

# Règlement de fonctionnement

Petite crèche « Les Tchoupinets »  
Septembre 2022

*Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme*

Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans

15 Chemin des senteurs - 26400 Aouste sur Sye  
+33 (0)4 75 40 03 89 @ accueil@cccps.fr www.cccps.fr

AOUSTE SUR SYE - AUBENASSON - AUREL - CHASTEL ARNAUD  
CREST - ESPENEL - LA CHAUDIÈRE - MIRABEL ET BLACONS - PIÉGROS  
LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS  
SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY - VÉRONNE

## TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION .....	4
I. LE GESTIONNAIRE .....	5
II. L'ETABLISSEMENT LES TCHOUPINETS .....	5
1. IDENTITE .....	5
2. SERVICE PROPOSE .....	6
a. Accueil régulier .....	6
b. Accueil occasionnel .....	6
c. Accueil d'urgence .....	6
d. Accueil d'enfant en situation de handicap .....	6
e. Accueil d'enfants de personnes en insertion sociale, professionnelle, ou demandeurs d'emploi .....	6
f. Heures réservées .....	6
3. AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS .....	6
4. CAPACITE D'ACCUEIL ET AMPLITUDE D'OUVERTURE .....	6
a. Capacité d'accueil .....	6
b. Modulations .....	7
c. Accueil en surnombre : .....	7
d. Ouvertures .....	7
e. Fermetures .....	7
5. LOCAUX .....	7
6. LE PERSONNEL .....	7
a. Direction : .....	7
b. Continuité de direction .....	8
c. Personnel encadrant les enfants .....	8
d. Autre personnel .....	8
e. La référente santé et accueil inclusif .....	9
III. CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION DES ENFANTS .....	10
1. CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION .....	10
a. Pour l'accueil occasionnel .....	10
b. Pour l'accueil régulier .....	10
c. Pour l'accueil d'urgence .....	10
2. MODALITES DE PREINSCRIPTION .....	11
a. Pour l'accueil occasionnel .....	11
b. Pour l'accueil régulier .....	11
3. MODALITES D'INSCRIPTION .....	12

a.	Mesures générales.....	12
b.	Dossier à fournir.....	12
c.	Période de familiarisation :.....	13
d.	Enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique .....	13
4.	LE CONTRAT D'ACCUEIL (ACCUEIL REGULIER).....	13
a.	Contenu et fonctionnement .....	13
b.	Conditions de révision du contrat .....	13
c.	Echéance et rupture de contrat .....	14
IV.	TARIFICATION .....	14
1.	LE BAREME DE REFERENCE FIXANT LE TAUX D'EFFORT .....	14
2.	LES RESSOURCES.....	14
3.	FACTURATION AUX FAMILLES .....	16
a.	Calcul du tarif.....	16
b.	Révision du tarif .....	16
c.	Dispositions communes : facturation.....	16
d.	Mensualisation de l'accueil régulier.....	16
e.	Facturation de l'accueil régulier .....	17
f.	Facturation de l'accueil occasionnel.....	17
4.	CAS PARTICULIERS .....	17
a.	Refus de communiquer les ressources .....	18
b.	Incapacité de communiquer les ressources .....	18
c.	L'accueil en urgence sociale.....	18
d.	Enfant placé en famille d'accueil de l'Aide Sociale à l'Enfance .....	18
e.	Enfants de vacanciers.....	18
f.	Enfants des personnels travaillant à la CCCPS .....	18
g.	Enfants dont les parents ne sont pas allocataires, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire .....	18
V.	REGLES DE FONCTIONNEMENT.....	18
1.	CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPARTS DES ENFANTS.....	18
a.	Conditions d'arrivée de l'enfant.....	18
b.	Conditions de départ de l'enfant .....	18
c.	Absences et retards.....	18
2.	ENREGISTREMENT DES ENFANTS .....	19
a.	Registre d'inscription.....	19
b.	Registre de présence .....	19
3.	FOURNITURES.....	19
a.	La famille fournit : .....	19

b.	La petite crèche Les Tchoupinets fournit : .....	19
c.	Les repas .....	20
VI.	SANTE ET SECURITE .....	20
1.	SANTE .....	20
a.	Référent santé et accueil inclusif .....	20
b.	En cas d'urgence.....	20
c.	Maladies contagieuses .....	21
2.	SECURITE .....	21
VII.	ENQUETE FILOUE - TRANSMISSION DE DONNEES A LA CNAF.....	21
VIII.	INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS.....	22
1.	ACCUEIL ET VIE QUOTIDIENNE.....	22
2.	LE CONSEIL DE CRECHE.....	22
a.	Fonctionnement.....	22
b.	Composition.....	22
c.	Objet.....	22
3.	INFORMATIONS.....	22
	ANNEXES .....	24
1.	ETAT DE SANTE DE L'ENFANT DANS LA JOURNEE.....	24
2.	LES MEDICAMENTS A LA CRECHE.....	24
3.	LES VACCINATIONS ET LA CRECHE.....	25
4.	MESURES D'HYGIENE GENERALE A LA CRECHE .....	26
5.	MESURES D'HYGIENE RENFORCEE A LA CRECHE .....	27
6.	FICHE URGENCE MEDICALE .....	28
7.	GESTES D'URGENCE.....	28
8.	LES SORTIES A LA CRECHE.....	29
9.	ENFANT EN DANGER OU SUSPICION DE MALTRAITANCE .....	29
10.	AUTORITE PARENTALE .....	30
11.	PROTECTION DES DONNEES .....	31
	AUTORISATIONS .....	32
	ACCEPTATION DES MODALITES DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ENGAGEMENT DE LA FAMILLE .....	33

## INTRODUCTION

Le présent règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et devoirs du gestionnaire, des professionnels et des parents dont l'enfant est accueilli. Il fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure. Il vise à régir l'ensemble des relations entre les parents, l'équipe pédagogique et la responsable.

L'accueil collectif de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes du Crestois Pays de Saillans – Cœur de Drôme (CCCPS), assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement, désigné petite crèche Les Tchoupinets, fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action sociale et des familles.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- A l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental de la Drôme.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole participent financièrement au fonctionnement de cet établissement.

## I. LE GESTIONNAIRE

Le gestionnaire, Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans-cœur de Drôme, dont le Président est Denis BENOIT est situé :

- 15, Chemin des senteurs - 26400 Aouste-Sur-Sye -
- Tél : 04 75 40 03 89
- Mail : [accueil@cccps.fr](mailto:accueil@cccps.fr)

La directrice de la petite crèche Les Tchoupinets est Myriam DRISSI.

## II. L'ETABLISSEMENT LES TCHOUPINETS

### 1. IDENTITE

Petite crèche intercommunale Les Tchoupinets

- 12, rue Charançon, 26400 Aouste-sur-Sye
- Tel : 04 75 76 84 19
- Mail : [lestchoupinets@cccps.fr](mailto:lestchoupinets@cccps.fr)

## 2. SERVICE PROPOSE

La petite crèche Les Tchoupinets propose un accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence aux jeunes enfants quelle que soit leur situation. Tout parent peut être accueilli sur rendez-vous avec la directrice ou auprès du relais petite enfance. Après analyse des besoins de la famille, un accueil contractualisé ou non peut être proposé.

### a. Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles quelle que soit la durée de l'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine).

### b. Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Cet accueil peut se faire quel que soit le nombre d'heures par jour.

### c. Accueil d'urgence

L'accueil est d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

### d. Accueil d'enfant en situation de handicap

La petite crèche Les Tchoupinets peut accueillir des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. L'enfant est bénéficiaire de l'AEEH ou en cours de détection du handicap.

### e. Accueil d'enfants de personnes en insertion sociale, professionnelle, ou demandeurs d'emploi

La petite crèche Les Tchoupinets cherche à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés, notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi et de personnes isolées ainsi que de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (art L214 Casf)

### f. Heures réservées

Dans le cadre de la législation et dans l'objectif de soutien aux familles présentant des besoins spécifiques sur le plan de la santé et du développement, de l'éducation et de la relation, la petite crèche Les Tchoupinets réserve un volume d'heures pour certains enfants, en partenariat avec le Département de la Drôme. Le seul médecin de PMI détermine les familles pouvant être concernées.

