et validées par la crèche en fonction de ses capacités d'accueil.

*Par exception à cette règle, au démarrage de l'accueil de l'enfant, les horaires d'accueil pourront être ajustés « à la marge » à l'issue du premier mois calendaire d'accueil pour tenir compte des réalités de fonctionnement expérimentées par la famille. Cette modification se fera à la demande de la famille et sous réserve d'acceptation par la crèche.*

*Les ajustements validés prendront effet au 1<sup>er</sup> jour du mois calendaire suivant.*

## 3.5 La rupture de contrat

- A l'initiative de la famille
  - Décision de résiliation prise par les Parents entre la date de signature du contrat d'accueil et le démarrage de l'accueil.

Est considéré comme cas de résiliation effective rentrant dans ce cadre :

- une résiliation notifiée par les Parents à la Micro-crèche par courrier ou par mail avant la date de démarrage d'accueil prévue au contrat ;
- l'absence effective de l'Enfant le jour prévu du démarrage de l'accueil, qu'elle intervienne sans que les Parents en ait prévenu la Micro-crèche ou suite à une demande de report de la date de démarrage non formellement validée par la Micro-crèche.

- Décision de retrait définitif de l'enfant après le démarrage de l'accueil \*, avant le terme annuel du contrat fixé au 31 aout.

La famille est alors tenue de prévenir l'établissement de la date de fin envisagée avec un **préavis de 2 mois minimum.**

**Par exception à ce qui précède, toute résiliation postérieure au 30 avril de l'année en cours ne portera effet qu'au 31 aout de la même année.**

**En conséquence, sauf cas de résiliation valablement notifié à la crèche avant le 30 avril, les mois de juillet et d'aout sont toujours dus.**

Une résiliation de contrat avant son terme ne permettra plus à la famille de solliciter l'accueil de l'enfant à la rentrée suivante sauf cas particulier validé avec la crèche.

*\* L'absence de l'Enfant pendant plus de dix jours ouvrés sans motif valable (maladie, hospitalisation, congés) et sans date de reprise validée avec la crèche pourra être considéré par la crèche comme une résiliation de fait produisant les mêmes effets qu'une résiliation formelle.*

- *En cas de décision de **non renouvellement d'un contrat à sa prochaine échéance du 1<sup>er</sup> septembre**, les parents doivent informer la crèche de leur décision au plus tard le 30 mai.*

*Dans le cas contraire, le contrat sera réputé se renouveler et prendre fin au plus tôt au 30 septembre suivant, avec au minimum 2 mois de décalage par rapport à la date de communication de la décision par la famille à la crèche.*

Dans tous les cas, l'information doit être transmise par la famille par écrit (par mail avec confirmation de réception émise par la crèche, par courrier remis en main propre ou par LRAR) à la Référente Technique de la crèche faute de quoi la résiliation sera réputée ne pas avoir été notifiée à la crèche (sauf cas particuliers précisés dans les trois situations ci-dessus).

- A l'initiative de la crèche

La crèche peut mettre en œuvre la résiliation anticipée du contrat dans les cas suivants de non-respect du règlement de fonctionnement après un rappel envoyé en recommandé AR (ou remis en main propre) et resté sans effet dans les 3 semaines suivant son envoi :

- Non fourniture du certificat médical dans les délais fixés au présent règlement de fonctionnement ;
- non-respect des vaccinations obligatoires ;
- non-paiement de la participation familiale ;
- non-respect des horaires contractuels (arrivée ou départ) perturbant le fonctionnement de la crèche;
- absences répétées sans motif;
- comportement de parent incompatible avec le fonctionnement normal de la structure et notamment en cas d'incivilités caractérisées.

La décision de cessation du contrat sera alors notifiée à la famille et mettra fin à l'accueil de l'enfant dans un délai de un à deux mois suivant cette notification. Ce délai sera fixé par la crèche en fonction de la nature de la situation et du degré de contrainte/danger qu'elle occasionne.

Elle entrainera en tout état de cause l'encaissement immédiat du montant de garantie immobilisé qui viendra alors se déduire de l'ensemble des sommes dues à ce stade, le solde devant être réglé dans les délais impartis.

## 4 La facturation et le règlement

### 4.1 Tarification et facturation

La tarification appliquée et contractualisée dépend :

- du niveau de revenu de la famille pris en compte au moment de son inscription et correspondant à ses revenus bruts N-2 tels que ressortant de son avis d'imposition N-1 \*,
- de la formule d'accueil choisie : accueil régulier ou occasionnel et volume hebdomadaire d'accueil ;
- de la situation de la famille au regard de la couverture de son accueil par un partenariat.

Elle découle de la grille tarifaire applicable au moment de la signature du contrat initial.

Elle inclut :

- la prestation d'accueil de l'enfant sur les jours et plages horaires définis au contrat d'accueil déduction faite des 5 semaines de fermeture annuelles de la crèche.
- la fourniture des repas, des couches et des produits de soin courants.

La grille des taux horaires applicables au contrat initial est affichée dans la structure.

Par la suite, lors de chaque renouvellement de contrat au 1<sup>er</sup> septembre, le tarif défini au contrat sera révisé en fonction de l'évolution du coût de la vie et dans la limite de 2% d'augmentation maximum. Le taux de révision ainsi applicable sera porté à la connaissance des familles, par mail, la dernière semaine du mois d'avril précédant le renouvellement à venir.

