



Règlement de fonctionnement

Contacts :

Directrice : Stéphanie NUMA
Tél Fixe : 05.34.57.56.75
Tél Port : 06.07.65.01.26
E-mail : direction@creche-vv.fr

Gestionnaire : Chloé MALZAC
Tél : 09.67.35.96.60
E-mail : chloe.malzac@creche-vv.fr

Sommaire

1	Présentation de la structure	4
	Préambule	4
	Le gestionnaire	4
	Capacité d'accueil et modalités relatives au surnombre	4
	Temps d'accueil	5
2	Le personnel et le taux d'encadrement	6
	Directeur/trice et continuité de direction	6
	Les Educateurs/trices de Jeunes Enfants	7
	L'infirmier(e)	7
	Les Auxiliaires de Puériculture	7
	Le/la Psychologue	7
	Le/la Psychomotricien(ne)	7
	Les Auxiliaires Petite Enfance	8
	Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)	8
3	L'inscription et la contractualisation	9
	Les modalités d'admission	9
	Les dossiers d'inscription	9
	Le contrat d'accueil	9
	Définition des horaires d'accueil contractuels	10
	Barème horaire	10
	Participation mensuelle de base	11
4	La Vie du contrat	13
	La période d'adaptation	13
	Modification des horaires définis au contrat	13
	La rupture de contrat	14
5	La facturation et le règlement	16
	Facturation mensuelle	16
	Modalités de facturation	18
	Modalités de règlement	18
6	Règles de fonctionnement au sein de la structure	20
	Dispositions générales	20
	Règles de vie collectives	21
	Horaires et absences	21
	Personnes habilitées à emmener un enfant en fin de journée	22
	Santé	23
7	Participation des parents à la vie de la structure	26
8	ANNEXES	27
	Cadre d'utilisation de CDAP	27
	Charte Laïcité & Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant	28
	Annexe 1 : Protocole sur les situations d'urgence, les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence	30
	Annexe 2 : Mesures d'hygiène préventive, d'hygiène générale et d'hygiène renforcée	32

Annexe 3 : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	34
Annexe 4 : Conduites à tenir et mesure à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation représentant un danger pour l'enfant	36
Annexe 5 : Protocole de sécurité lors des sorties hors de l'établissement.....	37
Annexe 6 : Formulaire de délégation à la crèche de traitement et de soins médicamenteux	38
9 DOCUMENTS A REMPLIR ET SIGNER PAR LES PARENTS.....	39
Liste maladies contagieuses avec ou sans éviction.....	39
Information familles du protocole de sécurité et mise en sécurité.....	40
Validation du Règlement de fonctionnement/autorisation CDAP/autorisation FILOUE	41
Certificat Médical dans le cadre de l'accueil d'un enfant en crèche	42
Autorisations médicales	43
Protocole allaitement	44
Fiche Individuelle de Renseignements	45
Pièces à fournir – Merci de <u>cocher les éléments fournis</u>	46
10 Données chiffrées applicables à l'année 2026	47

1 Présentation de la structure

Préambule

La crèche collective « Valentins & Valentines » se situe 299 chemin du Tucaut à Cugnaux (31270). Cette structure d'accueil est ouverte aux familles de ses « partenaires réservataires », c'est-à-dire aux familles des communes ou des employeurs ayant réservé des places au sein de l'établissement pour leur besoin.

L'établissement respecte le principe d'« accessibilité à tous les publics » et permet notamment l'accueil des enfants en situation de handicap ou celui des enfants dont les parents sont en situation de pauvreté ou sont inscrits dans un parcours d'insertion.

Elle accueille les enfants dans le respect des principes fixés par la charte nationale d'accueil du jeune enfant et la charte de la Laïcité (annexe 8-3).

La crèche assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, ou d'urgence d'enfants de moins de 6 ans.

Elle est conventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et agréée par le Conseil Général (PMI) (agrément en date du 22/6/2015)

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Le gestionnaire

La structure est gérée par la société « STYD », SARL établie au 299 chemin Tucaut-31270 Cugnaux, représentée par Mme P.C MALZAC, gérante, Tél. 09.67.35.96.60 – E-mail : chloe.malzac@creche-vv.fr

Capacité d'accueil et modalités relatives au surnombre

La crèche est agréée pour 40 places selon la dernière autorisation délivrée par le Conseil Départemental le 2/1/2017 et relève de la catégorisation « grandes crèches ».

La crèche peut accueillir un nombre d'enfants allant jusqu'à 115 % de cet agrément, soit 46 enfants dans la limite d'un nombre d'heures d'accueil hebdomadaire n'excédant pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire de l'établissement.

L'accueil se fera alors dans le cadre d'un équipement matériel adapté et d'un taux d'encadrement respectant les modalités définies ci-après.

Temps d'accueil

L'établissement accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45, à l'exception des jours fériés.

Les périodes annuelles de fermeture sont :

- 3 semaines au mois d'Août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- 1 fermeture pédagogique le lundi de pentecôte ;
- 1 fermeture pédagogique le premier lundi de rentrée d'Aout ;
- 2 fermetures pédagogiques complémentaires en cours d'année crèche dont les dates seront diffusées aux familles en début d'année.

Les dates de chaque fermeture sont affichées à l'entrée de la crèche.

Les formes d'accueil proposées sont :

- L'accueil régulier (à temps complet ou partiel) :
Cet accueil correspond à un besoin d'accueil connu à l'avance et récurrent.
L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents définissant les jours et horaires réservés.
- L'accueil occasionnel :
L'enfant est connu de la structure et son besoin d'accueil ne se renouvèle pas à un rythme prévisible à l'avance. L'accueil se fait en fonction des besoins de la famille et des places disponibles dans la structure.
- 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.

2 Le personnel et le taux d'encadrement

Conformément à la réglementation, l'établissement a retenu un taux d'encadrement d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent sans que cela n'empêche de mettre en œuvre un taux d'encadrement plus favorable.

L'équipe éducative est composée:

- D'une directrice (Educateur de Jeunes Enfants) ;
- D'un(e) titulaire du diplôme d'état d'Infirmière Puéricultrice ;
- De titulaires du diplôme d'état d'Educateur de Jeunes Enfants ;
- De titulaires du diplôme d'état d'Auxiliaire de Puériculture ;
- De titulaires du CAP Petite Enfance (Auxiliaires Petite Enfance).

Des titulaires du diplôme d'état de Psychologue ou de Psychomotricien peuvent aussi faire partie de l'équipe.

Celle-ci déploie des professionnel(le)s francophones et anglophones, créant ainsi le contexte bilingue d'accueil des enfants.

Un Référent Santé et Accueil Inclusif complète ce dispositif.

Directeur/trice et continuité de direction

Le/la Directeur/trice est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de la structure. La direction est garante de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille, ainsi que de l'image de l'établissement.

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. Elle pilote et suit les activités du personnel et des intervenants extérieurs.

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.