## 3. AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Les enfants sont âgés de 10 semaines à 6 ans.

Toutefois, en cas de grande affluence une priorité est accordée aux enfants de 10 semaines à 3 ans.

## 4. CAPACITE D'ACCUEIL ET AMPLITUDE D'OUVERTURE

### a. Capacité d'accueil

L'établissement peut accueillir 17 enfants simultanément par jour. L'accueil se décline comme suit :

- 14 places régulières
- 3 places occasionnelles et/ou d'urgence

### b. Modulations

L'accueil est modulé comme suit :

- 8 enfants de 7h45 à 8h45 et de 17h15 à 18h15
- 17 enfants de 8h45 à 17h15

### c. Accueil en surnombre :

La petite crèche Les Tchoupinets peut accueillir ponctuellement jusqu'à 18 enfants. Dans cette situation et en tout état de cause :

- Le taux d'occupation hebdomadaire ne dépasse pas 100 % ;
- Le taux d'encadrement par l'équipe accueillante est assuré ;
- Le nombre de très petits ne peut dépasser 6 ;
- Le nombre d'enfants du groupe des grands ne peut dépasser 12 ;

Conformément au projet d'accueil de la petite crèche Les Tchoupinets, l'accueil en surnombre n'est possible que dans le cas où l'attention à chacun des enfants est garantie.

Dans le cas où certains enfants, par leur développement ou leur santé, demanderaient plus d'attention, l'accueil en surnombre ne serait pas possible.

De plus, une attention particulière doit pouvoir être portée à l'accueil individuel de chaque famille permettant communication et confiance mutuelle.

### d. Ouvertures

L'établissement est ouvert : du Lundi au Vendredi de 7h45 à 18h15 environ 47 semaines par an.

### e. Fermetures

L'établissement Les Tchoupinets est fermé :

- 3 semaines consécutives au mois d'août ;
- 1 semaine au printemps ;
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an ;
- Jours fériés et pont de l'ascension ;
- 1 journée de fermeture par an pour le travail pédagogique de l'équipe professionnelle.

## 5. LOCAUX

Les locaux de la petite crèche Les Tchoupinets sont conformes aux dispositions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux Etablissements d'accueil de jeunes enfants en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

Ils permettent l'accueil des enfants en sécurité et favorisent les besoins sensorimoteurs propres aux jeunes enfants et à leur développement.

L'espace des enfants est composé d'une grande pièce de vie dans laquelle les enfants déjeunent aussi, de trois chambres, d'un espace clos pour des activités variées.

L'établissement comprend aussi un hall d'accueil, des vestiaires pour les enfants, un jardin, une cuisine ainsi qu'une mezzanine, espace dédié au personnel.

## 6. LE PERSONNEL

### a. Direction :

La direction de la petite crèche Les Tchoupinets est assurée par une Educatrice de jeunes enfants,

- Règlement de fonctionnement 2022 -

- Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans - Cœur de Drôme -

expérimentée, Myriam Drissi. Celle-ci met en œuvre le projet de service et le projet d'accueil. Elle élabore le projet pédagogique de la structure. Elle organise et met en place les conditions nécessaires au bien-être des enfants, accueille et oriente les familles, assure le suivi des contrats d'accueil.

La directrice est garante de la cohérence et de l'évaluation des actions menées, de la sécurité des enfants accueillis au sein de la structure, du respect des règles d'hygiène et de la qualité des soins apportés aux enfants.

Elle encadre l'équipe des professionnelles petite enfance. Par conséquent, elle organise et suit leurs plannings ainsi qu'elle participe au recrutement.

### **b. Continuité de direction**

L'amplitude d'ouverture de la petite crèche Les Tchoupinets ne permet pas d'avoir une directrice en permanence dans les locaux. Par conséquent, la continuité de direction est assurée par :

#### **Une directrice adjointe :**

Elle met à jour les plannings de présence, organise les présences des occasionnels et les demandes d'absences. Elle gère les stocks. Elle met en œuvre le projet d'établissement et le projet pédagogique, oriente les familles et assure l'encadrement des enfants. En l'absence de la directrice, certaines missions lui sont confiées, sous couvert de la coordinatrice des services petite enfance : elle gère les plannings courants de l'équipe petite enfance, réalise la facturation et les demandes ponctuelles des familles. Elle est garante de la sécurité des enfants accueillis.

#### **Une auxiliaire de puériculture :**

Elle assure la continuité de direction en l'absence de la directrice et de l'adjointe, et sous couvert de la coordinatrice des services petite enfance. Elle peut assurer : ouverture et fermeture de l'établissement, absences imprévues des professionnels, accueil courant des familles et des enfants. Elle est garante de la sécurité des enfants en l'absence de la directrice et de la directrice adjointe.

### **c. Personnel encadrant les enfants**

Une équipe de professionnelles de la petite enfance encadre directement les enfants et accueille quotidiennement les familles. En matière d'encadrement, la petite crèche Les Tchoupinets observe un rapport d'au moins un professionnel pour six enfants effectivement accueillis au sein de l'établissement. Lors de sorties hors de la crèche et de son espace extérieur privatif, un rapport d'un adulte pour deux enfants est observé. (Cf. protocole « sorties »)

L'équipe encadrant les enfants est composée, pour 40% au moins de :

- Une éducatrice de jeunes enfants (directrice en partie sur le terrain ;
- Deux auxiliaires de puériculture.

Et pour 60% au moins de :

- Deux accompagnantes éducatives petite enfance, dont une assure aussi le suivi qualitatif et quantitatif des repas fournis aux enfants.

De plus :

- Trois accompagnants éducatifs petite enfance effectuent les remplacements des professionnels si nécessaire ou participent en renfort aux sorties et événements de la crèche.

### **d. Autre personnel**

- Deux agents de service et de propreté s'occupent de l'entretien des locaux et du linge. Ils ne font pas partie du personnel encadrant directement les enfants.
- La petite crèche Les Tchoupinets accueille très régulièrement des stagiaires. Ce personnel n'est pas comptabilisé comme encadrant directement les enfants.
- Du personnel éducatif extérieur intervient ponctuellement auprès des enfants lors de projets pédagogiques particuliers liés à l'art et à la culture, à l'éveil, à la nature...



### e. La référente santé et accueil inclusif

Une infirmière, diplômée d'Etat et expérimentée dans le domaine de la petite enfance assure les fonctions de Référente Santé et accueil inclusif en collaboration étroite avec un médecin référente diplômée en pédiatrie.

La référente santé et accueil inclusif, conformément à l'article R.2324-39 du code de la santé publique :

Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Elabore, présente et explique aux professionnels en concertation avec la directrice, les protocoles de soins et d'urgence, d'hygiène des locaux et de sécurité .

Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants.

Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aide et accompagne l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale.

Contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

Procède, lorsqu'elle l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Elle procède, en concertation avec la directrice, aux exercices réguliers de confinement ou évacuation et met à jour les documents qui y sont liés.

### III. CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION DES ENFANTS

L'établissement reçoit les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans. Une priorité peut être accordée aux enfants de 10 semaines à 4 ans en cas d'affluence. Quel que soit le type d'accueil demandé, il n'y a pas de minimum d'heures de fréquentation.

Rappel : en référence à la réglementation, « aucune condition d'activité professionnelle du ou des parents et aucune condition de fréquentation minimale ne peut être exigée. Les établissements d'accueil collectif doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle ». (Cnaf 2014-009)

#### 1. CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION

##### a. Pour l'accueil occasionnel

Il n'y a pas de critère particulier, tous les enfants peuvent être accueillis en accueil occasionnel. Cet accueil peut se faire quel que soit le nombre d'heures par jour, le lieu de résidence de l'enfant et/ou la situation de la famille.

Toutefois, en période de forte affluence, la nouvelle inscription d'un enfant peut être reportée selon l'appréciation de la directrice.