NB :

- Les retards d'arrivée ou départs anticipés de l'enfant ne donnent droit ni à un crédit de temps d'accueil, ni à un remboursement et ne peuvent compenser des dépassements facturables.
- Seuls les cas de figure mentionnés au paragraphe 4.4 ci-après pourront donner lieu à déduction.
- De la même façon, aucune déduction ne pourra être appliquée dans le cas où, en accord avec la crèche, les parents souhaiteraient apporter leur repas dans les conditions autorisées au présent règlement (cfr 5.2) ou des produits de soin ou d'hygiène particuliers.

*\* Sauf cas particulier, si la famille ne fournit pas les éléments permettant de calculer le niveau de revenu du foyer, la participation sera fixée en fonction de la tranche de revenu maximale jusqu'à transmission de ces éléments, sans re-calcul des factures déjà émises.*

### 4.2 Facturation de l'accueil régulier

L'accueil régulier est facturé sous la forme d'un forfait mensuel facturé de façon identique chaque mois du contrat, y compris au mois d'aout.

*Cette disposition vise à étaler la charge annuelle du contrat sur le plus grand nombre de mois possible et à optimiser sa prise en charge par la famille.*

Le forfait mensuel se calcule de la façon suivante :

(Nb heures hebdomadaires\*47 semaines/12 mois)\* taux horaire applicable.

Ce calcul s'applique à l'identique quelle que soit la date de démarrage de l'accueil dans l'année.

*Ex : pour un contrat de 32 h d'accueil hebdomadaires répartis sur 4 jours d'accueil par semaine et une famille relevant de la tranche T2 du barème CMG de la CAF, le forfait mensuel se calcule comme suit (indépendamment de la date de démarrage de l'accueil dans l'année) pour l'année scolaire 2022-2023.*

$$[32h \times (47 \text{ semaines} / 12 \text{ mois})] \times 9.23 \text{ €/h} = 1156\text{€}$$

*9.23 €/h = tarif horaire défini dans la grille tarifaire applicable pour les contrats initiaux de l'année 2022-23 pour les familles de la tranche T2 et un accueil de 32h/ semaine réparti sur 4 jours.*

L'application du forfait mensuel démarre à la fin de la période d'adaptation (cfr 5.1).

L'adaptation est-elle facturée sur la base des heures d'accueil programmées par la crèche pendant cette période et du taux horaire applicable à la famille.

Le forfait mensuel ne couvre que les horaires contractualisés par la famille. Les dépassements horaires ou jours de garde complémentaires font l'objet d'une facturation complémentaire.

Les déductions pour absence sont limitées aux seuls cas de figure listés au 4.4.

### **4.3 Facturation de l'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel est facturé sur la base d'un tarif horaire unique en fonction du nombre d'heures réservées par la famille, ou du nombre d'heures réel si celui-ci est supérieur aux heures réservées

Une réservation ne peut être annulée que de deux semaines (14 jours calendaires) avant la date d'accueil prévue.

Les seuls cas de déduction d'une réservation au-delà de ce délai sont listés au 4.4.

### **4.4 Déductions**

Les déductions pour absence de l'enfant sont limitées aux seuls les cas de figure ci-après :

- jours d'absence maladie au-delà du 3<sup>ème</sup> jour et sur présentation d'un certificat médical dans les 48H du retour de l'enfant ;
- hospitalisation de l'enfant, dès le 1<sup>er</sup> jour, sur présentation d'un certificat médical à fournir dans les 48h du retour de l'enfant ;
- fermeture exceptionnelle de la structure.

Ces déductions sont calculées selon le taux horaire du contrat.

## 4.5 Compléments

Des compléments de facturation sont appliqués lorsque le nombre d'heures hebdomadaire contractualisé est dépassé (cfr arrivées anticipées, de départs retardés ou jours d'accueil complémentaires- Ces compléments ne peuvent être compensés).

Les compléments sont calculés selon le taux horaire du contrat.

## 4.6 Modalités de facturation et règlement

Les factures sont émises à terme échu, c'est-à-dire à la fin de la période facturée.

Le délai de règlement est de 2 semaines suivant l'émission de la facture.

*Nb : ce délai doit permettre de rapprocher autant que possible le timing de prélèvement des frais de garde et celui d'encaissement de l'allocation CMG par les familles.*

Le paiement s'effectue par prélèvement, seul mode de règlement possible avec les E-CESU et le paiement en espèces.

Si le paiement par E cesu est utilisé par la famille, il se déduit alors du prélèvement qui suit la notification du E cesu à la crèche par l'organisme CESU.

**Pour un paiement par E CESU, Les identifiants de la crèche sont : 1194201\*1**

Le paiement par CESU papier n'est pas autorisé compte tenu des frais très importants qu'il occasionne. En revanche, les CESU papier peuvent être utilisés par les familles pour générer un paiement électronique selon les modalités offertes par le site CESU.

*Nb : En cas de rejet de prélèvement, les frais de rejet de 15€ seront refacturés à la famille.*

## 4.7 Allocation CAF Complement Libre Choix Mode Garde (CMG)

Toute famille bénéficiant d'un accueil en micro-crèche et affiliées à la CAF peut solliciter l'allocation « Libre Choix Mode de Garde » auprès de la CAF si son volume mensuel de garde atteint ou dépasse 16h/mois.

Cette aide permet de réduire de façon significative le reste à charge de la famille et peut prendre en charge jusqu'à 85% des frais de garde.

Le montant de cette aide dépend de critères spécifiques à la famille ( nombre d'enfants, niveau de revenus, perception de l'aide pour d'autres modes de garde, situation monoparentale, ....) et doit être validé individuellement par chaque famille avec son interlocuteur CAF.

Les démarches de demande de cette allocation doivent être faites par la famille.

