



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

LA PETITE CRECHE « LES CALINOUS »



Date de mise en application : 2025

Validé par la délibération N°25-081 du Conseil Municipal du 30/06/2025

Table des matières

1. Préambule.....	2
1.1. Le gestionnaire	3
1.2. La structure.....	4
1.3. Le personnel	4
1.4. La continuité de la fonction de direction.....	5
1.5. Les horaires et les jours d'ouverture de la structure	5
1.6. Les dispositions particulières	5
2. Les conditions d'accueil de l'enfant.....	5
2.1. Les différentes formes d'accueil.	6
2.2. Les prestations fournies.....	6
2.3. Le Contrat.....	7
2.4. La sécurité et les gestes barrières	8
2.5. Confidentialité Informatique et libertés	8
3. Modalités d'admission	9
3.1. Demande d'inscription.....	9
3.2. Critères d'admission.....	9
3.3. Les modalités de l'admission définitive	10
3.4. La période d'adaptation.....	11
3.5. Le départ de l'enfant et les personnes autorisées à venir le chercher.....	11
3.6. Mesures prises en cas de retard à l'heure de fermeture	12
3.7. L'enregistrement des arrivées et des départs	12
3.8. Les absences	12
3.9. Les modalités de participation des familles à la vie de la structure.....	13
3.10. Le droit à l'image	14
3.11. Les sorties.....	13
4. Santé de l'enfant	14
4.1. Le référent « Santé et Accueil inclusif »	14
4.2. Surveillance médicale des enfants	14
4.3. Liste des maladies contagieuses avec éviction obligatoire	15
4.4. Les médicaments et autres prescriptions	16
4.5. Les conditions d'accueil de l'enfant malade hors PAI	16
4.6. L'accueil de l'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique	17
5. Participation financière des familles	17
5.1. Le taux d'effort et le tarif horaire.....	17
5.2. Facturation et paiement.....	18
5.3. Les impayés	18
6. Les annexes.....	20
6.1. Temps d'ouverture.....	21
6.2. Taux d'effort et barème Cnaf	22
6.3. Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel.....	23
6.4. Les bons réflexes en cas d'accident majeur	24
6.5. Les conduites à tenir en cas d'urgences vitale, de suspicion de maltraitance et protocoles de soins et de sortie	25
6.6. Les autorisations à signer	26

1. Préambule

Le règlement de fonctionnement a pour but de vous informer sur le fonctionnement de l'établissement et sur les règles à respecter. Lors de l'inscription, vous certifiez en avoir pris connaissance et en accepter les clauses. Le règlement de fonctionnement complète le Projet d'Etablissement qui comprend le Projet Social,

le Projet d'Accueil et le Projet Educatif. L'ensemble de ces documents sont tenus à votre disposition au sein de la structure et consultables sur le site de la mairie de Valserhône : <https://www.valserhone.fr/393-petite-enfance.htm>

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique,
- Au décret 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et service accueil d'enfants de moins de 6 ans
- Au décret 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- De l'arrêté du 26/12/2000 relatif aux personnels des établissements et service d'accueils des enfants de moins de 6 ans
- Au décret 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique
- Aux dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle LOI n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008-art 10 mentionne dans 2 alinéas de l'article L2324-1 du code de la santé publique
- Aux recommandations en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,

Toutes modifications étant applicables aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

- Aux règles sanitaires en vigueur, en particulier suite à la pandémie de COVID-19.

L'article R2324-17 du Code de la Santé Publique, modifie l'Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles précisent les missions des structures d'accueil collectif : les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent « Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées

« Art.L214-1-1.-L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que besoin ou de manière transitoire, en leur présence ».

« II. Les personnes (...) qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- a) Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- b) Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- c) Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- d) Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- e) Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- f) Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes. (...)
- g) Veillent à garantir, notamment dans le cadre du projet éducatif territorial prévu à l'article L.551-1 du code de l'éducation, l'organisation des transitions de l'enfant entre les différents services conformément à l'intérêt de celui-ci, particulièrement lorsqu'il est en situation de handicap et, le cas échéant, coopèrent à cette fin.

1.1 Le gestionnaire

Valserhône est une commune nouvelle issue du regroupement des communes historiques de Bellegarde-sur-Valserine, Chatillon-en-Michaille et Lancrans créée le 1^{er} janvier 2019.

La Petite Crèche « Les Calinous » est une structure municipale, placée sous la responsabilité du maire de Valserhône.

Adresse : Mairie déléguée de Bellegarde-sur-Valserine
Hôtel de ville
34 rue de la République - BP 618
Bellegarde-sur-Valserine
01206 Valserhône Cedex
Tel : 04 50 56 60 60

Police d'assurance :

- Nom : Paris Nord assurances Services
- Coordonnées : 159 Rue du Faubourg Poissonnière 75009 Paris
- Numéro de police d'assurance : OR 204 723

L'accueil des enfants est réservé aux enfants des habitants de Valserhône et, en fonction des places disponibles de la Communauté de Communes du Pays Bellegardien (CCPB) et des communes hors CCPB (sous certaines conditions), dans le respect des principes de la laïcité et de la mixité sociale.

Les locaux agréés par les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), répondent aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur.

1.2 La structure

Nom de l'équipement : PETITE CRECHE « Les Calinous»

Adresse : 6 Rue Joliot Curie
Bellegarde sur Valserine
01200 Valserhône
Tel : 04 50 56 05 00
Mail : lescalinous@valserhone.fr

Cet établissement est agréé pour 15 places. En accueil occasionnel pour des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, date anniversaire.

La capacité d'accueil varie sur la journée :

Lundi, Mardi, jeudi et vendredi :

De 08h00 à 11h30 : 15 enfants

De 11h30 à 13h30 : 10 enfants

De 13h30 à 17h30 : 15 enfants

La structure a obtenu un avis PMI le 15/02/2024. La collectivité a ouvert l'équipement le 14 décembre 2005 et la collectivité en assure la gestion depuis le 01 janvier 2006.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, sous réserve de certaines conditions.

La structure dispose d'un agrément modulé en fonction par tranches horaires.

La crèche assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 du Code de la santé publique suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

1.3 Le personnel

Le personnel relève de la fonction publique territoriale. Il est recruté par le Maire et placé sous son autorité.

1.3.1 La direction :

Elle est assurée par une infirmière qui a pour fonctions principales :

- L'encadrement du personnel
- La gestion administrative et financière
- De garantir un accueil de qualité
- De veiller au maintien de l'équilibre de santé physiologique et psychologique de l'enfant
- D'assurer la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- D'appliquer et de faire respecter le règlement de fonctionnement
- D'assurer la continuité de service par des délégations
- De garantir l'application du projet pédagogique et éducatif élaboré en équipe
- De participer à la formation individuelle et collective, à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure
- D'apporter un soutien aux familles sur le plan éducatif

La directrice est assistée dans ces tâches par un agent administratif ponctuellement, un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants, un(e) référent(e) en santé.

1.3.2 Les professionnels encadrant les enfants

- Les auxiliaires de puériculture organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et réalisent les soins visant au bien-être et à l'autonomie de l'enfant.
- Les accompagnants éducatif petite enfance, en collaboration avec l'équipe, accompagnent les enfants et veillent à répondre à leurs besoins.

1.3.3 L'éducateur(trice) de jeunes enfants

Il(elle) anime et met en œuvre des activités éducatives adaptées à l'âge des enfants, crée un travail d'équipe, un environnement permettant l'éveil du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille, contribue à la mise en place et au bon fonctionnement du projet pédagogique en collaboration avec la direction et l'équipe.

1.3.4 Les autres professionnels

Outre le personnel auprès des enfants, l'équipe se compose :

- D'une assistante administrative qui assure l'accueil téléphonique et seconde la directrice dans la réalisation des tâches administratives, la facturation, les encaissements. Elle est présente ponctuellement dans la structure.
- D'un agent de service qui assure la distribution des repas selon les normes HACCP, du linge et l'entretien des locaux,
- D'un référent « Santé et Accueil inclusif ». médecin pédiatre, ou infirmier (ère) puériculteur (trice) ou infirmier (ère) avec une expérience de 3 ans auprès des enfants est rattaché à l'établissement pour l'accompagnement en santé du jeune enfant.

