

Envoyé en préfecture le 30/10/2023

Reçu en préfecture le 30/10/2023

Publié le 31 10 2023

ID : 056-215600834-20231026-D202310006-DE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ti Doudou et La Petite Planète
56700 HENNEBONT

Ti Doudou : Multi-accueil de 35 berceaux
La Petite Planète : Multi-accueil de 15 berceaux
conventionnés avec la CAF 56

Mise à jour du 20 juillet 2023

NOM DU GESTIONNAIRE : People & Baby

ADRESSE : 9, avenue Hoche - 75008 PARIS

TELEPHONE : 01 58 05 18 70

**Le présent règlement de fonctionnement devra être paraphé (au bas de chaque page) et signé
au plus tard au 1^{er} jour d'entrée de l'enfant au sein de la crèche.
En cas de défaut de signature, la place pourra être attribuée à un autre enfant.**

SOMMAIRE

DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	4
1. Présentation de l'établissement.....	4
2. Financement des places.....	4
3. Conditions d'admission	5
4. Alimentation et couches	5
DISPOSITIONS GENERALES.....	6
1. Présentation.....	6
2. Rôle et fonction de la direction	6
3. La continuité de la fonction de direction	7
4. Les métiers de la Petite Enfance	7
5. Modalités d'accueil des enfants.....	9
A. Définition de l'accueil	9
B. Les conditions d'accueil	11
C. Dossier d'admission.....	13
D. La période de familiarisation	14
6. Participation familiale	15
7. Vie quotidienne.....	15
A. L'arrivée et le départ dans la journée	15
B. Congés, absences, retards	16
C. Changements de situation	16
D. Linge et habillage	16
E. Les changes.....	17
F. Les repas.....	17
G. Les règles de sécurité à respecter.....	18
H. La responsabilité	18
8. Dispositions sanitaires	19
A. Modalités du concours du médecin ainsi que du référent santé et accueil inclusif, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique.	19
B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.	19
C. Maladies, contagion et épidémies	20
D. Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.).....	21
E. Les vaccinations.....	21
F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale.....	21
G. Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.....	22

9.	Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service ..	22
A.	Les réunions, les temps festifs	22
B.	Les transmissions	22
C.	L'affichage	22
D.	Les sorties	23
E.	L'enquête de satisfaction	23
F.	Le conseil de crèche	23
G.	Le suivi du règlement de fonctionnement	23
H.	Données personnelles	23
I.	Médiateur de la consommation	25
	ANNEXE 1 : Exemple de contrat d'accueil	26
	ANNEXE 2 : Autorisations	27
	ANNEXE 3 : Mandat de prélèvement	32
	ANNEXE 4 : Protocoles d'hygiène et de sécurité	33
	ANNEXE 5 : Enquête Filoué	48
	ANNEXE 6 : Participation familiale	53

DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : Ti Doudou

Adresse : Place Gérard PHILIPPE 56700 Hennebont

Téléphone : 09 52 30 29 40

Courriel : tidoudou56@people-and-baby.com

Capacité d'accueil : 35 berceaux- **Sans Modulation**

Catégorie d'établissement : Crèche

Age des enfants : de 10 semaines à 5 ans révolus

Règle d'encadrement appliquée : 1 adulte pour 5 enfants n'ayant pas encore acquis la marche et 1 adulte pour 8 enfants ayant acquis la marche

Horaires d'ouverture : 7h30 /19H00 du lundi au vendredi

Périodes de fermetures annuelles : 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, 2 semaines en été, 2 journées pédagogiques et les jours fériés.

Et

Nom de l'établissement : La Petite Planète

Adresse : 7 rue Yvon Croizer 56700 Hennebont

Téléphone : 09 97 82 34 45

Courriel : lapetiteplanete56@people-and-baby.com

Capacité d'accueil : 15 berceaux- **Sans Modulation**

Catégorie d'établissement : Petite Crèche

Age des enfants : de 10 semaines à 5 ans révolus

Règle d'encadrement appliquée : 1 adulte pour 5 enfants n'ayant pas encore acquis la marche et 1 adulte pour 8 enfants ayant acquis la marche

Horaires d'ouverture : 7h30 /19H00 du lundi au vendredi

Périodes de fermetures annuelles : 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, 3 semaines en été, 2 journées pédagogiques et les jours fériés.

2. Financement des places

La CAF

Les Familles

La Mairie de Hennebont

3. Conditions d'admission

a) Modalités d'attribution des places en accueil régulier

Les enfants sont acceptés dans l'ordre chronologique des pré-inscriptions, avec priorité :

- 1/ Les familles d'Hennebont
- 2/ Les familles monoparentales
- 3/ Aux enfants porteurs de Handicap
- 4/ Aux parents qui travaillent (en activité : travail, formation...)
- 5/ Aux minima sociaux
- 6/ Date de pré-inscription la plus ancienne
- 7/ Fratrie présente au multi accueil
- 8/ Âge de l'enfant accueilli et place disponible sur les groupes en fonction de l'âge.

En délégation de service publique, une commission d'attribution des places se tiendra chaque année avant l'été pour une rentrée en septembre, et en octobre pour une rentrée en janvier de l'année suivante. Les **représentants légaux** sont informés par courrier de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente.

L'inscription s'effectue auprès de la directrice de l'établissement.

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 15 jours, les parents prennent contact avec la directrice de la structure. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

b) Modalités d'attribution des places en accueil occasionnel

Pour l'obtention d'une place en accueil occasionnel, les inscriptions se font directement auprès de l'établissement. Les admissions se font en fonction des places disponibles et sont communiquées directement aux familles par la Responsable de l'établissement.

4. Alimentation et couches

La crèche fournit les couches, produits d'hygiène, repas et goûters (**incluant le lait**).

Sauf analyses publiques et internes non conformes, l'eau du robinet est utilisée pour la préparation des biberons et la consommation au quotidien.

Une démarche de Labellisation Ecolo Crèche est engagée.

DISPOSITIONS GENERALES

1. Présentation

Les missions de l'établissement **auprès de chaque enfant** sont les suivantes :

- Répondre aux besoins de l'enfant de façon personnalisée ;
- Respecter son rythme de vie ;
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif ;
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre **d'actions ludiques et** éducatives.

L'établissement détient une autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental.

Il est aléatoirement contrôlé par : Les services de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations), la CAF, les prestataires et membres du pôle Petite Enfance de la société People & Baby.

Cet établissement fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du code de la santé publique : article L 2324-1 et suivants et articles R 2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales); toutes modifications étant applicables.
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Son financement dépend :

- ✓ Des prestations de service de la CAF,
- ✓ De la participation financière du Conseil général du Morbihan,
- ✓ Des participations financières des entreprises réservataires de berceaux et/ou de la collectivité,
- ✓ De la participation des familles.

2. Rôle et fonction de la direction

La directrice est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants.

Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement :

- ✓ Elle accueille les familles ;
- ✓ Elle a la responsabilité hiérarchique du personnel ;
- ✓ Elle élabore le projet pédagogique sur la base du projet socle ;
- ✓ Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social...);
- ✓ Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement ;
- ✓ Elle gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, école...) en lien avec la responsable opérationnelle.
- ✓ Elle assure les fonctions administratives (**inscriptions, facturation**, rapports d'activité, commandes, budget...) et prend en charge les inscriptions des enfants ;
- ✓ Elle est en charge de l'application des protocoles d'urgence et de santé et des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants.

Sur le plan administratif, la directrice signe les contrats d'accueil avec **les représentants légaux**, calcule les montants de la participation familiale, et est habilitée à recevoir les règlements des familles..

Les représentants légaux doivent informer la directrice de tout problème de santé de l'enfant confié pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité.

Elle est juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement normal de la structure. Elle peut aussi décider de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement.

Elle examine, en concertation avec le médecin de la crèche, les prescriptions exécutées au sein de la structure.

En cas d'urgence médicale grave, la direction prend les mesures nécessaires, et applique le protocole d'urgence médicale (annexe 4). Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des représentants légaux. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.

En cas d'accident, ou de toute autre urgence médicale, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les représentants légaux sont prévenus immédiatement ; ils doivent donc être joignables à tout moment.

3. La continuité de la fonction de direction

La continuité de la fonction de direction sera assurée par la personne désignée à cet effet par la directrice en cas d'absence. La continuité pourra être assurée par un(e) Educatrice / Educateur de Jeunes Enfants ou par un(e) Auxiliaire de Puériculture.

Dans ce cadre, les tâches déléguées seront limitées au maximum et consistent à :

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité) ;
- ✓ Gérer les plannings de l'équipe ;
- ✓ Transmettre et consigner auprès de la directrice les questions et les informations des représentants légaux et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence ;
- ✓ Gérer les situations d'urgence ;
- ✓ Prévenir la responsable opérationnelle de People&baby de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement de l'établissement ;
- ✓ Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant ;
- ✓ Evaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures prévues en cette circonstance.

4. Les métiers de la Petite Enfance

L'enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire dont la composition est conforme aux dispositions du décret n° 2010-613 du 31 Aout 2021.

La norme d'encadrement appliquée au sein de la crèche est la suivante :

- 1 adulte pour 5 enfants n'ayant pas encore acquis la marche et 1 adulte pour 8 enfants ayant acquis la marche

- un adulte peut légalement accueillir seul jusqu'à 3 enfants au maximum.

Conformément aux dispositions du décret n° 2010-613 du 31 Aout 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire

hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les règles d'encadrement indiquées ci-dessus sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. De ce fait, en cas d'accueil entre 100 et 115 % de la capacité de l'établissement, l'équipe est réadaptée pour maintenir en permanence les normes d'encadrement citées précédemment. Le matériel pédagogique (lits, tables, chaises, couverts, linge, etc.) ainsi que l'organisation des espaces peuvent également être revus en ce sens en cas de nécessité.

Le personnel se réunit une fois par semaine pour l'organisation de la structure, la diffusion d'informations, la mise en place du projet pédagogique et le suivi des enfants accueillis. Les pratiques au sein de l'établissement sont basées sur un projet d'établissement et notamment un projet pédagogique prenant en compte les 10 principes de la *Charte Nationale Pour l'Accueil du Jeune Enfant* en référence à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

groupe people&baby le sens de la famille
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ
Le projet socle people&baby répond à l'ensemble de ces 10 principes à travers la mise en œuvre des 5 axes Génération durable qui sont la communication, la nature, le beau, le zen et l'ouverture sur le monde mais également grâce au plan de formation pédagogique et d'accompagnement RH avec des référentiels incontournables comme celui du handicap, de la protection de l'enfance et de la bienveillance.

Les 10 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 accueillie 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 professionnels 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 professionnels 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 comme 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.

A titre indicatif, voici une description des métiers de la petite enfance que vous êtes susceptibles de rencontrer dans nos crèches :

Les infirmier(e)s et infirmier(e)s Puériculteurs-trices : Titulaires d'un diplôme d'état, les infirmiers-ières sont garant(e)s des conditions d'hygiène et de sécurité des enfants et mettent en place des mesures préventives. Etant aptes à évaluer l'état de santé des enfants, ils-elles peuvent accomplir les actes d'urgence et médicaux rendus indispensables sans attendre l'autorisation des représentants légaux. Habilité(e)s à vérifier les prescriptions médicales, ils – elles travaillent en étroite collaboration avec le médecin de la crèche, assurent la mise en place des PAI ainsi que des formations médico-sanitaires aux équipes. Ils – elles peuvent avoir le rôle de Référent Santé et accueil inclusif. Ils – elles veillent à l'application des protocoles et vérifient l'état vaccinal des enfants et du personnel.

Les éducatrices de jeunes enfants : elles sont à l'initiative des projets éducatifs de la structure. Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles valorisent, notamment au sein des équipes qu'elles coordonnent, et animent la fonction éducative favorisant l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

La psychomotricienne : elle accompagne les équipes dans l'aménagement de l'espace, la proposition d'activités favorisant l'éveil et le développement psychomoteur de l'enfant. Elle forme et anime l'équipe aux côtés des éducateurs-trices de jeunes enfants. Elle apporte un soutien dans l'accompagnement de l'accueil des enfants en situation de handicap.

Les auxiliaires et agents de puériculture : elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent sa surveillance et ses soins et mènent, en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants, des activités d'éveil.

Les agents de service intérieur: elles assurent selon la taille de la structure les fonctions de préparation des repas des enfants (dans le respect des normes HACCP), d'entretien du linge, de propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement. Elles peuvent être amenées à aider l'équipe dans la prise en charge des enfants.

La psychologue : en liaison avec l'équipe et les représentants légaux, elle contribue à la bonne intégration des enfants et à leur épanouissement. Elle est à la disposition des représentants légaux pour répondre à leurs préoccupations quotidiennes, les éclairer sur le comportement de leur enfant et leur donner des conseils psycho-éducatifs. Elle a un rôle de prévention et d'observation des enfants en salle de vie. Elle intervient aussi auprès de l'équipe où elle soutient le travail de chaque professionnelle.