Il est nécessaire de les faire **dès le premier mois d'accueil à la crèche pour permettre à la famille de bénéficiaire de l'intégralité de l'aide.**

Le formulaire à remplir est accessible via le lien ci-dessous (CERFA 12323\*04).

<https://www.caf.fr/wps/portal/caffr/aidesetservices/lesservicesenligne/faireunedemandedeprestation#/enfants>

En page 3 du formulaire, vous trouverez le cadre à remplir avec les informations qui nous concernent en tant que micro-crèche.

Les informations que vous devez mentionner pour cette partie sont les suivantes:

**Nom de la structure : Micro crèche Campus Oncopole Valentins & Valentines**

**Numéro SIRET : 752 717 702 00043**

**Adresse : 5 avenue Irene Joliot Curie- 31100 TOULOUSE**

**Telephone : 05 62 20 02 77**

**Adresse mail : [contact@creche-vv.fr](mailto:contact@creche-vv.fr)**

## 5 Règles de fonctionnement au sein de la structure

### 5.1 Le démarrage de l'accueil

Pour toute famille ayant confirmé son inscription au sein de la crèche, un rendez-vous de première prise de contact est organisé avec la Référente technique de la structure.

Il lui permet de présenter la structure et le projet pédagogique à la famille ainsi que les présentes règles de fonctionnement et l'organisation du futur accueil de l'enfant.

L'accueil de l'enfant, que ce soit pour un accueil régulier ou un accueil occasionnel, démarre toujours par une période d'adaptation.

Cette première phase permet à l'enfant et à sa famille d'aborder progressivement l'accueil de l'enfant dans la structure.

Elle permet à l'enfant et à sa famille de se familiariser avec ce nouveau milieu de vie.

Elle a pour objectif de sécuriser affectivement l'enfant et ses parents en mettant en œuvre une séparation progressive et en douceur adaptée au rythme de chacun.

Les parents doivent donc se rendre disponibles pendant la période d'adaptation.

Les horaires de la période d'adaptation sont fixés à l'initiative de la direction de la crèche, selon le meilleur accord avec la famille.

L'adaptation pourra se dérouler sur une ou deux semaines selon les besoins de l'enfant et de la famille.

Elle sera facturée sur la base des heures programmées pour l'adaptation par la crèche et en fonction du taux horaire applicable au contrat.

### 5.2 Dispositions générales liées à l'accueil de l'enfant

**Le matin, les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas.** Ils doivent disposer de vêtements de rechange (adaptés à la saison) qui resteront à la structure. Le linge doit être marqué au nom et prénom de l'enfant.

Les activités proposées à l'intérieur ou à l'extérieur peuvent amener les enfants de très jeune âge à se salir malgré les précautions prises par l'équipe (utilisation de tabliers, etc...). Il est donc nécessaire d'équiper les enfants avec des vêtements adaptés et pouvant être facilement nettoyés. La crèche ne pourra tenue de prendre en charge les frais de nettoyage.

Si l'enfant doit être lavé avec des produits spécifiques, ceux-ci seront apportés par les parents.

Les repas pris durant les heures d'accueil sont fournis par l'établissement.

Aucun repas extérieur ne sera accepté, à l'exception de ceux prévus dans le cadre d'un PAI.

Le lait 1<sup>er</sup> âge, 2<sup>eme</sup> âge et lait de croissance seront également fournis par l'établissement, sauf si le lait proposé ne convenait pas à l'enfant.

Les couches sont fournies par la structure.

Le local poussette située dans l'enceinte de l'établissement est mis à la disposition des parents pour le dépôt des poussettes pendant la journée. Ce dépôt reste sous la responsabilité des familles et la crèche décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de ces matériels.

## 5.3 Horaires

Afin de permettre l'organisation la plus favorable de l'équipe auprès des enfants, les horaires suivants sont mis en place et doivent être respectés par les parents (sauf cas de force majeure) :

-l'accueil du matin se fait entre 7h30 et 9h30 le matin ou à 13h30 pour les demies journées d'après-midi ;

-le départ se fait à partir de 16h30 ou de 13h30 pour les demi-journées de matin.

**Les horaires d'arrivée et de départ figurant dans le contrat d'accueil conditionnent l'organisation de la crèche et la présence des équipes. Ils doivent donc être respectés sauf empêchement particulier.**

**Il est demandé aux parents de prévenir au plus tard la veille en cas d'absence prévue le lendemain et au plus tôt en cas de retard d'arrivée.**

**Si un enfant n'est pas arrivé une demie- heure après l'heure prévue, en l'absence d'information des parents reçue par la direction de la crèche et attestée comme telle par elle, la place peut être donnée à un autre enfant.**

**Compte tenu des contraintes de taux d'encadrement adultes/enfants qui s'imposent à la crèche, les modifications horaires ponctuelles non prévues ou communiquées trop tardivement à la direction de la crèche peuvent mettre la crèche en situation de ne pas être à même d'accueillir l'enfant sur les créneaux horaires non prévus.**

En cas de retards répétés, des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou la résiliation de contrat pourront être prises après mise en demeure infructueuse.

*NB : après les heures de fermeture de la structure, le service des mineurs du commissariat le plus proche pourra être alerté en vue de la prise en charge de l'enfant afin de pouvoir alerter la famille.*

## 5.4 Points de sécurité

- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans l'espace de vie, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et soeurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant.

- Lors de leur départ en fin d'accueil, les enfants ne peuvent être confiés qu'à des personnes **majeures** exerçant l'autorité parentale ou mandatées dans la fiche de renseignement signée par les parents. Dans ce dernier cas, une pièce d'identité sera obligatoirement demandée.