La structure peut accueillir régulièrement des étudiants dans le cadre de leur formation, dans le respect du projet d'établissement. Ceux-ci ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel.

La structure peut également accueillir des professionnels extérieurs intervenant dans le cadre d'animations d'activités.

1.4 La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, une fiche de délégation vise à maintenir une continuité de la fonction de direction. Elle est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, à défaut, les auxiliaires de puériculture, présentent dans l'établissement, et disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 du code de la santé publique. Les responsabilités comprennent la prise de décisions et l'application de procédures et conduites à tenir à mettre en œuvre en fonction d'une situation donnée.

1.5 Les horaires et les jours d'ouverture de la structure

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi (sauf mercredi) de 08h00 à 17h30, soit une amplitude d'ouverture de 09h.30.

Les dates de fermetures sont fixées fin août pour l'année scolaire suivante, elles font l'objet d'un affichage :

- Les jours fériés,
- 3 à 4 semaines en été
- 2 semaines en fin d'année
- 2 jours par an pour les journées pédagogiques du personnel.

La direction se réserve le droit de décider de jours de fermeture exceptionnelle en cours d'année (désinfection des locaux, travaux, grève, formation continue du personnel, journée pédagogique, etc.). Ces heures ne sont pas facturées.

1.6 Les dispositions particulières

La collectivité de Valserhône dispose de 2 établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) les « 1000 Pattes » et les « Calinours » et, en cas de force majeure pourrait être amenée à fusionner l'accueil des 2 structures pour répondre de la poursuite du service public. Dans ce cas, les parents seraient tenus informés dans les meilleurs délais des modalités d'accueil proposés.

2. Conditions d'accueil de l'enfant

2.1 Les différentes formes d'accueil

L'établissement fonctionne selon 2 modes d'accueil (il n'y a pas d'obligation de durée minimale de fréquentation) :

L'accueil régulier : les besoins sont connus par avance et sont récurrents. L'accueil se fait à temps complet ou non, à horaires fixes ou variables et les temps d'accueil font obligatoirement l'objet d'un contrat. Vous avez la possibilité de demander des temps d'accueil supplémentaires ponctuels (accueil hors contrat). Ceux-ci seront facturés au même tarif que celui appliqué dans le contrat. Cependant, en fonction de la nécessité de service, la collectivité peut être amenée à réduire temporairement ou annuler ces temps d'accueil supplémentaires.

Vous pouvez supprimer les périodes hors contrats en le formulant par écrit. Un préavis de 24 h doit être respecté et sera facturé.

Vous pouvez mettre fin au contrat pour l'accueil régulier en le signalant par écrit. Un préavis d'un mois doit être respecté et est facturé.

L'accueil occasionnel : les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant a une admission dans la structure. Il n'y a pas d'obligation de durée minimale de fréquentation. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

L'accueil occasionnel est accordé en fonction des demandes et des plages horaires disponibles, sur réservation par écrit de créneaux d'un mois sur l'autre à la semaine ou à la quinzaine.

Toutefois, il est possible de réserver jusqu'au matin même, selon les disponibilités de la structure. Dans l'intérêt de l'enfant, il est vivement recommandé que celui-ci fréquente la structure de façon hebdomadaire.

En fonction de la nécessité de service et au regard de la réglementation en vigueur, la collectivité peut être amenée à réduire temporairement ou annuler les places octroyées en accueil occasionnel. Vous pouvez mettre fin à l'admission ainsi qu'aux temps d'accueil réservés en le formulant par écrit. Un préavis de 24h doit être respecté et est facturé.

L'accueil d'urgence : il correspond à une situation particulière que la famille ne peut anticiper. Il fait l'objet d'un accueil contractualisé limité dans le temps. Il peut, selon la situation, être réalisé sans période d'adaptation. L'inscription est réalisée directement par la directrice au fur et à mesure des demandes et en fonction des places disponibles. Sans justificatif de revenus et du numéro d'allocataire CAF, il sera appliqué le tarif calculé d'après les ressources plancher.

La durée de l'accueil est limitée à 10 jours renouvelables dans la limite des places disponibles pour permettre à la famille de trouver une solution plus pérenne. L'enfant accueilli en urgence ne bénéficie pas de priorité pour l'octroi d'une place définitive.

L'étude, en caractère d'urgence, des dossiers proposés par la PMI et la mairie, rentre dans ce cadre et ne relève pas de la compétence de la commission d'attribution des places.

2.2 Les prestations fournies

L'établissement fournit le matériel et les produits nécessaires aux soins de votre enfant :

- Couches,
- Sérum physiologique,
- Savon

Toutefois, vous avez la possibilité de d'apporter vos propres fournitures si les marques utilisées par l'établissement ne conviennent pas à votre enfant, cependant, pour des raisons de règles d'hygiène en collectivité, il n'est pas autorisé de fournir des « préparations maisons » de produit de soin.

Nous vous demandons d'apporter :

- Le "doudou" et/ou la sucette
- Un chapeau, des bottes, un bonnet selon la saison
- Des vêtements de rechange propres pour la journée à renouveler régulièrement. A noter que lors d'activités

(peinture, jeux extérieurs, sable ...) ou lors des repas, les vêtements de vos enfants peuvent être salis.

Le prénom ou le nom de l'enfant doit être mentionné sur ses affaires personnelles. Les professionnels de la structure se dégagent de toutes responsabilités en cas de perte. Les vêtements non réclamés au moment de la fermeture estivale seront donnés à une association caritative.

Pour des raisons de sécurité, votre enfant ne doit porter ni bijoux (collier d'ambre, chaîne, gourmette, boucles d'oreille, etc.), ni barrettes, ni bretelles, ni cordons à sucettes. La direction de l'EAJE décline toute responsabilité en cas de perte, d'ingestion ou de blessure.

Les jouets personnels sont interdits dans l'établissement.

Le doudou suit l'enfant entre la maison et la crèche pour sa sécurité affective, ainsi que son éventuelle sucette. Ces objets dits « transitionnels » sont à la disposition de l'enfant qui en a besoin, en particulier pour ses temps de repos.

La structure n'assure pas la garde des poussettes, cosy, draisienne, vélo...

La structure fournit les repas

Ils sont en rapport avec l'âge des enfants. L'introduction des aliments se fait en adéquation avec vous et selon les recommandations nutritionnelles pour la petite enfance.

Tous les repas sont fournis et livrés en liaison chaude par un prestataire. Un agent de restauration assure la distribution des plats.

Le lait maternisé n'est pas fourni par la structure. Il faudra alors fournir une boîte non entamée qui vous sera rendue avant sa date limite de consommation afin d'être terminée à domicile.

L'allaitement maternel est possible dans l'établissement.

Il est par conséquent interdit d'introduire de la nourriture dans l'établissement hormis le lait infantile spécifique ainsi que le lait maternel à condition que les règles d'hygiène et de conservation aient été respectées comme précisées dans l'annexe intitulée : « Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité ».

Les régimes alimentaires pour raison médicale doivent faire l'objet d'une prescription et d'un PAI : Projet d'Accueil Individualisé et vous devez fournir le repas de votre enfant. Ces préparations seront sous votre entière responsabilité. Les produits frais devront être transportés dans les normes de sécurité alimentaires (sac isotherme identifié au nom de l'enfant avec pain de glace, jour, date).

2.3 Le contrat

Il est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, pour une durée maximale de 12 mois, précisant les modalités de fréquentation : durée, jours de présence hebdomadaire, horaires d'arrivée et de départ, volume d'heures annuel, tarif horaire. Toute heure contractualisée est due. En cas d'absence non justifiée ou non signalée, l'admission prend fin à compter du 8^{ème} jour d'absence. Un préavis d'un mois doit être respecté et est facturé.

Le 1^{er} contrat est signé lors du rendez-vous d'admission. Les contrats établis suite à des modifications d'horaires ou d'ajustements tarifaires doivent être signés dans les 2 semaines qui suivent la modification. A défaut, l'admission est suspendue.

Durant le 1^{er} mois d'accueil, il vous appartient de vérifier si le volume d'heures et les horaires sont adaptés à votre organisation familiale et, le cas échéant, de demander une révision de votre contrat. A noter : les horaires se découpent en ½ heure cadran.

