



IV/ LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRÉAMBULE

La microcrèche Les Pitchouns est un **Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants** géré par l'**association Trait d'Union**. Il assure pendant la journée un **accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence d'enfants de 10 semaines à moins de 6 ans**.

La microcrèche Les Pitchouns fonctionne conformément :

- Aux dispositions du **Décret n°200-762 du 1^{er} août 2000**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles;
- Aux dispositions du **Décret n°2007-206 du 20 février 2007**;
- Aux dispositions du **Décret n°2010-613 du 07 juin 2010**;
- Aux **instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales**, toute modification étant applicable;
- Aux valeurs de la République énoncées dans la charte de la laïcité adoptée par le Conseil d'administration de la CNAF le 1^{er} septembre 2015.
- Aux **dispositions du règlement de fonctionnement** ci-après, qui a été approuvé par la CCSS de la Lozère en janvier 2020, ainsi que par le Conseil d'administration de Trait d'Union.
- Au fonctionnement PSU

Article I – LE GESTIONNAIRE

La microcrèche Les Pitchouns est gérée par l'**association Trait d'Union**, dont le siège social est situé à : **Mairie – 48220 Le Pont-de-Montvert Sud Mont Lozère – 06.30.08.78.62** et placé sous la responsabilité du **président de l'association, Camille LECAT**.

Tout usager régulier ou occasionnel de la microcrèche s'engage à prendre une **adhésion** afin de pouvoir bénéficier de l'offre d'accueil. Seul l'accueil dit « d'urgence » ne nécessite pas d'adhérer à l'association.

Le gestionnaire a contracté une **assurance multi-risques auprès de la MAIF**, sous le n° de contrat 3422711 H, couvrant un certain nombre de dommages corporels et matériels en lien avec l'activité d'accueil concernée. Il est toutefois rappelé aux parents qu'ils doivent contracter une assurance responsabilité civile individuelle.

Article II – LA STRUCTURE

II-1 - L'implantation géographique de la microcrèche Les Pitchouns :

À Sainte Croix Vallée Française, village de 296 habitants (source Insee-2015), se trouvent les services et les commerces suivants:

Écoles maternelle et primaire, boulangerie, épicerie, charcuterie-boucherie, bureau de poste, bar, restaurant et bibliothèque.

Le médecin référent est « propharmacien », c'est-à-dire autorisé par le directeur général de l'agence régionale de santé à délivrer des médicaments, remboursables et non remboursables, ainsi que des dispositifs médicaux

La Microcrèche Les Pitchouns, située : Mairie – 48110 Sainte Croix Vallée Française, avec un accueil de 8 enfants / jour, de 8h30 à 18h30, 4 jours / semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

II-2 - Agrément et types d'accueil:

La microcrèche Les Pitchouns accueille les jeunes enfants à partir de l'âge de 10 semaines à 6ans (5 ans révolu).

La microcrèche accueille au maximum 8 enfants simultanément. Ces effectifs peuvent être augmentés de 10% maximum sur de courtes périodes, en cas d'accueil d'urgence par exemple.

- 5 à 6 places sont dédiés à « l'accueil régulier » (ou accueil permanent, contractualisé avec des jours et horaires précis);
- 2 à 3 places sont réservées à « l'accueil occasionnel » (anciennement halte-garderie);
- des places d'urgence à hauteur de 10% / jour peuvent être attribuées ponctuellement, sur demandes des familles (impératif personnel et /ou familial, hospitalisation, temps de vacances scolaires, etc.). Les équipes, en lien avec la référente technique, se réservent le droit d'attribuer ces places d'urgence, en fonction des effectifs déjà présents.

L'accueil passerelle entre la structure et l'école peut être mis en place à la demande des parents pour les enfants de plus de 2ans.

Conformément à la loi la loi n°2019-791 « pour une école de la confiance » du 26/07/2019, la microcrèche n'accueille les enfants de 3 ans, à partir de la date anniversaire, que lors des temps périscolaires (mercredis, vacances scolaires). Toutefois, sur dérogation de l'inspection académique et avec l'accord du directeur d'école, la microcrèche pourra accueillir les enfants de 3 ans scolarisés en petite section sur les temps de l'après-midi.

II-3 - Fermetures :

✓ Les fermetures annuelles

La microcrèche planifie 5 semaines de fermeture annuelle, dont 1 semaine pendant les vacances de printemps, 3 semaines en été et 1 semaine entre Noël et le jour de l'An, ponts. Les périodes de fermeture sont affichées en début d'année civile.