En tout état de cause, si la personne autorisée venant chercher l'enfant présente des signes d'ébriété ou un état non compatible avec la sécurité de l'enfant, la crèche sera amenée à solliciter une autre personne autorisée.

- En raison des risques d'accident, le port de bijoux (bracelets, boucles d'oreilles, colliers d'ambre...), n'est pas accepté à la crèche.

Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la crèche en cas de perte ou d'accident.

- L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'effets personnels (lunettes, vêtements, y inclus les poussettes laissées dans le local spécialement dédié à cet effet).

## 5.5 Santé

### LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES :

- L'enfant doit avoir reçu les vaccins obligatoires selon son âge pour l'accueil en collectivité. Cette information doit être attestée par la production d'un certificat de vaccination à jour émis par le médecin traitant de l'enfant au démarrage de l'accueil (cfr certificat 7.6). Ce certificat pourra être renouvelé à chaque vaccination et au minimum tous les trimestres pour les enfants de moins de 12 mois et tous les semestres pour les enfants plus âgés. Il sera transmis à la crèche accompagné d'une photocopie du carnet de santé à jour. La crèche peut par ailleurs avoir besoin de contrôler les vaccinations de l'enfant en cours d'année et demander ponctuellement la dernière copie du carnet de santé à jour.

Par principe de précaution, la non-fourniture de ces informations par la famille dans les délais raisonnablement fixés par la crèche pourra donner lieu à l'exclusion de l'enfant jusqu'à régularisation de la situation.

Dans ce cas, la crèche n'étant pas responsable de la situation, l'exclusion ne donnera pas lieu à réduction de facturation.

### L'ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE :

- D'une façon générale, pour la bonne prise en charge de l'enfant, les parents doivent impérativement informer l'équipe si l'enfant a pris un médicament (médicament, posologie, heure de prise,...) avant son arrivée à la crèche et ce quel que soit le médicament concerné (=> Paracétamol compris).
- De la même façon, ils doivent informer l'équipe de tout signe particulier en termes de santé repéré au cours de la soirée ou de la nuit précédant l'arrivée en crèche de façon à ce que l'équipe puisse faire preuve de la vigilance nécessaire au cours de la journée.
- Si un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée à la crèche (fièvre, vomissements, diarrhée,...), les parents sont prévenus afin de pouvoir prendre les dispositions nécessaires.

➤ Au cours de la journée, en cas de fièvre entre 38° et 39°, l'enfant sera traité avec du Paracétamol en se basant sur le certificat médical.

Si l'enfant manifeste un état d'inconfort ne rendant pas souhaitable son maintien dans la structure, il sera demandé aux parents ou à toute autre personne désignée de venir le chercher.

- En cas de fièvre égale ou supérieure à 39° et/ ou pour un enfant ayant eu 3 vomissements ou 3 selles liquides dans la journée, les parents seront prévenus et l'enfant devra repartir de la crèche dans les meilleurs délais.

### MALADIES AVEC PRISE EN CHARGE SPECIFIQUE

- **Maladies à éviction obligatoire**

L'angine à streptocoque bactérienne

La scarlatine

La coqueluche

L'hépatite A

L'impétigo

Les infections invasives à méningocoque

Les oreillons

La rougeole

La tuberculose

La gastro-entérite à escherichia coli et à shigella sonni

Le retour à la crèche sera possible **sur avis du médecin** traitant de l'enfant.

- **Maladies à éviction spécifiques au fonctionnement de la structure :**

La gastro-entérite virale : Eviction tant qu'il y a des symptômes

La conjonctivite : éviction jusqu'au démarrage du traitement

Le muguet : éviction jusqu'au démarrage du traitement

Le pied main bouche : éviction tant qu'il y a des symptômes

- **Maladie sans éviction, mais maintien à la maison conseillé en phase aigüe de la maladie :**

La méningite virale

La rhinopharyngite

La bronchite et la bronchiolite

La varicelle

La grippe

La roséole

L'otite

L'herpes

### ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS :

- On distingue
  - le Paracétamol et le Bépantène qui font l'objet d'une autorisation annuelle émise par le médecin sur le certificat médical
  - les autres médicaments qui ne pourront être administrés à la micro-crèche que sous réserve d'une ordonnance établie par un médecin
- L'ordonnance doit dater de moins de 5 jours, indiquer la durée du traitement ainsi que la posologie précise.

- Tout traitement (flacon, crème, collyre...) doit être apporté dans son emballage marqué au nom de l'enfant. Il ne doit pas avoir été entamé et sera ouvert à la crèche (demander si besoin au médecin de prescrire le traitement en double pour qu'un exemplaire puisse rester à la crèche).
- Pour chaque nouvelle ordonnance, un document de « délégation d'administration de médicament » devra être signé à la crèche par les parents.  
Ce document identifiera l'ordonnance concernée et officialisera l'autorisation d'administration de traitement déléguée par le parent au personnel de la crèche.
- Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera établi avec le médecin traitant de l'enfant.  
*Il est à noter que l'éventuelle fourniture par la famille de repas dans le cadre d'un PAI ne donnera pas lieu à minoration de la participation de la famille.*

## 6 Participation des parents à la vie de la structure

La crèche doit être un lieu de rencontre et d'échange autour de l'enfant entre l'équipe éducative et les parents.

La construction d'une relation de confiance entre les parents et l'équipe en charge des enfants est indispensable à la mise en œuvre d'un accueil de qualité propre à garantir la sérénité de chacun.

Dans ce processus, l'adaptation telle que décrite au paragraphe 5.1 est une étape fondamentale.