En signant votre contrat d'accueil, vous vous engagez à respecter les conditions d'accueil (horaires d'arrivée et de départ, délais de prévenance en cas d'absence, à prévenir la structure de tout retard...), et le présent Règlement de Fonctionnement.

De même, le dossier d'admission doit être complet au moment de la signature du 1^{er} contrat ou, le cas échéant, dans les 2 semaines qui suivent le début de l'accueil de l'enfant. A défaut, l'admission sera suspendue.

En cas de refus de présenter les documents indispensables à l'admission : copie d'un justificatif de domicile, copie des pièces d'identité ou titre de séjour du ou des parents, copie du livret de famille et/ou extraits de naissance, le carnet de santé de(s) l'enfant(s), coordonnées téléphoniques des parents, l'admission est annulée.

2.3.1 Cas particulier des contrats au mois

Si votre activité professionnelle ne vous permet pas d'établir un contrat ni sur la durée de l'admission, ni sur plusieurs mois, alors, la direction, après avoir étudié votre situation, peut vous établir des contrats mensuels. Pour ce faire, les jours et horaires de présence de votre enfant devront être portés à la connaissance de la direction UNIQUEMENT par mail, au plus tard au 15 du mois précédent.

Il vous est alors demandé de signer ces contrats chaque mois. En cas de non-respect du délai de prévenance, le contrat basculera sur la durée de l'admission attribuée avec les horaires de la dernière période de fréquentation.

2.3.2 La modification et la rupture du contrat

La modification du contrat peut être à l'initiative de la famille ou bien à celle de la direction en cas de dépassement régulier de l'amplitude horaire ou d'un contrat surdimensionné et en cas de mise à jour du tarif horaire au 1^{er} janvier de chaque année.

En cours d'année, toute demande de modification du contrat initial doit être formulée par écrit et soumise à la l'approbation de la direction qui y répondra en fonction de l'effectif et des possibilités du service. Un préavis d'un mois sera appliqué. En cas de réponse positive, il prendra effet au 1^{er} du mois suivant et devra être signé, au plus tard, dans les 2 semaines qui suivent sa mise en place. A défaut d'accueil sera suspendu.

Les révisions de contrat ne sauraient être récurrentes. Une fois le contrat signé, il ne peut être modifié que de façon ponctuelle et une arrivée plus tardive ou un départ anticipé n'ouvrent pas droit à déduction. Les absences pour congé demandées par écrit avec respect du délai de prévenance de 15 jours sont déduites de la facturation au fur et à mesure de leur programmation.

Les parents sont invités à signaler par écrit dès que possible leur intention de sortie définitive de l'enfant. Un préavis d'un mois doit être respecté et sera facturé.

En cas de comportement déplacé d'un parent ou substitut parental voire agressif envers un membre du personnel, l'admission de l'enfant prendra fin et 1 mois de préavis sera facturé.

2.4. La sécurité et les gestes barrières

Lors des arrivées et des départs des consignes d'hygiène sont à respecter notamment le port de sur-chaussures ou la dépose de vos chaussures et la désinfection des mains : celle-ci est OBLIGATOIRE avant d'entrer dans la structure.

La circulaire ministérielle 4 du 17 août 2016 demande à l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant la mise en place de consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgence particulières.

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de situation de danger et reprenant un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties de la structure a été rédigé.

Pour la sécurité et la tranquillité de tous, il est demandé aux parents et usagés de bien vouloir prendre connaissance et respecter les consignes suivantes :

- Pour chaque personne, autre que vous, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher régulièrement un enfant, il est indispensable de compléter et signer une autorisation auprès de la directrice ou de l'assistante administrative en renseignant leurs coordonnées et identités.
- Ces autres personnes venant accompagner ou chercher ponctuellement votre enfant devront obligatoirement présenter une pièce d'identité
- Lors des entrées et sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :
 - Bien refermer la porte
 - Ne laisser personne d'autre entrer
 - Respecter les horaires
 - Respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité des enfants.

Dans le but de maintenir une qualité d'accueil et de garantir la plus grande disponibilité lors des échanges (ceci dans le respect de nos projets éducatif et pédagogique), il est demandé de respecter les horaires de réservation et de contrat ainsi que les horaires de fermeture à l'accueil sur le temps méridien de 11h30 à 13h30.

2.5. Confidentialité – informatique et libertés

Le personnel est tenu à un strict devoir de confidentialité.

Les informations faisant l'objet d'un traitement informatique ne peuvent être détenues que dans un système ayant fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. La mairie de Valserhône atteste que toutes les applications

informatiques employées dans son EAJE sont conformes aux exigences de la CNIL et du droit Européen applicables du fait du RGPD (Règlement Général pour la Protection des Données). Elles restent accessibles aux parents pour l'exercice de leur droit de vérification et de rectification conformément à la loi. Le délégué de la protection des activités de la collectivité est informé et sera l'interlocuteur entre le public et la CNIL.

Les pièces justificatives du dossier de l'enfant seront conservées 6 ans au sein des archives de la structure.

Les destinataires de l'ensemble des données les concernant sont la petite crèche les Calinous et les services municipaux de Valserhône.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Les familles souhaitant exercer ce droit, doivent s'adresser en Mairie.

Statistiques CAF « Filoué » :

Dans le respect de la législation RGPD du 27 avril 2016 et du 6 janvier 1978 modifiée, la CNAF demande la transmission de données des familles qui seront rendues anonymes. Ces données produiront des statistiques nationales et/ou départementales. Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition conformément à l'article 21 du RGPD en l'indiquant par courrier adressé à la direction de l'établissement. Dans ce cas vos données seront retirées du fichier Filoué.

3 Modalités d'admission

3.1 Demande d'inscription

Toute famille souhaitant que son enfant soit accueilli au sein de la petite crèche les Calinous doit prendre rendez-vous pendant les heures d'ouverture de l'EAJE auprès de la directrice de la structure et compléter un formulaire d'inscription.

En priorité seront accueillis les enfants des familles de Valserhône, puis des familles de la Communauté de Communes du Pays Bellegardien (CCPB) et enfin des familles hors CCPB.

Une fiche d'inscription précise :

- La date de la demande,
- La date prévisionnelle d'entrée,
- La composition de la famille (responsables légaux, frère, sœur)
- Les coordonnées de la famille (adresses postales et électronique, n° de téléphone),
- La date de naissance de l'enfant. Pour les enfants à naître, la demande pourra être enregistrée dès les 3 mois de grossesse mais la naissance devra être confirmée dans le mois qui suit celle-ci,
- Le lieu de travail,
- Le type d'accueil sollicité par la famille et le nombre de jours de garde.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. En cas d'abandon de la démarche, il est demandé de prévenir l'EAJE au plus tôt.

3.2 Critères d'admission

Une commission d'admission composée du Maire-adjoint et/ou son représentant en charge de la petite enfance, de la directrice, de la directrice du service enfance et éducation, attribue les places à partir de la liste des inscriptions. Les dossiers d'inscriptions sont anonymes. Cette commission d'admission a lieu entre fin avril et début juin, voir en cours d'année scolaire si des disponibilités le justifient. La confidentialité est la 1^{ère} règle au regard des situations sociales qui pourraient être évoquées. Seuls les dossiers complets seront étudiés.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des ou du parent n'est exigée pour prétendre à une admission en crèche.

Dans le cadre de la convention d'objectifs et de gestion de la Cnaf, l'établissement doit accueillir 10% d'enfants en situation de pauvreté ou dont les parents sont inscrits dans un parcours d'insertion sociale. A ce titre, le contrat d'accueil est adapté aux besoins spécifiques des familles (horaires variables, absences ...)

Les documents examinés sont la fiche d'inscription et les copies des documents obligatoires à fournir :

- Livret de famille ou acte de naissance du/des enfants
- Pièce d'identité des parents
- Numéro d'allocataire CAF,
- Dernier avis annuel d'imposition ou de non-imposition sur les revenus,
- Justificatif de domicile (Quittance EDF ou autre),

La commission d'admission est chargée selon la disponibilité des places de donner priorité aux paramètres suivants :

- Les demandes des familles issues de Valserhône déjà inscrites dans la structure l'année en cours de manière régulière et demandant une augmentation du volume horaire sur justificatif,
- Le lieu de résidence : priorité aux Valserhônais
- Les critères sociaux : adulte ou enfant présentant un handicap ou une maladie chronique, les parents mineur, une situation de fragilité suivie par un partenaire (PMI, CAMSP, CMP...), un évènement grave (décès, incarcération, etc.), ou toutes situations particulières
- La situation d'emploi : priorité aux demandes pour lesquelles les 2 parents (ou le parent isolé) travaillent
- Le nombre d'heures d'accueil souhaitées par les responsables de l'enfant et leur répartition : ordre de priorité en fonction du nombre de jours
- Autres critères : les fratries à condition que l'aîné fréquente encore la structure, l'accueil de fratrie, les plannings irréguliers ; parents isolés, la mixité d'âge au sein de l'établissement.