La psychologue intervient 2 heures par mois, 6 heures par an sont dédiées à des temps d'analyse de la pratique auprès de l'équipe.

Les stagiaires : La structure peut recevoir en qualité de stagiaire des candidats aux diplômes comportant un programme de puériculture, pédiatrie et pédagogie de la petite enfance.

5. Modalités d'accueil des enfants

A. Définition de l'accueil

- Définition de l'accueil régulier

L'accueil régulier est caractérisé par sa récurrence. Les enfants sont connus et inscrits au sein de la structure selon un contrat d'accueil préalablement établi lors de l'admission, en concertation avec les représentants légaux et la directrice sur la base d'un nombre de journées, demi-journées, ou d'heures hebdomadaires réservées. Ainsi, les représentants légaux signent un contrat d'accueil qui déterminera le nombre de jours ou d'heures qu'ils désirent réserver pour l'année en cours. La famille expose ses besoins en établissant une semaine type pouvant aller de un à cinq jours.

En cas de planning variable, les parents devront fournir un calendrier quinze jours à l'avance.

Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre de journées, demi-journées ou d'heures hebdomadaires et les dates de début et fin de contrat).

La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat. Ce contrat de réservation d'heures de présence engage les représentants légaux de la date d'entrée de l'enfant jusqu'au 31 août suivant. Il doit être **revu et validé avant le 30 juin pour le mois de septembre qui suit.**

Le contrat constitue un engagement ferme pour les représentants légaux, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées, demi-journées ou journées réservées, indépendamment du nombre d'heures, demi-journées ou journées réellement consommées excepté les exonérations spécifiques précisées dans l'annexe « Calcul de la participation familiale ».

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année (par exemple en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou si le contrat est inadéquat aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Toute modification sera à faire valider par la Direction et ne doit pas faire l'objet d'une récurrence.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des représentants légaux en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, cela permet d'ajuster les plannings

aux besoins de chaque foyer. De plus, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

- **Définition de l'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel répond aux besoins ponctuels exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leur(s) enfant(s) à la structure, ou qui ont besoin de quelques heures exceptionnelles par rapport au volume d'heures déjà contractualisé (pour les familles en contrat régulier temps partiel par exemple). La signature d'un contrat d'accueil n'est pas obligatoire mais l'enfant doit être connu et inscrit dans l'établissement.

Pour permettre d'établir le planning d'accueil, les **représentants légaux** doivent impérativement faire la réservation des heures souhaitées par écrit, par téléphone ou directement auprès de la directrice.

Toutes les réservations d'heures occasionnelles seront facturées, sauf annulation dans un délai de prévenance de 72 heures.

Toute inscription pour un accueil occasionnel, se fait directement auprès de la direction. Un rendez-vous sera pris avec celle-ci afin de formaliser l'accueil et le calcul du tarif horaire.

- **Définition de l'accueil d'urgence**

Accueil non prévu d'un enfant qui n'est pas connu de la structure, sans période obligatoire de familiarisation. Ce type d'accueil répond aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles (ex : arrêt maladie d'une assistante maternelle, hospitalisation d'un parent, etc.). Cet accueil peut se poursuivre sur une courte période en fonction du motif d'arrivée. Il peut se transformer en accueil régulier ou occasionnel selon la disponibilité de l'établissement. Il est facturé selon le calcul habituel CNAF de la participation familiale. La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice de l'établissement. Pour tous les types d'accueil cités ci-dessus, la Direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement, dans une relation de respect mutuel et l'application des règles de vie en collectivité.

La durée d'accueil est de 2 semaines renouvelable 1 fois.

Les situations particulières seront soumises à étude auprès de la direction et selon les besoins une orientation vers le Relais Petite Enfance pourra être proposée.

- **Modalités d'accueil en surnombre**

Ti Doudou : La structure peut accueillir jusqu'à 35 enfants simultanément. La capacité maximale est fixée à 40 enfants.

Un enfant peut être accueilli en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des 115% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021.

Le calcul du surnombre se fera sur la base de la capacité horaire hebdomadaire, tel que :

- Calcul de la capacité d'accueil en surnombre : $35 \text{ enfants} + 15\% = 40.25$ soit 40 enfants selon l'arrêté du 8 octobre 2021.
- Calcul du taux d'occupation conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021 : Le taux d'occupation prend en compte la capacité horaire hebdomadaire de la structure ici établie à 2012 heures hebdomadaires (représentant 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire de l'établissement)
- Capacité horaire d'accueil hebdomadaire : $35 \text{ enfants} \times 11.50 \text{ heures d'accueil par jour} \times 5 \text{ jours} = 2012 \text{ heures}$.

Ainsi, la structure pourra accueillir jusqu'à 40 enfants simultanément dans la mesure où l'ensemble des contrats présents n'excèdent pas 2012 heures d'accueil par semaine soit 100% de sa capacité d'accueil.

La Petite Planète : La structure peut accueillir jusqu'à 15 enfants simultanément. La capacité maximale est fixée à 17 enfants.

Un enfant peut être accueilli en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des 115% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021.

Le calcul du surnombre se fera sur la base de la capacité horaire hebdomadaire, tel que :

- Calcul de la capacité d'accueil en surnombre : 15 enfants + 15% = 17.25 soit 17 enfants selon l'arrêté du 8 octobre 2021.
- Calcul du taux d'occupation conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021 : Le taux d'occupation prend en compte la capacité horaire hebdomadaire de la structure ici établie à 862 heures hebdomadaires (représentant 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire de l'établissement)
- Capacité horaire d'accueil hebdomadaire : 15 enfants X 11.50 heures d'accueil par jour X 5 jours = 862 heures.

Ainsi, la structure pourra accueillir jusqu'à 17 enfants simultanément dans la mesure où l'ensemble des contrats présents n'excèdent pas 862 heures d'accueil par semaine soit 100% de sa capacité d'accueil.

B. Les conditions d'accueil

Conditions d'âge relatives aux enfants

Les enfants accueillis peuvent être âgés de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle, selon l'autorisation délivrée par la PMI. Dans le cadre de l'accueil d'enfants en situation de handicap, l'accueil est possible jusqu'à 5 ans révolus.

Les demandes d'accueil font l'objet d'une préinscription

Un formulaire de préinscription est disponible sur le site de la mairie ou à la crèche, auprès de la direction, aux heures de permanence. Le dossier complet sera ensuite remis à la structure. Les représentants légaux devront stipuler la date souhaitée d'admission, les jours et horaires de réservation.

La directrice prendra alors rendez-vous avec les représentants légaux, quelques semaines avant la Commission d'admission pour compléter le document. Ils seront informés des critères d'admission.

Cette préinscription est consignée dans une liste d'attente. Elle n'a pas de valeur définitive. Les représentants légaux peuvent se rétracter quand ils le souhaitent.

La préinscription au multi accueil est ouverte à compter du 6ème mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des représentants légaux pendant cette période doit être déclaré.

Ouverture à tous

Le multi-accueil est accessible aux enfants retenus par la commission d'attribution des places supervisée par la ville d'Hennebont.

Le concessionnaire est tenu d'accueillir les enfants :

- Des familles résidant sur Hennebont

En accueil occasionnel, sous réserve des disponibilités, la structure est accessible à tout parent résident sur la Commune.

En vertu du décret 2009-404 du 15 avril 2009 relatif notamment à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, *les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge des bénéficiaires des minima sociaux*. La direction veillera à proposer une solution d'accueil pour faciliter les démarches de recherche d'emploi en fonction des possibilités d'accueil de la structure et dans le cadre d'une place par tranche de 20 enfants.

Accueil de l'enfant en situation de handicap

Personnalisation de l'accueil DE l'enfant en situation de handicap :

- Des professionnels formés et sensibilisés, accompagnés par la psychologue de la crèche,
- Une période de familiarisation personnalisée selon la situation de santé de chaque enfant,
- Un système de référence dédié à l'enfant,
- Un aménagement adapté de la structure.

Accueil et accompagnement des familles d'enfants en situation de handicap :

- Soutien, écoute et orientation,
- Synergie pluridisciplinaire entre la crèche, les professionnels de soin de l'enfant, le personnel vacataire de la crèche (médecin, psychologue, psychomotricien(ne) et la famille,
- Rencontres avec les intervenants (psychologue, pédiatre, etc.),
- Aménagement du planning de l'enfant en fonction des besoins de la famille et des soins potentiels.

Outils développés :

- Grille d'acquisitions,
- Formations spécifiques au handicap de l'enfant accueilli lorsque le cas se présente,
- Référentiel Handicap,
- Référentiel Bienveillance,
- Charte d'accueil des enfants en situation de handicap (Règles qui assurent la sécurité, le bien-être, le développement et l'intégration sociale des enfants souffrant d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique).

People & Baby soutient un programme d'accessibilité en crèche aux enfants en situation de handicap. L'établissement est donc susceptible d'accueillir à tout moment un ou plusieurs enfants en situation de handicap. Ci-après le détail des conditions et justificatifs demandés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales afin de bénéficier de fonds complémentaires :

Situation	Précisions et justificatifs à fournir et conserver
Enfant bénéficiant de l'AAEH	« Total des enfants (distincts) de moins de 6 ans bénéficiaires de l'Aeeh et qui ont été inscrits au moins une fois dans l'année entre le 01/01 et le 31/12 de l'année considérée (il ne s'agit donc pas du nombre d'enfants présents le 31/12 mais ceux figurant au moins une fois dans l'année sur les registres d'inscription de l'équipement). »
Enfant dont le handicap est en cours de détection	Total des enfants (distincts) de moins de 6 ans bénéficiaire : <ul style="list-style-type: none"> • d'un formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination ; • ou d'une prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp) ;

- ou d'une notification de la MdpH vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) ;
- ou d'une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

C. Dossier d'admission

Avant toute entrée de l'enfant à la crèche, **les représentants légaux** doivent fournir pour le rendez-vous d'admission :

- Le carnet de santé de l'enfant (+ photocopie des vaccinations) ;
- Un justificatif d'autorité parentale (photocopie du livret de famille / partie filiation). Dans le cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, la copie de cette décision ;
- La photocopie de la pièce d'identité des porteurs de l'autorité parentale ;
- Le justificatif d'immatriculation CAF (CAF, MSA) faisant apparaître le numéro d'allocataire **pour l'accès à CDAP** le cas échéant ;
- Une photo de l'enfant ;
- Un relevé d'identité bancaire ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (en général liée au contrat d'assurance habitation) ;
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 des deux parents (qu'ils soient mariés ou non / en concubinage ou non) à renouveler au mois de septembre de chaque année **uniquement en cas de refus d'accès à CDAP ou si la famille n'est pas allocataire, ou en cas de parents séparés** pour avoir accès aux revenus du coparent (sauf si déchu de l'autorité parentale)
- Un certificat médical établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité et datant de moins de deux mois (**à présenter au plus tard le jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure**).
- Le cas échéant, le jugement ou convention précisant les modalités de la garde de l'enfant. En cas de séparation et en l'absence de ce document, l'enfant pourra être remis aux personnes porteurs de l'autorité parentale.

En cas de changement de situation professionnelle la famille est invitée à prévenir la responsable de la structure et à prendre contact auprès de la CAF pour la mise à jour de leur dossier que la structure pourra consulter sur CDAP le cas échéant.

- **Les éléments suivants seront également à fournir :**

- La fiche de renseignements concernant l'enfant ;
- Les numéros de téléphone en cas d'urgence et les noms des correspondants (fixe et mobile des représentants légaux) ;
- L'adresse mail de chaque parent ;
- Une autorisation de délivrer un antipyrétique en cas de fièvre (Doliprane, Efferalgan) par l'ensemble des professionnels en charge de l'enfant ;
- Le présent règlement paraphé, daté et signé ;
- Le contrat d'accueil et financier daté et signé.
- Les diverses autorisations signées :
 - ❖ autorisations diverses,

- ❖ autorisation de départ,
- ❖ autorisations aux soins,
- ❖ droit à l'image,
- ❖ autorisation - ou non - de consulter et de conserver les informations sur les ressources familiales de la CAF via CDAP à la création du contrat, en janvier pour la mise à jour de celui-ci ou pour toute modification de celui-ci,
- ❖ accord – ou non – de participer à l'enquête FILOUE,

Tout dossier incomplet à la fin de la période de familiarisation entraîne l'impossibilité d'accueillir définitivement l'enfant.

La directrice de la structure remet aux représentants légaux un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil et financier.