##### b. Pour l'accueil régulier

Tous les enfants peuvent être accueillis en accueil régulier. Toutefois, en raison du grand nombre de demandes de places en accueil régulier, une priorité pourrait être accordée :

- Aux enfants de moins de trois ans ;
- Aux enfants qui résident sur le territoire de la Communauté de communes. En cas de déménagement d'une famille hors du territoire, l'enfant peut continuer à fréquenter la structure jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Au-delà, l'attribution d'une place est réexaminée par la commission d'attribution. De plus, une place peut être attribuée à des enfants dont l'un des parents réside dans la vallée de la Gervanne-Sye selon conventionnement avec la Communauté de Communes de la Vallée de la Drôme (CCVD) ;
- Aux enfants ayant déjà un frère ou une sœur dans l'établissement et qui poursuit l'accueil régulier ;
- Aux enfants dont l'âge et l'emploi du temps permettent d'équilibrer les groupes et de tenir compte des moyens humains et matériels à disposition ;
- Agents de la CCCPS : une place équivalent temps plein dans chaque établissement intercommunal peut être attribuée tous les ans à un ou plusieurs enfants dont l'un des parents travaille à la CCCPS quel que soit son lieu de résidence. Sous condition que l'agent soit fonctionnaire ou en contrat de droit public d'au moins 3 ans ;
- La situation des familles, la fréquentation de l'accueil occasionnel, sont aussi des points observés pour déterminer une priorité.

##### c. Pour l'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Tout enfant peut être accueilli en urgence :

- Lorsqu'il est demandé par les services sociaux dans le cadre d'une procédure particulière d'urgence
- Lorsqu'un évènement grave est survenu dans la famille et que cela nécessite un accueil d'urgence de l'enfant.

Dans un premier temps, le degré d'urgence de la situation est évalué par la responsable de la structure ou son représentant. Dans un deuxième temps, la commission d'attribution statue sur la possibilité d'accueil de l'enfant, dans tous les cas pour une période limitée.

## 2. MODALITES DE PREINSCRIPTION

### a. Pour l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel ne nécessite pas de pré-inscription. Un rendez-vous est pris directement avec la directrice ou son adjointe suffisamment à l'avance pour faire l'inscription administrative de l'enfant, préciser les besoins de la famille et faire connaissance avec le fonctionnement et le projet de la structure.

### b. Pour l'accueil régulier

#### Un espace unique d'information aux familles :

Le Relais Petite Enfance (RPE) renseigne les familles sur tous les modes d'accueil individuel ou collectif de jeunes enfants disponibles sur le territoire.

Il est conseillé aux familles de se rapprocher du Relais Petite Enfance pour toute demande de place en accueil régulier. Un numéro de téléphone unique, ainsi qu'une adresse mail permettent aux familles de prendre rendez-vous :

- Relais Petite Enfance intercommunal La Passerelle des Pillous
- Rue Nancy Bertrand 26400 Crest
- Tél : 06 13 05 04 49
- Mail : [rpe@cccps.fr](mailto:rpe@cccps.fr)

Une fiche de pré-inscription est disponible, sur demande auprès du Relais Petite Enfance, sur le site internet de la CCCPS : [www.cccps.fr](http://www.cccps.fr) et au sein des différents crèches de la collectivité. Cette fiche est à renvoyer au Relais petite enfance et permet l'inscription de l'enfant sur une liste d'attente. La fiche de pré-inscription demande :

- Les noms, prénoms, date de naissance (ou date d'accouchement prévue) de l'enfant ;
- L'adresse du domicile de l'enfant ;
- Les coordonnées et adresses des deux parents ou représentants légaux ;
- Les besoins d'accueil et l'établissement souhaité ;
- Un espace libre pour expliquer la situation de la famille ou toute autre information nécessaire pour l'étude de la demande.

#### Commission d'attribution des places

Une demande de place en accueil régulier doit obligatoirement avoir été faite auprès du Relais Petite Enfance (RPE) de la CCCPS entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 15 avril. Cette pré-inscription donne lieu à l'ouverture d'un dossier enregistré et ne signifie pas l'admission de l'enfant.

Par la suite, l'attribution des places en accueil régulier est décidée par une commission en fonction des critères cités au paragraphe 1b.

Cette commission représente tous les établissements d'accueil collectif du territoire (y compris associatif) et est composée :

- Des directrices des structures,
- De la coordinatrice des services petite enfance,
- De l'animatrice du Relais Petite Enfance,
- Des élus des établissements associatifs,
- De la Vice-présidente déléguée à la petite enfance, enfance et jeunesse.

Cette commission étudie les demandes faites entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 15 avril et se réunit au printemps pour un accueil des enfants à l'automne. Elle peut se réunir à nouveau en cas de nécessité. Les familles sont prévenues par courrier de l'accord ou du refus de l'accueil de leur enfant. Si une place a été accordée les familles contactent alors les directrices des structures. Sur demande des familles n'ayant pas eu de place, le RPE établit une liste d'attente.

### 3. MODALITES D'INSCRIPTION

Les familles prennent rendez-vous avec la directrice de la petite crèche Les Tchoupinets pour une inscription en accueil occasionnel ou en accueil régulier (après avis de la commission d'attribution des places). Le rendez-vous aura lieu dans les locaux de la crèche pour permettre une première prise de contact.

#### a. Mesures générales

##### Administration

Toutes les informations recueillies sur les familles sont collectées par la Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans (CCCPS) et enregistrées dans un fichier informatisé pour les inscriptions en crèche et la facturation. Elles sont conservées pendant trois ans et destinées uniquement au service petite enfance de la CCCPS.

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) en vigueur depuis les 25 mai 2018, chaque famille peut exercer son droit d'accès, d'opposition, de modification, de rectification et d'effacement de ses données personnelles en contactant la directrice ou la CCCPS.

**Tout changement de coordonnées, de la composition de la famille, de situation professionnelle ou dans le mode de vie de l'enfant, doit être signalé à la responsable ou à son représentant.** En effet, pour un calcul juste du tarif, la direction doit obligatoirement être informée de certains éléments. Pour ce faire la famille autorise la direction à consulter et à conserver les données informatiques transmises par les services de la CAF ou de la MSA.

##### Santé vaccinations (voir annexe : santé et collectivité)

L'inscription d'un enfant est considérée comme définitive si celui-ci est à jour de ses vaccinations obligatoires (voir annexe). Si l'enfant n'est pas à jour, seule une inscription provisoire est tolérée. La famille a alors 3 mois pour faire vacciner son enfant. Au-delà, la direction se réserve la possibilité de refuser l'enfant.

Si le médecin traitant de l'enfant établit une contre-indication à la vaccination, celle-ci doit être justifiée et datée. De plus, la famille sera orientée vers le médecin référent de la crèche, qui statuera sur la possibilité ou non d'accueillir l'enfant.

En cas de litige, la responsable :

- Pour un problème médical : sollicitera l'avis du médecin référent ou du médecin de PMI.
- Pour un problème administratif : demandera l'avis de la Commission Petite Enfance, Enfance Jeunesse.

#### b. Dossier à fournir

Le dossier d'inscription de l'enfant comprend :

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant.
- N° allocataire Caf ou autre régime d'appartenance.
- Adresse du domicile de l'enfant.
- Coordonnées des parents ou tuteurs. Attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation.
- Autorisation de la famille pour la consultation des dossiers allocataires par les partenaires (CDAP) et pour la conservation d'une copie de cette consultation par le gestionnaire.
- Avis d'imposition ou de non-imposition en l'absence de données CDAP.

- Nom et coordonnées des personnes habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents ou tuteurs.
- Coordonnées du médecin traitant.
- Etat des vaccinations (voir calendrier vaccinal en annexe).
- Assurance : attestation de responsabilité civile portant nom de l'enfant.
- Autorisations parentales diverses jointes en annexes.
- Engagement des familles à respecter le règlement de fonctionnement, à signaler tout changement de situation et à souscrire une responsabilité civile.
- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

**L'inscription est définitive après avoir fourni tous les documents et commencé les vaccinations obligatoires.**

Pour l'accueil d'urgence, la famille devra fournir obligatoirement les pièces suivantes :

- Carnet de santé,
- Numéro d'allocataire CAF ou autres organismes.

#### **c. Période de familiarisation :**

Une période de familiarisation progressive est organisée avec la famille et l'équipe. Durant cette période l'enfant est accueilli avec son parent. Petit à petit chacun se prépare à la séparation, fait connaissance, et prend confiance.