Les décisions d'admission et de non admission sont transmises au Maire ou à son représentant nommé désigné.

En cas d'admission, un mail précise la date butoir de réponse des parents à cette proposition.

La famille qui n'a pas obtenu de place peut maintenir sa demande et demander à passer à la commission suivante en le signalant par mail à l'établissement.

En cas de déménagement, le parent doit en informer plus tôt l'établissement :

- Déménagement dans la CCPB : il convient de fournir un justificatif de domicile de la nouvelle adresse.
- Déménagement hors de la communauté de communes : il convient de fournir un justificatif de domicile de la nouvelle adresse et l'admission de l'enfant se terminera avec la fin de l'année scolaire.

3.3 Les modalités de l'admission définitive

En cas de refus : la direction enverra, au septième jour qui suit la commission, le courrier de non acceptation par mail dans lequel elle proposera à la famille d'autres moyens de garde.

En cas d'admission : la direction de la Petite crèche contactera les familles acceptées en commission et leur transmettra un courrier d'acceptation par mail. La famille aura alors un délai de 5 jours pour donner sa réponse et rendre l'admission définitive soit par mail soit par téléphone. Au sixième jour, la place sera donnée à la famille inscrite en liste d'attente suite à la commission.

Un rendez-vous est alors pris afin de valider les temps d'accueil et de mettre en place l'accueil de l'enfant.

ATTENTION : si les jours et horaires d'accueil définitifs sont totalement discordants avec ceux demandés initialement et validés par la commission, la place attribuée pourra être remise en question.

L'accueil de l'enfant ne se fera ensuite que si les dossiers administratifs et médicaux sont complets, le planning de présence de l'enfant complété et le contrat d'accueil signé. Les pièces à fournir sont :

- Justificatif de domicile datant de moins de trois mois (facture : Electricité, Gaz, Téléphonie fixe, eau)
- Livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant et cartes d'identités des responsables de l'enfant,
- Attestation de droit CAF ou MSA avec notification du numéro
- Avis d'imposition (ou de non-imposition) du responsable 1 et 2. Cet avis d'imposition pour un accueil N est celui de l'année N-1 sur les revenus N-2,
- Pour les commerçants, artisans, professions libérales :
 - o Un Kbis,
 - o L'avis de cotisation foncière des entreprises ou l'avis de taxe d'habitation pour les locaux meublés

usage privatif des sociétés ou organismes privés, qui ne sont pas soumis à la cotisation foncière des entreprises (CFE).

- Pour les reprises d'emploi après congé parental, attestation datée de l'employeur,
- Copie de toute décision de justice. En cas de séparation des parents, nous fournir le cas échéant l'ordonnance du

juge aux affaires familiales réglementant l'exercice de l'autorité parentale,

- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant (nous vous rappelons que cette couverture est obligatoire)
- Carnet santé de l'enfant
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par un médecin, et datant de moins de deux mois au

1^{er} jour de l'adaptation et à remettre au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

- Une ordonnance pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un

régime alimentaire particulier.

- Une ordonnance permettant l'administration de doliprane en cas de fièvre ou de douleur valable 1 an.

L'accueil de l'enfant ne se fera ensuite que si les dossiers administratifs et médicaux sont complets.

Chaque année, la famille devra :

- Mettre à jour la fiche de renseignements, indiquant les noms, adresses, numéros de téléphone des parents et adresse électronique de la famille,
- Fournir la copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Mettre à jour les fiches d'autorisations de sortie de la structure avec le personnel et de partir avec d'autres personnes que celle détenant l'autorité parentale, de droit à l'image,
- Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité
- Fournir le carnet de santé
- Fournir la notification de la MDPH pour les familles concernées.

Les parents sont tenus d'informer la directrice de tout changement de leur situation familiale et professionnelle et d'en fournir les justificatifs.

3.4 La période d'adaptation

L'adaptation est un temps de rencontre, d'échanges, de découverte mutuelle entre parents, enfants et professionnelles. Elle est nécessaire pour permettre à l'enfant d'accepter la séparation et d'intégrer le nouveau cadre de vie qu'il découvre. C'est aussi un temps dont l'équipe a besoin pour apprendre à connaître l'enfant.

Elle se déroule au début de l'accueil. Pour le confort de l'enfant, de sa famille et de l'équipe, cette période d'adaptation est progressive. Les parents doivent donc anticiper cette période afin d'être disponibles pour s'adapter aux différents horaires.

Lors de la première rencontre (temps gratuit d'1h) entre les parents, l'enfant et l'équipe, les habitudes de vie (sommeil, alimentation, jeux, etc.) de l'enfant sont abordées ainsi que tous les éléments d'information nécessaires à une prise en charge de qualité. La famille visite alors la structure et rencontre les professionnels.

La période d'adaptation se déroule en général sur une semaine et peut être ajustée aux besoins de l'enfant.

La facturation de la période d'adaptation débute dès la deuxième heure d'accueil. L'absence prévenue de l'enfant pendant cette période est facturée.

L'absence non prévenue pendant la période d'adaptation mettra fin à l'admission et 1 mois de préavis sera facturé.

3.5 Le départ de l'enfant et les personnes autorisées à venir le chercher

L'enfant ne peut être rendu qu'à une personne titulaire de l'autorité parentale ou à une personne majeure pour laquelle une procuration parentale a été au préalable datée et signée. (Un formulaire est à votre disposition sur demande auprès de la direction ou de l'assistante administrative.)

Aucun enfant mineur ne pourra prendre en charge un enfant de la crèche.

Lors du rendez-vous d'admission, le parent doit obligatoirement transmettre nom et prénom des personnes pouvant venir chercher son enfant en son absence. Ces personnes seront notifiées sur une autorisation datée et signée des parents. Aucune autorisation par mail ou téléphone ne sera possible. Les parents doivent informer l'équipe le matin ou durant la journée, de l'identité de la personne venant chercher leur enfant. La personne venant chercher l'enfant devra être munie de sa pièce d'identité.

Rappel : l'article R2324-17 du code de la santé publique, modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010, art.2 précise que : « les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés ». Aussi, dans le cas où le comportement de l'adulte venant chercher l'enfant ne semble pas compatible avec la prise en charge de celui-ci et laisse craindre pour sa santé et sa sécurité, le professionnel peut prendre la décision de ne pas remettre l'enfant et appliquera la procédure prévue :

- Essayer de joindre une personne autorisée à prendre en charge l'enfant,
- Prévenir la directrice,
- En dernier recours si personne n'est joignable le professionnel contactera la gendarmerie.

La responsabilité du personnel de la crèche s'arrête au moment où l'enfant a quitté l'unité dans laquelle il est accueilli, qu'il soit accompagné de ses parents ou de toute autre personne autorisée à le prendre en charge.

3.6 Mesures prises en cas de retard à l'heure de fermeture

Les familles sont tenues de respecter les horaires qu'ils ont planifié lors du contrat. Si l'enfant reste après la fermeture sans que les parents ou les personnes mandatées n'aient pu ou non être joints, le personnel présent préviendra le responsable de la structure puis les autorités compétentes.

- 1^{er} retard : avertissement oral,
- 2^{ème} retard : avertissement notifié par écrit (mail) aux parents,
- 3^{ème} retard : exclusion temporaire voire définitive.

3.7 L'enregistrement des arrivées et des départs (heures de présence de l'enfant)

Un système informatique permet d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Les adultes sont seuls habilités à utiliser ce matériel.

Dès que vous entrez dans l'unité d'accueil de votre enfant, avant d'échanger avec la professionnelle, vous devez valider l'heure d'arrivée sur la tablette prévue à cet effet en cliquant sur le nom de votre enfant et en renseignant votre code de connexion.