- **L'admission définitive de l'enfant n'est effective qu'après :**
 - **La remise du certificat médical** établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité et datant de moins de deux mois (**à présenter au plus tard le jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure**).
 - **Une visite d'admission** faite par le médecin vacataire de la structure uniquement en cas de **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** ;
 - **Une période de familiarisation obligatoire** : Après la date d'inscription, une période de familiarisation est organisée avec les représentants légaux afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure d'accueil selon son propre rythme. Cette période de familiarisation peut permettre également d'ajuster si nécessaire le contrat d'accueil sur validation de la Direction.
 - **La consultation du carnet de vaccination** par la direction et/ou le médecin vacataire et/ou le référent santé et accueil inclusif afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant. Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.
- **En cas de parents séparés :**

Seuls les représentants légaux signataires du contrat d'accueil sont autorisés à accéder aux documents d'accueil et de facturation. En cas de conflit entre deux parents signataires et détenteurs de l'autorité parentale, **seul un jugement ou convention peut cadrer les personnes ayant accès aux documents d'accueil et de facturation.**

Tout parent titulaire de l'autorité parentale est présumé avoir l'accord de l'autre pour engager des actes usuels de l'autorité parentale. Chaque parent peut ainsi autoriser **par écrit** tout tiers de son choix à venir récupérer leur enfant. L'autre parent titulaire de l'autorité parentale peut toutefois s'y opposer par écrit auprès de la crèche.

Un parent qui récupère l'enfant à la fermeture de la crèche peut ne pas être celui qui l'a déposé dès lors qu'ils sont tous les deux signataires du contrat. En cas de conflit, il est regardé la titularité de l'autorité parentale.

D. La période de familiarisation

La période de familiarisation est une étape nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Durant cette phase d'immersion, l'enfant sera invité à prendre part progressivement à la vie du lieu d'accueil. La familiarisation est primordiale pour l'enfant et sa famille, elle permet notamment de faciliter la

séparation. Elle se déroule en présence d'un ou des **représentants légaux** de l'enfant selon une organisation et une durée définies avec l'équipe éducative, en accord avec la famille et à l'appréciation de la direction. L'organisation de cette période peut varier selon chaque enfant en fonction de ses besoins. Cette période est facturée selon le contrat horaire familial établi (voir annexe 6).

Le premier temps d'accueil en présence des parents ne sera pas facturé.

6. Participation familiale

Les modalités de facturation sont détaillées en **Annexe 6** du présent document.

Il est précisé qu'en cas de fermeture administrative, ou de fermeture pour cause d'incident technique ou d'hygiène, totale ou partielle, et indépendante de la volonté du gestionnaire, celui-ci fera ses meilleurs efforts pour proposer une place provisoire dans les plus brefs délais dans les crèches situées à moins de 5 kilomètres en agglomération, ou à moins de 10 kilomètres hors agglomération, et sous réserve de disponibilité. En conséquence, la facturation famille sera maintenue. Si aucune de ces solutions alternatives n'est possible, la famille ne sera pas facturée sur la durée de la fermeture.

La structure est équipée d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant grâce à une badgeuse. Ce système est utilisé pour établir la facturation mensuelle et suivre le taux d'occupation des établissements. La procédure à appliquer est communiquée aux familles lors de la signature du contrat.

Les représentants légaux doivent badger (ou émarger si outils manuscrit) enfant au bras le matin à l'arrivée de l'enfant, avant de l'accompagner dans son unité de vie, puis doivent badger (ou émarger si outil manuscrit) le soir après avoir retrouvé leur enfant et reçu les transmissions. Les équipes ne sont pas habilitées à badger à la place des représentants légaux.

Que l'établissement soit équipé ou non d'une badgeuse, l'équipe prend note de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant dans un outil manuscrit potentiellement signé des familles. Cet outil permet également à la Direction de palier à un potentiel oubli et/ou une panne de la badgeuse le cas échéant.

En cas d'oubli de badgeage d'une famille, le/la Responsable de l'établissement se référera à l'outil manuscrit. L'horaire repris sera surligné et signé par la famille pour information.

7. Vie quotidienne

A. L'arrivée et le départ dans la journée

L'accès à la structure est soumis à des **règles d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter**. Des règles sont également **liées au fonctionnement de la structure**, et tout particulièrement l'accès **à la salle de vie des enfants** qui se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants et **pendant les heures d'accueil uniquement**. **Des mesures sanitaires supplémentaires peuvent être instaurées en cas de situation exceptionnelle**.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. **Un temps d'échange** avec le personnel pour les **transmissions** est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. Ce temps **est compris dans le contrat horaire établi**. Pour le bien-être des enfants et le respect des

normes d'encadrement, l'arrivée des enfants accueillis en journée complète est souhaitable au plus tard à **9H30 le matin, et le départ au plus tôt à 16H**. Cette organisation permet la mise en place des activités, des repas et des soins dans les meilleures conditions.

Les représentants légaux s'engagent à indiquer sur l'outil proposé l'heure exacte d'arrivée et de départ de leur enfant et de signer la feuille de présence le cas échéant.

Pour le bien-être de l'enfant, en cas de départ anticipé de la crèche pour rendez-vous médical (ou autre), toute sortie de la structure sera définitive. La Direction de la crèche se doit d'être avertie en amont de ce départ.

Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées) :

Pourront venir chercher l'enfant à la crèche les personnes ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes majeures citées dans le formulaire d' « autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant », sauf dérogation ponctuelle écrite. La personne mentionnée doit avoir 18 ans et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé **ou la sécurité** de l'enfant menacée, la responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerte les services compétents de la protection de l'enfance.

Les personnes responsables d'amener et récupérer les enfants au sein de la structure s'engagent à :

- veiller à bien fermer les portes derrière eux (en entrant et en sortant de la structure)
- ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu
- ne pas divulguer le code de la porte

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant après la fermeture de la crèche et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait la gendarmerie ou le commissariat de police territorialement compétent.

B. Congés, absences, retards

Afin de mieux adapter les plannings du personnel à la présence réelle des enfants, les dates d'absence doivent être communiquées avec les délais de prévenance suivants :

- **15 jours à l'avance pour une absence inférieure à une semaine,**
- **20 jours à l'avance pour une absence d'une semaine,**
- **30 jours à l'avance pour une absence comprise entre une et deux semaines,**
- **45 jours à l'avance pour une absence supérieure à deux semaines.**

Pour la bonne organisation de l'accueil des enfants, en cas d'absence ou de retard non prévisible **les représentants légaux** sont tenus d'informer la direction dans les plus brefs délais, et avant 9h30 au plus tard. Les absences déductibles sont indiquées en Annexe 6.

C. Changements de situation

Les **représentants légaux** s'engagent à signaler sans délai par écrit tout changement de domicile, de numéro de téléphone, de mail, de situation sociale ou professionnelle, **de RIB (en cas de paiement par prélèvement).**

D. Linge et habillement

- Les enfants doivent arriver propres, changés, habillés et avoir pris leur petit déjeuner ;
- L'habillement est à la charge des représentants légaux qui sont tenus de fournir le nécessaire ;

- Les vêtements, chaussures et chaussons doivent être adaptés à l'enfant (taille, pointure...), à la saison (bonnet, bottes de pluie, casquette, lunettes de soleil...) et confortables afin d'optimiser leur capacité à se mouvoir et à jouer. Des vêtements de rechange présentant les mêmes caractéristiques doivent être fournis par les **représentants légaux**. Les ateliers proposés au sein de la crèche pouvant être salissant, il est conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements adaptés.
- Les enfants doivent entrer dans les sections en chaussons ou chaussures dédiées à la crèche afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité ; les **représentants légaux** porteront quant à eux les surchaussures mises à leur disposition à l'entrée.
- L'ensemble des affaires de l'enfant doivent être marqués à son nom afin de faciliter le quotidien des équipes le matin et le soir.
- Si l'enfant a besoin d'objets transitionnels (tétine, doudou) ces derniers doivent être marqués au nom de l'enfant (les attache-tétine ne sont pas adaptés à la collectivité pour des raisons de sécurité). Une tétine de rechange doit être laissée dans une petite boîte dans le casier de l'enfant. Les **représentants légaux** s'engagent à apporter une nouvelle tétine si celle utilisée en crèche est perdue ou abimée.
- Tout objet personnel de l'enfant autre que les éléments cités précédemment (jouets, etc.) doivent rester dans le casier de l'enfant à son arrivés au sein de l'établissement.

La liste de l'ensemble des fournitures à prévoir et à laisser dans la structure vous sera communiquée par la directrice.

La structure n'est pas responsable des pertes, vols et détériorations des vêtements, des objets personnels ou du matériel apporté par les familles (jouets, poussette, etc.).

E. Les changes

Sauf cas prévu dans les dispositions particulières, les couches sont fournies par l'établissement si les **représentants légaux** se conforment au choix de la marque retenue par la structure. Dans le cas contraire, les **représentants légaux** peuvent apporter une autre marque de couches que celle fournie par la structure sans que cela n'entraîne de remise sur la facture mensuelle.

Sauf projet spécifique qui sera précisé par la Direction de la crèche, la structure n'utilise pas de couches lavables.

F. Les repas

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée sur la structure, le repas du midi et le goûter sont fournis par l'établissement.

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure ou de fournir du lait maternel, selon un protocole remis lors de l'admission. Celui-ci décrira notamment les règles d'hygiène lors du recueil et du **stockage et du transport** du lait maternel.

Le lait 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} âge est fourni par la structure. Un seul type de lait par âge est proposé. Si ce lait ne convient pas, les **représentants légaux** peuvent, sur prescription médicale, apporter leur lait dans une boîte impérativement fermée (non entamée). La durée de conservation de la boîte au sein de la structure est fixée à 3 semaines, selon la législation en vigueur.

Il en est de même pour les biberons, si **les représentants légaux** utilisent une autre marque que celle fournie par la structure. Dans ce cas la prescription médicale n'est pas nécessaire.

Si la famille fourni le lait, cela n'engendre pas de remise sur la participation financière de cette dernière.

Les menus sont établis par la diététicienne d'un prestataire alimentaire et sont affichés à l'entrée afin que les **représentants légaux** puissent assurer un bon équilibre alimentaire de l'enfant.

La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés au sein de la structure selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. **Les représentants légaux** peuvent se renseigner auprès de la direction de la structure.

Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale. Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du médecin vacataire de la structure dans la possibilité de sa réalisation.

Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé

Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique ou situation exceptionnelle validée par la Direction.

G. Les règles de sécurité à respecter

L'interdiction de fumer **et de vapoter** est valable à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Par mesure de sécurité, pour chaque enfant, le port de bijoux (colliers, barrettes, pinces à cheveux, colliers de dentition, chaînettes, gourmettes, bracelets, élastiques, boucles d'oreilles...) **est strictement interdit en collectivité.**

La tétine de l'enfant ne doit être attachée ni autour du cou, ni aux habits de l'enfant.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des objets apportés par les familles (jouet, poussette, vêtement, bijou...).

Les familles doivent veiller à être joignables.

L'accès à la structure est soumis à des **règles d'hygiène (port de sur-chaussures à l'arrivée et au départ de leur enfant avant d'entrer dans les espaces de vie de la structure.) et de sécurité. Un équipement de contrôle des entrées** (visiophone et digicode) est installé à l'entrée de la structure afin d'en garantir la sécurité. Les personnes **responsables s'engagent à :**

- **refermer chaque porte après leur passage,**
- **ne pas laisser entrer des personnes n'ayant pas le code d'accès,**
- **ne pas communiquer le code d'accès.**

Pour le confort et la sécurité des enfants, les appels téléphoniques sont interdits dans les espaces de circulation et vie des enfants. Afin de respecter le droit à l'image de chaque famille et des professionnels, il est également interdit de filmer ou prendre des photos à l'intérieur de l'établissement.

H. La responsabilité

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

Les **représentants légaux** devront fournir à lors de l'inscription une attestation de responsabilité civile couvrant les accidents que pourrait provoquer leur enfant.

8. Dispositions sanitaires

A. Modalités du concours du médecin ainsi que du référent santé et accueil inclusif, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique.

Le médecin vacataire de la structure a un **rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé**.

- ✓ Il est le garant de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.
- ✓ Il participe à l'élaboration des protocoles d'urgence, de santé, d'hygiène et de sécurité et les PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- ✓ Le médecin assure les **visites d'admission des enfants concernés par un P.A.I. (projet d'accueil individualisé)**
- ✓ Il assure un suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.
- ✓ Il est indispensable que chaque enfant ait son médecin traitant, il ne peut se substituer à ce dernier qui s'assure du suivi régulier de l'état de santé de l'enfant.

Il appartient au médecin traitant de contacter le médecin vacataire de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec **les représentants légaux**.

Le médecin vacataire de la structure assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, le personnel médical et les hôpitaux, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou en situation de handicap, dans le respect du secret médical.

De manière très exceptionnelle, le médecin vacataire peut faire des prescriptions (ex : en cas de maladie contagieuse).

Ce dernier peut **participer aux réunions de parents et peut les recevoir sur rendez-vous. Il peut également participer à certaines réunions** du personnel avec la psychologue, la directrice et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

En collaboration avec la directrice, le médecin vacataire assure la formation médico-psychosociale du personnel, et notamment les gestes d'urgence.

Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure.