Afin de palier en toute sécurité à l'absence de la Directrice au sein de la crèche, un protocole qui organise la continuité de direction est mis en place au sein de l'établissement. La continuité de direction est assurée par délégation de la directrice à des membres identifiés de l'équipe dans les domaines suivants :

- **Délégation à la « coordinatrice organisation crèche », EJE expérimentée :**
 - Respect du projet d'établissement
 - Supervision de la qualité de l'accueil des familles et des enfants,
 - Réponse aux questions des familles

- Encadrement de l'équipe et réorganisation si besoin
- Coordination des aspects administratifs et budgétaires
- **Délégation à la « coordinatrice santé »**, infirmière de la crèche :
 - Toute décision en matière de santé relative aux enfants
 - Lien avec les interlocuteurs médicaux extérieurs à la crèche
 - Supervision et ajustement des protocoles d'hygiène (cf. Annexe 2) et de soins (cf. Annexe 3) en vigueur au sein de la crèche

En l'absence de ces trois personnes (directrice, coordinatrice crèche, coordinatrice santé), le relais de direction serait assuré respectivement par

- L'éducatrice de jeunes enfants ayant le plus d'ancienneté,
- L'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'ancienneté,
- Les responsables de sections par ordre d'ancienneté.

Les Educateurs/trices de Jeunes Enfants

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

Ils contribuent à l'autonomisation et à la socialisation de l'enfant.

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

L'infirmier(e)

L'infirmier (e) accompagne l'enfant et sa famille au quotidien. Elle veille à la santé et au bon développement des enfants accueillis.

Elle est garante de la mise en place et du suivi des protocoles médicaux, de la mise en place et du suivi des visites médicales, en lien avec le médecin référent et la directrice.

Les Auxiliaires de Puériculture

Les Auxiliaires de puériculture accompagnent 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.

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

Le/la Psychologue

Le/la psychologue veille au bon développement psycho-affectif des enfants en s'appuyant sur des temps d'observation lors de chaque temps et dans espace de vie de la crèche et sur des échanges réguliers lors de réunions formalisées avec les autres professionnels de l'équipe au sujet des enfants accueillis.

Le/la Psychomotricien(ne)

Le/la psychomotricien(ne) est un professionnel de santé spécialisé dans les sujets liés au développement psychomoteur de l'enfant. Il/elle identifie les étapes de

développement de chaque enfant, pour leur proposer un accompagnement adapté. Il soutient l'élaboration du schéma corporel des enfants, par la proposition d'activités adaptées, favorisant les stimulations psychomotrices.

Les Auxiliaires Petite Enfance

Elles participent, encadrées 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

Elles s'assurent de la propreté, de l'hygiène et de l'entretien des locaux et du matériel. Elles veillent à la sécurité des enfants.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

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 – cf. Annexe 1, 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.

Cette fonction est assurée conjointement par l'Infirmière Puéricultrice de l'équipe de crèche et par le médecin crèche qui assure 4 interventions annuelles au sein de l'établissement.

Cette organisation permet de dédier un minimum de 40 heures annuel à ces questions, à raison de 8 heures par trimestre au minimum.

3 L'inscription et la contractualisation

Les modalités d'admission

- Accueil régulier :

Ce type d'accueil est ouvert aux familles des « Partenaire Réservataire » de l'établissement.

Par « Partenaire Réservataire », on entend un employeur ou une commune ayant réservé des places au sein de la crèche pour les besoins des familles dont il a la charge.

C'est le Partenaire Réservataire qui gère l'attribution des places dont il dispose dans la crèche. Il peut notamment dans ce cadre attribuer des places aux parents en situation d'insertion sociale et /ou professionnelle

D'une façon générale, la crèche ne peut elle-même réserver ou affecter de place à une famille qui la contacterait en direct pour de l'accueil régulier.

- Accueil occasionnel et d'urgence

L'accueil occasionnel et d'urgence ne nécessite pas de réservation de place par un Partenaire Réservataire. La crèche peut accueillir des familles « en direct ».

Lorsqu'une famille s'est vu attribuer une place, l'inscription de son enfant s'effectue à la crèche où les parents sont reçus par la Directrice sur rendez-vous pour une présentation de la structure, la planification de la période d'adaptation* et la signature d'un contrat d'accueil.

** Sauf cas d'urgence ne le permettant pas*

Les dossiers d'inscription

Le dossier à constituer avec les informations relatives à la famille et à l'enfant est présenté au chapitre 9.

Avant l'admission de l'enfant, le dossier devra être complet et signé par les parents*.

Tout changement ultérieur relatif à des informations de ce dossier devra être signalé à la directrice de la crèche, notamment en termes d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse mail des parents.

Il est important de noter que les professionnelles qui prennent en charge les enfants n'interviennent pas dans la gestion des dossiers et contrats des familles et que seules les informations transmises par écrit ou par mail à la directrice de la crèche peuvent être valablement prises en compte.

** Sauf cas d'urgence ne le permettant pas*

Le contrat d'accueil

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

Le contrat d'accueil est un document contractuel qui engage la famille, sur la base des besoins qu'elle expose et la structure « Valentins & Valentines » sous forme d'une réservation de places dans les conditions et limites définies au contrat.

Dans le cas d'un accueil régulier, le contrat détermine notamment les horaires et la durée de l'accueil, le barème horaire applicable et la participation mensuelle de base facturable résultant des horaires contractualisés. *(Ce montant n'inclut pas les déductions éventuellement applicables à des absences et congés et les facturations complémentaires liés aux accueils hors contrats. Ces éléments seront pris en compte sur la facture du mois de leur constatation).*

Dans le cas d'un accueil occasionnel : le contrat fixe le principe de la réservation d'horaires par la famille et détermine le barème horaire applicable.

Définition des horaires d'accueil contractuels

Les horaires d'accueil formalisés au contrat doivent être définis en fonction de la meilleure estimation du temps que l'enfant va passer dans la structure. Ils conditionnent en effet très directement l'organisation des équipes qui prennent en charge les enfants.

Ils doivent donc correspondre

- le matin, à l'heure prévue d'arrivée de l'enfant dans la structure ;
- le soir, à l'heure de départ prévue après le temps de transmission entre l'équipe et les parents.

Ces horaires sont arrondis à la demi-heure entière :

Ex : une arrivée prévue à 8h15 et un départ à 17h45 se traduiront par un horaire contractuel 8h-18h (demi-heure entière avant l'arrivée et après le départ).

Exception à la règle de la demi-heure entière :

Dernier horaire de départ du soir compte tenu de l'heure de fermeture de la crèche : 18h45.

Barème horaire

Pour les familles allocataires de la CAF, le barème horaire est calculé par application sur les ressources de la famille du « taux d'effort » défini par la CNAF en fonction de la composition de la famille (annexe 9).

Un montant « plancher » et un montant « plafond » de ressource par famille sont déterminés chaque année par la CNAF (annexe 9).

$$\text{Barème horaire} = (\text{taux d'effort applicable} \times \text{ressources annuelles N-2}) / 12$$

Les ressources à prendre en compte sont le cumul des ressources nettes telles que perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence N-2 : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables.

Les ressources doivent être consultés dans le logiciel « CDAP » sur autorisation de l'allocataire. Dans le cas contraire, les ressources sont déterminées par la crèche sur la base de l'avis d'imposition N-2 du foyer. C'est aussi le cas pour les familles non-allocataires de la CAF pour lesquelles les données CDAP ne sont pas disponibles.

En cas de refus par le parent, de donner l'accès à CDAP ou de transmettre un justificatif de ressources, le tarif plafond devra être appliqué.

Le barème horaire est systématiquement réajusté au 1^{er} janvier de chaque année lors de l'actualisation par la CAF des revenus de la famille.

Il peut l'être aussi à l'occasion des changements de situation de la famille, qu'il soit familiaux (naissance, séparation, ...) ou économiques (cessation ou reprise d'activité, ...). Ces événements doivent être signalés par la famille à la CAF et à la crèche pour être pris en compte.