Au départ de l'enfant, vous devez suivre la même procédure après avoir échangé avec la professionnelle, juste avant de sortir de la salle de vie des enfants.

Un traçage manuel des heures de présence est parallèlement effectué par les professionnels.

En cas de constatation d'un oubli de validation, ou d'une impossibilité de valider l'arrivée ou le départ de l'enfant suite à une panne informatique, un mail vous sera envoyé vous demandant de confirmer les horaires d'arrivée et de départ retenus.

« 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 réelles 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. » ¹

Pour un accueil de qualité, et pour que les transmissions d'informations se déroulent dans de bonnes conditions, il vous est demandé de prévoir 5 à 10 mn d'échange avec l'équipe. Tout évènement pouvant avoir des répercussions sur l'accueil de l'enfant doit être signalé (changement alimentaire, maladie, traitement ou paracétamol donné, vaccins, chute, etc.)

La personne qui accompagne votre enfant doit lui enlever ses vêtements d'extérieur et lui retirer ses chaussures. Elle doit ensuite l'accompagner jusqu'à la salle d'activité et s'assurer de sa prise en charge par un membre de l'équipe en lui faisant une courte transmission d'informations.

¹ Extrait du guide la prestation de service unique 2023 de la CAF de l'Ain.

Le carnet de santé de l'enfant doit, si possible, être dans le sac de l'enfant lors de sa présence dans la structure.

Pour un départ dans de bonnes conditions, et pour les transmissions d'informations, il est demandé à la personne qui prend en charge l'enfant de venir au moins 10 minutes avant l'heure de départ prévue. Un retour d'informations sur la journée de l'enfant lui sera donné. De plus, ce temps est nécessaire pour que les enfants réalisent le retour du(des) parent(s) et se séparent en douceur du lieu de vie qu'ils ont investi. La création d'un lien de confiance réciproque est essentielle afin d'aider chacun à appréhender la séparation et à permettre à votre enfant de profiter pleinement du temps passé au sein de la structure.

Ces moments sont également nécessaires pour la transmission d'informations sur le quotidien de votre enfant.

L'accueil est donc un moment de transition et de transmission. Pour que ces échanges soient possibles, les professionnelles veillent à être disponibles et à l'écoute de chacun. De la qualité de cet accueil dépendent les liens tissés avec eux-mêmes si le temps consacré à ces moments est limité.

Les informations qui sont données sur la journée écoulée sont personnelles. Ainsi, lorsque la professionnelle est déjà en conversation avec un (des) parent(s), merci d'attendre à distance tant que celle-ci n'a pas terminé son échange avec le parent précédent et ne vous a pas invitée à avancer, et si vous avez besoin de plus longs temps d'échange, vous pouvez convenir ensemble d'un temps de rendez-vous.

3.8 Les absences

Toute absence doit être signalée au plus tôt, et dans la mesure du possible, dès l'ouverture de la structure soit dès 08h00.

Toute réservation non occupée dans un délai d'une heure et sans que le personnel de l'établissement n'ait été prévenu, sera considérée comme libre et pourra être attribuée à un autre enfant en accueil ponctuel. La place ne sera donc plus disponible pour la journée.

En cas de prolongation de l'absence de l'enfant sur plusieurs jours, quel qu'en soit la raison, les parents sont tenus d'avertir par écrit la structure.

Les absences pour maladie ne seront décomptées que sur présentation d'un certificat médical et à compter du second jour d'absence (1 jour de carence compté en jours calendaires et à partir de la date d'établissement du certificat médical), sauf en cas d'hospitalisation (dès le 1^{er} jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation). Le certificat médical ou le bulletin d'hospitalisation original doit être transmis à la crèche dans les 48 heures. A défaut, il ne pourra pas être pris en compte. Un certificat médical d'absence faisant suite directement à une hospitalisation ne comportera pas de jour de carence. Il en est de même pour la prolongation d'absence pour raisons médicales.

En cas d'éviction pour l'une des maladies à éviction obligatoire, l'absence sera déduite dès le 1^{er} jour d'absence sur présentation d'un certificat médical précisant le diagnostic et la durée d'éviction remis sous pli soit au RSAI., soit à la directrice

Pour les enfants en accueil occasionnel et pour les réservations d'heures supplémentaires des accueils réguliers (accueil hors contrat) : un délai de prévenance de 24h est demandé pour toute annulation. En cas de non-respect de ce délai, le temps de réservation sera facturé.

Pour toute absence injustifiée supérieure ou égale à 8 jours l'accueil prendra fin et la famille en sera informée par lettre recommandée avec accusé de réception.

3.9 Les modalités de participation des familles à la vie de la structure

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'équipe de professionnelles de la petite enfance est là pour les aider à concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale mais en aucun cas pour se substituer à leur rôle de parents.

L'investissement et l'engagement des familles et des professionnels permettent au quotidien d'assurer une continuité éducative auprès de l'enfant.

La dynamique relationnelle entre parent(s) et professionnel(le)s se travaille et se partage pour permettre à l'enfant de s'épanouir à la crèche dans une sécurité affective permanente. Des espaces de parole favorables à l'écoute sont créés, en particulier pour les premiers accueils, l'arrivée du matin et le retour du soir.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès à l'espace de vie des enfants. Elles doivent néanmoins respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les périodes de repos et d'activité. Un parent ou un proche de l'enfant ne peut en aucun cas lui rendre visite pendant son temps d'accueil. Au sein de l'établissement, il est interdit de prendre dans les bras un enfant qui n'est pas le sien.

Des réunions de parents, des ateliers, des événements festifs peuvent être organisés durant l'année afin de faciliter la transmission d'informations, l'échange, le partage et la concertation.

L'information des parents peut être assurée également par voie d'affichage, par courrier au domicile des parents ou par messagerie électronique. Dans l'entrée de la structure les parents trouveront un panneau d'affichage informant les usagers à la vie de la structure : menus, activités, sorties, ...

Des rendez-vous individuels sont possibles avec la responsable de la structure, l'éducatrice de jeunes enfants, le référent en santé. Les professionnelles du service petite enfance sont disponibles et à l'écoute des besoins et attentes des familles afin de leur offrir un réel soutien à la parentalité.

3.10 Le droit à l'image

Lors d'une activité particulière, il peut arriver que l'enfant soit photographié. Ces images ne quittent pas la structure. Elles sont imprimées et affichées dans la salle d'accueil des enfants afin d'être vues des parents puis elles sont détruites.

En annexe 6.6, vous devrez donner votre autorisation pour que votre enfant puisse être pris en photo.

3.11 Les sorties

La structure organise des sorties (cf. projet éducatif) dans la mesure où elle possède le justificatif d'assurance de chacun des enfants, les équipements obligatoires pour le transport des enfants ainsi que l'autorisation écrite des parents.

Pendant les sorties hors de l'établissement, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie doit être suffisant et permettre de :

- Respecter les exigences de l'article R 2324-43-1 du Code de la santé publique
- Garantir un rapport minimum d'un professionnel pour 2 enfants.

En annexe 6.6, vous devrez donner votre autorisation pour que votre enfant puisse participer à ces sorties.

4. Santé de l'enfant

4.1 Le référent « Santé Et Accueil Inclusif » RSAI

Le référent « Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L.2112-1 du Code de la santé publique et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent « Santé et accueil inclusif » de l'établissement a pour mission d'informer, sensibiliser et conseiller 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.

Les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de chaque enfant admis au sein de l'établissement doivent fournir un **certificat médical daté de moins de 2 mois** attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission ou, au plus tard dans les quinze jours. A défaut, l'admission est suspendue.

Il est indispensable que les parents soient joignables en permanence tant pour les situations d'urgence que pour la vie quotidienne de l'enfant

4.2 Surveillance médicale des enfants

Les enfants doivent être à jour au regard des vaccinations obligatoires. L'admission de l'enfant est donc subordonnée à la présentation du carnet de santé.

Un suivi de la vaccination par le RSAI se fera tout au long de l'admission de l'enfant.

La liste des 11 vaccins obligatoires est la suivante :

- Antidiphtérique,
- Antitétanique,
- Antipoliomyélique,
- Contre la coqueluche,
- Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B,
- Contre le virus de l'hépatite B,
- Contre les infections invasives à pneumocoque,
- Contre le méningocoque de sérogroupe C, A, W et Y
- Contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole.