Au-delà de cette période ce sont les points suivants qui seront les vecteurs privilégiés de cette construction :

- la possibilité pour les parents d'accéder aux espaces de vie de leur enfant et d'y partager avec lui des moments pour leur permettre de visualiser et de comprendre le contexte de vie de leur enfant à la crèche ;

- des temps de transmission détaillés et individualisés permettant aux parents de comprendre ce que l'enfant a vécu dans la journée à la crèche au travers d'informations et d'anecdotes significatives et à l'équipe de percevoir ce que l'enfant a vécu à la maison avant son arrivée à la crèche ;

- des possibilités de RDV individualisés avec le Référent technique de la crèche pour les parents éprouvant le besoin d'échanger avec une professionnelle petite enfance sur toute question relative à l'accueil de leur enfant ou à son évolution ;

- des occasions festives au sein de la crèche ou des ateliers partagés parents-enfants qui seront proposés en cours d'année aux familles.

Par ailleurs, un tableau d'information placé à l'entrée de la crèche présente les principaux événements de la journée (activités, fêtes, sorties, intervenant extérieur,...) ainsi que des informations ponctuelles (documents administratifs, réunions, fermetures...).

**Il est important que les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.**

## 7 DOSSIER D' INSCRIPTION

**Tous les éléments du dossier sont à transmettre sous format électronique sur le portail famille pour lequel les parents reçoivent un code d'accès.**

*En cas de difficulté, merci de nous contacter*

## 7.1 Pièces à fournir – Merci de cocher les éléments fournis

***LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR SOUS FORMAT ELECTRONIQUE (merci d'utiliser les intitulés indiqués ci-dessous en rouge pour nommer chaque fichier)***

	<b>DOSSIER ADMINISTRATIF-Enfant :</b> .....
	<b>ID Papa/maman</b> (spécifier) : Photocopie carte identité pour chacun des deux parents
	<b>ID enfant</b> : Photocopie du livret de famille ou acte de naissance
	<b>DOM</b> : Justificatif de domicile de moins de trois mois
	<b>EXTRAIT J</b> : En cas de séparation officielle des parents/attribution à un tiers de l'autorité parentale/ situation juridique particulière : copie de l'extrait de jugement.
	<b>CAF</b> : Photocopie de la carte allocataire CAF ou de tout document officiel CAF
	<b>SECU</b> : Photocopie de la carte vitale à laquelle l'enfant est rattaché ou attestation d'assurance maladie
	<b>RC</b> : Attestation d'assurance responsabilités civiles valide <u>pour l'année en cours</u> et <u>couvrant explicitement l'enfant.</u>
	<b>IMPOTS aa</b> (aa=année de l'avis d'imposition) <b>Papa/maman/parents</b> (spécifier): Dernier avis d'imposition , pour le couple ou pour chacun des deux parents.
	<b>BS papa/maman</b> (spécifier): Dernier bulletin de salaire de chacun des deux parents (pour les parents en activité salariée).
	<b>RIB</b> : rib du compte à prélever
	<b>AUTORISATIONS</b> : pièces 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 du présent règlement de fonctionnement <b>signées des deux parents</b>
	<b>FICHE</b> : fiche renseignement complétée et signée (7.6)
	<b>MANDAT CMG</b> : Pour les familles souhaitant confier à la crèche la démarche de déclaration mensuelle à la CAF / allocation CMG, mandat de gestion signé ( Doc 7.8)
	<b>SEPA</b> : mandat sepa signé (doc 7.9)
	Chèque de caution équivalent à un mois de contrat, chèque de frais d'inscription (40€ pour la 1ere année)
	<b>DOSSIER MEDICAL</b>
	<b>CERTIFICAT M</b> : Certificat Medical (doc 7.7)
	<b>VACCINS mm/aa</b> : photocopie du carnet de santé (pages vaccination) à date mm/aa
	<b>SPECIFICATIONS MEDICALES</b> : En cas de maladie ou allergie, certificat médical.

## 7.2 Validation du Règlement de fonctionnement

Je (nous) soussigné(s)

Madame.....

,Monsieur.....

Parents de l'enfant, reconnaît (reconnaissons) avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et l'accepte (l'acceptons) sans réserve

A ....., le .....

Signature du père

« Lu et approuvé »

Signature de la mère

« Lu et approuvé »

## 7.3 Autorisations médicales

Je (nous) soussigné(e)(s)

Madame.....,Monsieur .....,

Parent(s) de l'enfant, reconnaît (reconnaissons) être informé(e)(s) et autorise (autorisons) la direction de la crèche « Valentins & Valentines » en cas d'urgence à dépêcher les secours pouvant décider de l'hospitalisation de l'enfant.

A ....., le .....

Signature du père

"Lu et approuvé"

Signature de la mère

"Lu et approuvé"

## 7.4 Autorisation d'administration de médicaments courants

Je (nous) soussigné(e)(s)

Madame.....,Monsieur .....,

Parent(s) de l'enfant, autorisons le personnel de la crèche « Valentins & Valentines » à administrer les médicaments Doliprane et Bepanthen selon la posologie définie par la dernière ordonnance médicale que nous avons fournie.

A ....., le .....

Signature du père

"Lu et approuvé"

Signature de la mère

"Lu et approuvé"

## 7.5 Autorisations de sortie

Je (nous) soussigné(e)(s)

Madame.....,Monsieur .....,

Parent(s) de l'enfant, autorisons la sortie de l'enfant des locaux de la crèche pour des activités extérieures.

A ..... , le .....

Signature du père  
"Lu et approuvé"

Signature de la mère  
"Lu et approuvé"

## 7.6 Fiche Individuelle de Renseignements

Enfant : ..... Né(e) le : ..... Sexe : M F

Date de démarrage souhaitée : ..... Nbre d'enfants du foyer (au moment du démarrage de l'accueil) : .....