La référente technique peut être amenée à planifier d'autres journées de fermeture pour des formations collectives et journées pédagogiques.

✓ Les fermetures imprévues

Des fermetures imprévues peuvent intervenir en cours d'année. Les principaux motifs sont :

- les intempéries ;
- les grèves de salariés
- les conditions sanitaires et/ou l'absence de personnel liées au contexte particulier des épidémies.

Article III - LE PERSONNEL

III – 1 – La Directrice de l'association

La directrice associative est responsable du fonctionnement institutionnel, de la gestion financière, des ressources humaines, donc du personnel employé au sein de la microcrèche. Elle délègue à la coordinatrice enfance jeunesse et à la référente technique un certain nombre de missions.

III – 2 – La Coordinatrice Enfance Jeunesse de l'association

Dans le cadre de la coordination Petite Enfance et Enfance Jeunesse contractualisée avec la CCSS de la Lozère et la CCCML, et dans le cadre des missions déléguées par le président de l'association Trait d'Union et la directrice associative, les missions de la coordinatrice au sein de la microcrèche Les Pitchouns sont :

- de construire et d'accompagner la mise en œuvre du projet de l'association autour de la Petite Enfance;
- de mettre en évidence et d'accompagner l'évolution des besoins de la structure sur le territoire, en rendant compte à la CCSS de la Lozère et à la CCCML de ces avancées;
- de suivre et transmettre les déclarations d'activité (CCSS de la Lozère et MSA du Languedoc);
- d'organiser avec la référente technique de la microcrèche les missions quotidiennes suivantes:

- Auprès des enfants et des familles:

- ✓ suivre l'attribution des places;
- ✓ favoriser l'expression des familles accueillies à la microcrèche;
- ✓ accompagner la référente technique autour du soutien à la parentalité;
- ✓ soutenir la référente technique dans la réflexion sur le projet éducatif et pédagogique;
- ✓ veiller à l'accessibilité des familles bénéficiaires des minimas sociaux ou ayant un enfant en situation d'handicap et faire appliquer les tarifs prescrits en lien avec la contractualisation PSU.

- Auprès de l'équipe:

- ✓ suivre les besoins au niveau de la formation, notamment en ce qui concerne l'accueil de l'enfant en situation d'handicap, l'accueil de la diversité, etc.

- Auprès des partenaires:

- ✓ favoriser et entretenir la communication avec le réseau de partenaires;
- ✓ garantir la mise en œuvre et le suivi des obligations liées à la contractualisation de la CTG;
- ✓ se tenir informée des évolutions réglementaires et les faire appliquer sur la structure;
- ✓ faire remonter les besoins des familles à travers les outils statistiques liés à la structure;

✓ être en lien avec les élus du territoire en vue de la mise en œuvre effectif du projet de la structure.

III - 3 – La Référente Technique

La référente, sous l'autorité de la directrice associative et de la coordinatrice Enfance Jeunesse de l'Association Trait d'Union, a délégation du gestionnaire, président de l'Association, pour:

- rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur;
- assurer la gestion administrative et financière de la structure;
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement;
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement;
- veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ses documents;
- afficher le règlement de fonctionnement et mettre à disposition le projet d'établissement, ainsi que la Convention collective;
- afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation;
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.

Envers le personnel :

- participer au recrutement du personnel;
- exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel;
- établir les plannings;
- définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure;
- animer le travail d'équipe;
- soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail, et à la réglementation en matière de santé et de travail; établir le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnel.le.s;
- coordonner les formations;
- accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel.

Envers les familles :

- organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes;
- garante du bien être et du bon développement des enfants;
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil;
- veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène;
- veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux;
- établir le dossier personnel de chaque enfant et le registre des présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles, ceci dans le cadre de la coordination avec les référents de sites;
- signer le contrat d'accueil avec les familles.

Envers les partenaires :

- établir et entretenir les relations avec les partenaires (financiers, contrôleurs, pédagogiques);
- participer aux réunions partenariales en lien avec la coordinatrice.

III- 4 - Le personnel qualifié :

Les qualifications requises minimales en micro-crèche sont :

- avoir 3 ans d'expérience comme assistant maternel (art R2324-42 du CSP, 4e alinéa)
- de 2 ans d'expérience auprès de jeunes enfants et d'une qualification au moins de niveau V.

À défaut, toute personne satisfaisant aux conditions de diplôme ou d'ancienneté comme mentionné à l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000, modifié par le décret du 03 décembre 2018- art.2, pourra faire partie des effectifs de la microcrèche.