Il n'y a pas de durée prédéterminée pour la familiarisation. Le temps d'accueil d'abord très court, augmente peu à peu en fonction des besoins exprimés par l'enfant, ses parents et l'équipe accueillante.

Durant cette période, les temps inférieurs à une heure et/ou les temps en présence du parent ne sont pas facturés aux familles.

#### **d. Enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique**

Les enfants en situation de handicap, présentant une allergie ou une maladie chronique sont admis, dans la mesure où les conditions d'une bonne intégration de l'enfant sont réunies.

Des rencontres ont lieu entre l'enfant, la famille, la référente santé et accueil inclusif et la directrice pour établir ensemble les besoins de l'enfant et favoriser son bien-être et son évolution.

### **4. LE CONTRAT D'ACCUEIL (ACCUEIL REGULIER)**

#### **a. Contenu et fonctionnement**

Pour les enfants qui fréquentent la crèche de façon régulière, un contrat est établi entre la famille et la structure d'accueil. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. L'établissement propose principalement des contrats de 4 mois renouvelables afin d'ajuster facilement les besoins des familles. Ce contrat fixe un forfait mensuel à partir des besoins de la famille.

#### **b. Conditions de révision du contrat**

Le contrat peut être révisé à chaque renouvellement ou en cas de changement des besoins de la famille. Les parents s'engagent à signaler tout changement dans leur situation. En fonction des nouveaux besoins, le contrat peut être alors révisé selon les possibilités d'accueil. Le changement est effectif au début du mois suivant.

### c. **Echéance et rupture de contrat**

Le contrat prend fin : soit à la date d'échéance, soit à la date du départ définitif de l'enfant, soit à la date de l'éviction de l'enfant (prononcée par la commission d'attribution en cas de non-respect des termes du contrat et du règlement de fonctionnement de la structure).

Le contrat peut être dénoncé par la CCCPS dans le cas où l'une de ses clauses ne serait pas respectée, moyennant l'observation d'un préavis de 15 jours.

Le contrat peut être dénoncé par les parents ou le représentant légal moyennant un préavis de 3 semaines.

En cas de rupture anticipée ou de révision du contrat, une procédure de régularisation de fin de contrat du nombre d'heures mensualisées est évaluée et appliquée.

## IV. TARIFICATION

Le barème de référence est établi par la Cnaf (Caisse nationale d'Allocations familiales). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La Caisse d'Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

### 1. LE BAREME DE REFERENCE FIXANT LE TAUX D'EFFORT

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants en situation de handicap.

Nombre d'enfants	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2022
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 et +	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH ou en cours de diagnostic) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

### 2. LES RESSOURCES

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence :

- Revenus d'activité professionnelle et assimilés (y compris les heures supplémentaires).
- Pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
- Prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc.).
- Déduction faite des pensions alimentaires versées.
- **Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.**
- Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur CDAP, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la Caf, accessible après signature d'une convention.

Le gestionnaire doit demander aux familles l'autorisation de consulter CDAP et de conserver une copie de cette consultation.

Les ressources doivent être actualisées au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues.

En cas de changement de situation signalé par la famille, le contrat doit être révisé pour tenir compte de ce changement, notamment sur le tarif appliqué.

Au-delà de cette obligation, la CCCPS peut réviser à tout moment les tarifications appliquées aux familles. Dans tous les cas, la date d'effet à prendre en compte doit être celle figurant sur CDAP.

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

### Situations particulières

### Références à retenir

Pour les salariés

Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP (cf. plus haut).

Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.

Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)

Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N :

- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

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

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire



Attention, les familles doivent informer l'établissement et la Caf (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle **par un écrit précisant la date de ce changement**. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond :

- Plancher : en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le plancher fixé annuellement par la CNAF est retenu.
- Plafond : les ressources sont plafonnées à la hauteur du montant fixé annuellement par la CNAF.

### 3. FACTURATION AUX FAMILLES

#### a. Calcul du tarif

Le tarif demandé à la famille est calculé sur une base horaire de la façon suivante :  
(Revenus du couple/12) x taux d'effort = tarif horaire.

#### b. Révision du tarif

Le tarif est révisé systématiquement en janvier et en août de chaque année, lors de l'actualisation des ressources auprès de la CAF et dans tous les cas lors d'un changement de situation. **Le dossier de la famille peut être consulté à tout moment de l'année de manière ponctuelle et peut engendrer une modification du tarif.**

La famille est informée d'une éventuelle évolution. Le contrat d'accueil n'est pas modifié car il prévoit d'emblée cette possibilité.

#### c. Dispositions communes : facturation

**Tout quart d'heure commencé est dû.**

La facturation est effectuée à terme échu. Une facture est envoyée par mail aux familles au début du mois suivant. La famille règle la facture auprès de la directrice du multi-accueil ou son adjointe avant le 9 du mois :

- Soit en ligne via le Portail Famille du site de la CCCPS.
- Soit par chèque libellé à l'ordre de Multi-accueil de Aouste sur Sye CCCPS.
- Soit en espèces.
- Soit en chèque CESU.

Durant la période de familiarisation, les temps inférieurs à une heure et/ou les temps en présence du parent ne sont pas facturés aux familles.

**Impayés** : toute garde non réglée dans les délais fixés au présent chapitre est signalée au Trésor Public qui se saisit du dossier pour une mise en demeure et des poursuites en vue du recouvrement des sommes impayées.

**Justificatifs** : un justificatif pour déduction fiscale pour frais de garde est remis aux parents qui en font la demande.

#### d. Mensualisation de l'accueil régulier

La mensualisation est calculée sur la base du contrat effectué et qui prend en compte :

- L'amplitude journalière de l'accueil ;
- Le nombre de jours réservés par semaine ;
- Le nombre de mois ou de semaines de fréquentation ;
- Le planning de présence de l'enfant. Il prend en compte les absences prévisibles de la famille, les fermetures de l'établissement, les possibilités d'accueil.



### Absences prévisibles :

La famille a la possibilité d'inscrire au planning un nombre de jours ou demi-journées de Congés flottants (ou Congés Non Datés). Ce nombre est déduit dès l'élaboration du contrat. Si tous les congés ne sont pas pris, une régularisation est effectuée lors de la facturation du dernier mois du contrat en cours.

**Attention :** ces congés doivent faire l'objet d'une demande écrite et datée, de la famille et obligent à un délai de prévenance, quel que soit le nombre de jours hebdomadaire d'inscription de l'enfant :

- De 7 jours calendaires pour une absence inférieure ou égale à une semaine.
- De 21 jours calendaires (trois semaines) pour une absence supérieure à une semaine.

### Calcul de la mensualisation :

Dans tous les cas, le principe de mensualisation est appliqué. Cela consiste à calculer une moyenne du nombre d'heures sur la durée du contrat afin d'équilibrer les factures :

$$\frac{(\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées dans la semaine}) - \text{nombres d'absences prévisibles}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}} = \text{Coût du forfait mensuel en euros.}$$

#### e. Facturation de l'accueil régulier

Le paiement de la place réservée s'effectue, au vu de la facture adaptée à la mensualisation et au tarif de l'enfant.

### Déductions :

À compter du premier jour d'absence, les seules déductions possibles sont les suivantes :

- Eviction par le médecin et selon HCS,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Fermeture exceptionnelle de la crèche,
- En cas de maladie supérieure à 1 jour : une déduction est appliquée à compter du deuxième jour d'absence inscrit au contrat sur présentation d'un certificat médical. Les heures d'absences de l'enfant du premier jour sont donc facturées aux familles.

Aucune autre cause d'absence ne peut donner lieu à déduction.

### Heures de dépassement :

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont possibles, elles sont comptabilisées comme « heures de dépassement » et au tarif horaire de l'enfant. Tout quart d'heure entamé est dû.

#### f. Facturation de l'accueil occasionnel

Pour les enfants qui fréquentent la structure en accueil occasionnel, le décompte des heures facturées est égal aux heures réalisées. En cas d'annulation, la famille doit prévenir les professionnelles de la crèche le plus rapidement possible. Au bout de 3 absences non signalées (même le jour même), la direction se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

## 4. CAS PARTICULIERS

**a. Refus de communiquer les ressources**

Si la famille refuse délibérément de communiquer ses justificatifs de ressources, le tarif **PLAFOND** est appliqué.