B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivait.

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, indiquant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et

flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

En cas de forte nécessité, dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi l'autorisation **des représentants légaux**, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement et de l'avis médical, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants.

Les flacons devront être fournis de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques de préférence non reconstitués. Dans le cas de médicament entamés, les représentants légaux devront être vigilants sur les bonnes conditions de stockage, reconstitution et transports de ces derniers. Lorsqu'un maintien de la chaîne du froid est nécessaire, les médicaments devront être apportés dans des sacs isothermes ; ils devront être étiquetés au nom de l'enfant, à la date et à l'heure d'ouverture du médicament et remis dès l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré. Tout traitement administré à un enfant au sein de la structure fera l'objet d'un suivi par l'équipe encadrante dans un registre dédié.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés dans la crèche. La modalité sera validée par le médecin et la direction de la structure.

C. Maladies, contagion et épidémie

La direction se réserve le droit de ne pas accepter un enfant présentant une fièvre mal tolérée, ou des symptômes inhabituels à l'arrivée. Il appartient à la directrice d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

Dès que le personnel s'aperçoit que l'enfant présente des symptômes inhabituels, signes de maladie, notamment un état fébrile, **les représentants légaux** sont prévenus de manière à ce qu'ils puissent venir le chercher dans les plus brefs délais et/ou prendre des dispositions pour consulter un médecin.

En cas de maladie de l'enfant entraînant **son absence de la crèche**, les représentants légaux s'engagent à **prévenir la directrice dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 9h30 le matin**. Afin de garantir la bonne prise en charge de votre enfant, il est indispensable et obligatoire de **signaler tout accident ou incident survenu au domicile ou sur le trajet**.

En cas de **maladie contagieuse**, la **nature de la maladie doit être immédiatement signalée** à la directrice afin de lui **permettre de prendre toutes dispositions** utiles avec les professionnels :

- mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement ;
- informer les familles du risque de contagion, **tout en respectant l'anonymat de l'enfant concerné**

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment par exemple en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique....

Pour les infections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation.

Des mesures spécifiques pourront être mises en œuvre en cas de situation sanitaire exceptionnelle (pandémie, etc.)

La direction de la crèche appliquera les conduites à tenir prévues dans le guide des maladies infectieuses en collectivité rédigé par le Haut Conseil de la Santé Publique pour tous les enfants atteints d'une maladie contagieuse. Des évictions pourront être posées selon les conduites à tenir et également lorsque la directrice ou le médecin identifieront que la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.

Les représentants légaux seront informés en cas de maladies contagieuses intervenant dans la structure.

En cas d'épidémie, le responsable de crèche garantit l'application des protocoles renforcés d'hygiène et de désinfection

D. Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le médecin référent de la structure et, si nécessaire, le médecin traitant. Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI.

Ce dernier est rédigé par le médecin traitant de l'enfant, et soumis à la validation du médecin de l'établissement et à celle de la directrice. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé à minima annuellement et si besoin en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

E. Les vaccinations

Selon le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire :

Pour accueillir un enfant en collectivité, celui-ci doit être à jour au niveau de son carnet de vaccination obligatoire. Ainsi pour un enfant né à partir de 2018, il existe 11 vaccinations obligatoires (sauf contre-indication médicale justifié par le médecin traitant de l'enfant) :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

Lors de l'entretien d'admission, les représentants légaux doivent fournir à la structure le carnet de santé de leur enfant afin que la directrice et/ou le médecin référent vérifient les vaccinations. Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, les représentants légaux ont l'obligation de fournir dans un délai de 3 mois après le premier jour d'accueil la feuille des vaccins de l'enfant à jour.

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard tous les 6 mois.

Si dans ce délai de 3 mois la vaccination de l'enfant, selon la réglementation en vigueur, n'est pas à jour la directrice pourra suspendre ou rompre le contrat d'accueil de l'enfant sans préavis.

A chaque nouvelle vaccination, les représentants légaux doivent fournir le carnet de vaccination à la direction qui en laissera une copie dans le dossier médical de l'enfant.

F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale

Un protocole d'urgence médicale est mis en place (voir annexe). La directrice garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les représentants légaux sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsable de l'établissement à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'urgence médicale, la directrice ou l'équipe appelle le 15 et suit les instructions données par le médecin du SAMU puis prévient les représentants légaux.

G. Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels sont sensibilisés à la Protection de l'Enfance et sont informés des numéros d'urgence mis également à disposition des familles (voir Annexes).

9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service

Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des parents dans la vie de la structure :

- ✓ Développement du lien social et des relations entre les acteurs de la structure ;
- ✓ La création d'une dynamique de coéducation entre les parents et les professionnels ;
- ✓ La valorisation des compétences des parents.
- ✓ La création d'un lien de confiance mutuelle entre les équipes pédagogiques et les familles,
- ✓ L'assurance psycho-affective de l'enfant à travers la bonne entente des adultes prenant soin de lui.

A. Les réunions, les temps festifs

Le dialogue avec **la famille** est quotidien, mais leur implication doit être facilitée par des réunions et des points de rencontres autour de thèmes (fête de Noël, ateliers culinaires...).

Des réunions d'information et à thèmes sont organisées tout au long de l'année par la directrice de la structure, le psychologue et/ou le médecin référent.

B. Les transmissions

Chaque jour le personnel note les transmissions transmises par la famille et informera **les représentants légaux** sur le vécu de leur enfant dans l'établissement.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. **Un temps d'échange** avec le personnel pour les **transmissions** est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. **Ce temps est compris dans le contrat horaire établi.**

Les transmissions avec les familles s'effectuent le matin et le soir ainsi que sur l'application *Crèche Connect* qui est un outil numérique complémentaire, en lien avec notre projet génération durable. Le parent peut se connecter à *Crèche Connect* via son téléphone personnel, après avoir installé l'application et consulté les informations de la journée de manière sécurisée grâce à un code d'accès personnel. La télétransmission aux familles se fait une à deux fois par jour, le midi et/ou le soir.

C. L'affichage

Les informations concernant l'ensemble des familles seront affichées sur les portes d'entrée de l'établissement. En fonction des occasions de sorties ponctuelles ou plus régulières avec les enfants, l'aide **des familles** pourra être sollicitée.

D. Les sorties

Les enfants peuvent sortir ponctuellement de la structure en petits groupes ; pour ce faire, l'accord préalable écrit des **représentants légaux** sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle (protocole de sortie en Annexe).

E. L'enquête de satisfaction

Une enquête de satisfaction est menée et analysée deux fois par an auprès des usagers.

F. Le conseil de crèche

Le conseil de crèche se réunit au minimum une fois par an. Il est composé d'un représentant des parents, de représentants de People & Baby et **d'un représentant de la collectivité**.

Le conseil de crèche a pour objectif de favoriser l'implication **des familles** sur le lieu d'accueil de leur enfant afin qu'ils y soient de véritables partenaires. Il va favoriser la communication et permettre une meilleure circulation des informations entre les parents et la structure.

En cas de litige, et lorsqu'une médiation a été tentée avec la responsable de structure, les **représentants légaux** contactent la responsable opérationnelle dont les coordonnées figurent sur le panneau d'affichage de l'établissement.

G. Le suivi du règlement de fonctionnement

Ce présent règlement est **remis aux représentants légaux** et mis à disposition dans un lieu accessible aux familles au sein de la crèche. Il est susceptible d'être modifié sans préavis pour s'adapter aux changements de la législation en vigueur.

Un exemplaire de ce document est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement.

H. Données personnelles

Définitions :

Donnée personnelle : désigne tout élément permettant de vous identifier directement ou indirectement.

Traitement : désigne toute opération portant sur des données personnelles quel que soit le procédé utilisé (collecte, stockage, organisation...).

Responsable du traitement : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

L'ensemble des informations et documents que nous collectons auprès de vous a fait l'objet d'une minimisation des données au strict nécessaire. Nous nous engageons par ailleurs à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel, en particulier le règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Le Groupe People and Baby est responsable des traitements permettant :

- **D'effectuer l'inscription administrative de votre enfant** [Elements nécessaires pour l'exécution de votre contrat et conservés pendant 10 ans après le départ définitif de votre enfant]
- **D'assurer la prise en charge pédagogique de votre enfant (bien-être/développement)** [Elements nécessaires au titre de l'obligation légale posée à l'article R2324-17 du code de la santé publique et conservés jusqu'au départ définitif de votre enfant]
- **De veiller au respect de nos obligations en matière de sécurité sanitaire de la structure d'accueil** [Elements nécessaires au titre de l'obligation légale posée à l'article R2324-17 du code de la santé publique ainsi que pour des motifs de santé publique (Règlement européen 2016/679 Article 9.2.i) et conservés 2 ans après le départ définitif de votre enfant.]
- **De mettre en place des dispositions spécifiques d'accueil des enfants présentant un handicap/PAI** [Elements nécessaires au titre de l'article R2324-17 du code de la santé publique et de l'article R111-19-2 du code de la construction. La mise en place d'un PAI reste conditionnée à votre consentement. Ces éléments sont conservés 2 ans après le départ définitif de votre enfant.]
- **De permettre à vos proches de venir récupérer votre enfant avec votre accord** (Voir autorisation de sortie en annexe)
- **De prospecter votre employeur pour le financement de votre place en crèche** [Elements demandés au titre d'un intérêt légitime de notre entité à développer sa clientèle et conservés 3 ans renouvelables à l'issue de leur communication par vos soins.]
- **De vous facturer notre prestation en fonction de la législation en vigueur et d'en assurer le recouvrement si nécessaire** [Elements nécessaires au titre de l'obligation légale de facturation posée à l'article L441-3 du code de commerce et conservés jusqu'à 11 ans après l'édition d'une facture dont ils ont permis le calcul au titre de notre obligation de documentation comptable]
- **D'assurer une communication interne et externe** (Voir autorisation de droit à l'image en annexe)
En cas de crèche publique, la collectivité délégante pourra être amenée à être responsable de traitement conjointe pour l'ensemble des traitements ci-dessus exception faite de ceux relatifs à la facturation, la prospection de votre employeur ainsi que celui relatif à la communication interne et externe.

La direction de la crèche, les salariés de celle-ci, nos différents services internes, Monetico, le médecin de la crèche ainsi que la PMI et la CAF, pourront être amenés à accéder à certaines de vos données dans la seule limite et pour le seul exercice de leurs missions. Le cas échéant, il peut en être de même pour la collectivité délégante, le futur gestionnaire mais également AGIR Recouvrement.

Conformément à la réglementation, vous pouvez exercer vos droits informatique et libertés auprès de la structure d'accueil de votre enfant ou en contactant notre délégué à la protection des données :

- **Par voie postale :**
Délégué à la protection des données – Groupe People and Baby
9, avenue Hoche
75008 Paris
- **Par mail :** dpo@people-and-baby.com

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation (plainte) à la CNIL à l'adresse suivante :

**CNIL – Service des plaintes 3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07**

I. Médiateur de la consommation

En cas de contestation dans le cadre de l'exécution du contrat d'accueil de votre enfant, il est recommandé de se rapprocher du service qualité service.qualite@people-and-baby.com afin de rechercher et de trouver une solution amiable.

People and Baby a désigné AME Conso comme médiateur de la consommation. Ce n'est que si vous n'avez pas obtenu satisfaction que vous pourrez alors saisir AME Conso dans un délai d'un an. Dans le cadre de cette procédure, vous avez le droit de vous faire représenter par un avocat ou de vous faire assister par toute personne de votre choix, à tous les stades de la médiation.

La saisie d'AME se fait en remplissant le formulaire mis à votre disposition sur notre site internet <https://www.people-and-baby.com/mentions-legales> ou par courrier postal à AME Conso, 11 place Dauphine – 75001 PARIS, accompagné des documents étayant votre demande et en prenant soin d'indiquer vos coordonnées complètes afin d'être recontacté facilement par le médiateur. Rendez-vous sur le site du médiateur pour connaître l'ensemble des étapes de la procédure.

ANNEXE 2 : Autorisations

NOM ETABLISSEMENT

Tel :

Autorisation de captation de la voix et de l'image

Je, soussigné(e), (nom, prénom) , atteste sur l'honneur être détenteur de l'autorité parentale de (nom, prénom)....., accueilli au sein de la crèche (nom de la crèche).....

Le tableau ci-dessous a pour but de vous présenter le projet d'utilisation et de diffusion de l'image et de la voix de votre enfant que nous souhaitons mettre en œuvre. Sachez que vous pouvez y consentir librement en cochant la case prévue à cet effet. Une case non cochée sera considérée comme un refus de votre part. Votre acceptation ou non de chaque projet ci-dessous ne saurait changer la qualité d'accueil proposée à votre enfant.