Il appartient à la famille de suivre et de respecter le calendrier vaccinal.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant continue d'être accueilli dans la structure provisoirement. Le maintien de l'enfant dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui doivent être effectuées dans les trois mois qui suivent le défaut de vaccination conformément au calendrier prévu à l'article L3111-1 du Code de la santé publique.

Au-delà de ces trois mois, l'enfant ne sera plus accueilli à la crèche tant qu'il ne sera pas à jour de ses vaccins. Il est précisé aux parents que l'inscription à la crèche est maintenue, la non vaccination n'est pas une clause de résiliation. Il en est de même de la facturation, les parents ne pourront pas demander un arrêt ou une remise pour les journées d'absences facturées au titre de la non vaccination.

4.3 Liste des maladies contagieuses avec éviction obligatoire

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Le référent en santé de l'établissement se réfère à ce sujet au guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » édité par le ministère de la santé, en partenariat avec la société française de pédiatrie et l'assurance maladie.

Maladies contagieuses	Durée de l'éviction
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Gale	3 jours après la fin du traitement
Gastro entérite à Shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle et au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Gastro entérite à Escherichia Coli entero Hémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et/ou ne peuvent être protégées
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Angine	Scarlatine à streptocoque A 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite à méningocoque	Hospitalisation
Méningite à Haemophilus B	Jusqu'à guérison clinique
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Teignes	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant
Tuberculose	fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant
Typhoïde et paratyphoïde	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant

Le retour à la collectivité se fait donc selon ces conditions. Une ordonnance d'antibiotiques ne sera pas considérée comme suffisante.

Il est demandé aux parents d'informer immédiatement la direction de l'établissement s'il se produit au sein de la famille un cas de maladie contagieuse afin que toutes dispositions sanitaires soient prises. Ces absences seront alors systématiquement déduites de la facture sur présentation d'un certificat médical précisant le diagnostic et la durée d'éviction remis sous pli soit au RSAI., soit à la directrice.

Par ailleurs, la directrice ou le RSAI pourra prendre toutes les mesures d'hygiène nécessaires si la situation le requiert, conformément au décret d'août 2022 art. R. 180-19, notamment en cas de :

Signes évocateurs de conjonctivite, il est demandé la mise en place d'un collyre antiseptique à domicile. Sans effet de celui-ci au bout de 48h, l'accueil de l'enfant sera suspendu jusqu'à guérison complète ou jusqu'à prescription d'un collyre antibiotique et présentation de l'ordonnance.

Signes évocateurs de gastro-entérite : l'accueil de l'enfant sera suspendu et ne pourra reprendre qu'après une absence de symptômes de 24h.

Cas de la pédiculose : infestation parasitaire du cuir chevelu causée par le pou de tête : nous vous demandons une attention toute particulière afin de nous aider à lutter contre cette contamination.

En cas de constatation par un professionnel de présence de poux ou de lentes sur la tête de votre enfant, vous serez prévenu par mail pour la mise en place rapide d'un traitement. En tout état de cause, s'il est constaté que le traitement n'a pas été mis en place et que lentes et poux persistent au bout de 15 jours, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Pour toutes autres maladies : le maintien à domicile est fortement conseillé en phase aiguë de la maladie et la durée est à évaluer en fonction de l'état de santé et de confort de l'enfant et selon les indications du médecin ou du RSAI.

4.4 Les médicaments et autres prescriptions

Pour qu'un traitement puisse être administré par un professionnel, il faut remplir certaines conditions :

1. Le traitement doit faire l'objet d'une prescription médicale en cours
2. Le médecin ne doit pas avoir expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
3. L'ordonnance doit comporter le nom et le prénom de l'enfant ainsi que son âge (ou sa date de naissance) et son poids.
4. Le traitement doit avoir été débuté à domicile et pour les poudres à dissoudre les parents doivent fournir un flacon non entamé
5. Le médicament doit être confié au professionnel dans son emballage d'origine et les conditions de sa conservation doivent avoir été respectées (conservation au réfrigérateur par exemple)
6. Sur le flacon (ou la boîte) doit être inscrit la date d'ouverture ainsi que le nom de l'enfant
7. Le médicament ne doit pas être périmé ou ouvert depuis une période dépassant sa date limite d'utilisation
8. Une autorisation écrite pour l'administration de médicaments par un professionnel de l'établissement doit avoir été signé par le parent

Au moment de l'accueil de l'enfant par le professionnel, il faudra préciser l'heure de la dernière prise du médicament.

Le professionnel de la petite crèche se réserve le droit, après en avoir informé le RSAI ou la directrice de ne pas administrer un traitement médicamenteux si toutes les conditions énumérées précédemment ne sont pas remplies.

Dans l'annexe 6.6, vous devrez donner votre autorisation pour toute administration de traitement médicamenteux.

Il est demandé aux parents d'informer le médecin traitant sur la nécessité de favoriser la prescription des traitements en deux prises par jour : matin et soir qui seront administrées à domicile.

Cas particuliers :

En cas de prescription de médicaments administrés par voie respiratoire, la prescription doit être ponctuelle et courte ; dans le cas contraire, il sera réfléchi conjointement avec vous et le médecin référent de l'établissement ou le référent en santé, ou, à défaut, le médecin traitant de l'enfant de la nécessité ou non de mettre en place un PAI.

Lorsque l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la direction, peut décider de vous prévenir et éventuellement, selon l'état de santé de l'enfant, de vous demander de venir le prendre en charge.

Les médicaments apportés en crèche devront obligatoirement contenir des molécules dont la délivrance est autorisée en France. En cas de non-reconnaissance de la molécule par la directrice ou le RSAI, le médicament ne sera pas administré. Les parents en seront informés au plus vite. Ainsi, il leur est vivement conseillé de se fournir auprès d'une pharmacie française qui pourra leur fournir des molécules équivalentes le cas échéant.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront pas s'effectuer au sein de l'équipement sauf exception et après accord de la directrice et du RSAI.

4.5 Les conditions d'accueil de l'enfant malade hors PAI

Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général, de la prise en charge thérapeutique, de la surveillance qui en découle et du risque de contagion.

Les professionnels de la structure peuvent refuser un enfant à son arrivée ou rappeler les parents en cours de journée, si l'état de santé de celui-ci n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité. Au-delà des contraintes parentales, le confort de l'enfant malade et la mise en place de mesures anti contagion restent une préoccupation permanente pour les professionnels.

Dans l'annexe 6.6, vous devrez donner votre autorisation pour l'administration d'un traitement médicamenteux destiné à faire baisser la fièvre. En cas de refus, vous vous engagez à venir chercher votre enfant chaque fois qu'il présentera de la fièvre. A défaut l'admission prendra fin.

4.6 L'accueil de l'enfant présentant un Handicap ou une maladie chronique

Le RSAI est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, ceux du service départemental de la protection maternelle et infantile, le CAMSP.

Il peut, avec votre accord, prendre contact avec le médecin traitant de votre enfant.

Ses missions sont les suivantes :

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion 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 les enfants présentant une maladie chronique ou une allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place sur indications médicales.

Dans ce cas, l'armoire à pharmacie doit contenir une trousse réunissant tous les médicaments prescrits (pour l'enfant), un double du protocole de soins établi et validé par le RSAI ou la directrice, ou à défaut, le médecin traitant de l'enfant et un double du PAI.

Vous devez fournir les médicaments et il est de votre responsabilité de vérifier les dates de péremption et de les renouveler dès qu'ils sont périmés. En cas d'absence du traitement, l'enfant ne pourra être admis.

Tout produit rentrant dans un régime alimentaire sur prescription médicale est à votre charge.

Vous vous engagez également à informer le référent en santé et accueil inclusif de la structure ainsi que le personnel en cas de changement de la prescription médicale.

Pour les enfants présentant un handicap, un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) peut être mis en place en fonction de l'état de santé de l'enfant, de ses difficultés et de ses besoins.

5 Participation financière des familles

La facturation aux familles représente une contribution partielle au frais de fonctionnement de l'établissement. La Caisse Nationale des Allocations Familiales participe aux frais de fonctionnement de l'établissement et la ville de Valserhône applique le barème demandé.