Parents	MERE	PERE
Nom/ Prénom :		
Adresse :		Si différent :
Tel Perso:		
Tel professionnel :		
Mail :		
N° Sécu Sociale :		
N° Allocataire CAF :		Si différent :
Employeur : Nom Adresse		
<b>Revenus bruts</b> selon avis d'imposition/ revenus N-2		

**Situation familiale :**

- Couple : Mariage  PACS  Vie maritale
- Famille mono parentale : Divorce/ Jugement séparation (\*)  Séparation de fait  Autre : .....

(\*) Existence d'une décision de justice fixant la garde de l'enfant ou confiant à un tiers l'autorité parentale ? :  
**OUI**                       **NON**

**Personnes majeures :** (1) autorisées à venir chercher mon enfant / (2) à joindre en cas d'urgence si parents non joignables

Nom / Prénom	Lien Parenté	Téléphone	Ville de résidence	(1) oui/non	(2) oui/non

**Accueil, horaires souhaités :**

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	Précisions éventuelles
ARRIVEE						
DEPART						

-Je souhaite mandater la crèche pour envoyer à la CAF des documents mensuels nécessaires au versement de l'allocation CMG :                      **OUI**                       **NON**

Informations complémentaires :

.....

.....

.....

.....

A ....., le .....  
Signature de la mère

Signature du père

## 7.7

# Certificat Médical dans le cadre de l'accueil d'un enfant en crèche

Je  
soussigné(e).....

...

Docteur en médecine, certifie que l'enfant : .....

Né(e) le :.....

- Est apte à la vie en collectivité.
- Est en règle avec les obligations vaccinales prévues par la loi au vu de son carnet de santé.  
Prochaine vaccination prévue :  
Mois..... Vaccin :.....

- Ne présente aucune allergie ou contre-indication alimentaire connue.  
Dans le cas contraire, précisez la(les) quel(les) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Autorise
- l'administration du Paracétamol par les membres de l'équipe de crèche à partir de  
..... °C ou en cas de douleur. Dose poids : .....
  - l'administration de Bepanthen

Fait à.....

Le.....

Signature & cachet :

## 7.8 Mandat pour gestion des déclarations mensuelles du Complément de libre choix du mode de garde

Je soussigné, Mr / Mme .....

- Immatriculé à la CAF sous le N° :
- Père/Mère de l'enfant :.....  
né le : .....

Donne mandat à l'établissement « micro-crèche Valentins & Valentines Campus Oncopole » pour effectuer chaque mois, en mon nom et pour mon compte, la déclaration mensuelle permettant le calcul par la caisse d'Allocations familiales de la Haute-Garonne du montant du Complément de libre choix du mode de garde (Cmg) auquel j'ai droit en vertu de l'article L.531-6 du code de la Sécurité sociale.

Cette déclaration consiste à compléter et à adresser mensuellement à la Caf de la Haute-Garonne, pour chaque enfant gardé, les informations suivantes :

- les prénom et nom de l'enfant ;
- sa date de naissance ;
- le nombre d'heures de garde effectuées durant le mois considéré et le nombre d'heures spécifiques<sup>(1)</sup>, le cas échéant ;
- le montant total facturé correspondant au mois concerné ;
- la fin de recours aux services de l'établissement, le cas échéant.
- 

(1) Heures de gardes réalisées entre 22 et 6 heures ou Toutes les heures réalisées le dimanche et les jours fériés.

Le présent mandat est strictement limité à l'obligation décrite ci-dessus.  
La Caf de la Haute-Garonne n'intervient pas dans la gestion du présent mandat.

Les obligations prévues au titre du mandat prennent effet à compter de la date de signature du présent mandat jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant ou à la renonciation au mandat par l'une des parties.

Fait à TOULOUSE , le.....

**Le Parent :**

**L'Etablissement mandataire :**



## **8 ANNEXES- Protocoles au regard de l'article R2324-30 du code de la Santé Publique**

### **8.1 Protocole sur les situations d'urgence, les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

#### **☐ Incidents de la vie courante, sans gravité :**

- Tout incident survenu dans la journée est noté sur la fiche de transmission individuelle de l'enfant. Il y est précisé l'heure, les circonstances, les symptômes, les actions et les soins prodigués à l'enfant.

Les parents sont informés lors des accueils de ces incidents (exemples : morsures, chute sans gravité...)

- En cas de symptômes ou maladies survenus durant la journée (fièvre, apparition de rougeurs...), les parents ou les personnes ayants l'autorité parentale sont directement prévenus.
- Selon l'état général de l'enfant, il leur sera demandé de venir le chercher à la crèche et de prendre un rendez-vous chez le médecin.

#### **☐ Accidents :**

- En cas d'accident ou de maladie grave pendant le temps d'accueil des enfants.
  - Un professionnel donne l'alerte (suivant la gravité de l'accident il appelle les parents ou les services d'urgence). Il accueille les secours.
  - Un professionnel effectue les premiers soins d'urgence à l'enfant. Si l'appel est donné au 15, le professionnel suit les directives données par le médecin
  - Un professionnel prend en charge et isole le reste du groupe d'enfants si trois professionnels sont présents dans la structure. Si ce n'est pas le cas, c'est le professionnel qui a donné l'alerte qui prendra en charge le groupe d'enfants.
  - Si l'enfant doit être conduit dans un centre médical ou hospitalier et en l'absence de parents, le responsable de l'établissement ou le professionnel assurant la continuité de direction, accompagnera l'enfant et les équipes de secours.
- L'ensemble du personnel de la crèche est formé aux gestes de premiers secours et a à sa connaissance les protocoles d'urgence.