Au sein de l'équipe des microcrèches gérées par Trait d'Union, nous avons également des personnes titulaires des diplômes suivants : Diplôme d'État d'infirmière, Diplôme d'État d'éducatrice spécialisée, Diplôme d'État d'éducatrice de jeunes enfants.

Les personnes non diplômées ont soit une expérience professionnelle supérieure à 3 ans, soit sont inscrites dans une démarche d'acquisition du CAP AEPE.

III- 5 - Le médecin référent :

La microcrèche dispose du concours d'un médecin libéral et est donc habilitée à accueillir des bébés de moins de 4 mois.

Le médecin référent est chargé de :

- veiller à l'application, dans l'établissement des mesures préventives et d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé;
- définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence;
- assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel;
- vérifier, en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement, et plus particulièrement, veiller à l'intégration des enfants en situation d'handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé ou y participer,
- établir, le cas échéant, le certificat d'aptitude à la vie en collectivité autorisant l'admission de l'enfant.

III- 6 – Autres intervenants:

➤ Les stagiaires:

La microcrèche est un lieu de formation pour des stagiaires se préparant principalement aux métiers de la petite enfance (CAP AEPE, BAC Pro, DE EJE) ou pour des élèves de 3^e effectuant des stages d'observation, de découverte des métiers de la petite enfance.

Les stagiaires sont sous la responsabilité de la référente technique et sont encadrés par un professionnel de terrain lors de la prise en charge des enfants. Les stagiaires ont une obligation de discrétion comme tout le personnel de la structure et sont soumis au secret professionnel. Ils ne doivent pas divulguer d'éléments personnels se rapportant à un enfant ou à un de ses parents.

Les stagiaires ne remplacent en aucun cas un accueillant, ne sont jamais seuls en présence des enfants, y compris lors des sorties et doivent être à jour de leurs vaccinations.

➤ Les intervenants extérieurs:

La microcrèche organise ponctuellement des projets, animations ou spectacles qui peuvent entraîner le concours d'intervenants extérieurs, avec des compétences particulières : intervenants musicaux, conteurs, sportifs, artistiques, intervenants « nature », ou maîtrisant une technique participant à l'éveil du jeune enfant.

Article IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

IV – 1 - Les modalités d'inscription:

Le dossier d'inscription est à retirer auprès de la référente technique, sur rendez-vous, ou peut être demandé par courriel à : assotraitdunion48@orange.fr.

Pour tout accueil régulier ou occasionnel, une adhésion annuelle d'un montant de 30€ devra être prise auprès de l'association Trait d'Union. L'adhésion est acquittée pour l'année civile en cours (entre le 01/01 et le 31/12). Pour les inscriptions à compter du 1^{er} septembre de l'année en cours, le montant de l'adhésion est de 15€.

IV – 2 - Les Conditions d'admission:

La demande d'inscription sera étudiée en fonction des critères suivants :

- Le lieu de résidence de l'enfant et/ou le lieu de travail des parents (qui déterminera le choix du site d'accueil);
- l'adéquation entre les souhaits d'accueil de la famille et les places disponibles au sein de la microcrèche, ainsi que l'âge de l'enfant;
- Des priorités d'accueil seront posées pour **les enfants habitant la CCCML**. Toutefois, les demandes des familles hors communauté de communes pourront être étudiées.

La décision définitive d'admission de l'enfant est prise de façon collégiale entre la référente technique de la structure et la Coordinatrice Enfance Jeunesse, qui étudient ensemble les critères de priorités définis ci-avant.

La microcrèche accueille les enfants sans conditions d'activité professionnelle d'un ou des deux parents. Toutefois, les places en accueil régulier seront prioritairement attribuées aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle.

Conformément à l'article D.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la microcrèche garantit au minimum une place pour 20 pour l'accueil régulier d'enfants dont l'un ou les deux parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle., ou dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants, ou pour une femme enceinte isolée.

Conformément aux directives de la Branche Famille de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, des places, à hauteur de 10% au moins, sont réservées à des enfants issus de familles en situation de pauvreté (c'est-à-dire dont la participation est strictement inférieure à 1€/heure).

La décision d'admission est notifiée par courrier à la famille qui doit impérativement prendre contact avec la référente technique pour confirmer l'accueil de l'enfant, puis prendre rendez-vous afin de procéder à la démarche d'admission.

IV – 3 - Le dossier « famille »:

Tout dossier d'inscription devra être dûment complété et retourné à la référente technique avant l'accueil effectif de l'enfant, c'est-à-dire au maximum le dernier jour avant la fin de l'adaptation.