Description du projet	Modes de diffusion	Destinataires des données	Durée de conservation	Recueil de votre accord
Communication interne	Au sein de la crèche (affichage mural, photographie professionnelle avec achat possible, activités pédagogiques avec diffusion possible aux familles) Cahiers de vie Application Crèche Connect	La direction de la crèche Les seuls visiteurs de la crèche Les familles des enfants accueillis (cahiers de vie, crèche Connect et activités pédagogiques)	Jusqu'au départ définitif de votre enfant de la structure ou jusqu'au retrait de votre consentement. (Attention, pour des raisons pratiques, tout cahier de vie déjà distribué ne pourra être détruit.) Les espaces crèche connect sont quant à eux remis à zéro à la fin de chaque année scolaire	<input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'accepte que l'image et le son de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.
Communication externe	Diffusion sur : le site internet du groupe people&baby : <https://www.people-and-baby.com/> les réseaux sociaux du groupe people&baby : <https://twitter.com/people_and_baby> <https://fr.linkedin.com/company/people%26baby%20&baby> <https://fr.linkedin.com/company/people%26baby> <https://www.facebook.com/peopleandbabyofficial/> <https://www.facebook.com/odile.broglin.officiel/> <https://www.instagram.com/peopleandbaby_sby> <https://www.youtube.com/channel/UCcQR_78ILdLdLx_h25Gul-w>	Le service Marketing & Communication du groupe People and Baby. Les visiteurs du site internet et des réseaux sociaux du groupe People and Baby.	Jusqu'au retrait de votre consentement	<input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'accepte que l'image et le son de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.
Rapport de stage	Rapport de stage uniquement (illustrations)	Direction de la crèche Stagiaires Enseignants tuteurs	Jusqu'au retrait de votre consentement	<input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'accepte que l'image et le son de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.

Je suis informé(e) qu'il m'est possible, à tout moment, de demander à accéder, à faire rectifier, le cas échéant à me faire communiquer une copie numérique, à en limiter l'utilisation ou à demander la suppression de mes données et celles de mon enfant. Si je le souhaite, je peux également revenir sur le consentement que j'ai accordé sans que ce retrait ne rende illicite l'utilisation et la diffusion réalisées lorsque je l'aurais octroyé. Je suis informé que le responsable des traitements indiqués au sein du tableau ci-contre est le Groupe People and Baby, domicilié au 9 avenue Moche - 75008 Paris. Le délégué à la protection des données (DPO) du Groupe People and Baby est domicilié à la même adresse et joignable à l'adresse e-mail : dpo@people-and-baby.com, <<mailto:dpo@people-and-baby.com>>. Je peux exercer l'ensemble de mes droits auprès de lui en lui adressant ma demande. Pour la mise en œuvre de cette démarche, il peut m'être demandé de justifier de mon identité par tout moyen.

Si j'estime, après avoir contacté le DPO du Groupe People and Baby, que les droits qui me sont reconnus sur mes données ne sont pas respectés, je peux adresser une réclamation (plainte) à la CNIL au 3 Place de Fontenay - TSA 80713 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Fait (en deux exemplaires) à, le

Signature

À faire précéder de la mention « lu et approuvé »

NOM ETABLISSEMENT

Tel :

Enfant :

Père :

Mère :

AUTORISATION AUX SOINS

Nous soussignés :

AUTORISE(NT) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant :
-Transfert en pédiatrie
-Transfert aux urgences

DECHARGE(NT) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.
 AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.

DEMANDE(NT) au personnel de la structure :

-En cas de maladie de mon enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.

-En cas de fièvre, d'administrer sous ma responsabilité, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin de la structure ou du médecin traitant.

-D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité

-D'administrer des granulés ou crèmes homéopathiques en cas de chutes.

CERTIFIE(NT) n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à notre enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués selon la notice d'emploi.

A _____, le ____ / ____ / ____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document et les éventuelles ordonnances que vous nous communiquerez, sont destinés à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, ils pourront également être accessibles au délégué et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ces documents seront conservés pendant 2 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'ils contiennent nous sont utiles au regard de l'obligation légale posée par l'article R2324-17 du code de la santé publique ainsi que pour des motifs de santé publique (RGPD Article 9.2.i). Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exploitation du service public de la petite enfance (RGPD Article 6. 1.e) ainsi que pour des motifs de santé publique (RGPD Article 9.2.i). Il s'agit de permettre à votre enfant d'être médicalement pris en charge si son état de santé le nécessite.

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1).

NOM ETABLISSEMENT

Tel :

AUTORISATION DE CONSULTATION ET DE CONSERVATION CDAP

Nous soussignés :

AUTORISE(NT) la direction à consulter nos revenus via le portail CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales et à conserver une copie de cette consultation dans le dossier de notre enfant.

N'AUTORISE(NT) PAS la direction à consulter nos revenus via le portail CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales et à conserver une copie de cette consultation dans le dossier de notre enfant.

A _____, le ___/___/_____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document ainsi que votre numéro allocataire sont destinés à la Direction de la crèche, au responsable opérationnel, au pôle petite enfance et à notre service comptabilité ainsi que le cas échéant à la CAF. Les informations financières que ce document rend accessibles, seront conservées 10 ans après l'édition de la facture dont ils ont permis le calcul au titre de l'article L123-22 du code de commerce. Votre numéro allocataire ne sera pas conservé au-delà du départ définitif de votre enfant.

Ces informations nous sont utiles au regard de notre obligation légale de facturation (Article L441-3 du code de commerce). Elles permettent de calculer votre part à charge en fonction de votre situation. Allocataire MSA, votre numéro allocataire est aussi votre numéro de sécurité sociale. Sachez que celui-ci nous est également nécessaire au titre de l'intérêt public d'égalité de traitement pour l'accueil de votre enfant en crèche. Tout refus d'autorisation se verra traduit par l'application du barème par défaut.

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1)

AUTORISATION DE SORTIE

Nous soussignés :

AUTORISE(NT) mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

N'AUTORISE(NT) PAS mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

A _____, le ___/___/_____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de l'exécution du contrat d'accueil. Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exécution du service public de la petite enfance (RGPD Article 6.1.e).

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1).

NOM ETABLISSEMENT

Tel :

AUTORISATION DE TRANSPORT EN COMMUN

Nous soussignés :

- AUTORISE(NT) mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.
 N'AUTORISE(NT) PAS mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.

A _____, le ____/____/____ mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de l'exécution du contrat d'accueil. Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exécution du service public de la petite enfance (RGPD Article 6.1.e).

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1).

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés :

CERTIFIE(NT) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à respecter toutes les clauses.

A _____, le ____/____/____ mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de l'exécution du contrat d'accueil. Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exécution du service public de la petite enfance (RGPD Article 6.1.e).

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1).

NOM ETABLISSEMENT

Tel :

**CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT :
Personnes Autorisées**

Nous soussignés :

AUTORISE(NT) les personnes citées ci-dessous à venir chercher mon enfant à la structure sur présentation de leur pièce d'identité.

Nom et Prénom	Qualité (Lien de parenté, nounou, etc.)	Téléphone

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de votre intérêt légitime à permettre à l'un de vos proches de confiance de venir récupérer votre enfant avec votre accord. Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'exécution du service public de la petite enfance (RGPD Article 6.1.e).

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1).

ANNEXE 3 : Mandat de prélèvement

Mandat SEPA

Mandat de Prélèvement SEPA

N 2 . F 0 0 1 5 € . M 0 0 0 0 €

Référence unique du Mandat

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez PEOPLE AND BABY à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de PEOPLE AND BABY. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.

Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.
- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Votre Nom Nom / Prénoms du débiteur

Votre adresse Numéro et nom de la rue

4 4 1 0 0 NANTES
Code postal Ville

FRANCE (FR) Pays (code pays)

Les coordonnées de votre compte

E R 7 9 1 0 1 0 5 5 1 8 2 0 0 9 2 1 6
Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)

P S P P N T E
Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)

Nom du créancier PEOPLE AND BABY Nom du créancier

Identifiant du créancier

9 AVENUE HOCHÉ
Numéro et nom de la rue

7 5 0 0 8 PARIS SEME ARRONDISSEMENT
Code postal Ville

FRANCE (FR) Pays (code pays)

Type de paiement Paiement récurrent Paiement ponctuel

Signé à Lieu 1 6 0 2 2 0 2 2
Date : JJ/MM/AAAA

Signature(s) Veuillez signer ici

Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

ANNEXE 4 : Protocoles d'hygiène et de sécurité

SOMMAIRE

- 1. Protocole détaillant les **mesures à prendre dans les situations d'urgence** et précisant les **conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence** : **« Marche à suivre en cas d'accident »**
- 2. Protocoles détaillant les **mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**, ou tout autre situation dangereuse pour la santé : **« Prévention Covid 19 », « P.A.I. », « Administration de médicaments »**
- 3. Protocole détaillant les **conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant** : **« Actions à mettre en œuvre en cas de détection d'une situation préoccupante »**
- 4. Protocole détaillant les **mesures de sécurité à suivre lors des sorties** hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif : **« Procédure sécurité des sorties »**
- 5. Protocole de **mise en sureté**

- Protocole détaillant les **mesures à prendre dans les situations d'urgence** et précisant les **conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence** : « **Marche à suivre en cas d'accident** » (1/1)

Procédure SANTE – PROTOCOLES MEDICAUX		Marche à suivre en cas d'accident	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation	<i>Odile Broglin</i>
Date / mise à jour : 25/03/2021	Annule et remplace la version du 19/11/15	de diffusion :	

S
A
N
T
E

Protéger

Prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au sur-accident.
Une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant accidenté.

Alerter

- Une professionnelle prévient la direction
- Une professionnelle se charge d'appeler les secours avec le téléphone filaire d'urgence : le 15 en priorité, ou le 18
- Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais.

Donner aux secours :

- o L'adresse d'accès des pompiers à la structure :
- o Le téléphone de la structure :
- o Expliquer la nature du problème et les circonstances de l'accident
- o Donner l'âge et le poids de l'enfant
- o Donner des détails sur l'état de l'enfant :
 - ⇒ répond-il à son prénom ? a-t-il perdu connaissance ? est-il réactif au bruit, au toucher ?
 - ⇒ respire-t-il ? quelle est la couleur de sa peau ?
- o Dire les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués.
- o Noter les instructions données par l'interlocuteur et retourner auprès de l'enfant.

NE JAMAIS RACCROCHER AVANT QUE L'INTERLOCUTEUR NE VOUS Y AUTORISE.

Secourir

Intervenir auprès de l'enfant en suivant les instructions reçues par téléphone. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le cahier de transmission en attendant les secours.







Mode de diffusion obligatoire

- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)
- Affichage du protocole dans chaque lieu de vie de la structure

- 2. Protocoles détaillant les **mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**, ou tout autre situation dangereuse pour la santé : **« P.A.I. », « Administration de médicaments »** (1/8)

Procédure d'entretien renforcé des locaux : l'hygiène des locaux est encadré par l'élaboration de plan de nettoyage, de traçabilité et de protocoles de nettoyage.

Le Groupe a fait le choix d'un produit unique détergent et désinfectant. Les fréquences de passage sont renforcée en cas d'épidémie.

Éléments surface		Intervenants postes	Fonction	PRODUITS		Matériel	Modes opératoires			Commentaires	Fréquence
SURFACES		Tous	Détergent et désinfectant	Désignation	%	Spray	Pulvériser sur les surfaces	Laisser agir au moins 3 min	Essuyer à l'aide d'une microfibre	Procéder au nettoyage des surfaces du plus propre au plus sale. Changer de face de microfibre à chaque changement de zone	Après chaque utilisation de la surface
				Everyclean®	3g de sel par litre d' eau						
											

Exemple de plan de traçabilité de nettoyage

NETTOYAGE COULOIR																																
Multi-Accueil		MOIS :															ANNEE :															
Jours	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Nettoyage quotidien																															
Poignées de portes																																
Interrupteurs																																
Vitres																																
Sol																																
Signature																																

LES PROCEDURES DE NETTOYAGE ET D'HYGIENE

Fréquence de nettoyage et de désinfection :

Les locaux :

Les sols des pièces avec enfants : deux fois par jour avec des gazes humides pas d'aspirateur ni de balai

Les sols des pièces sans enfants : chaque jour avec des gazes humides, pas d'aspirateur ni de balai

La vaisselle des professionnels et des enfants : à chaque usage dans le lave-vaisselle sur un cycle à 60°

Le mobilier :

- Les tables et les chaises des enfants : avant et après chaque usage pour le repas et les activités
- Les tapis : deux fois par jour au minimum
- Les bureaux, chaises adultes, meubles de transmission, meubles de rangement en section : tous les jours

Les jeux et jouets :

Chaque jour à minima et avant chaque usage

Les jeux en bois et les jeux en tissu sont à limiter.

Les jouets portés à la bouche par les enfants : autant de fois que possible

L'utilisation de la piscine à balles est actuellement proscrite car un nettoyage complet quotidien n'est pas possible.