Le tarif horaire sera alors régularisé dès lors que la modification aura été formalisée dans le dossier CAF selon les règles définies par la CAF.

NB : Dans le cas d'un accueil d'urgence réalisé dans des conditions ne permettant pas à la crèche de connaître les ressources de la famille, d'un placement à la demande de l'ASE, ou de l'accueil d'un enfant d'une famille ayant le statut de réfugié, la crèche appliquera le prix plancher.

L'application du barème CNAF permet de réduire significativement la participation familiale grâce à la prestation de service apportée par la CAF au gestionnaire.

Participation mensuelle de base

La participation mensuelle couvre la prise en charge de l'enfant ainsi que les repas principaux et les soins d'hygiène.

- **Pour un accueil de type régulier**, la participation mensuelle de base correspondant aux horaires contractuels est « lissée » sur la durée du contrat de façon à facturer aux familles un montant de base mensuel identique chaque mois. Le calcul est le suivant :

Facturation mensuelle de base =

$[(\text{Nombre total d'heures d'accueil du contrat} * \text{barème horaire}) / \text{Nombre de mois de facturation} (*)]$

Le nombre total d'heures d'accueil du contrat correspond au **nombre d'heures de garde prévisible du contrat pour la période allant de la fin de la période d'adaptation à la fin du contrat, déduction faite des semaines de fermeture de la crèche, des jours fériés et des fermetures anticipées.**

(*) Facturation sur 11 mois pour une année complète, la crèche n'émettant de facturation en aout.

Nb : La facturation mensuelle intégrera en complément de la participation mensuelle de base les éléments complémentaires liés à la déduction des absences déductibles et à la facturation des heures d'accueil au-delà du contrat (cf. 5.1)

- Pour un accueil de type occasionnel, la facturation repose sur le principe de la place réservée et la facturation est établie en fonction des heures réservées chaque mois et du barème horaire applicable à la famille.

Quel que soit le type de contrat, l'adaptation est facturée de façon distincte en fonction des horaires réservés par la crèche pour cette période et du barème horaire applicable à la famille.

La crèche n'applique pas de majoration pour les ressortissants hors commune ou transfrontaliers.

4 La Vie du contrat

La période d'adaptation

Les accueils réguliers et occasionnels démarrent obligatoirement par une période d'adaptation.

Cette première phase permet l'entrée progressive de l'enfant en structure d'accueil collectif :

- Afin de le familiariser à son nouveau milieu de vie ainsi qu'aux personnes qui l'accompagnent.
- Afin de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents.

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

Les horaires de la période d'adaptation (une semaine minimum) ne figurent pas au contrat et 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 ou sur une période plus longue en accord entre la crèche et la famille.

Modification des horaires définis au contrat

Les horaires du contrat peuvent être révisés à la demande des familles ou du gestionnaire.

- A la demande de la famille
Les parents peuvent solliciter une modification des horaires d'accueil que la crèche acceptera en fonction de ses possibilités d'accueil.
Les modifications d'horaires ne peuvent démarrer qu'au 1^{er} jour d'un mois.
La demande devra être transmise par écrit (par mail ou courrier remis en main propre) à la direction de la crèche avec une prévenance de 15 jours minimum et, sous réserve de ce délai, pour un démarrage au 1^{er} du mois suivant.

A noter que dans le cas d'un **changement portant sur le nombre de jours de garde d'une place réservée par un partenaire réservataire**, le partenaire devra donner son autorisation à la modification demandée et pourra, selon son choix, décider de réaffecter la place à une autre famille.

- A la demande de la crèche
Lorsqu'il est manifeste qu'un contrat ne correspond pas à la réalité d'accueil de l'enfant, la crèche se réserve le droit d'ajuster les horaires contractuels d'accueil.
Cette mesure s'appliquera notamment lorsque l'écart constaté sur un mois entre les horaires contractuels et les horaires constatés atteint ou dépasse ½ h par jour sur un nombre de jours équivalent au minimum à une semaine d'accueil: les horaires pourront alors être automatiquement réajustés le mois suivant pour mieux correspondre à la réalité constatée.

Si cette observation conduit à une diminution des horaires d'accueil contractuels et donc à une réduction de la prestation facturée, cet ajustement pourra être mis en œuvre unilatéralement par la crèche avec information à la famille.

La rupture de contrat

- A l'initiative de la famille

En cas de décision de retrait définitif de l'enfant avant le terme du contrat, la famille est tenue de prévenir l'établissement de la date de fin envisagée avec un préavis de 2 mois minimum. Cette information doit être transmise par écrit (par mail avec confirmation de réception émise par la crèche, par courrier remis en main propre ou par LRAR) à la direction de la crèche.

En tout état de cause, tout mois entamé sera du.

Seules les situations d'urgence caractérisées peuvent donner lieu à réduction des délais ainsi définis, réduction qui sera alors décidée au cas par cas par la direction de la crèche.

- A l'initiative de la crèche

La crèche peut mettre en œuvre la résiliation anticipée du contrat dans les cas suivants :

1- cas liés à une difficulté de fonctionnement entre la famille et la crèche :

- Non-respect des vaccinations obligatoires ;
- Non-paiement de la participation familiale ;
- Retards répétés de paiement ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Non validation d'une nouvelle version du règlement de fonctionnement ;
- Absences répétées sans motif ;
- Incivilités caractérisées.

Dans ces différentes situations, la crèche effectuera un rappel à l'ordre par courrier AR ou lettre remise en main propre à la famille.

Si la situation perdure ou se répète, la crèche sera alors en droit de prononcer unilatéralement la rupture anticipée du contrat d'accueil, rupture qui prendra alors effet avec un délai d'un mois suivant la notification de cette décision à la famille par courrier AR ou lettre remise en main propre.

2- cas liés à une décision du partenaire réservataire

La crèche fonctionne sur un mode partenarial : les familles sont accueillies à la crèche dans le cadre d'une réservation de place effectuée à leur profit par un partenaire réservataire de la crèche.

Le partenaire peut être une commune ou un employeur, il finance des places au profit de « ses familles » et décide de leur attribution.

Le partenaire ayant permis à la famille de bénéficier d'une place au sein de la crèche est mentionné au contrat d'accueil de celle-ci.

Ce partenaire peut dans certains cas mettre fin à cette attribution ce qui entraîne la fin de l'accueil de l'enfant au sein de la crèche.

Cela peut notamment se produire :

- Lorsque le lien famille-partenaire ayant justifié l'attribution de la place disparaît :
 - Suite à un déménagement hors de la commune pour une place réservée par une commune pour un de ses résidents,
 - Suite à la fin du contrat de travail, quelle qu'en soit la cause, pour une place réservée par un employeur au profit d'un de ses collaborateurs.

Il est rappelé à cette occasion que les familles ont l'obligation de déclarer à la crèche toute modification de ce type (par mail, à la direction)

- Lorsque la famille demande une modification du nombre de jours d'accueil pour lequel le partenaire lui a initialement attribué la place ;
- En cas de modification d'un élément du statut de la famille ayant constitué un critère déterminant dans l'attribution de la place par le partenaire;
- Dans tout cas de transmission par la famille au partenaire d'un dossier contenant de fausses informations et ayant eu pour conséquence l'attribution de la place sur des critères erronés.