### **L'appel aux secours : Composer le 15**

1. Se présenter : Nom / Prénom / Qualification.
2. Donner le lieu de la structure : adresse complète et numéro de téléphone.
3. Présenter la situation (heure à laquelle cela s'est passé)
4. Donner l'identité de la victime : Nom / Prénom / Age
5. Indiquer les signes qu'il présente
6. Indiquer les gestes effectués sur la victime

Suivre les prescriptions et/ou consignes du médecin urgentiste en attendant l'arrivée des secours.

Raccrocher que lorsque l'on nous en donne l'ordre.

### ➤ **Protocoles accessibles dans le classeur médical de la crèche :**

- Le protocole d'appel aux secours
- La conduite à tenir pour toute prise en charge de soins ou d'urgences
- La liste des signes d'alerte d'urgence chez le jeune enfant
- Composition de la pharmacie
  
- Le document en cas de déclaration d'accident
  
- Les protocoles de soins
  
- Le protocole d'administration de médicaments

## 8.2 Mesures d'hygiène préventive, d'hygiène générale et d'hygiène renforcée

### Les mesures d'hygiène préventives au quotidien :

- Les mesures sont appliquées tous les jours même en dehors d'infections déclarées.
- Elles concernent l'hygiène individuelle, les locaux, le matériel, le linge et l'alimentation.
- Les mesures s'appliquent au personnel de l'établissement, aux enfants et aux familles.
- Elles font l'objet de protocoles établis et transmis à l'ensemble du personnel.  
Ces mesures sont régulièrement rappelées à tous (de façon pédagogique et ludique auprès des enfants, lors de réunions, formations, avec la mise en place d'affichages). Ces protocoles sont travaillés et validés avec le Référent Santé et Accueil Inclusif de la crèche.

#### - **Hygiène des locaux**

Le nettoyage des locaux est effectué tous les jours par une entreprise extérieure de nettoyage ou par le personnel de l'établissement en se référant à un cahier des charges revu chaque année.

Aération des pièces 3 fois par jour.

Les fiches techniques et procédures de nettoyage sont à disposition de l'ensemble du personnel de l'établissement.

#### - **Hygiène du matériel et du linge**

Le matériel, les meubles, tapis et les jouets sont nettoyés chaque jour.

Le linge courant (hors serviettes, gants, bavoirs qui sont nettoyés tous les jours), les draps et turbulettes une fois par semaine ou suivant les besoins.

#### - **Hygiène de l'alimentation**

Les règles d'hygiène et protocoles concernant la préparation des repas, la gestion des stocks, se basent sur les règles d'application de la méthode HACCP.

## - **Hygiène individuelle**

Le lavage des mains reste la meilleure façon de prévenir et de limiter la propagation des infections.

Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique.

Le séchage des mains doit être soigneux et se faire avec du papier essui mains à usage unique.

Pour le personnel ce geste doit être répété tout le long de la journée et particulièrement :

- Dès l'arrivée dans la structure.
- Avant et après chaque change (contact avec un produit biologique).
- Après un soin corporel (soin de nez, mouchage, après avoir soigné un enfant).
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Avant et après chaque repas.
- Avant un contact alimentaire.
- Après s'être occupé d'un enfant malade.
- Après avoir porté des gants.

Le port de gants est obligatoire en cas :

- De contact avec une blessure ou une lésion.
- Lorsqu'il y a une lésion au niveau des mains.
- Lors des changes et lors de soins spécifiques.
- Lors de contacts alimentaires.
- Lorsqu'il y a un risque d'exposition à un virus.

Le lavage des mains des enfants se fait :

- A l'arrivée à la crèche.
- Avant et après des ateliers de manipulations.
- Avant et après chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après avoir manipulé des objets ou matières possiblement contaminés (terre, cailloux...).

L'hygiène corporelle et vestimentaire :

Les vêtements de travail sont propres et changés tous les jours.

Les cheveux sont attachés.

Les ongles sont coupés relativement courts et nettoyés régulièrement.

## **Les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse :**

En cas de maladies infectieuses, les mesures courantes sont renforcées en fonction du mode de contamination de l'infection.

### ➤ Mise en place de protocoles d'hygiène renforcés.

- Aération des pièces trois fois par jour.
- Renforcement des gestes barrières.
- Renforcement de la désinfection des surfaces, jeux, matériel utilisé au quotidien.
- Utilisation de masques chirurgicaux.
- Information aux familles.
- Eviction de l'enfant en fonction du mode de contamination et de l'infection.
- Application des mesures gouvernementales en cas d'épidémie collective.

## 8.3 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

### Le référent Santé et Accueil Inclusif :

Le référent Santé et Accueil Inclusif de la micro-crèche intervient sur une base de 10h par an à raison de 2h par trimestre.

Son rôle au sein de la crèche est de :

- Présenter et expliquer au personnel les protocoles de la crèche sur les situations d'urgence, les mesures d'hygiène, les modalités de délivrance de soins spécifiques et des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance.
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap.
- Accompagner l'équipe en cas de la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).
- Accompagne l'équipe au repérage d'enfants en situation de danger potentiel.
- Il promeut des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels de la crèche.

### Les actes de la vie courante :

Ces soins apportés à l'enfant et ne nécessitent pas d'avis médical ou d'ordonnance. Ils concernent :

- Le lavage de nez.
- Le nettoyage de plaie, de morsure.
- Le saignement de nez.
- Les coups de soleil ou de chaleur.
- L'érythème fessier.
- La piqure d'insectes.
- Les poussées dentaires.