Jeux extérieurs : chaque jour

Les vitres à hauteur d'enfant : deux fois par jour au minimum

Les sanitaires :

- Pour les adultes : ils sont nettoyés et désinfectés 2 fois par jour
- Pour les enfants (pots et WC) : avant et après chaque usage

Les draps des enfants : au minimum deux fois par semaine

Plan de travail et déshabillage : après chaque usage

Les appareils photos et postes de musique : deux fois par jour

Les interrupteurs et poignées de portes : 4 fois par jour

La qualité de l'air :

- Aérer les pièces 4 à 5 fois par jour durant 10 minutes si possible
- Pour les crèches munies de purificateur d'air, l'utiliser le plus fréquemment possible selon son mode d'emploi et d'usage par rapport à la superficie de la pièce
- L'usage des climatisations est interdit sauf en cas d'extrême chaleur

Lingerie :

Dans la lingerie, prévoir un bac ou panier spécifique pour les vêtements de travail sales et l'identifier clairement

Maintenir fermées toutes les poubelles et tous contenants de linge sale.

Le transport du linge sale vers la buanderie est assuré par un professionnel muni de gants. Le linge est directement déposé dans le lave-linge dont les portes ont été préalablement laissées ouvertes. L'agent veille à effectuer cette manœuvre rapidement pour éviter le contact avec le linge ou elle porte une surblouse pour effectuer cette manipulation.

L'agent procède à un lavage des mains avant de refermer la porte de la machine.
Les poignées et boutons des machines à laver sont désinfectées après chaque utilisation.

Ascenseur :

Le contexte sanitaire actuel doit freiner l'utilisation des ascenseurs par les familles et les professionnels, s'il n'est pas nécessaire. Il peut conserver plus aisément sa fonction de transfert de matériel dans le respect des règles d'hygiène renforcée.

Dans les structures à étages, si l'ascenseur doit tout de même être utilisé par des usagers et des professionnels, il est nécessaire de respecter la mesure barrière de distanciation sociale, plus difficile à mettre en place dans cet espace réduit.

Ainsi, chaque trajet se fait avec une seule et même famille à l'intérieur de la cabine. Les familles et personnels patientent pour disposer de la cabine de manière cloisonnée.

L'entretien de l'ascenseur sera renforcé et pluri quotidien avec une désinfection au moins deux fois par jour et autant que de besoin :

- des boutons d'appel à l'extérieur de la cabine

- des boutons d'étage à l'intérieur de la cabine
- des éventuelles rampes/poignées intérieures

Les déchets : mettre les déchets du matériel de protection jetable dans un premier contenant qui sera lui-même doublé

S
A
N
T
E

Procédure SANTE	PAI	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation
Date / mise à jour : 24/09/2021	Annule et remplace la version du 17/09/20	de diffusion : <i>Odile Broglin</i>

S
A
N
T
E

Le PAI est obligatoire pour tout enfant présentant un handicap, un besoin médical spécifique ou une maladie chronique.

Qu'est-ce que c'est ?

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations à apporter à l'accueil de l'enfant : régimes alimentaires, aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités et activités de substitution. Il est élaboré pour permettre aux enfants atteints de troubles de la santé ou en situation d'handicap d'intégrer et de poursuivre leur accueil en collectivité.

Il se présente sous la forme d'un protocole établi entre les parents, l'établissement et des partenaires extérieurs prenant en charge médicalement l'enfant.

Objectifs de la mise en place du PAI

Le projet d'accueil individualisé a pour but :

- d'harmoniser les conditions d'accueil en collectivité de l'enfant en situation de handicap, atteint de maladie chronique, d'allergie et/ou d'intolérance alimentaire
- de permettre à l'enfant concerné d'être accueilli en collectivité tout en bénéficiant de son traitement, de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de faire des propositions éducatives en lien avec ses aptitudes.

Mise en place du PAI

Le PAI s'effectue à la demande de la famille et/ ou de l'établissement. Il s'établit en collaboration avec :

- le médecin généraliste ou le spécialiste qui soigne l'enfant : il établit une ordonnance dans laquelle il précise les besoins de l'enfant (à mettre en annexe)
- le directeur de l'établissement : il aide à l'élaboration et au suivi du projet
- le médecin référent de la structure ou le référent santé autorise (ou non) le PAI puis il est responsable du suivi médical dans l'établissement. Il forme et nomme des personnes relais.

Le responsable opérationnel de la structure doit être informé des PAI mis en place.

Exemple de situations nécessitant la mise en place d'un PAI : allergie alimentaire, troubles du langage, mucoviscidose, diabète, trouble des apprentissages, maladie chronique, dyslexie, handicap...

Le PAI organise, en fonction des besoins spécifiques de l'enfant, toutes les modalités particulières de la vie quotidienne à la crèche. Il doit être réalisable. Il fixe aussi précisément que possible les conditions d'intervention des différents partenaires. Ainsi, chacun sait exactement ce qu'il a à faire en temps normal et en cas d'urgence, les rôles et les tâches sont clairement réparties.

Toute personne est tenue d'intervenir par son action personnelle ou en provoquant le secours pour porter « assistance à personne en péril » comme défini dans l'article 223-6 du code pénal.

L'aide à la prise de médicaments est un acte de la vie courante. Elle peut donc être réalisée par toute personne responsable de l'enfant et ayant été formée à cet acte.

Le médecin traitant de l'enfant doit compléter un document spécifiant :

- le diagnostic
- les signes d'appel visibles
- le régime alimentaire à suivre, si besoin
- un compte rendu de bilan allergologique
- les médicaments à donner et la façon de les donner, le contenu de la trousse d'urgence si celle-ci est souhaité
- les dispenses d'activité
- toutes informations nécessaires à l'accueil et à la prise en charge de l'enfant au quotidien et en cas d'urgence

Vous trouverez sur ce lien les formulaires à utiliser selon le motif de PAI ainsi que le modèle pour celui du panier repas ci-dessous :

<https://eduscol.education.fr/1207/la-scolarisation-des-enfants-malades>

Secret professionnel

Ce document est adressé, avec l'accord des parents, sous pli confidentiel au directeur de la structure.

Celui-ci convoque tous les partenaires concernés afin de leur faire signer le protocole puis le diffuse au sein de l'équipe (pensez bien à l'ASI ou cuisinier en cas d'allergie alimentaire / intolérances ...)

L'équipe est tenue au secret professionnel et ne doit en aucun cas diffuser des informations sur la santé de l'enfant aux autres familles accueillies et en dehors de la structure.

Durée de validité du PAI

Le protocole ainsi établi est valide durant la durée du traitement préconisée par le médecin et par défaut une année de date à date. C'est-à-dire qu'il faudra recommencer un nouveau protocole l'année suivante si le besoin de l'enfant est toujours présent. En cours d'année, et selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant, des modifications peuvent y être apportées.

Un protocole d'urgence peut être élaboré afin de parer à toutes éventualités.

Mode de diffusion obligatoire

- Document conservé par la direction dans le cahier des procédures obligatoires.
- Protocole de soins à proximité des médicaments de l'enfant
- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel

Procédure SANTE – PROTOCOLES MEDICAUX		Administration de médicaments	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation	<i>Odile Broglin</i>
Date / mise à jour : 16/11/2021	Annule et remplace la version du 24/09/21	de diffusion :	

Conditions d'administration de médicaments

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

En cas de forte nécessité, le Décret du 31 août 2021 a permis de préciser que tout professionnel peut administrer un médicament sous ces conditions :

- Les représentants légaux ont donné leur autorisation,
- Le professionnel maîtrise la langue française
- Le professionnel respecte le protocole dédié annexé au règlement de fonctionnement propre à la structure fixant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Le professionnel détient l'ordonnance ou sa copie
- Le professionnel détient le médicament et le matériel fournis par le représentant légal de l'enfant
- Le professionnel en charge de l'acte a été formé par la famille ou le référent santé
- Le professionnel assure la traçabilité dans un registre dédié

Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués.

Les parents devront donc être vigilants sur les bonnes conditions de transports des médicaments. Ceux-ci devront être apportés dans des sacs isothermes ; ils devront être étiquetés au nom de l'enfant, à la date et à l'heure d'ouverture du médicament, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans ces conditions seulement, la crèche acceptera également les médicaments entamés. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.

Marche à suivre en cas d'administration de médicaments

- Photocopier et vérifier l'ordonnance avec le directeur de la structure
- S'assurer qu'une autorisation écrite des parents a été transmise, et qu'elle a été datée et signée pour la durée du traitement
- Appliquer scrupuleusement l'ordonnance
- Assurer la traçabilité de l'administration du médicament

Traçabilité

Toute administration de médicament doit impérativement être notée dans un registre de traçabilités (nom et prénom de l'enfant, date et heure de l'acte, nom du professionnel ayant réalisé l'acte, nom du médicament et posologie), être retranscrite sur la fiche de transmission de l'enfant et être communiquée au parent.

Mode de diffusion obligatoire

- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)

- 3. Protocole détaillant les **conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant** (1/2)

Procédure d'ALERTE		Déclarer une situation préoccupante	
Destinataire : Direction	Diffusion progressive	Autorisation	<i>Odile Broglin</i>
Date / mise à jour : 09/05/2023	Annule et remplace la version du 19/01/2023	de diffusion :	






Définition

Le groupe People & Baby a défini 4 niveaux d'alerte au sein de son réseau, à savoir, les alertes de Situations Préoccupantes (SP) dites :

- de prévention
- blanche,
- jaune,
- orange
- ou rouge

La classification des situations préoccupantes repose sur la maîtrise et l'évolution de 5 indicateurs marquants :

- Le dommage,
- La résolution du dommage,
- L'impact potentiel sur le fonctionnement de l'établissement,
- Le risque de médiatisation,
- L'impact potentiel sur l'image de l'ensemble du réseau People & Baby

SP de prévention et SP blanches


Les SP de prévention concernent tous les incidents ayant lieu en dehors des périodes d'accueil à la crèche (à la maison, en vacances, autres...).

Les SP blanches concernent les incidents ayant lieu au sein de la crèche et répondant au niveau de maîtrise le moins grave.


Elles font l'objet d'une résolution en interne.

- Elles sont à renseigner par la crèche et à adresser à vos responsables opérationnels.
- En complément de l'envoi par mail, le directeur de crèche adresse un SMS ou un WhatsApp à son responsable opérationnel pour l'informer de la déclaration de la SP
- Le responsable opérationnel signale ensuite celle-ci en envoyant le formulaire de déclaration complété sur l'adresse mail : so@people-and-baby.com en ajoutant en copie son directeur de réseau et le directeur des opérations.
- Le tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également.




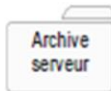
Le responsable opérationnel classe et archive le formulaire de déclaration sur



Enfance pour Tous
Association Loi 1901



crèches
people & baby
le sens de l'enfance

 Prévention : Hors crèche
 Blanche

so@people-and-baby.com
 RO + DR
 + SMS du directeur au RO


le serveur.

La direction de la structure doit être très vigilante à ces situations et veiller à ce qu'elles ne changent pas de couleur. En cas de changement de couleur, la direction de la structure doit mettre en œuvre la procédure d'alerte correspondant.



Situations préoccupantes jaunes et oranges

A la détection d'une situation préoccupante jaune ou orange, la direction doit :

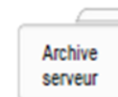
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des acteurs
- Alerter son responsable opérationnel qui transmettra le formulaire de déclaration de la SP sur le mail : sp@people-and-baby.com + le directeur de réseau et le directeur des Opérations en copie
- En complément, le directeur de crèche adresse un SMS ou un WhatsApp à son responsable opérationnel pour l'informer de la déclaration de la SP
- Le tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également.
- Etablir par écrit un plan d'actions. A la charge de la direction de la crèche
- Valider le plan d'actions avec le responsable opérationnel de région/secteur
- Tenir régulièrement informé le responsable opérationnel de région/secteur, le responsable de réseau de l'évolution de la situation.
- Classer le formulaire de déclaration sur le serveur. A la charge du responsable opérationnel.




sp@people-and-baby.com

RO + DR

+ SMS du directeur au RO



 Vigilance évolution

Situations préoccupantes rouges

A la détection d'une situation préoccupante rouge, la direction doit :

- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des acteurs
- Alerter immédiatement la cellule de crise en appelant :
Le numéro d'alerte national 06 66 66 66 42 ou la plateforme : 0811 690 244
+ sms ou WhatsApp au 06 60 97 50 80 et 06 70 55 54 45
- Suivre les instructions données par la cellule de crise :
cisp@people-and-baby.com (seule la CISP est habilitée à prendre les décisions)
- Envoyer dans l'heure un mail récapitulatif de la situation à la CISP : cisp@people-and-baby.com et au responsable opérationnel de région/secteur en mettant en copie le responsable de réseau et le responsable des opérations.
- Tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également.
- Tenir régulièrement informé le responsable opérationnel de région/secteur, le responsable de réseau, et la CISP
- Classer le formulaire de déclaration sur le serveur. A la charge du responsable opérationnel.




cisp@people-and-baby.com

Cellule CISP

Tel alerte : + Sms de suivi :
06 66 66 66 42 06 60 97 50 80
OU ET
La plateforme : 06 70 55 54 45
0811 690 244

+ SMS du directeur au RO



 Suivi évolution

Formulaire de déclaration des SP :

Chaque SP fait l'objet d'un mail individuel : 1 SP = 1 mail.