Dans ces situations, le partenaire a toute liberté de mettre fin à la réservation au profit de la famille ce qui entraîne la fin de l'accueil sous un délai de deux mois à partir du moment où la crèche notifie à la famille par recommandé AR ou lettre remise en main propre la décision du partenaire.

Dans le cas de dissimulation par la famille d'information la concernant (déménagement, rupture du contrat de travail,...), ou de transmission d'information erronée par la famille au partenaire, ce délai pourra être réduit à un mois.

5 La facturation et le règlement

Facturation mensuelle

La facturation est faite à terme échu.

La période d'adaptation, facturée en début de contrat, est prise en compte de façon distincte du reste du contrat et se calcule en fonction des horaires spécifiquement réalisés pendant cette période.

Chaque mois, La facturation intègre la participation mensuelle de base et d'éventuelles déductions ou compléments selon les règles ci-dessous, calculés au barème horaire habituel.

- les compléments correspondent aux dépassements horaires ou aux créneaux d'accueil que les parents ont sollicités en dehors des horaires contractualisés.

Les dépassements horaires correspondent soit à une arrivée antérieure soit à un départ postérieur à l'horaire d'accueil prévu.

Ils sont identifiés précisément et tout dépassement de plus de 10 min donne lieu à la facturation d'un complément d'une demi-heure.

Il est à noter que les retards d'arrivée de l'enfant le matin ou les départs anticipés le soir ne donnent droit ni à un crédit de temps d'accueil, ni à un remboursement et qu'ils ne peuvent compenser des dépassements.

Systeme d'enregistrement des horaires :

La crèche utilise un système de pointage sur tablette en section pour enregistrer les horaires d'accueil des familles et de calculer automatiquement les éventuels ajustements de facturation.

Pour ce faire, la professionnelle en charge de l'accueil de la familles pointe arrivée et départ de l'enfant.

Le principe étant que tout temps de mobilisation de l'équipe auprès de l'enfant ou de sa famille rentre dans le temps d'accueil, le pointage se fait :

- le matin, au démarrage de la transmission avec la famille**
- le soir, à la fin de celle-ci**

En fin de mois un relevé du planning d'accueil est envoyé par mail à chaque famille.

- Les déductions correspondent aux cas de figure suivants :
 1. Congés « déductibles » dans le cadre d'un accueil régulier : les congés déductibles s'élèvent à l'équivalent horaire de 9 semaines d'accueil pour un contrat d'accueil d'une durée de 52 semaines (ou au pro rata de cette durée pour un contrat de durée inférieure). Ces congés incluent les 4 semaines de fermeture de la structure et 5 semaines complémentaires potentiellement demandées par la famille dans les conditions ci-dessous.

Les 4 semaines de fermeture de la crèche sont déduites d'emblée du calcul de la facturation mensuelle de base dans le cadre du « lissage » (voir plus bas).

Les congés complémentaires demandés par la famille sont déduits au fur et à mesure de ce qu'ils sont pris, sous réserve du respect de la forme et du délai de prévenance définis ci-après :

- **5 jours ouvrables avant le démarrage du congé pour une absence portant sur un nombre de jours correspondant à une semaine de contrat ou plus ;**
 - **3 jours ouvrables dans le cas des absences de durée inférieure (ex : prévenance le jeudi fin de journée au plus tard pour une absence démarrant le mercredi matin suivant).**
2. **Départ de l'enfant en cours de journée à la demande de la crèche pour raison médicale - Dans ce cas, seules les heures non utilisées de la journée en question seront automatiquement déduites.** La déduction d'éventuels jours d'absence complémentaires sera conditionnée à la fourniture d'un certificat médical en bonne et due forme dans les conditions définies ci-après.
 3. Absence liée à l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical à fournir au plus tard le jour du retour de l'enfant ;
 4. Absence pour maladie avec présentation d'un certificat médical à fournir au plus tard le jour du retour de l'enfant.

NB : dans ces deux cas, aucun certificat médical émis après les dates de l'absence maladie qu'il est censé justifier ne pourra être considéré comme valide.

5. Absence liée à l'éviction de l'enfant par la crèche dans les cas fixés au règlement de fonctionnement ;
6. Toute autre absence dans le cas où l'enfant a pu faire l'objet d'un remplacement ;
7. Fermeture exceptionnelle de la structure.
8. Annulation de réservation dans le cadre d'un accueil occasionnel : l'accueil occasionnel fonctionnant sur le principe de la réservation, seules les annulations communiquées dans les délais suivants pourront être validées et ne donneront pas lieu à facturation des horaires réservés :
 - Pour un accueil de 3 à 5 jours consécutifs, annulation à recevoir 5 jours ouvrables minimum avant le démarrage prévu de l'accueil ;
 - Pour un accueil de durée inférieure, annulation reçue au minimum 48h ouvrables avant le démarrage prévu de l'accueil.
 - Les autres absences seront déduites si elles ont pu donner lieu à remplacement.

Dans tous les cas définis ci-dessus, lorsque la déduction d'une absence est conditionnée par un délai de prévenance, seule une information communiquée par mail à la directrice de la crèche via l'adresse mail direction@creche-vv.fr pourra être valablement prise en compte.

Aucune information orale, que ce soit à un membre de l'équipe ou à la directrice ne pourra être considérée.

Par ailleurs, lorsqu'une famille informe la crèche d'une absence à venir et change ultérieurement d'avis, l'accueil de l'enfant ne pourra assuré que si les conditions de fonctionnement de la crèche (nombre d'enfants maximum) le permettent, sur validation expresse de la directrice.

Dans cette logique, il est notamment rappelé que l'absence d'un enfant à 10h sans information préalable de la famille à la crèche sur son arrivée tardive laisse considérer que l'enfant est absent pour la journée et permet à la crèche de proposer la place vacante à un autre enfant.

Modalités de facturation

Les factures sont émises à terme échu.

- Accueil régulier :

La facture prend en compte tous les éléments facturables du mois écoulé, la participation mensuelle de base et les compléments ou déductions additionnelles.

- Accueil occasionnel :

La participation familiale sera facturée à la fin du mois de la prestation.

Modalités de règlement

Le paiement peut s'effectuer par **prélèvement, chèque, par E-CESU ou par virement**.

Les CESU papier ne sont pas acceptés compte tenu des commissions très élevées qu'ils génèrent pour la crèche mais les CESU papier peuvent être utilisés par la famille pour générer un « paiement électronique » qui évite ce problème.

Les paiements en espèce ne sont pas souhaités. Ils peuvent malgré tout être envisagés en accord avec la crèche pour les familles n'ayant pas accès facilement à un autre mode de paiement.

Tous les règlements autres que par prélèvement sont à effectuer **dans les 10 jours qui suivent l'émission de la facture**.

Les prélèvements sont générés en date du 20 du mois ou du 1^{er} jour ouvré suivant si le 20 n'est pas ouvré.

Nb : En cas de paiement par CESU de factures habituellement payées par prélèvement, seuls les paiements CESU notifiés à la crèche par l'organisme payeur avant le 10 du mois pourront être déduits par la crèche du prélèvement du mois. En cas de notification au-delà de cette date, le paiement CESU sera déduit du prélèvement du mois suivant.

En cas de rejet d'un prélèvement ou de chèque impayé, la crèche se réserve le droit de ne plus accepter ce mode de règlement et de demander à la famille de procéder aux règlements par virement ou en espèces.