L'ensemble des professionnels de la micro-crèche peuvent appliquer ces gestes, en ce référent aux protocoles établis pour chacun de ces soins.

Les protocoles sont établis par le Référent Technique, en concertation avec le Référent Santé de la crèche et sont réactualisés tous les ans.

### L'administration de médicaments :

Les seuls médicaments administrés à la crèche sont le Doliprane et le Bépanthène.

Pour tout autre médicament, il est recommandé aux familles :

- soit de solliciter auprès de leur médecin traitant un administration en deux prises, avant et après le temps crèche ;
- soit de prévoir de venir donner eux-mêmes le médicament à la crèche.

L'administration du Doliprane et l'application de Bepantheme à la micro-crèche est possible par l'ensemble des professionnels, à partir du moment où ils sont informés et formés au protocole d'administration.

Ils doivent :

- Se référer à l'autorisation d'administration de médicament, validée par les parents ou représentants légaux.
- Vérifier la conformité du poids de l'enfant avant toute administration.
- Vérifier que l'enfant n'a pas reçu de dose de doliprane dans les 6 heures précédentes.
- Notifier par écrit tout acte de soin effectué dans le classeur de transmission d'équipe et dans le cahier de suivi médical de la crèche.
- Le professionnel doit informer les parents de l'acte de soin effectué.

Le PAI ( Protocole d'Accueil Individualisé) :

Le protocole d'accueil individualisé est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant à la crèche.

Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du responsable de la structure avec l'accord de la famille et établi par un médecin.

Le PAI sera validé par le Référent Santé et Accueil Inclusif de la crèche qui accompagne l'équipe de professionnels à sa mise en place au sein de la structure.

Le PAI est réactualisé tous les ans.

## 8.4 Conduites à tenir et mesure à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation représentant un danger pour l'enfant.

Les situations d'enfants en danger sont définies à l'article 375 du Code Civil comme lorsque « la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises »

### SUSPICION DE MALTRAITANCE

La loi du 5 mars 2007 sur la protection des mineurs, introduit la notion d'information préoccupante en cas de suspicion de maltraitance.

Toutes personnes connaissant des situations d'enfants en danger doivent transmettre ces informations à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes).

**APPEL : le 119**

### MESURES A PRENDRE AU SEIN DE LA MICRO-CRECHE

- Tout professionnel de la structure ayant un doute ou une présomption de maltraitance, de situation de danger ou de risque de danger pour un enfant, devra immédiatement en informer la Directrice qui préviendra la Gestionnaire de la crèche.
- Suivant la situation, la Directrice sera tenue de ;
  - Faire un signalement anonyme au **119 ou au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234** pour obtenir des renseignements et la marche à suivre suivant la situation.
  - Faire un signalement par écrit d'une information préoccupante destinée à la CRIP ou d'un signalement destiné au procureur de la République.  
Cf : document annexe « situation relative à une suspicion de maltraitance »
  - De contacter le 17 en cas d'urgence, lorsque les faits constituent une infraction pénale (violences volontaires, agressions ou menaces de mort)

La Directrice sera tenue d'informer les parents de ses démarches sauf si cela peut entraîner des risques supplémentaires ou immédiats pour l'enfant.

## **CAS PARTICULIER : PARENT EN INCAPACITE DE REPRENDRE SON ENFANT**

Dans le cas où un parent a un comportement de type « anormal » (état d'ébriété, comportement violent, ...) pouvant être considéré comme dangereux, il appartient à l'équipe de la crèche de préserver la sécurité de l'enfant et d'agir en conséquence ceci pouvant aller jusqu'au fait de s'opposer au départ de l'enfant et de faire intervenir une autorité compétente.

### **SIGNALEMENT AU CRIP SUITE A UNE SUSPICION DE MALTRAITANCE**

**Date et heure de la situation observée :**

**Identité du signalant et ses fonctions :**

**Identité de l'enfant concerné / identité et adresse des parents ou des personnes titulaires de l'autorité parentale :**

**Description de la situation ou des faits :**



## 8.5 Protocole de sécurité lors des sorties hors de l'établissement

### **LA PREPARATION DE LA SORTIE :**

- Les parents ou toute personne ayant l'autorité parentale doivent avoir signé l'autorisation relative aux sorties extérieures de la crèche (Autorisation en annexe du règlement de fonctionnement). Les autorisations sont renouvelées tous les ans.
- Les professionnels qui sortent de la crèche avec des enfants, doivent en avoir informé la directrice ou le professionnel chargé de la continuité de direction.
- Les professionnels qui sortent avec les enfants doivent s'assurer que le taux d'encadrement est respecté :
  - pour les personnes accompagnant la sortie : 2 enfants pour un adulte ;
  - Pour les personnes restant à la crèche :Selon le décret n°202161131 du 30 août 2021, article R.2324-46, l'effectif du personnel de la micro-crèche présent auprès des enfants ne peut pas être inférieur à deux, à partir du moment où quatre enfants sont accueillis simultanément dans la structure.

### **LA SORTIE :**

- Les professionnels qui sortent de la crèche devront ;
  - Préciser le lieu de sortie et le trajet emprunté.
  - Informer du moment de départ de la crèche et l'heure approximative du retour prévu.
  - Indiquer sur le cahier de transmissions le nom des enfants qui sortent de la crèche.
  - Préparer le sac à dos de sortie qui contient : (La trousse à Pharmacie /Une tenue de change / des couches / mouchoirs / lingettes / un sac plastique)
  - Prendre avec eux le téléphone portable d'équipe.

Tout retard ou changement de programme devra être signalé à la directrice ou au professionnel assurant la continuité de direction.