Le formulaire de déclaration des SP est renseigné :

- Pour tous les types de SP
- Dans son intégralité,
- Selon le format imposé dans le fichier.

Vigilance : dans le formulaire vous devez sur la ligne « Nom de la SP » respecter le format ci-dessous :

- Pas d'intervention requise de la part du service qualité « SP CLOTUREE – code analytique – couleur - catégorie – nom de l'enfant – date »
- Interventions et actions requises de la part du service qualité « SP BESOIN ACTION PAR LE SQ – code analytique – couleur - catégorie – nom de l'enfant – date »

Il est disponible et accessible sur le serveur « SP – Formulaire de déclaration » : [M:\10 SERVICES\30_DIRECTION DES OPERATIONS\30_RESPONSABLES OPERATIONNELS\A_REMPLIR\SUIVI SP](#)

Archivage obligatoire :

Il est adressé par email selon l'adresse correspondant à la situation de votre SP.

Puis le formulaire est à archiver, par le responsable opérationnel, **systématiquement** sur le serveur – dans le dossier de l'année concernée et selon la classification proposée : SP Autre, SP Blessure, SP Choc, SP Chute, SP Contamination, SP grève, SP Griffure, SP morsure, SP Piqure.

L'archivage se fait sur le serveur via ce lien : [M:\10 SERVICES\30_DIRECTION DES OPERATIONS\30_RESPONSABLES OPERATIONNELS\A_REMPLIR\SUIVI SP](#)

VIGILANCE : Cet archivage permet d'obtenir des analyses et de définir et faire évoluer les actions de prévention visant à limiter l'apparition de SP au sein du réseau.

C'est un élément indispensable de la démarche qualité inscrit l'obligation d'amélioration continue des pratiques.

Il est donc interdit de modifier le fichier de déclaration source : pas d'ajout, de retrait de ligne ou de colonne. Pas de photo insérée dans le fichier, si nécessaire les conserver en pièce jointe au mail initial.

Absence de la ligne hiérarchique :

En cas d'absence de la direction, ou du responsable opérationnel. L'équipe en continuité de fonction de direction est en charge d'appliquer le présent process.

Les Responsables opérationnels étant toujours remplacés en cas d'absence, c'est celui en relai qui appliquera la procédure.

Identification de la couleur de l'alerte :

	Situation blanche	Situation jaune	Situation orange	Situation rouge / crise
Domage	Minime (fait partie du quotidien de la crèche)	Minime	Important	Grave
Résolution du dommage	En interne	En interne Le dommage peut donner lieu à des effets secondaires	En collaboration avec d'autres acteurs. Le dommage peut donner lieu à des effets secondaires.	Par le siège du groupe qui prend le relais. Il y a inévitablement des effets secondaires.
Impact potentiel sur le fonctionnement de la structure	Pas d'impact	Impact minime	Impact important	Impact grave

- 4. Protocole détaillant les **mesures de sécurité à suivre lors des sorties** hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif (1/3)

Procédure SECURITE		Procédure Sécurité des sorties	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation	<i>Odile Broglin</i>
Date / mise à jour : 01/06/2023	Annule et remplace la version du 29/08/2022	de diffusion :	

S E C U R I T E

Nombres d'adultes/enfant :

- 1 adulte pour 2 enfants de moins de 4 ans, qui marchent
- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas s'ils sont portés et/ou en poussette puis dans un espace clos (voir descriptif plus bas sur les règles à appliquer)
- Minimum 2 adultes à chaque sortie
- Maximum 10 enfants pour 2 adultes si respect des points cités plus haut

Les professionnels de la crèche peuvent être accompagnés de parents volontaires et/ou de stagiaires adultes. Dans ce cas, le parent et/ou stagiaire tient la main de 2 enfants qui marchent.

La directrice ou le directeur doit nommer un responsable de la sortie si elle/il ne participe pas à la sortie

Les règles locales liées au plan Vigipirate et aux menaces terroristes doivent être appliquées. De ce fait, il appartient à la direction de la crèche de se renseigner au préalable auprès de la commune.

Organisation

Avant,

- Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche sortie qui reprend les différents paramètres de la sortie.

Cette fiche est préalablement remplie par le professionnel responsable de la sortie et est signée pour validation par la directrice ou le directeur, ou son adjoint(e) (ou toute personne mandatée pour les remplacer).

Préciser les noms et prénoms des enfants et ceux des accompagnateurs, ainsi que la date du jour et le lieu de la sortie

- Les parents devront être informés le matin à l'accueil si leur enfant est concerné par la sortie
- Verbaliser à l'enfant qu'il va sortir en dehors de la structure. Si l'enfant présente un comportement d'opposition et des réactions d'angoisse (pleurs), ne pas le forcer. Cela peut être angoissant de sortir du lieu sans son parent
- Attribuer la référence d'un adulte pour chaque enfant. L'adulte devra être le repère pour l'enfant et s'engage à le prendre en charge pendant toute la sortie.
- Faire dater et signer l'autorisation parentale et vérifier toutes les autorisations signées de l'année en cours
- Se munir d'une trousse de premiers secours, avec des produits dont on aura vérifiés préalablement la date de péremption
- Se munir d'eau, de petites collations emballées, de couches, de lingettes, de mouchoirs

crèches
people & baby
le sens de l'enfance

Enfance pour Tous
Association Loi 1901

respecter le quota d'1 adulte pour 2 enfants munis de brassards, sous la surveillance en plus du professionnel référent, d'un maître-nageur.

- Dans le cas d'un groupe important, un accompagnateur marche à l'avant, un autre se positionne au milieu et le troisième à l'arrière du groupe.

Sur place :

- Rappel : Chacun reste responsable des enfants qui lui sont confiés.
- Chaque accompagnateur est disponible et bienveillant pour les enfants qu'il accompagne, et a aussi un regard sur les autres enfants
- Pendant un change ou un soin spécifique, les professionnelles prendront le relais sur l'enfant dont on ne s'occupe pas spécifiquement et le surveilleront
- Un change ou un soin ne doit pas se faire en même temps par plusieurs professionnels (elles). Un adulte devant être attentif au reste du groupe pendant que le ou la collègue est occupé(e).
- Chacun sera respectueux des règles et horaires et devra se plier aux consignes et préconisations du ou de la responsable de la sortie.
- **Compter les enfants régulièrement**
- En aucun cas, le groupe se séparera au cours de la sortie. Dans le cas d'un besoin urgent de revenir sur la structure, l'ensemble du groupe devra se suivre.
- Les lieux publics devront être respectés. Dans le cas de défauts de poubelles sur les lieux, les professionnels (elles) devront avoir prévu dans la trousse de secours des petits sacs poubelles pour les déchets (papiers, couches usagées...)

Au retour :

- La sortie se termine au retour en section ou lorsque tous les parents sont venus récupérer leur enfant sur le lieu de sortie.
- La personne responsable de la sortie veillera à :
 - o Faire un compte-rendu à la directrice/au directeur et veiller à ce que les professionnels(elles) aient remplis la feuille de transmission pour les retrouvailles du soir et ainsi apporter des anecdotes et observations aux parents
 - o Ranger la trousse de secours, et le sac. Penser à remplacer le matériel utilisé
 - o À remettre le téléphone portable à sa place

• 5. Protocole de mise en sûreté (1/4)

Procédure SECURITE	Protocole de mise en sûreté	
Destinataire : Directions	Diffusion immédiate	Autorisation
Date / mise à jour : 26/08/2022	Annule et remplace la version du 07/2019	de diffusion : <i>Odile Broglin</i>

Cette procédure prend en compte la circulaire N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.

Les personnels intervenants en EAJE sont, dans le cadre de l'exercice de leur fonction, acteurs à part entière de la sécurité civile, puisque le code de la sécurité intérieure dispose en son article L.721-1 que « toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile », et que, « en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires ».

1. Etablir un protocole de mise en sûreté des enfants et des personnels

Lors de l'identification d'un risque attentat, deux conduites sont possibles : l'évacuation et la mise à l'abri. Le personnel de l'établissement doit être préparé aux deux hypothèses.

Le choix entre les deux hypothèses dépend :

- De l'appréciation de la situation par le responsable d'établissement
- Lorsqu'elles sont accessibles, des consignes transmises par les autorités locales responsables : préfecture, mairie, services de secours et forces de l'ordre.

Le responsable d'établissement établit un **protocole de mise en sûreté**, si possible en lien avec les autorités locales afin de garantir la coordination de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité sur un territoire

- Le protocole de mise en sûreté est un document écrit, connu des personnels de l'établissement et des parents utilisateurs. Il expose de manière précise et claire la conduite à tenir en cas de risque d'attentat dans une zone proche de l'établissement et/ou susceptible de l'atteindre.
- Les numéros d'urgence, notamment le 17 ou le 112, et les procédures d'appel d'urgence doivent être également disponibles à proximité du ou des téléphone(s) de l'établissement.
- L'annuaire de crise de l'établissement ainsi que les missions dévolues à chaque personnel permanent sont régulièrement actualisés.
- Les consignes générales liées au plan Vigipirate sont portées à la connaissance de l'ensemble des personnels de l'établissement.

Le protocole de mise en sûreté est composé de deux parties : la première expose la conduite à tenir lorsqu'est donné une consigne d'évacuation ; la seconde expose la conduite à tenir lorsqu'est donné une consigne de mise à l'abri

- En cas d'évacuation : se conformer au plan où sont indiqués les parcours de l'issue de secours la plus proche au point de rassemblement choisi par le responsable de l'établissement en vue de :
 - Mettre et maintenir les enfants et personnels aussi loin du danger présumé que possible ;
 - Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.
- En cas de mise à l'abri : un plan précise le parcours jusqu'au lieu de mise à l'abri choisi par le responsable de l'établissement en vue de :

- o Mettre et maintenir les enfants et le personnel aussi loin du danger présumé que possible ;
- o Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.

Le responsable opérationnel adresse copie du protocole de mise en sûreté au maire de la commune d'implantation ainsi qu'à la préfecture du département d'implantation, et en informe les familles.

Chaque membre du personnel permanent est formé à la mise en œuvre du protocole de mise en sûreté : collectivement, lors de la mise en place du protocole et des exercices ; individuellement, lors de la prise de poste d'un nouvel arrivant.

Une fois par an au moins, le protocole de mise en sûreté fait l'objet d'un exercice permettant de tester et de valider le dispositif.

2. Vérifier le bon fonctionnement des systèmes de sécurité

La direction de l'établissement doit vérifier le bon fonctionnement des systèmes de sécurité (digicode, porte auto, caméra,...).

En cas de dysfonctionnement, elle doit prévenir le POL.

3. Maintenir une vigilance constante sur les entrées et sorties de l'établissement

Hormis le cas des personnels permanents, l'accès habituel à l'établissement est autorisé aux seuls parents et accompagnateurs connus.

Les personnels non permanents, ainsi que les personnes intervenants pour le compte de prestataires extérieurs (entreprises de nettoyage ou de livraison par exemple) amenées à pénétrer dans l'établissement font l'objet d'un contrôle de l'identité, et un registre des entrées/sorties sera mis en place

Les codes d'accès sont changés à la suite de tout incident, et en tout état de cause au moins 2 fois par an.

Lors des réunions d'accueil, les parents sont informés des consignes de sécurité mises en œuvre et sont notamment invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des personnels, et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement

Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 - Annexe 2

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT OU RELEVANT DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

**FICHE RÉFLEXE « RISQUE ATTENTAT OU INTRUSION EXTÉRIEURE »
MISSIONS DU RESPONSABLE D'ETABLISSEMENT**

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

- Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement.
- Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.
- Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes).

Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre :

⇒ **EVACUATION ou MISE A l'ABRI.**

Situation 2 : le responsable est informé d'une alerte.

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

⇒ **EVACUATION ou MISE A l'ABRI.**

Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 - Annexe 2

EVACUATION

→ Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Demander un silence absolu
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement

MISE A L'ABRI

→ Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Fermer les accès de l'établissement
- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours
- Se barricader :
 - en verrouillant les portes
 - en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- Faire allonger les personnes
- Éteindre les lumières et demander le silence
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Rassurer les personnes

ANNEXE 5 : Enquête Filoué

Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales



Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, **la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.**

Il est ainsi demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'information sur les enfants accueillis.

Le fichier transmis à la Cnaf dans le cadre de cette enquête comporte les informations suivantes :

Le top allocataire, votre matricule allocataire, votre code de régime de sécurité sociale, la date de naissance de votre enfant, le code et le libellé de la commune de résidence de votre enfant, le nombre total annuel d'heures facturées et réalisées pour l'accueil de votre enfant ainsi que le taux d'effort qui vous est appliqué et les dates du premier jour et dernier jour d'accueil de votre enfant.