**b. Incapacité de communiquer les ressources**

Si la famille est dans l'incapacité de communiquer ses ressources, le tarif **MOYEN** est appliqué.

**c. L'accueil en urgence sociale**

Si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat, le tarif **PLANCHER** fixé par la CNAF est appliqué.

**d. Enfant placé en famille d'accueil de l'Aide Sociale à l'Enfance**

Si l'enfant est accueilli chez un assistant familial, le tarif **PLANCHER** est appliqué.

**e. Enfants de vacanciers**

Si l'enfant est en vacances sur le territoire et vient d'un autre département, le tarif **MOYEN** constaté sur l'année précédente est appliqué.

**f. Enfants des personnels travaillant à la CCCPS**

Si l'enfant est celui d'une personne travaillant à la CCCPS, le tarif appliqué est fonction de la déclaration de ressources et du barème fixé par la CNAF quel que soit son lieu de résidence.

**g. Enfants dont les parents ne sont pas allocataires, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire**

C'est le tarif **PLANCHER** qui est appliqué.

## V. REGLES DE FONCTIONNEMENT

### 1. CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPARTS DES ENFANTS

**a. Conditions d'arrivée de l'enfant**

L'enfant arrive propre, changé et ayant pris son petit déjeuner.

Il doit arriver à l'heure convenue. Les familles communiquent les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant qui est pris en charge par l'équipe de professionnels dès son arrivée.

**b. Conditions de départ de l'enfant**

L'enfant ne peut être rendu qu'à la personne qui l'a confié ou à des personnes dûment mandatées à cet effet. Une pièce d'identité est demandée pour vérification.

Sur demande écrite et signée par le(s) représentant(s) légal (aux), l'enfant peut être remis à une personne mineure de plus de 16 ans, ayant un lien de parenté établi.

**c. Absences et retards**

Pour le bon fonctionnement de l'accueil, les parents s'engagent à respecter les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant établis lors de l'inscription et signés dans le contrat d'accueil. Pour les enfants accueillis en occasionnel, les heures d'arrivée et de départ des enfants sont fixées avec les parents en fonction de leurs besoins.

**L'enfant doit arriver et doit être repris par la famille à l'heure convenue, et en tout état de cause, avant la**

fermeture de l'établissement.

Tout retard donne lieu à une première observation. Un deuxième retard expose la famille à un refus d'accueil et résiliation du contrat.

**Toute absence de l'enfant, même ponctuelle doit être signalée.** Les heures réservées dans le contrat doivent être strictement respectées. Tout dépassement de la plage horaire fixée donnera lieu au paiement du quart d'heure entamé, même si le nombre total d'heures de présence n'est pas dépassé. **Les parents ont obligation de prévenir l'équipe de professionnels en cas de retard ou d'absence.**

De même, tout parent ayant inscrit son enfant en accueil occasionnel doit prévenir de son absence au risque de ne plus être accueilli.

En cas de retard prolongé et après avoir essayé de joindre l'ensemble des contacts habilités à récupérer l'enfant, la responsable est **dans l'obligation de contacter la gendarmerie dès l'horaire de fermeture prévu de l'établissement.**

## 2. ENREGISTREMENT DES ENFANTS

### a. Registre d'inscription

L'inscription d'une famille et les modalités d'inscription d'un enfant (accueil régulier ou occasionnel, présences et absences prévues au contrat etc.) sont enregistrées dans un logiciel de gestion des crèches dénommé DOMINO.

Le logiciel tient compte de la Réglementation Générale de Protection des Données (RGPD). Seule la direction y accède avec un mot de passe personnalisé.

### b. Registre de présence

La famille enregistre sur une tablette tactile l'heure d'arrivée et de départ de son enfant. Un registre de présence manuel et informatique est tenu par l'équipe. Le tout est contrôlé par la direction.

Pour tout enfant, le temps de présence est compté comme suit :

- À l'arrivée de l'enfant : lorsque l'accompagnateur quitte l'établissement
- Au départ de l'enfant : lorsque l'accompagnateur arrive dans l'établissement

L'enfant est sous la surveillance de l'accompagnateur dès lors que celui-ci est présent.

Ces données sont enregistrées dans un logiciel de traitement des données qui permet l'établissement des factures.

## 3. FOURNITURES

### a. La famille fournit :

- Le lait infantile (artificiel ou maternel), l'eau minérale si souhaitée par la famille.
- Le repas du midi et le goûter ;
- Les couches ;
- Des vêtements de rechange, objets personnels comme le doudou, sucette, peluche...

Tout ce qui est fourni par la famille doit être marqué au nom de l'enfant. Les professionnels déclinent toute responsabilité en cas de perte.

### b. La petite crèche Les Tchoupinets fournit :

- Les couverts et le linge de table,
- Le linge de lit,
- Les produits de soin,

Les professionnels utilisent du liniment et du savon doux pour l'hygiène des enfants. Si la famille souhaite utiliser un produit spécifique, elle peut le fournir.

### c. Les repas

Les repas sont réchauffés dans un four spécifique. Ils sont de suite servis aux enfants. Les biberons doivent être préparés et chauffés dans l'établissement dans un chauffe biberon. C'est pourquoi nous demandons une boîte de lait infantile non entamée (opercule fermé) et les bouteilles d'eau nécessaires.

- Les bouteilles d'eau et/ou de lait entamées sont conservées 48h puis rendues aux familles.
- Le lait maternel est accepté si les conditions de conservation sont respectées (voir fiche allaitement disponible à la crèche).
- Il est préférable que la famille fournisse le biberon, adapté à l'enfant.

En cas d'allergie alimentaire avérée, un PAI est établi par la famille et le médecin pour définir les mesures à prendre par la crèche ou par la famille.

Les préparations maison pour l'ensemble du groupe d'enfants sont acceptées sous certaines conditions à voir avec l'équipe de professionnels. Les fruits utilisés dans la préparation doivent être bien lavés et les œufs bien cuits.

En certaines occasions, le goûter est préparé par les enfants, encadrés par les professionnels, dans le respect des règles d'hygiène. Les familles en sont alors informées.

L'application de ces règles est obligatoire car signifiée par la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP). Les règles sont consignées dans un plan de maîtrise sanitaire validé par le médecin de crèche et consultable sur demande.

## VI. SANTE ET SECURITE

### 1. SANTE

#### a. Référent santé et accueil inclusif

La référente santé et accueil inclusif travaille aussi en collaboration avec les professionnels des services de protection maternelle et infantile, le Centre Médico-Psychologique pour enfants, le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMESOP) ou tout autre nouvel acteur local en matière de santé et accueil inclusif.

L'infirmière référente santé et accueil inclusif travaille 21.5 heures par semaine pour l'ensemble des crèches de la CCCPS. Son bureau se situe dans l'enceinte de la crèche du Petit Bosquet. 4 heures hebdomadaires sont consacrées à la petite crèche des Tchoupinets.

De plus, un médecin, le Docteur Dubois-Morel intervient comme conseillère auprès de la référente, 6h par an. Son cabinet est en outre, joignable tous les jours par téléphone ou mail et permet ainsi d'avoir une interlocutrice en cas d'absence de la référente.

#### b. En cas d'urgence

Les premiers soins sont donnés par le personnel, les pompiers ou le SAMU. Les familles sont prévenues immédiatement.

Un protocole est établi avec la référente santé et accueil inclusif pour les soins courants (petite chute, égratignure, fièvre ...)

Un questionnaire médical et une attestation parentale permettent de prendre toute décision.

### c. Maladies contagieuses

En cas de doute sur la santé d'un enfant, la responsable ou son représentant peut demander aux parents de consulter un médecin. Il s'agit d'avoir un avis pour éventuellement mettre en œuvre les mesures d'hygiène adaptées. Toute maladie contagieuse touchant l'enfant ou la fratrie doit être signalée par la famille.

Certaines maladies peuvent donner lieu à une éviction temporaire de l'enfant. Peu nombreuses, elles sont déterminées par la référente santé et accueil inclusif et suivent les recommandations du Haut Conseil à la Santé.

Pour d'autres maladies, il est préférable d'éviter la collectivité pendant la phase aiguë de l'infection.

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant ainsi que les éventuels médicaments administrés doivent être signalés au personnel.