Coordonnées bancaires pour virement :

STYD SARL

IBAN : FR76 3000 3021 1000 0200 8666 027

BIC : SOGEFRPP

Coordonnées pour un paiement par E CESU :

N° Affilié : 1194201*1

Raison sociale : VALENTINS ET VALENTINES

6 Règles de fonctionnement au sein de la structure

Dispositions générales

- **Par mesure d'hygiène, les enfants doivent arriver propres, changés et habillés.** Ils doivent disposer de vêtements de rechange (adaptés à la saison) qui resteront à la structure.
- L'ensemble des affaires et chaussures de l'enfant doivent être obligatoirement marquées au nom et prénom de l'enfant afin d'éviter des éventuels échanges, mais aussi dans un souci de simplifier la gestion des habillages et déshabillages des enfants par l'équipe.
- La priorité étant donné dans le projet pédagogique à la découverte par l'enfant de différentes activités adaptées à son âge, ses vêtements doivent être adaptés, confortables et pouvoir supporter d'être salis. La crèche décline toute responsabilité en matière de détérioration ou de nettoyage de vêtement de prix ou trop fragile.
- Les parents doivent s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets dans la crèche susceptible de créer des risques d'ingestion et d'étouffement pour lui-même et les autres enfants. Rentrent notamment dans ce cadre les billes, petits jouets, petites barrettes, élastiques avec petit ornement, petits bonbons, pièce de monnaie, perles, petits bijoux de type boucle d'oreille ou bague, etc...
- D'une façon générale les objets de valeur ne sont pas acceptés à la crèche.

Pour tout les objets proscrits dans l'enceinte de la crèche tels que décrits aux deux points ci-dessus, l'équipe en charge de l'accueil demandera aux familles de les retirer et la crèche déclinera toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Des infractions répétées dans le port d'objets interdits constituera un motif d'exclusion.

- Si l'enfant doit être lavé avec des produits spécifiques, ceux-ci seront apportés par les parents.
- Pour des raisons d'organisation et de sécurité alimentaire, les enfants devront arriver en ayant pris leur 1^{er} repas de la journée ou le finir avant leur entrée en section. Aucun enfant ne pourra être accueilli avec des aliments provenant de l'extérieur compte tenu du risque de leur potentielle consommation par un autre enfant et des risques d'allergie induits. L'équipe invitera donc les parents à rester avec leur enfant hors de la section si il doit terminer son petit déjeuner.
- Les repas pris durant les heures d'accueil seront fournis par l'établissement. Aucune denrée alimentaire ne pourra être emportée par les parents pour utilisation en dehors de la crèche/ des heures d'accueil. Aucun repas extérieur ne sera accepté, à l'exception de ceux prévus dans le cadre d'un PAI.
- Le lait 1^{er} âge, 2^{eme} âge et lait de croissance seront également fournis par l'établissement, sauf si le lait proposé ne convenait pas à l'enfant. Dans ce cas, une boîte de lait neuve et fermée pourra être portée par les parents. En cas de dosette individuelle, une décharge de responsabilité sera signée par les parents. A noter également que la crèche pourra accepter les céréales à mettre dans les biberons si celles-ci sont amenées en boîte fermée de sticks individuels.
- Dans le cadre de l'accompagnement à l'allaitement maternel, un protocole spécifique signé par les parents en annexe, sera mis en place. Il est possible que

la maman puisse venir allaiter à la crèche, sous condition que cela n'entraîne pas de difficultés pour l'enfant lors du départ.

- 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, cosy et sièges auto**, 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.

Règles de vie collectives

Sur le parking de l'établissement, il est **formellement interdit** de stationner en dehors des places marquées au sol et notamment, contre le grillage et sur la place « handicapés ».

La place handicapée située sur le parking de la crèche, **est exclusivement réservée** aux personnes porteuses de handicap et ayant une carte de stationnement handicapée, aux femmes enceintes et personnes âgées.

A l'arrivée comme au départ, les parents sont responsables des frères et sœurs qui les accompagnent et doivent s'assurer du respect des règles collectives dans la section d'accueil, par ces derniers. **Il est formellement interdit de laisser les enfants sans surveillance dans l'entrée ou le couloir.**

De manière générale, toutes les personnes accompagnant les parents dans l'enceinte de la crèche sont sous leur entière responsabilité.

Il est formellement interdit de laisser entrer des personnes extérieures, inconnues dans l'enceinte de la crèche, même si elles sont accompagnées par un enfant. Un visiophone dans le SAS de la crèche, permet à toute personne extérieure, de sonner et de se présenter auprès de la responsable ou d'un membre de l'équipe.

Horaires et absences

Dans un souci d'organisation, de respect du rythme des enfants et afin de permettre aux équipes de se déployer au mieux auprès des enfants, sauf cas exceptionnel justifié, l'accueil se fait sur les créneaux suivants :

- Arrivée du matin de 7h30-9h30

Arrivée et départ en demi-journée entre 13h-13h30

- Départ du soir de 16h30 à 18h45

Hormis une arrivée prévue et autorisée pour rendez-vous médical (avec justificatif), **aucun enfant ne sera admis en dehors de ces créneaux horaires.**

Si un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de police seront contactés afin de prendre le relais.

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

La crèche se réserve le droit de modifier le contrat si celui-ci n'est pas respecté (amplitude horaire, jours établis).

En cas de retards répétés, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion pourront être prises.

Des changements ou situations exceptionnelles peuvent amener à demander une modification ponctuelle des jours ou des horaires du contrat. Cette demande doit se faire auprès de la direction, au minimum 48h à l'avance, par mail.

Attention, une demande ne signifie pas qu'elle sera automatiquement acceptée. Après vérification des possibilités en interne, une réponse sera obligatoirement donnée à la famille, par mail.

Ces modifications impactant le fonctionnement de la crèche, ces changements doivent correspondre à une réelle nécessité et ne pas être renouvelés de façon régulière.

D'une façon générale, toute absence ou retard doit être communiqué dès que possible par mail ou par téléphone auprès de la directrice et au plus tard avant 9h45 pour une absence ou un retard le jour même.

En cas d'absence d'un enfant et en l'absence d'information de la part des parents à la direction de la crèche avant 10h, la place pourra être réattribuée (l'absence ne pouvant être déductible que dans les conditions définies au paragraphe 5.1).

Personnes habilitées à emmener un enfant en fin de journée

Les enfants ne seront rendus qu'à des personnes **majeures**,

- Parents au sens de l'état civil
- Ou personnes désignées par les parents dans la fiche de renseignement fournie lors de l'inscription.

Dans tous les cas, chaque jour lors de l'arrivée de l'enfant dans la structure, le parent accompagnant déclarera auprès de l'équipe la personne devant reprendre l'enfant le soir.

Si cette personne ne fait pas partie de la liste des personnes identifiées dans la fiche de renseignement,

Ou,

Si un changement intervient en cours de journée et que la personne devant venir chercher l'enfant n'est finalement pas celle qui avait été déclarée à l'équipe le matin (sans être l'un des deux parents),

Le(s) parent(s) devront formaliser dans la journée par mail à la direction l'identité de la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Si cette personne n'est pas connue de l'équipe et notamment si elle vient pour la première fois, il lui sera demandé de justifier de son identité en présentant une pièce d'identité.

Santé

La direction de la crèche est habilitée à refuser un enfant à son arrivée qui présente une température supérieure ou égale à 38,5°, ou des signes cliniques préoccupants.