Le dossier d'inscription contient les informations suivantes, nécessaires pour établir les démarches administratives pour la directrice :

- L'adresse et téléphone des parents
- Le numéro d'allocataire CCSS de la Lozère (CAF) pour les familles relevant du régime général **ou** numéro de sécurité sociale pour les familles relevant de la MSA;
- La profession des parents;
- Les nom, adresse et téléphone des personnes à appeler en cas d'urgence, en cas d'indisponibilité des deux parents (situation d'urgence, enfant non repris à la fermeture de la structure);
- L'assurance responsabilité civile de la famille;
- La copie du livret de famille faisant apparaître l'enfant inscrit;
- La fiche d'autorisations complétée mentionnant les personnes autorisées à reprendre l'enfant (autres que les parents);
- La fiche d'autorisation de droit à l'image pour l'enfant dans le cadre de son accueil;
- La fiche d'autorisation pour consultation par le gestionnaire du compte CCSS de la famille (pour l'établissement du tarif horaire) ou la fiche d'imposition de l'année N-2.
- l'autorisation de participation à l'enquête Filoué de la CNAF
- la copie de la décision de justice en cas de garde partagée ou exclusive de l'enfant
- l'autorisation de sortie des locaux.

IV – 4- La fiche sanitaire de l'enfant:

La fiche sanitaire comprend :

- le **certificat d'aptitude à la vie en collectivité rempli, signé et tamponné par le médecin** qui suit habituellement l'enfant ou le médecin référent de la microcrèche;
- la **photocopie des pages de vaccinations obligatoires** du carnet de santé, en fonction de la réglementation en vigueur. Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, l'obligation vaccinale qui s'applique est celle des 11 vaccins suivants pour l'entrée en collectivité : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, hépatite B, infection à pneumocoque, infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, rougeole, oreillons, rubéole.

À défaut, l'enfant pourra être accueilli, sous réserve que la famille fournisse les certificats de vaccination dans **les 3 mois suivant l'entrée en collectivité**. Si cette obligation n'est pas suivie par les familles, l'enfant sera exclu de l'accueil jusqu'à production des justificatifs et sous réserve des places disponibles. En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat de contre-indication temporaire devra être délivré par un médecin.

- Les **indications concernant l'état de santé** de l'enfant.
- **Une ordonnance du médecin traitant** au nom de l'enfant autorisant la prise d'antipyrétique en cas de fièvre supérieure à 38,5°.

En cas de handicap, maladie chronique, allergie, un **Protocole d'Accueil Individualisé** (P.A.I.) devra être mis en place, en lien avec le médecin qui suit l'enfant ou le médecin référent du multi-accueil. Ce document est disponible à la microcrèche.

Tout dossier et fiche sanitaire incomplet.ète et/ou non rendu.e avant l'accueil effectif de l'enfant entraînera un retard, voire une suspension de l'accueil de l'enfant.

IV – 5 - Fournitures :

· **Trousseau de l'enfant.** Il est demandé aux familles de fournir :

Lors du premier accueil, donnés à titre associatif :

- une turbulette ;
- un drap-housse 60 x 120 cm
- une serviette de toilette (taille tapis de change)

Chaque jour :

- le doudou et/ou tétine (si besoin) ;
- deux tenues de rechange ;
- des vêtements adaptés pour l'extérieur (chaussures, bonnet, casquette, crème solaire) ;
- une crème pour le change utilisé habituellement pour l'enfant (tube neuf au nom de l'enfant) ;

Le doudou a pour fonction de sécuriser votre enfant en votre absence. Il est aussi appelé « objet transitionnel » car il vient de la maison et transite à la microcrèche. Il est donc important qu'il fasse le va et vient chaque jour.

· **Bijoux et objets personnels:**

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est **interdit. Les attaches de sucettes sont également proscrites.**

Il est recommandé de ne pas apporter de jouets ou objets personnels, en dehors des tétines et doudous. Dans le cas contraire, les jouets ou objets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité. En cas de perte ou de casse, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Article V – Vie quotidienne au sein de la microcrèche

V – 1 – Hygiène:

L'enfant doit arriver propre et habillé sur la structure. La toilette quotidienne est assurée à la maison par les parents. L'enfant doit avoir pris son premier repas à son arrivée.

Les parents fournissent des tenues de rechange propres, en nombre suffisant et adaptées aux conditions climatiques. Elles sont régulièrement vérifiées et adaptées à la croissance de l'enfant. Il est demandé aux parents de veiller également à ce que la tenue de l'enfant soit pratique et n'entrave pas ses mouvements.