Conformément à la réglementation, ce transfert (facultatif) ne sera effectué qu'avec votre consentement préalable.

Sachez que vous pouvez changer d'avis à tout moment en vous adressant à la direction de la structure d'accueil.

Vos données sont conservées par nos services dans les conditions présentées au sein du règlement de fonctionnement et ses documents annexes. Les responsables de traitements ainsi que les droits et moyens de recours dont vous disposez à l'égard de vos données sont indiqués dans l'onglet « données personnelles » du présent règlement de fonctionnement.

Un document à compléter vous sera transmis par la Direction de votre crèche.

ENQUÊTE STATISTIQUE FILOUÉ

Nous soussignés :

Acceptons que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

A _____, le ___/___/___

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

ANNEXE 6 : Participation familiale PSU

LES CONTRIBUTIONS AU COUT DE FONCTIONNEMENT

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts du fonctionnement de la structure. Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci. A titre d'information, le coût d'une heure de prise en charge d'un enfant en crèche est évalué à environ 11 €. La CAF du département participe sous forme de prestation de service permettant de réduire significativement la participation des familles (barèmes en annexe). La Collectivité ou l'entreprise réservataire paie la moitié du coût moyen de garde.

Conformément au décret n°83-50 du 3 octobre 1989, une facture est remise à la famille pour toute prestation d'un montant de plus de 25 euros.

Aucun enfant n'est admis gratuitement. La CNAF définit le calcul de la participation familiale en fonction des données issues de CDAP pour les allocataires ou de l'avis d'imposition N-1 pour les non-allocataires, et d'un taux d'effort revu chaque année. Un plancher et un plafond de ressources sont aussi définis annuellement par la CNAF comme indiqué ci-dessous.

La participation demandée à la famille est recalculée chaque année, elle couvre les couches et l'alimentation sur le temps de présence de l'enfant. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

A. Calcul du tarif horaire

La direction dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelée « CDAP », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales. Cet accès doit faire l'objet d'une autorisation signée de la famille (annexe 2). Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF selon le dispositif CDAP. Ce dispositif bénéficie d'une autorisation de la CNIL obtenue par la CNAF.

Les familles non allocataires (donc pour lesquelles nous n'avons pas accès à CDAP) doivent être en mesure de fournir à la Direction tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou de non-imposition) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées. Dans le cas de coparentalité et si seul un des parent est référencé sur CDAP, il sera demandé l'avis d'imposition du coparent afin d'établir le tarif horaire.

Si l'on se base sur l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2, les ressources à considérer figurent à la rubrique « total des salaires assimilés » ; c'est-à-dire **avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels**. Il convient d'inclure tous les autres revenus imposables (revenus capitaux immobiliers, fonciers, ...). Sont donc pris en compte notamment les primes et les revenus de substitution. Toutefois, les pensions alimentaires versées sont déduites.

Dans le cas de familles non allocataires n'ayant aucun moyen de justifier de leurs ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...), la direction se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Dans le cas de familles non allocataires qui ne souhaitent pas transmettre leurs justificatifs de ressources, c'est le montant de ressource plafond qui sera appliqué. Il sera alors demandé à la famille un écrit indiquant qu'il ne souhaite pas communiquer le montant de ses ressources et qu'il a conscience que, ce faisant, il lui est appliqué le barème plafond de la CNAF.

En cas de changement de situation des parents (chômage, décès, séparation, mariage, ...), les parents se doivent d'en informer au plus tôt la CAF et la Direction de la structure. Les ressources à prendre en compte seront actualisées par la Direction via CDAP dès la mise à jour de ce dernier. **Sur autorisation de la famille, le compte CDAP sera consulté à la création du contrat, en janvier pour la mise à jour de celui-ci ou pour toute modification de celui-ci.**

La révision des tarifs a lieu dans les mêmes conditions, chaque année au mois de janvier **suite à la réévaluation par la CNAF de ses barèmes.** Cette révision n'a pas d'effet rétroactif.

Le calcul de la participation familiale se fera à l'inscription de l'enfant, en janvier, au renouvellement de son inscription pour l'année suivante et à tout autre moment opportun de l'année selon les changements de situation de la famille (naissance d'un nouvel enfant, reprise d'emploi, séparation...).

Modalités d'émargement et de badgeage :

- **Pour les crèches ouvrant et/ou fermant à h00 et/ou h30 :**

Les contrats peuvent être conclus à la demi-heure cadran (h00 et/ou h30). La facturation se fera sur la base du contrat. Chaque demi-heure supplémentaire sera facturée dès la cinquième minute (4 minutes de tolérance).

Par exemple, pour un contrat de 8h00 à 17h30 :

- Si l'enfant arrive à 8h12 et repart à 17h24 : facturé de 8h00 à 17h30
- Si l'enfant arrive à 7h57 et repart à 17h42 : facturé de 8h00 à 18h00

- **Pour les crèches avec badgeuses / feuilles d'émargement :**

Il convient de badger / émarger enfant au bras, à l'arrivée et au départ de ce dernier, en comprenant les temps de transmission.

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

B. Calcul de la participation familiale

- **Pour l'accueil régulier**

Le montant de la participation des familles est défini en référence à un taux d'effort (fixé par la CNAF), qui se décline selon le type d'accueil pratiqué, appliqué aux ressources mensuelles de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le montant de la facture mensuelle prend en compte le nombre de jours d'ouverture de la crèche dans le mois, le nombre d'heures réservées et le tarif horaire. Les heures de présence supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire.

La facturation est établie mensuellement à terme échu en fin de mois. **Les factures sont envoyées le premier jour du mois suivant.**

La réservation se fait sur la base de demi-heure horloge.

Nous recommandons aux parents de déposer les enfants avant 9h30 et de les récupérer après 16h afin de ne pas perturber le rythme de la crèche.

Voici la formule :

$$\frac{\text{Revenus} \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nombre d'heures mensuelles réservées}}{12} = \text{Tarif horaire}$$

- Revenus = selon les données CDAP ou, à défaut, ressources annuelles avant tout abattements divisés par 12 mois
- Taux d'effort CNAF : cf. annexe 6 (suite)

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'**AEEH**), même s'il ne fréquente pas le multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur du barème. Le taux d'effort sera autant de fois diminué qu'il y a d'enfant porteur de handicap dans la fratrie, même s'ils ne sont pas ceux accueillis à la crèche. Il sera demandé aux parents de fournir l'attestation AEEH correspondante.

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques :

➤ **Déduction à compter du 1^{er} jour d'absence dans les cas suivants :**

- fermeture exceptionnelle du multi-accueil durant les jours ouvrables ;
- hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- éviction pour maladies prononcées par la responsable et/ou le médecin vacataire de la structure ;
- congés des familles annoncés par écrit à la Direction dans le respect des délais de prévenance.

➤ **Déduction à compter du 4^e jour calendaire d'absence de l'enfant pour maladie :** sur présentation d'un certificat médical fourni dans les 48 heures. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence et aux deux jours calendaires suivants.

Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat, des **heures complémentaires seront facturées** sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Toute demi-heure commencée est due. **Les heures de présence de chaque enfant sont récupérées par le biais d'une feuille d'émargement badgeuse puis enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du multi-accueil.**

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant à l'heure de fermeture de la structure et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait la gendarmerie ou le commissariat de police territorialement compétent.

- **Pour l'accueil occasionnel**

Pour l'accueil occasionnel, la participation des familles est calculée selon le calcul habituel CNAF, de la même façon que l'accueil régulier (cf ci-dessus). Les heures réservées sont dues, sauf annulation trois jours ouvrés en amont. Cet accueil sera facturé à la demi-heure horloge (toute demi-heure commencée sera due) selon les mêmes modalités que l'accueil régulier. Toute demi-heure supplémentaire sera facturée.

- **Pour l'accueil d'urgence**

En cas d'accueil d'urgence, la famille se verra appliquer le tarif calculé en fonction de ses revenus après consultation du service CDAP. Pour les familles dont les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif plafond en vigueur.

La facturation sera en fonction du nombre d'heures réservées (ainsi qu'en cas d'heure supplémentaire le cas échéant) sur la base du plafond CNAF en cas de ressources inconnues.

- **Pour les enfants placés au titre de l'ASE**

Des enfants peuvent être accueillis en EAJE par le biais des services de l'Aide Sociale à l'Enfance ou par le Conseil Départemental, soit à la demande des parents soit sur décision de justice.

Quel que soit le type de contrat d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence) le tarif appliqué sera celui du plancher pour 1 enfant. Si la famille d'accueil souhaite que plusieurs enfants fréquentent la structure, chaque enfant aura son contrat avec un tarif plancher pour 1 enfant (même si les enfants sont issus d'une fratrie).

C. Les paiements

Le principe de la mensualisation des participations familiales à terme échu est appliqué pour l'accueil régulier, et pour l'accueil occasionnel en cas de contrat conclu.

La participation familiale sera réglée par ticket CESU papier avant le 5 de chaque mois, ou par prélèvement automatique, par la signature d'un mandat de prélèvement SEPA autorisant le gestionnaire à prélever chaque début de mois le montant correspondant à la facture du mois précédent ; ou par ticket CESU papier avant le 5 de chaque mois.

Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Par ailleurs, tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée. En cas de difficulté, les parents sont invités à en informer au plus tôt la direction afin de trouver ensemble une solution.

LES CONDITIONS CONTRACTUELLES

A. Modalités de résiliation du contrat à la demande de la famille

En cas de résiliation de contrat à la demande de la famille, les parents devront prévenir la directrice par lettre recommandée ou remise en main propre dès que possible et au minimum 60 jours avant la date de départ prévue. Le délai de préavis courant à compter de la réception du courrier de résiliation par la structure, les deux mois de préavis seront facturés et dus.

Aucune résiliation ne pourra prendre effet entre le 1^{er} juin et le 31 août de l'année scolaire en cours. Ainsi, en cas de fin du préavis durant cette période, la résiliation sera automatiquement reportée au 31 août.

La famille a la possibilité de mettre fin au contrat conclu de façon anticipée en cas de fermeture de la structure d'accueil pendant une période de plus de 15 jours consécutifs, en raison d'une fermeture administrative, ou de fermeture pour cause d'incident technique ou d'hygiène, totale ou partielle, et indépendante de la volonté du gestionnaire, sans qu'une place de remplacement à titre provisoire n'ait pu être proposée dans les crèches situées à moins de 5 kilomètres en agglomération, ou à moins de 10 kilomètres hors agglomération.

Dans cette situation, le contrat prendra fin 4 jours après notification de la famille au gestionnaire adressée par lettre recommandée avec avis de réception.

B. Modalités d'exclusion / radiation / résiliation à la demande de la direction de la crèche

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par la directrice pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement ;
- Absence prolongée non motivée (supérieure à 3 jours) ;
- Non-paiement des sommes dues pour la réservation et l'occupation du berceau et de la participation due par la famille après mise en demeure restée sans réponse ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- Difficulté de l'enfant à s'adapter à la collectivité après plusieurs semaines.

La radiation définitive entraîne de plein droit la résiliation du contrat et l'arrêt de la facturation de la participation familiale.

C. Modalités de modification du contrat

Les horaires du contrat d'accueil peuvent être révisés en cours d'année (par exemple en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou si le contrat est inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Toute modification sera à faire valider par la Direction et ne doit pas faire l'objet d'une récurrence.

D. Durée du contrat et modalités de renouvellement

Les contrats sont établis pour une durée maximale d'une année sur la référence de l'année scolaire soit du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. Ils prennent effet au premier jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure.

Dans le cas d'entrée de l'enfant en cours d'année scolaire, le contrat sera établi au 1^{er} jour de l'enfant au sein de la crèche, jusqu'au 31 août suivant.

Chaque année, **en cas de renouvellement du contrat lors des commissions d'attribution**, la famille devra fournir une attestation d'assurance à jour.

La révision du tarif des parents allocataires se fera en Janvier de chaque année sur la base des informations indiquées sur CDAP. Les parents non allocataires devront fournir l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2.

ANNEXE 6 (suite) : Crèche Collective et mixte PSU

Plancher / Plafond et Barèmes CNAF

Aucun enfant n'est admis gratuitement. Un plancher forfaitaire de ressources, obligatoire, est retenu chaque année par la CNAF. Ceux-ci sont révisés au premier janvier de chaque année.

1. Plancher et plafond

- Le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **754,16 € à compter de Janvier 2023, soit 9 049,92 € annuels**
- Le plafond de ressources à prendre en compte s'élève à **6 000 € à compter de Janvier 2023 soit 72 000 € annuels**

La présente annexe sera mise à jour chaque année dès diffusion par la CNAF qui communique en début de chaque année civile les nouveaux planchers et plafonds.

2. Tableau des taux de participation familiale 2023 (inchangé par rapport à 2022)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%