Dans tous les cas, les parents ou responsables légaux s'engagent à signaler au personnel d'encadrement les antécédents médicaux de l'enfant, tout problème allergique ou de santé et communiquent les coordonnées du médecin traitant lors de l'inscription.

## 2. SECURITE

**Assurance :** la CCCPS est assurée pour :

- La responsabilité civile
- Les dommages aux biens
- La flotte automobile
- La protection juridique

**Objets déconseillés :** certains bijoux (chaînettes, perles, boucles d'oreilles, cordons à sucette...) ainsi que des jouets provenant du domicile ou objets qui pourraient présenter un danger d'étouffement, de coupure, de brûlure sont déconseillés. Le personnel est éventuellement autorisé à retirer ces objets par mesure de sécurité. La CCCPS décline toute responsabilité en cas de perte ou de destruction d'objets appartenant aux enfants.

## VII. ENQUETE FILOUE - TRANSMISSION DE DONNEES A LA CNAF

Afin d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître les profils des familles et des enfants fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant. A cette fin, elle recueille chaque année des informations dans un Fichier localisé des usagers des Eaje (Filoue).

Ces informations sont transmises par le responsable d'établissement à la Cnaf de manière entièrement anonymisées et sécurisées. Elles sont relatives aux caractéristiques socio-démographiques des familles, aux modalités de fréquentation de la structure, au lieu de résidence et à l'articulation avec d'autres modes d'accueil. Elles ne sont utilisées qu'à des fins statistiques.

L'accord des familles est recueilli par autorisation signée des parents.

## VIII. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

### 1. ACCUEIL ET VIE QUOTIDIENNE

Accueil, adaptation, participation à la vie quotidienne : les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. Ils sont acteurs. Des temps d'accueil et de retrouvailles permettent les échanges d'informations pour la journée. Des rencontres peuvent être programmées si besoin avec la responsable.

La participation des parents peut être sollicitée ou souhaitée, en fonction des projets mis en place pour accompagner une sortie, aider à des manifestations diverses ou intervenir dans le cadre de leurs compétences personnelles particulières.

Une réunion d'information sur la vie de la crèche à lieu à l'automne.

Une réunion à destination des familles fréquentant les crèches de la collectivité en accueil régulier à lieu au début du mois de juillet. Elle a pour but d'expliquer le fonctionnement des contrats, plannings, mensualisation et facturation.

Des moments de partage sur des projets comme les portes ouvertes ou les semaines du printemps peuvent être programmés.

### 2. LE CONSEIL DE CRECHE

#### a. Fonctionnement

Un conseil de crèche se réunit deux fois par an, à l'automne et au printemps.

Dès le mois de septembre, les parents intéressés sont invités à se présenter pour être parent représentant du conseil de crèche. Cette participation se fait sur la base du volontariat avec l'intention toutefois de respecter une certaine parité (homme/femme accueil - occasionnel/régulier - ancien/nouveau parent)

#### b. Composition

Le conseil de crèche rassemble :

- Trois parents représentants,
- La directrice de la crèche,
- Une élue communautaire représentant aussi la commune d'Aouste sur Sye,
- La Vice-Présidente de la CCCPS déléguée à la petite enfance, enfance, jeunesse,
- La coordinatrice des services petite enfance.

#### c. Objet

Ce conseil de crèche met en relation parents, direction et élus, dans le souci de rechercher l'écoute et la concertation. Il n'est pas un lieu de débat politique ou de décision mais a la volonté :

- D'associer les familles à la vie des Tchoupinets ;
- De valoriser un temps d'écoute des besoins et des idées sur le fonctionnement des Tchoupinets ;
- De favoriser l'expression et la participation des familles à la vie de la crèche ;
- De permettre à tous de se comprendre et expliquer les processus de décisions.

### 3. INFORMATIONS

Les informations sont communiquées aux parents par voie d'affichage (sorties, informations diverses, menus, évènements), remise de documents, courriers, mails et organisations de réunions.

Le présent règlement est affiché dans le hall d'accueil et distribué systématiquement aux familles au moment de l'inscription.

Le projet d'établissement est donné aux familles sur demande de celles-ci.

Règlement de fonctionnement adopté lors du Conseil communautaire du 23 juin 2022 pour une application au 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Fait à Aouste-sur-Sye le 23 juin 2022**

Muriel Lorenzetti  
Vice-Présidente  
Déléguée à la Petite Enfance  
Enfance, Jeunesse

Denis Benoit  
Président

## ANNEXES

### 1. ETAT DE SANTE DE L'ENFANT DANS LA JOURNEE

Il existe seulement quelques maladies entraînant obligatoirement une éviction. L'équipe de la crèche s'appuie sur la liste d'évictions établie par le Haut Comité pour la Santé Publique et le Ministère de la santé.

#### EN CAS DE MALADIE BENIGNE :

Parfois la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable. Cependant si vous ne pouvez pas garder votre enfant, l'équipe de la crèche fait son maximum pour l'accueillir. A l'arrivée de votre enfant, il est donc impératif d'informer l'équipe sur :

- Son état de santé.
- Tout incident survenu avant son arrivée (chute, fièvre, vomissements...).
- Toute prise de médicaments.
- Toute maladie contagieuse touchant l'enfant et/ou la fratrie.

L'équipe peut vous demander parfois, notamment en cas de doute, d'aller voir un médecin. Cela permet de prendre les mesures d'hygiène appropriées si nécessaire.

Si au cours de la journée l'état de santé de votre enfant évolue et avant toute prise de médicament, le personnel de la crèche cherche à vous contacter. Pour les petits maux du quotidien, la crèche a des protocoles validés par le médecin de crèche référent.

#### EN CAS DE FIEVRE SUPERIEURE A 38.5°

Les parents sont immédiatement contactés et les mesures sont prises pour faire baisser la fièvre. Si la température ne baisse pas ou continue à monter 1h après la prise de paracétamol, un membre de l'équipe vous contacte pour que vous veniez chercher votre enfant.

Si l'état de votre enfant nécessite des soins urgents, les secours sont appelés en premier.

### 2. LES MEDICAMENTS A LA CRECHE

#### TRAITEMENT PONCTUEL :

L'idéal est de demander à votre médecin un médicament à prendre en **2 prises** : matin et soir.

Si ce traitement est indispensable sur le temps de crèche, il faudra **obligatoirement** une ordonnance (y compris pour des granules homéopathiques).

Le personnel de la crèche est habilité à donner des médicaments à votre enfant. Chaque geste de soin ou traitement médical est inscrit dans un registre qui précise :

- Le nom de l'enfant,
- La date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel, le nom du médicament.

Les médicaments peuvent transiter de la maison à la crèche transportés dans un sac isotherme avec pain de glace pour ceux qui doivent être conservés au réfrigérateur (certains antibiotiques par exemple).

- Le nom de la personne qui a ouvert le flacon.
- Le nom de l'enfant.
- Le poids de l'enfant.



- Le nom de la personne qui amène le médicament.
- La date et l'heure d'ouverture

Merci d'indiquer sur le flacon :

### 3. LES VACCINATIONS ET LA CRECHE

Les établissements d'accueil collectif sont dans l'obligation de garantir la santé et la sécurité des enfants accueillis. Ainsi, pour protéger tous les enfants fréquentant l'établissement, il vous est demandé de faire faire les vaccinations obligatoires à votre enfant.

#### VACCINS OBLIGATOIRES :

Depuis 2018, pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccins contre 11 maladies doivent être réalisés avant 18 mois (voir calendrier vaccinal) :

- Le Diphtérie Tétanos Poliomyélite, Coqueluche, HIB, hépatite B, Méningocoque C et pneumocoque avant 1 an.
- Rougeole-Oreillons-Rubéole à 1 an et 18 mois.

#### SI VOTRE ENFANT N'EST PAS VACCINE A L'ARRIVEE DANS L'ETABLISSEMENT :

Il est possible que, pour une raison ou une autre, vous n'ayez pu réaliser l'ensemble des vaccinations obligatoires de votre enfant au moment de son accueil. Dans ce cas, votre enfant est accueilli sur conseil du médecin de crèche, mais de manière provisoire. Vous avez un délai de trois mois à partir du premier jour d'accueil pour mettre à jour les vaccinations. De même, si votre enfant a commencé les vaccinations et qu'elles ne sont pas à jour.