5.1 Le taux d'effort et le tarif horaire

Le tarif est calculé selon les ressources retenues pour le calcul des prestations familiales (avant abattement de 10% ou des frais réels) de l'année N-2 au moment de la mise en place de l'admission. S'y ajoutent toutes les autres natures de revenus imposables. Le tarif est révisé systématiquement au mois de janvier de

chaque année. A cette occasion, il est demandé de fournir la copie de l'avis d'imposition sur les revenus de l'année concernée ou un justificatif de revenus (pour les revenus perçus à l'étranger, fournir une attestation employeur stipulant le montant des revenus annuels perçus).
Les tarifs sont mis à jour chaque année à partir du 1^{er} janvier.

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle devra impérativement être signalée par écrit au plus tôt à la CAF ou MSA et à la direction qui ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la non connaissance du changement de situation.

Une fois la situation signalée, l'application de la rétroactivité tiendra compte, pour les allocataires CAF, du délai de mise à jour de la situation familiale sous CDAP ou sur le service Internet de la MSA.

Habilitée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain, la direction consulte la base de données CDAP pour une information plus précise des ressources déclarées.

De même, la caisse de Mutualité Sociale Agricole de l'Ain met à la disposition de la direction un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » il est possible de s'opposer à la consultation de ces informations en informant la direction par écrit. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

→ En cas de refus de présentation de justificatif de revenus ou bien pour les familles justifiant de REVENUS SUPERIEURS au plafond de ressources Cnaf, il sera appliqué le tarif maximum (hors cas d'accueil d'urgence) basé sur le plafond de ressources Cnaf.

Une baisse de revenus en cours d'année ne peut être prise en compte que si elle est liée à « un accident de la vie » prévu par la réglementation, à savoir :

Événements familiaux :

- Mariage, vie maritale, PACS,
- Divorce, décès, séparation, détention totale,
- Naissance, adoption
- Départ d'un enfant du foyer

Événements professionnels :

- Chômage non indemnisé ou indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique, l'allocation unique dégressive niveau plancher, l'allocation d'aide au retour à l'emploi après l'allocation unique dégressive niveau plancher, l'allocation d'insertion.
- Chômage indemnisé par l'allocation unique dégressive, l'allocation d'aide au retour à l'emploi, l'allocation chômeur âgé.
- Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans.
- Cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'AAH ou d'une pension d'invalidité.
- Cessation totale d'activité depuis au moins 6 mois d'une personne atteinte d'une maladie de longue durée reconnue par un organisme d'assurance maladie.
- Reprise d'activité

→ Pour les familles justifiant de REVENUS INFÉRIEURS au plancher de ressources CNAF : le calcul du tarif s'effectuera sur ce plancher de ressources (base de revenus correspondant au RMI annuel garanti pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement).

Pour les familles ne relevant pas du régime général ou agricole, les ressources de l'avis d'imposition N-2 seront prises en compte pour le calcul du tarif horaire.

Les tarifs plafond et plancher sont fixés chaque année par la Cnaf et sont affichés dans l'établissement.

CAS D'UN ENFANT BÉNÉFICIAIRE DE L'AAEH et à charge de la famille :

Il bénéficie d'un taux immédiatement INFÉRIEUR, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement. Ce taux s'applique aussi au frère et/ou sœur également accueilli dans la structure.

Le tarif couvre toute la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, ce qui entend y compris les repas, les couches et les soins d'hygiène.

Une majoration de 50% sur le tarif est appliquée aux familles habitant hors de Valserhône et de la CCPB (Communauté de communes du pays Bellegardien).

Cas particuliers

Si l'enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil (sur justificatif) au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée correspond au tarif plancher et est réglée par le conseil départemental.

Si l'enfant est confié occasionnellement par l'assistant(e) maternel(le) (avec autorisation écrite de la famille), ce sont les revenus du foyer de l'assistant(e) maternel(elle) qui sont retenus pour le calcul de la participation financière et le taux d'effort retenu correspond au nombre d'enfants gardés selon la déclaration faite sur la fiche navette (à fournir avec une copie de l'agrément).

Si l'enfant est confié par l'assistant(e) maternel(le) dans le cadre d'une formation professionnelle (avec autorisation écrite de la famille), la facture sera adressée à la famille et le tarif moyen sera appliqué.

5.2 Facturation et paiement

A partir de la 1^{ère} minute de dépassement, la demi-heure sera facturée. Ceci se répétera par tranche de ½ heure.

Les factures sont envoyées entre le 1^{er} et le 5 du mois et doivent être réglées avant le 15 du mois en cours. En cas de retard de paiement au-delà du 15, un titre au Trésor Public sera effectué.

Les paiements s'effectuent au secrétariat, ou par défaut à la direction par :

- Espèces jusqu'à 300 €
- CESU (Chèque Emploi Service Universel non dématérialisé)
- Chèque à l'ordre de la Régie Petite Enfance
- Carte Bancaire à la Grande crèche les 1000 Pattes
- Prélèvement automatique
- Paiement en ligne depuis le portail citoyen

« Dans un souci d'équité de tarification vis à vis des familles, il n'y a pas de supplément ou de déduction à appliquer pour les repas et couches amenés par les parents » (Guide de la prestation de Service unique pour les établissements d'accueil du jeune enfant).

5.3 Impayés

En cas de défaut de paiement pendant 2 mois, l'admission est rompue et l'enfant ne peut être réadmis que si la totalité de la dette constatée a été effectivement apurée et après avoir fourni une attestation de paiement.

A Valserhône le ...08...septembre...2025.....
Signature du gestionnaire

M. Le Maire



6 Les annexes

6.1 Temps d'ouverture

PETITE CRECHE LES CALINOUS

Horaires d'ouverture

	MATIN	APRES - MIDI
Lundi	08h00	17h30
Mardi	08h00	17h30
Mercredi	Fermé	Fermé
Jeudi	08h00	17h30
Vendredi	08h00	17h30

6.2 Taux d'effort et barème Cnaf

Rappel :

Le tarif est déterminé en fonction des ressources soit sur celles retenues pour l'octroi des prestations familiales ou à défaut, celles du dernier avis annuel d'imposition ou de non-imposition avant abattement de 10 % ou des frais réels et du nombre d'enfants à charge de la famille.
Ces ressources sont calculées mensuellement avec application d'un taux d'effort selon le barème, établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Voir le tableau ci-après :

Nombre d'enfant à charge selon la CAF	Du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024
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%

Un calcul personnalisé du nombre de jours dus mensuellement est établi sur la base des besoins exposés par la famille en nombre d'heures et jours d'accueil nécessaires par semaine, étalés sur l'année.
Le forfait mensuel est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures totales du contrat}}{\text{Nombre de mois à régler}} \times \text{le tarif horaire} = \text{somme mensuelle à régler}$$

EN CAS D'ACCUEIL D'URGENCE

Sans justificatif de revenus et du numéro d'allocataire CAF, il sera appliqué le tarif calculé d'après les ressources plancher.

Le barème CNAF est révisé au 1^{er} janvier de chaque année et est affiché dans l'établissement.

Plafond et plancher de ressources :

Pour l'année 2025 : plafond : 8 500 € ; plancher : 801 €

Exemple de calcul d'un contrat :

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire.

La participation des familles par heure et par enfant se calcule de la façon suivante : ressources mensuelles x taux d'effort.

Une famille de 2 enfants ayant 30 000 € de ressources annuelles.

Le tarif horaire est de : $30\,000\,€ / 12\text{ mois} = 2\,500\,€$ soit $2\,500\,€ \times 0,0516\% = 1,29\,€ / \text{heure}$

L'enfant est accueilli 10 heures par jour soit 50 heures par semaines, avec un contrat sur 11 mois.

Le besoin d'accueil sur la durée du contrat est donc de : $10\text{ heures} \times 222\text{ jours} = 2\,220\text{ heures}$

$2\,220\text{ heures} \times 1,29\,€ = 2\,863,80\,€ / 11\text{ mois} = 260,35\,€$ de facture mensuelle

Tarif horaire moyen de l'établissement pour l'année 2024 : 2.21 €.

6.3 Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel



L'allaitement au sein est la solution la plus facile et la plus sûre. En cas d'impossibilité d'allaiter directement, voici les précautions à respecter.

Premiers gestes recommandés :

douche et change de sous-vêtements quotidiennement.