Lorsqu'un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée (fièvre, vomissements, diarrhée, ...), les parents ou une personne désignée par eux seront avertis et devront venir le chercher dans les meilleurs délais, si nécessaire.

9. En cas de fièvre, les enfants sont traités, uniquement avec du paracétamol dès 38,5°, **sauf si un protocole particulier a été transmis par le médecin de l'enfant**, et les parents avertis.

Pour toute fièvre, **supérieure ou égale à 39°**, les parents ou une personne désignée par eux seront avertis et devront venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

10. **Pour un enfant ayant eu trois selles liquides ou deux vomissements rapprochés**, les parents ou une personne désignée par eux seront avertis et devront venir le chercher dans les meilleurs délais.

En cas de maladie contagieuse, les parents seront avertis, afin de consulter leur médecin et devront fournir une ordonnance de traitement (faisant office de certificat de non-contagion) lors du retour de l'enfant, et ce même si le traitement n'est pas donné à la crèche.

Certaines maladies contagieuses sont soumises à une éviction immédiate.

Rentrent dans cette catégorie, les maladies à éviction obligatoire soumises à réglementation pour les collectivités et les maladies à éviction obligatoire spécifiques au fonctionnement de la crèche (cf. annexe 9.1).

Pour toute autre maladie ou état de santé préoccupant, le médecin de l'établissement peut prononcer l'éviction provisoire d'un enfant.

Par ailleurs, il est obligatoire que les familles transmettent toutes les informations santé (maladie, traitement, autres...) survenues en dehors des temps de crèche afin que l'infirmière puisse adapter les protocoles d'hygiène pour protéger les autres enfants accueillis et informer les familles et les professionnelles, si nécessaire.

Il est demandé que le médecin traitant privilégie une prise des traitements médicaux à la maison plutôt que dans l'établissement.

Dans le cas où un traitement devait être administré à la crèche, la 1^{ère} prise de médicament se fera impérativement par les parents à cause des risques d'effets indésirables possibles.

L'administration des médicaments nécessite obligatoirement

- La communication par les parents d'une ordonnance **en cours de validité**, précisant nom et prénom de l'enfant, la date de prescription (cohérente avec l'apparition de la pathologie), la durée du traitement et la posologie. L'ordonnance doit être lisible et signée.

- **La signature d'un document de délégation à la crèche de traitement et de soins médicamenteux sur le formulaire prévu à cet effet (cf. Annexe 6).**

AUCUNE ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS OU DE SOINS NE POURRA ETRE EFFECTUEE SANS CES DEUX DOCUMENTS.

Les médicaments doivent :

- Être ouverts et/ou reconstitués à la crèche, si possible.
- Pour les traitements nécessitant une conservation au frigo, ils doivent être transportés dans un sac isotherme avec poche réfrigérée.
- Contenir les pipettes ou cuillères mesures adaptées.
- En cas de médicaments génériques, faire noter, sur la boîte, par la pharmacie le nom du médicament correspondant à la prescription.

Dans le cas très précis du Paracétamol, ce médicament sera administré selon l'ordonnance fournie par la famille lors de l'admission de l'enfant à la crèche.

Seuls les traitements homéopathiques **préparés chaque jour par les parents à la crèche seront** donnés à la crèche.

En cas d'urgence, la direction de l'établissement prendra les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu les services d'urgence.

Conformément à la loi en vigueur sur la vaccination, les enfants doivent être vaccinés et à jour pour :

11. DTP (Diphtérie ; Tétanos ; Poliomyélite)
12. Coqueluche
13. Rougeole
14. Oreillons
15. Rubéole
16. Hépatite B
17. Méningocoque C
18. Pneumocoque
19. Bactérie Haemophilus influenzae Type B

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** (cf. certificat 9.4).

Par la suite :

- A chaque nouvelle vaccination, les parents apporteront la copie de la page du carnet de santé indiquant le vaccin effectué ;
- Tous les trimestres (décembre, mars, juin) pour les enfants de moins de 12 mois et tous les semestres (octobre, avril) pour les enfants plus âgés, les parents communiqueront à la crèche une copie à jour du carnet de santé.

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.

Par exception aux principes définis au 5.1, cette exclusion ne donnera pas lieu à déduction de facturation.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (**allergies**) ou **présentant une maladie chronique**, un protocole spécifique (PAI) sera établi avec le médecin de l'établissement.

7 Participation des parents à la vie de la structure

La crèche doit être un lieu de rencontre et d'échange entre l'équipe éducative et les parents. Il est essentiel d'instaurer une relation de confiance basée sur la disponibilité et l'écoute.

Pour cela, il est nécessaire de favoriser et maintenir une communication pour recueillir les questions, les suggestions, les appréciations et faire évoluer les pratiques professionnelles.

L'adaptation demeure la période essentielle pour démarrer un accompagnement adapté et individualisé. Cette période permet de construire une relation de confiance entre les parents et les professionnels afin d'assurer au mieux le bien-être de l'enfant en collectivité.

Afin de ne pas perturber le fonctionnement de la structure, et pour une meilleure qualité d'accueil, les parents devront respecter scrupuleusement les horaires d'adaptation et s'investir à ce temps d'échange et de rencontre, essentiel entre l'enfant, sa famille et l'équipe accueillante.

Les parents sont incités, tout en travaillant, à partager des moments de vie de leur enfant en participant à tous les événements de la crèche (fêtes, goûters, sorties, activités...) et peuvent questionner les différents projets avec l'équipe.

Les parents sont invités à des réunions d'informations sur le fonctionnement de la structure et son évolution.

Afin de préserver la qualité d'accueil de la crèche vis-à-vis de l'ensemble des familles ainsi que celle des temps d'échanges entre l'enfant, sa famille et l'équipe, l'utilisation du téléphone portable (conversation, consultation et appareil photo) est proscrite au-delà de l'entrée dans la structure y compris dans les couloirs.

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 (visite du médecin de la crèche, documents administratifs, réunions, fermetures...).

Ce tableau nécessite une consultation systématique pour toute communication formelle ou informelle entre la crèche et les parents.

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.

8 ANNEXES

Cadre d'utilisation de CDAP

La CAF autorise la consultation d'une partie des dossiers allocataires aux gestionnaires de la petite enfance avec un accès simple grâce à l'outil CDAP.

Si le gestionnaire remplit les conditions d'accès à CDAP, une convention de service est signée entre la CAF et l'organisme.

La CAF attribue ensuite un identifiant et un mot de passe qui est strictement personnel et confidentiel. Il ne pourra donc pas être utilisé par des tiers. Plusieurs habilitations peuvent être signées entre la CAF et le gestionnaire pour la même structure.

Cet outil permet d'accéder à différentes données :

- Quotient familial
- Ressources
- Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales
- Composition du ménage

CDAP est réservé à un usage strictement professionnel. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, les allocataires peuvent s'opposer à la consultation des informations listées ci-dessus en le précisant au gestionnaire. Il leur appartient alors de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoint.



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Annexe 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 immédiatement transmis à la puéricultrice et à la directrice. Les informations sont notées dans le cahier santé et 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 ayant 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 ou situation d'urgence médicale :

- En cas d'accident ou d'urgence médicale pendant le temps d'accueil des enfants.
 - Un professionnel prévient la puéricultrice et la directrice. Suivant la gravité de l'accident il appelle les parents ou les services d'urgence le 15.
 - Un professionnel effectue les premiers soins d'urgence à l'enfant. Si l'appel est donné au 15, le professionnel suit les directives données transmises.
 - 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.