Il est recommandé d'avoir réalisé les vaccinations avant le début de l'accueil, afin d'éviter tout malentendu ou conflit à l'issue du délai. En effet, à l'issue des trois mois, l'éviction de l'enfant peut être prononcée.

#### CONTRE-INDICATIONS AUX VACCINS :

**Les rhumes ou les rhino pharyngites**, l'asthme, les maladies de peau, les maladies chroniques cardiaques, respiratoires, rénales, hépatiques, les séquelles neurologiques, le diabète, **ne constituent pas des contre-indications aux vaccinations**. Les contre-indications à la vaccination, provisoires ou définitives, sont très rares. Les contre-indications reconnues sont la présence :

- D'une maladie aiguë avec fièvre (contre-indication provisoire) ;
- D'une allergie grave connue à l'un des composants du vaccin ;
- D'une réaction allergique grave lors d'une précédente injection du vaccin.
- Certains vaccins sont contre-indiqués pour des cas d'immunodépression.

Les contre-indications « définitives » sont exclusivement établies par un médecin spécialiste ou pédiatre.

Si le médecin traitant de votre enfant contre-indique la vaccination, le certificat établi doit cibler une vaccination particulière et mentionner un délai. Dans tous les cas, en cas de contre-indication aux vaccins établie par le médecin traitant, il vous sera demandé de rencontrer le médecin référent de la crèche, qui statuera sur l'éviction ou non de l'enfant.

Dans tous les cas, vous êtes invités à anticiper la vaccination de votre enfant et à suivre le calendrier avec le médecin traitant de votre enfant.

## CALENDRIER VACCINAL 2022 CRECHES :

	2 mois	4 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite	X	X	X		
Coqueluche	X	X	X		
Haemophilus Influenzae de type B	X	X	X		
Hépatite B	X	X	X		
Pneumocoque	X	X	X		
Méningocoque C		X (À 5 mois)		X	
Rougeole-Oreillons-Rubéole				X	X

## 4. MESURES D'HYGIENE GENERALE A LA CRECHE

Ce sont les mesures d'hygiène préventives quotidiennes.

Elles concernent les locaux, le matériel et les jeux, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle.

Elles s'appliquent à tout le personnel et aux enfants accueillis ainsi qu'aux parents.

**Objectif :** prévenir les maladies transmissibles au sein de la collectivité et éviter la propagation des agents infectieux.

### LOCAUX

- Nettoyage quotidien des surfaces et des points de contact selon un plan de nettoyage établi au sein de la crèche.
- Maintien d'une température de l'air intérieur entre 18 et 20°C
- Aération régulière des locaux

### MATÉRIEL ET LINGE

- Nettoyage quotidien du matériel utilisé et des jeux (selon un planning mensuel)
- Lavage quotidien du linge utilisé et hebdomadaire du linge de lit.
- Evacuation quotidienne des poubelles

### ALIMENTATION

- Nettoyage quotidien de la vaisselle, du matériel électroménager, des chariots et plans de travail, des tables et chaises.
- Respect des procédures HACCP et du Plan de Maitrise Sanitaire
- Contrôle des températures réfrigérateur et four et aliments

### PERSONNEL

- Lavage des mains au savon ou avec un GHA avant tout contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change ou accompagnement aux toilettes, après être allé aux toilettes, après avoir mouché un enfant ou s'être mouché
- Port de tenue professionnelle propre et changée chaque jour

### ENFANTS

- Lavage des mains au savon avant et après chaque repas, après être allé aux toilettes et après s'être mouché
- Port d'une tenue propre et changement de vêtements si nécessaire

## 5. MESURES D'HYGIENE RENFORCEE A LA CRECHE

Ce sont les mesures d'hygiène qui s'appliquent en plus de celles préventives quotidiennes lors d'une maladie contagieuse identifiée au sein de la crèche.

Elles s'appliquent à tout le personnel et aux enfants accueillis ainsi qu'aux parents.

Elles peuvent varier en fonction du mode de transmission du germe en cause.

Elles sont en général ponctuelles et limitées dans le temps et sont établies de façon concertée avec les autorités de santé (PMI-ARS) et le médecin référent.

En cas d'épidémie, une désinfection renforcée est mise en place au niveau des locaux et du linge. Une information est faite auprès des familles et du personnel.

**Objectif** : réduire au maximum le risque de développement d'une épidémie.

### CONTAMINATION PAR LES SELLES

- Lavage rigoureux des mains au savon et éventuellement utilisation de GHA au moment des changes (utilisation de gants à usage unique si selles) et des repas.
- Désinfection des plans de changes, sanitaires et pots après chaque utilisation avec le produit dédié.
- Elimination des déchets souillés et nettoyage/désinfection quotidien des poubelles
- Aération

### CONTAMINATION PAR LES VOIES ORALES ET NASOPHARYNGÉES

- Port d'un masque chirurgical en cas de tous, éternuement ou écoulement nasal.
- Lavage des mains après s'être mouché ou avoir mouché un enfant
- Elimination des mouchoirs usagés et nettoyage/désinfection quotidien des poubelles
- Nettoyage/désinfection des points de contacts, surfaces, jeux et linge quotidien
- Aération

### CONTAMINATION PAR LA PEAU ET LES MUQUEUSES

- Lavage des mains rigoureux au savon
- Utilisation de gants à usage unique pour effectuer les soins
- Nettoyage/désinfection des points de contacts, surfaces, jeux et linge quotidien selon les protocoles établis
- Elimination des déchets souillés et nettoyage/désinfection quotidien des poubelles
- Recouvrir les plaies si besoin

### CONTAMINATION PAR LE SANG OU AUTRES LIQUIDES BIOLOGIQUES

- Lavage des mains rigoureux au savon
- En cas de plaie, effectuer les soins en portant des gants à usage unique
- Elimination des déchets souillés et nettoyage/désinfection quotidien des poubelles
- Nettoyage/désinfection des points de contacts, surfaces, jeux et linge quotidien
- Suivre les consignes du protocole "en cas d'accident d'exposition au sang"

## 6. FICHE URGENCE MEDICALE

Appel SAMU : Composer le 15 ou le 112  
Renseignements à donner dans l'ordre suivant

- **Je m'appelle :** .....
- Je travaille à (nom et adresse exacte) : .....
- Le numéro de téléphone de la crèche est le .....
- Je vous appelle au sujet de **l'enfant nom/ prénom** .....
- Sa **date de naissance** ou son **âge** : .....

Cet enfant **présente** :

- Une convulsion
- Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme
- Une gêne pour respirer
- Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)
- Chute sur la tête
- Etouffement par un corps étranger
- Dire si l'enfant a de la **fièvre** : il a .....
- Dire que nous avons du Doliprane à la crèche.
- Dire si l'enfant prend un traitement ou a un PAI, a des allergies connues.
- Préciser l'heure de début des symptômes et l'heure d'administration du médicament (si administré).

Répondre au mieux aux questions du SAMU.

**ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique.**

## 7. GESTES D'URGENCE

Etouffement par inhalation d'un corps étranger : Si accessible, on peut mettre les doigts mais sinon NON  <b>APRES UNE OBSTRUCTION TOTALE IL FAUT TOUJOURS APPELER LES SECOURS</b> (Même si on a ôté le corps étranger)	Nourrisson (moins de 1 an)	Enfant
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si partiel (toux) :</b> on encourage à tousser</li> <li>• <b>Si total :</b> on tape dans le dos 5 fois en maintenant le bébé sur le ventre grâce à notre avant-bras. On tient le menton entre l'index et le majeur, bouche ouverte, tête légèrement vers le bas.</li> <li>• <b>Si ça ne marche pas,</b> on met le bébé sur le dos tête en bas. On met un doigt 1 doigt sur le sternum puis 2 doigts au-dessus, on enlève le premier et on fait des compressions thoraciques.</li> </ul>

<b>Hémorragie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allonger l'enfant. Faire une compression sur la plaie.</li> <li>• Appeler les secours</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>NE PAS FAIRE BOIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Epistaxis</b> : on fait moucher (sauf si coup sur le nez) pendant 10 minutes. Chez le bébé, on met la tête en avant.</li> </ul>	
<b>Personne inconsciente qui respire :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur le bras, sur le côté, la bouche dirigée vers le sol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en PLS.</li> <li>• Si une blessure est visible, on tourne du côté blessé.</li> </ul>
<b>Personne inconsciente qui ne respire pas</b>	<p><b>Insufflation prioritaire chez le moins de 8 ans</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 insufflations bouche + nez puis 30 massages puis à nouveau 2 insufflations...</li> <li>• Massage cardiaque avec 2 doigts (un doigt sur le sternum puis 2 doigts au-dessus, on enlève le premier)</li> <li>• + éventuellement DSA</li> </ul>	<p><b>Insufflation prioritaire chez le moins de 8 ans</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 insufflations puis 30 massages puis à nouveau 2 insufflations...</li> <li>• Le massage est fait à une seule main</li> <li>• + éventuellement DSA</li> </ul>

**DANS TOUS LES CAS ALERTEZ LE 15 LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE**

## 8. LES SORTIES A LA CRECHE

Régulièrement, le personnel peut être amené à effectuer une petite sortie avec un groupe d'enfants de la crèche.