Les méthodes de recueil (tire-lait manuel ou électrique,

expression manuelle) peuvent vous être expliquées à la maternité, dans les centres de la protection maternelle et infantile (PMI), par votre médecin ou auprès d'une association.



Nettoyage du matériel

- Avant la première utilisation :
lavez à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon¹ et ses accessoires, ainsi que le tire-lait, rincez bien, **laissez sécher sans essuyer.**
- Après utilisation :
videz le biberon, rincez au robinet à l'eau froide puis plongez le biberon et ses accessoires dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, nettoyez le biberon avec un goupillon² et rincez.
Le tire-lait doit être rincé sous le robinet

d'eau froide puis plongé

avec le biberon dans l'eau chaude, laissez sécher sans essuyer.

Si vous possédez un lave-vaisselle, lavez tous les accessoires en utilisant un cycle complet à 65 °C, à l'exception des tétines en caoutchouc

Recueil du lait

- Lavez-vous soigneusement les mains.
- Installez-vous dans un endroit propre.
- Posez le biberon et le tire-lait sur un plan de travail bien nettoyé.
- Tirez votre lait de l'un ou des deux seins selon le besoin.

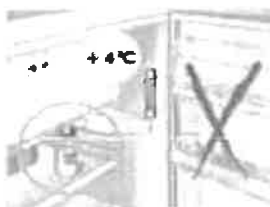
¹ biberon, tasse ou autre récipient.

² brosse allongée réservée au nettoyage du biberon

Le lait maternel est l'aliment idéal de votre bébé

Conservation du lait

- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermez le biberon avec le couvercle étanche.
- Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation. Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon.



Ajoutez le nom et le prénom de l'enfant, si le lait doit être donné en dehors du domicile (ex. : crèche).

Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil du lait.

Vérifiez la température de votre réfrigérateur. Ne conservez pas le

lait dans la porte du réfrigérateur – qui n'est pas assez froide.

Le lait doit être consommé dans les 48 heures après le premier recueil.



Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois.

Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congelez-le à -18 °C.

Vérifiez la température de votre congélateur (-18 °C).



Ne stockez pas le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons.

Veuillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts.

Le lait ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur (-18 °C).

Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur au moins 6 heures avant l'heure prévue pour la consommation.

Le lait ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté.

Le lait décongelé ne doit pas être recongelé. Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

Réchauffage



Ne réchauffez pas le biberon à l'aide d'un four à micro-ondes. Attention aux brûlures.

- Faites tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans une casserole ou un chauffe-biberon.

• Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure.

• Si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure.

• Vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.

• Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté.

Transport

Si nécessaire, transportez le biberon de lait maternel froid dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.

N'excédez pas 1 heure de transport. Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4° C à l'arrivée.

6.4 Les bons réflexes en cas d'accident majeur

Sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant
Guide ministériel à l'intention des gestionnaires d'EAJE Avril 2017

INFORMATION AUX PARENTS

N'allez pas sur les lieux du sinistre. Vous vous mettriez en danger.



Mettez-vous à l'abri dans un local calfeutré
(Portes et fenêtres fermées)

N'allez pas chercher vos enfants à la crèche



Ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux.

Un plan de sûreté a été mis en place dans la structure

Laissez les livres pour que les secours puissent s'organiser

Les équipes connaissent les consignes à suivre

Recevez avec prudence les informations ne venant pas des autorités.

Sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant

Guide ministériel à l'intention des gestionnaires d'EAJE Avril 2017

Ecoutez la radio et respectez les consignes des autorités

France Bleu sur la bande FM : 106.1 ou 102.6

France inter : 93.6

France info : 94.3

6.5 Les conduites à tenir en cas d'urgence vitale, de suspicion de maltraitance et protocoles de soins et de sortie

✚ URGENCE VITALE

On parle d'urgence vitale quand il y a une altération des fonctions cardio-respiratoires qui constituent une menace pour la vie de l'enfant.

Observer :

- L'état de conscience de l'enfant : répond-t-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- A-t-il un pouls ?
- Saigne-t-il ?
- A-t-il les lèvres, les doigts cyanosés ?
- Est-il hypotonique ?
- A-t-il un œdème du visage ?

1. Si l'enfant est inconscient, le mettre en position latérale de sécurité
2. Alerter la direction
3. Alerter le 15 et suivre les indications du médecin

✚ PROTOCOLE EN CAS DE MALTRAITANCE

✚ Deux niveaux ont été définis :

- En cas de doute : 1er niveau d'échange (qui peut être fait sans nommer l'enfant concerné) pour appui technique afin d'évaluer la situation et d'avoir des conseils sur la marche à suivre ;
- En cas de faits ou constats : le responsable de la structure doit, sauf exception (cas où cette démarche nuirait à l'enfant), les évoquer avec les parents dans un premier temps et leur faire part de son intention de les communiquer aux services compétents.

✚ Comment informer

- Rédiger un écrit, daté et signé en limitant les informations au strict nécessaire.
- L'obligation légale est de l'envoyer à la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) qui fait partie du service de l'ASE du conseil départemental. Il est possible de l'adresser au service de PMI qui le transmettra.
- L'étude du rapport peut aboutir à :
 - Une demande d'évaluation par les travailleurs médico-sociaux (cas le plus fréquent)
 - Une transmission au parquet si les faits sont graves et qu'une mesure de protection urgente est nécessaire
 - Un classement sans suite.
 - Une information est toujours envoyée ensuite à la personne ayant adressé le rapport.

✚ CONDUITE A TENIR DANS LE CADRE DES SORTIES HORS DE LA CRECHE

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique ou d'un projet ponctuel. Seuls les enfants dont les parents ont signé une autorisation de sortie peuvent participer à une activité hors de l'établissement.

→ Préparation de la sortie :

- ✚ Vérifier que les enfants qui vont y participer ont bien une autorisation signée de leurs parents
- ✚ Si un enfant bénéficie d'un PAI, prendre les médicaments et les protocoles
- ✚ L'encadrement est de 1 professionnel pour 2 enfants : un enfant dans chaque main.
- ✚ Pour le temps de la sortie et selon sa durée prévoir :
 - Téléphone portable
 - Mouchoirs
 - Couches
 - Eau
 - Doudous
 - Vêtements adaptés à la saison
 - Liste des enfants, coordonnées des parents, coordonnées de la crèche et coordonnées d'urgence
 - La trousse de secours



6.6 Les autorisations à signer

• CDAP

☐ J'autorise la direction de la structure à consulter mes revenus sur CDAP et je fournis mon avis d'imposition.

☐ Je n'autorise pas la direction de la structure à consulter mes revenus sur CDAP et je ne fournis pas mon avis d'imposition. Le tarif horaire plafond me sera alors attribué.

• Le transport à l'hôpital en cas d'urgence

☐ J'autorise la directrice de la crèche à faire transporter mon enfant à l'hôpital le plus proche en cas d'urgence.

• L'administration de médicaments

1) Médicaments destinés à faire baisser la fièvre selon le protocole prévu :

☐ J'autorise la directrice de la crèche à faire administrer à mon enfant un traitement médicamenteux en cas de fièvre. (Cf. « conduite à tenir en cas d'hyperthermie » page 24)

☐ Je n'autorise pas la directrice de la crèche à faire administrer à mon enfant un traitement médicamenteux en cas de fièvre. Dans ce cas je m'engage à venir chercher mon enfant chaque fois qu'il présentera de la fièvre. A défaut l'admission prendra fin.

2) Médicaments prescrits par le médecin qui suit l'enfant :

☐ J'autorise la directrice de la crèche à faire administrer à mon enfant le traitement médicamenteux prescrit si les conditions énoncées en page 15 : « 4.5. Les conditions d'accueil de l'enfant malade hors PAI » sont respectées.

☐ Je n'autorise pas la directrice de la crèche à faire administrer à mon enfant un traitement médicamenteux.

• La prise de photographies

☐ J'autorise les professionnels à prendre en photo mon enfant.

☐ Je n'autorise pas les professionnels à prendre en photo mon enfant.

• Les sorties

☐ J'autorise mon enfant à participer aux sorties

☐ Je n'autorise pas mon enfant à participer aux sorties

Je soussigné(e), père / mère de l'enfant

..... certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepter les clauses.

A Valserhône, le Signature :