- Les protocoles validés par le référent santé sont accessibles dans un classeur médical dans chaque section :
 - Protocoles de soins
 - Liste des signes d'alerte chez le jeune enfant
 - Savoir reconnaître les urgences vitales
 - Conduite à tenir en cas d'urgence vitale
 - Protocoles de chacune des situations de soins d'urgence
 - Le document en cas de déclaration d'accident
- Les numéros d'urgence et du référent santé sont affichés dans chacune des sections ainsi que dans le bureau de la directrice.

Annexe 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 en se référant à un cahier des charges revu chaque année.
- L'équipe de chaque section effectue le nettoyage de l'espace repas et de la salle de change, dans la journée.
- Les pièces sont aérées au moins 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 et les jouets sont nettoyés chaque jour.
- Les lits sont nettoyés 1 fois par semaine ou selon les besoins.
- Le linge courant :
 - Serviettes, gants, bavoirs, blouse de cuisine, lavettes de nettoyage sont nettoyés tous les jours
 - Les draps, turbulettes une fois par semaine.
- Les housses de transat sont nettoyées tous les jours à la lavette et mis en machine une fois par semaine.

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.
 - 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 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.
 - 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.
 - Le port de chaussures de travail propres est obligatoire.
 - 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, par la mise en place de protocoles d'hygiène renforcés :

- Aération des pièces au-delà de trois fois par jour.
- Renforcement des gestes barrières.
- Renforcement de la désinfection des surfaces, jeux, tapis, matériels utilisés au quotidien.
- Utilisation éventuelle 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.

Annexe 3 : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Le référent Santé et Accueil Inclusif :

Le référent Santé et Accueil Inclusif de la crèche intervient sur une base de 40h par an à raison de 8h minimum 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 (cf. Annexe 4).
- 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).
- Accompagner l'équipe au repérage d'enfants pouvant être en situation de danger.
- Il promeut des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels de la crèche.

Les soins courants :

Il s'agit des 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 crèche peuvent appliquer ces gestes, en se référant aux protocoles établis pour chacun de ces soins.

Les protocoles sont établis par l'infirmière de la crèche, en concertation avec le Référent Santé de la crèche et la directrice, ils sont réactualisés régulièrement.

L'administration de médicaments :

L'administration de médicaments à la crèche ne pourra se faire que :

- Sur la base d'une prescription médicale en bonne et due forme* à fournir à la crèche ;
- Après signature par un responsable légal de l'enfant d'une délégation de traitement de la prescription en question sur le document fourni en Annexe 6.

**lisible, en cours de validité, précisant la posologie et la durée de traitement de chaque médicament*

Pendant la durée du traitement, le suivi de chaque administration de médicament par un membre de l'équipe de la crèche sera tracé sur le document prévu à cet effet (Annexe 6).

Les traitements sous ordonnance, sont administrés par priorité par l'infirmière.

Sauf ordonnance précisant la nécessité de soin par un auxiliaire de santé, les traitements pourront aussi par délégation et après validation de l'ordonnance et mise en place du suivi du traitement :

- en l'absence de l'infirmière, être administrés par les auxiliaires de puériculture, ;
- en l'absence de l'infirmière et des auxiliaires de puériculture, être administrés par l'ensemble de l'équipe formée au protocole d'administration des médicaments validé par le référent santé.

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, la puéricultrice et la directrice, qui accompagnent l'équipe de professionnels à sa mise en place au sein de la structure.

Le PAI est réactualisé tous les ans.

Annexe 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 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 REPENDRE 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 (gendarmerie-police municipale).

Annexe 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 transmise par l'équipe selon projet). Les autorisations sont renouvelées tous les ans.
- Les professionnels qui sortent de la crèche sont au minimum deux.
- 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 : 3 enfants par professionnel encadrant ;
 - Pour les personnes restant à la crèche, l'effectif du personnel présent est à minima de 2 et se conforme à la réglementation de fonctionnement, :
 - 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
 - 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

LA SORTIE :

- Les professionnels qui sortent de la crèche devront ;
 - Remplir la fiche de sortie précisant :
 - Le lieu de sortie et le trajet emprunté.
 - L'heure de départ de la crèche et l'heure approximative du retour prévu.
 - Les noms et coordonnées téléphoniques des professionnels encadrants
 - Le nom des parents participant à la sortie
 - Le nom des enfants qui sortent de la crèche.
 - Préparer le sac à dos de sortie qui contient :
 - Trousse à Pharmacie / couches / mouchoirs / lingettes / petit sac poubelle/ eau / gobelets)
 - Prendre avec eux leur téléphone portable.

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

Annexe 6 : Formulaire de délégation à la crèche de traitement et de soins médicamenteux

TRAITEMENT ET SOINS MEDICAMENTEUX EN EAJE

Délégation des parents - Traçabilité des soins

Ordonnance datée du.....
Emise par le médecin.....
Pour l'enfant.....

Je soussigné.....

Responsable légal de l'enfant.....

Né le.....

Autorise les professionnels de la crèche Valentins & Valentines à administrer le traitement prescrit par l'ordonnance sus référencée

Date :
Signature du parent

VALIDATION INFIRMIERE
Date :
Signature :

Date	Heure	Médicament	Posologie	Prénom/Nom Professionnel	Signature

9 DOCUMENTS A REMPLIR ET SIGNER PAR LES PARENTS

Liste maladies contagieuses avec ou sans éviction

Maladies à éviction obligatoire conformément à réglementation pour les collectivités

- L'angine à streptocoque (bactérienne) => **2 jours après début de l'antibiothérapie**
- La scarlatine => **2 jours après début de l'antibiothérapie**
- La coqueluche => **5 jours après début de l'antibiothérapie**
- L'hépatite A => **10 jours après début de l'ictère**
- L'impétigo => **3 jours après début de l'antibiothérapie**
- Les infections invasives à méningocoque => **temps d'hospitalisation**
- Les oreillons => **9 jours après l'apparition de la parotidite**
- La rougeole => **5 jours à compter du début de l'éruption**
- La tuberculose => **jusqu'à guérison**
- La gastro-entérite à Escherichia coli => **éviction jusqu'à guérison**
- La gastro-entérite à Shigella Sonnei => **éviction jusqu'à guérison**

Maladies à éviction obligatoire spécifiques au fonctionnement de l'établissement.

- La Gastro-entérite virale => **retour à la maison si 3 selles et/ou 3 vomissements consécutifs**
- Le pied main bouche=> **3 jours d'éviction à compter du début de l'éruption**
- La conjonctivite => **éviction jusqu'à obtention du traitement**
- Le muguet => **éviction jusqu'à obtention du traitement**

Maladies sans éviction mais collectivité déconseillée en phase aigue

(Soumis à évaluation de l'état générale par l'infirmière de la crèche)

- La Méningite virale
- La Rhinopharyngite
- La Bronchiolite
- La Bronchite
- La Grippe
- La Varicelle
- L'Herpes
- La Roséole
- L'Otite

A, le

Signature du père

« Lu et approuvé »

Signature de la mère

« Lu et approuvé »

Information familles du protocole de sécurité et mise en sécurité

Dans le cadre de la **CIRCULAIRE MINISTERIELLE N° DGCS/SD2C/2016/261** du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence :

- L'établissement est équipé d'un interphone avec identification visuelle par le personnel.
- Seules les personnes connues par les professionnels et habilitées peuvent entrer dans l'établissement. Pour toute autre personne, une identification sera effectuée par un professionnel.
- Ne profitez pas d'une porte ouverte pour entrer ou laisser passer un autre adulte que vous ne connaissiez pas. (Cela inclus livreurs ; prestataires et adulte même accompagné d'un enfant.)
- Chaque parent doit se présenter et pour des raisons de sécurité, ils ne doivent pas prendre la responsabilité de laisser pénétrer quelqu'un dans l'établissement sans consulter les professionnels.
- Lors de votre départ de l'établissement, veillez à bien refermer la porte derrière vous.