Dans tous les cas :

- Le personnel qui ne sort pas et reste dans l'établissement avec les autres enfants maintient un taux d'encadrement d'un adulte pour 6 enfants.
- Les professionnels de direction ou continuité de direction se répartissent pour que chaque groupe (celui qui sort, celui qui reste) soit avec l'une d'entre eux.

Pour les sorties :

- Un taux d'encadrement d'un adulte pour deux enfants est respecté. Les stagiaires et les parents sont considérés dans cette situation comme encadrant les enfants
- Les professionnels emportent :
  - Le matériel nécessaire à assurer l'hygiène minimal des enfants (mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes au besoin...)
  - Une trousse de secours
  - Les numéros de téléphone d'urgence ainsi que ceux de la crèche
  - La fiche Geste d'Urgence et la fiche d'urgence médicale.

## 9. ENFANT EN DANGER OU SUSPICION DE MALTRAITANCE

**De quoi parle-t-on ?**

Les mauvais traitements comprennent la négligence grave (malnutrition, manque d'hygiène et de sécurité, carence affective), les violences physiques, les abus sexuels et la cruauté mentale ou violence psychologique.

En vertu de l'article 26 alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement a le devoir de le signaler.

L'information préoccupante ou le signalement doit porter sur les faits observés et relate les propos recueillis. La directrice de la crèche et le médecin référent doivent être informés de la situation.

### Quels signes ?

- Des bleus sur le corps (répétés en des zones normalement peu exposées ou chez un enfant qui ne se déplace pas encore tout seul), des brûlures, des fractures multiples, des lésions de plusieurs types simultanées (morsures + griffures + bleus...)
- Des comportements de l'enfant modifiés, craintifs, repliés, d'opposition, d'agressivité ou d'inhibition.
- Des signes de négligences dans les soins apportés à l'enfant (manque de sommeil, d'hygiène, de soins médicaux, de sécurité, manque d'apports alimentaires...)
- Des signes de maltraitance psychologique (humiliations répétées, insultes, exigences excessives...)
- Des signes concernant les comportements de l'entourage de l'enfant (indifférence, gestes inadaptés...)

### Que faire ?

Chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant ou à des comportements témoignant de situation inquiétante, à une marque sur son corps ou face à une observation lors de moment de jeu ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents :

- En référer en équipe ET à la directrice qui recueille les observations des professionnels de la façon la plus objective et factuelle possible et rencontrera la famille.
- Contacter la PMI et éventuellement la Maison de Protection des Familles, voire la CRIP (rôle de conseil)
- Rédiger au besoin une Information Préoccupante ou un signalement auprès de la CRIP
- Contacter le 119
- Protéger l'enfant

La directrice informe les parents de sa démarche, SAUF si cela entraîne dans l'immédiat des risques supplémentaires pour l'enfant ou lorsque celui-ci est victime d'infractions commises par des membres de sa famille (violence physique, abus sexuels)

### Qu'écrire ?

- Nom et prénom de l'enfant
- Date de l'observation et par qui
- Exposé de la situation et des faits constatés (attitudes et comportements de l'enfant, contexte familial, paroles de l'enfant et de la famille)

## 10. AUTORITE PARENTALE

La détermination de l'autorité parentale permet au responsable de la structure d'accueil du jeune enfant de connaître les personnes autorisées à prendre les décisions relatives à l'enfant. Tout changement est pris en compte par le responsable d'établissement dès réception d'un document officiel. Dans l'attente, les dispositions antérieures s'appliqueront.

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les 2 parents, les professionnels remettent l'enfant à l'un ou l'autre indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, les professionnels ne peuvent remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéficiaire de l'autre parent, lors de l'admission, comme à toute autre personne majeure autorisée à venir chercher l'enfant. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de décision de justice, une copie de la décision du juge (uniquement la page de garde et le chapitre correspondant) est remise à la directrice de la structure qui informe les professionnels pour remettre l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être transmise à la directrice de l'établissement.
- Même en cas de divorce ou séparation, les coordonnées des deux parents ayant l'autorité parentale doivent être mentionnées dans le dossier.

## 11. PROTECTION DES DONNEES

Les informations recueillies sur le formulaire de santé sont collectées par la Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans (CCCPS) pour le suivi sanitaire des enfants inscrits. Elles sont renouvelées tous les ans et destinées au pôle développement social.

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) en vigueur depuis le 25 mai 2018, vous pouvez demander à exercer vos droits d'accès, d'opposition, de modification, de rectification et d'effacement de vos données personnelles en contactant votre directrice.



## AUTORISATIONS

Nous soussignons,

Madame ou monsieur.....

Madame ou monsieur.....

Parents ou responsable légal de l'enfant.....né le .....

Autorisons :

- Le personnel de la petite crèche les Tchoupinets à mettre en œuvre les **actes médicaux reconnus urgents** ou nécessaires pour notre enfant, dans le cadre des protocoles en vigueur.  OUI  NON
- **Le transport de notre enfant à l'hôpital** par les services médicaux en cas d'urgence :  OUI  NON
- Le personnel de la crèche à **administrer les médicaments** qui auraient été prescrits sur ordonnance par le médecin de notre enfant :  OUI  NON
- Les personnes citées ci-dessous à **venir chercher notre enfant** à la crèche :  OUI  NON
- Le personnel de la crèche à contacter ces mêmes personnes en cas de nécessité impérieuse :  OUI  NON

Nom Prénom	N° de tel 1	N° de tel 2	Lien avec la famille

Nous prenons note que le personnel ne pourra confier notre enfant à ces personnes que sur présentation d'une pièce d'identité.

- Nous autorisons notre enfant à **participer aux sorties** organisées par la petite crèche les Tchoupinets selon le protocole en annexe :  OUI  NON
- Nous acceptons que notre enfant soit **photographié ou filmé** et que ces images soient exposées dans l'enceinte de la crèche ou fassent l'objet d'un usage interne :  OUI  NON
- Nous autorisons la directrice ou son adjointe à **consulter CDAP** et à conserver une copie de cette consultation :  OUI  NON
- Nous autorisons la directrice ou son adjointe à transmettre à la CAF des données anonymisées dans le cadre des **campagnes Filoué** :  OUI  NON
- Nous acceptons **que notre adresse mail soit communiquée** aux parents représentants du Conseil de crèche. Nous prenons note que cette adresse sera utilisée uniquement en « copie cachée » par le groupe mail et qu'il nous appartiendra de demander à être retiré de la liste de diffusion lorsque notre enfant..... ne sera plus inscrit à la crèche :  OUI, adresse mail à communiquer .....  NON

Fait à..... Le / /2023

Signatures



## ACCEPTATION DES MODALITES DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

Nous soussignons,

Madame ou monsieur .....

Madame ou monsieur .....

Parents ou responsable légal de l'enfant : .....

Confirmons avoir pris connaissance du contenu du présent règlement de fonctionnement de la petite crèche et nous nous engageons à le respecter. De même, nous nous engageons à signaler à la direction tout changement de situation et à souscrire une assurance responsabilité civile.

Fait à..... Le / /2023

Signatures précédées de « lu et approuvé »