En cas d'alerte chimique, attentat ou climatique :

- Ne pas aller chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.
- Respectez les consignes des autorités.
- Écoutez la radio :
 - Fréquences France Bleu : 90.5Mhz (*)
 - Fréquences France Info : 105.4Mhz
 - Fréquences France Inter : 94.8Mhz

(*) fréquence radio locale conventionnée par le préfet

Un plan de mise en sûreté des enfants a été prévu dans l'établissement et sera activé.

- Ne téléphonez pas.
- N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible. Laissez votre ligne libre en cas d'appel de l'établissement.

Je (nous) soussigné(s) M., Mme reconnaît (reconnaissons) avoir pris connaissance du présent document et l'accepte (l'acceptons).

A, le

Signature du père
« Lu et approuvé »

Signature de la mère
« Lu et approuvé »

Validation du Règlement de fonctionnement/autorisation CDAP/autorisation FILOUE

Je (nous) soussigné(e)(s)

Madame.....,

Monsieur

Parent(s) de l'enfant

- 1. Reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et l'accepter.**
- 2. Autorise la crèche à consulter mon dossier CDAP** dans le seul but de calculer le barème horaire applicable à mon contrat et permettre à la crèche de garder ces informations (copies d'écran) le temps nécessaire à la gestion de mon dossier ou à la réponse à un contrôle CAF sur mon dossier.

Oui

Non

- 3. Autorise la crèche à intégrer mes données dans la remontée d'information "Filoue"** (enquête réalisée annuellement par la CAF auprès des crèches qu'elle finance et centralisant de façon totalement anonymisée les données d'accueil de ces établissements dans le but d'améliorer les modes de garde).

Oui

Non

A, le

Signature du père
« Lu et approuvé »

Signature de la mère
« Lu et approuvé »

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 Dose poids :

○ L'administration d'une crème réparatrice ou pour le change* (*à spécifier*)
.....

*(crème fournie par les parents)

Fait à.....

Le.....

Signature & cachet :

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 pour notre enfant à prendre les mesures nécessaires de soins, de transports et d'hospitalisation pour mon (notre) enfant :

Oui

Non

A, le

Signature du père
"Lu et approuvé"

Signature de la mère
"Lu et approuvé"

Protocole allaitement

Chers parents, vous avez fait le choix de l'allaitement maternel pour votre enfant et nous vous soutenons dans votre démarche.

Pour pouvoir assurer la continuité à la crèche, merci de tenir compte des mesures mises en place.

Recueil et conditionnement du lait :

- Respecter de bonnes conditions d'hygiènes (tire-lait, seins, mains, contenant du lait)
- Le lait maternel apporté à la crèche doit être congelé ou réfrigéré (seulement s'il a été tiré la veille et directement conservé au réfrigérateur à une température inférieure à 4°)
- Chaque récipient contenant le lait (biberon, sac, pot...) doit comporter le nom et prénom de l'enfant, la date la quantité et l'heure de recueil du lait et/ou la date et heure de congélation du lait.
- Apporter la quantité de lait nécessaire pour une journée + **2 doses** de secours en cas de besoin

Conservation :

Le lait maternel :

- **Réfrigéré** sera conservé 24H à la crèche
- **Congelé** pourra être conservé pendant 4 mois à la crèche

Transport du lait :

- Le lait maternel doit être transporté dans un sac isotherme ou une glacière avec un bloc réfrigérant pour éviter de couper la chaîne du froid.

Date :

Nom/Prénom, Signature :

Fiche Individuelle de Renseignements

Enfant : Né(e) le : Sexe : M F
 Nombre d'enfants du foyer :

Parents	MERE	PERE
Nom/ Prénom :		
Adresse :		Si différent :
Tel Perso :		
Tel professionnel :		
Mail :		
N° Sécu Sociale :		
N° Allocataire CAF :		Si différent :
Employeur : Nom Adresse		

Lien familial : Mariage PACS Vie maritale Divorce/Jugement séparation Séparation de fait

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

Médecin traitant :

Nom :	Spécialité	Téléphone	Commune

Accueil, horaires souhaités (incluant les temps d'échange du matin et du soir avec l'équipe)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	Précisions éventuelles
ARRIVEE						
DEPART						

Autorisations	OUI	NON
Photographier ou filmer l'enfant		
Utiliser les films et photos de l'enfant pour les supports de communication de la crèche		
Faire sortir l'enfant des locaux de la crèche pour des activités extérieures		
Utiliser des moyens de transport extérieurs pour des sorties (bus de ville)		
Destinataire des factures par internet (<u>1 seule personne possible !</u>) : PERE ou MERE (entourer svp)		
Je souhaite procéder à leur règlement par prélèvement le 20 du mois- (si oui, joindre un RIB)		

Recommandations particulières :

A, le

Signature des parents :

Réservé V&V

Groupe :	Date démarrage adaptation :	Date démarrage horaires réguliers :

Pièces à fournir – Merci de cocher les éléments fournis

✓	DOSSIER ADMINISTRATIF Enfant :
	Photocopie carte identité des deux parents
	Photocopie du livret de famille ou acte de naissance
	Justificatif de domicile de moins de trois mois
	En cas de séparation officielle des parents, une copie de l'extrait de jugement.
	Photocopie de tout document officiel de la CAF faisant apparaître le N° d'immatriculation CAF et l'identité du titulaire du dossier.
	Photocopie de la carte vitale à laquelle l'enfant est rattaché ou attestation d'assurance maladie
	Attestation d'assurance responsabilités civiles valide <u>pour l'année en cours</u> et <u>couvrant explicitement l'enfant</u> .
	<i>Si refus d'autorisation à la crèche de consulter le dossier CDAP de la famille : avis d'imposition N sur revenus N-2, pour le couple ou chacun des deux parents.</i>
	Dernier bulletin de salaire de chacun des deux parents (si activité salariée).
	<i>Si choix du paiement par prélèvement : RIB</i>
	Tous les documents du chapitre 9 remplis et signés si nécessaire des deux parents docs (9.1) (9.2) (9.3) (9.5) (9.6) (9.7)
✓	2) DOSSIER MEDICAL
	Certificat médical (doc 9.4) : aptitude à la collectivité, certificat de vaccination & protocole hyperthermie émis par le médecin traitant de l'enfant.
	Photocopie des pages vaccination du carnet de santé
	En cas de maladie ou allergie, un certificat médical émis par le médecin traitant de l'enfant

10 Données chiffrées applicables à l'année 2026

- Taux d'effort applicables

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et au-delà
Taux d'effort <i>(Appliqué au revenu mensuel N-2)</i>	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%

A NOTER : la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'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 d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

- Montant de ressources Plancher et Plafond pris en compte pour le calcul de la participation familiale

Plancher : 801 €

Plafond : 8500 €