Les couches sont fournies par la structure. Elles sont jetables et ont été choisies pour leur haute qualité écologique et biologique pour l'enfant et l'environnement. Le produit utilisé pour le change est le liniment.

Les parents peuvent faire le choix de fournir une autre marque de couches jetables ou des couches lavables. Ces dernières doivent être lavées à 60°, en quantité suffisante et adaptées à la morphologie de l'enfant pour éviter les fuites régulières.

V -2 – Santé de l'enfant:

➔ L'administration des médicaments :

Elle doit se faire au domicile de l'enfant mais pourra être effectuée, **à titre exceptionnel**, à la micro-crèche, dans le cadre des **actes de la vie courante**, et sous réserve que la famille fournisse :

- L'ordonnance avec la prescription du médecin traitant en cours, précisant : nom, poids, date de prescription, posologie **lisible et détaillée**;
- Une autorisation écrite du/des parent.s pour **chaque** prescription.
- Les parents s'assurent que les médicaments soient dans l'emballage d'origine, avec la date d'ouverture et que la date de péremption soit suffisamment avancée pour couvrir la durée du traitement.

Le traitement doit donc circuler entre la famille et la structure, dans un sac au nom de l'enfant, en respectant les conditions de stockage.

Tous traitement médicamenteux doit impérativement être débuté par les parents au domicile.

- ➔ Fièvre de l'enfant: un enfant ne peut être accepté au sein de la structure en cas de **fièvre supérieure à 38,5°C** et en cas de **maladie infantile contagieuse diagnostiquée** (cf. tableau ci-après). Les parents sont prévenus en cas de fièvre > 38,5°C intervenant lors du temps d'accueil et doivent venir chercher l'enfant.

Dans l'attente des parents, un antipyrétique pourra être administré à l'enfant selon le protocole établi par le médecin référent de la microcrèche, et/ou selon l'ordonnance en cours établie par le médecin traitant.

- ➔ En cas de maladie : des mesures spécifiques doivent être prises autour de l'accueil de l'enfant au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants :

Informations générales : les professionnel.le.s suivent les protocoles élaborés avec le médecin référent de la microcrèche, dans le cadre de l'administration des médicaments, en cas de fièvre et en cas d'accident corporel.

Les professionnel.le.s gardent une trace écrite des informations concernant les protocoles médicaux et d'urgence : date, médicament donné et quantité, circonstances d'un accident corporel survenant lors du temps d'accueil de l'enfant

Pour tout traitement en cours à administrer à l'enfant pendant le temps d'accueil, **une copie de l'ordonnance doit être fournie** et les boîtes de médicaments doivent avoir une date de péremption valide, respecter la durée de conservation après ouverture, avoir été conservées dans des conditions appropriées (réfrigérateur si besoin) et porter le nom de l'enfant.

- ➔ Réadmission de l'enfant après une maladie à éviction: après une maladie contagieuse, l'enfant pourra réintégrer la microcrèche à l'issue de la période d'éviction fixée par le médecin. Les parents ne sont pas tenus de fournir un certificat médical pour la réadmission de l'enfant.

- ➔ Protocole d'Accueil Individualisé : le protocole d'accueil d'un enfant atteint d'une maladie chronique sera élaboré en concertation avec les parents de l'enfant, le médecin rattaché à la structure et les professionnel.le.s de la structure.

- ➔ Pour les maladies chroniques : les traitements médicaux doivent être administrés par les parents en priorité. Si nécessaire, un protocole de soins spécifiques doit être établi par le médecin traitant (cf. art. III-5 et IV-5 du présent règlement pour PAI).

LISTE DES MALADIES NÉCESSITANT L'ÉVICTION DE L'ENFANT DE LA COLLECTIVITÉ

Dénomination	Durée de la contagiosité	Eviction de l'enfant
Angine bactérienne à Streptocoque A (ou SGA)	Jusqu'à 2 jours après début du traitement antibiotique	OUI : jusqu'à 2 jours après le début du traitement antibiotique
Coqueluche	Jusqu'à 5 jours après début du traitement antibiotique	OUI : pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Gastroentérite à Escherichia Coli	Durée non déterminée (cf. examen des selles)	OUI : jusqu'à l'obtention de 2 analyses de selles « normales »
Gastroentérite à Shigelles	Durée non déterminée (cf. examen des selles)	OUI : jusqu'à l'obtention de 2 analyses de selles « normales »
Hépatite A	Elle débute plusieurs jours avant l'apparition des signes cliniques et se poursuit 10 jours après le début de l'ictère	OUI : 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie	NON : si les lésions sont protégées OUI : pendant les 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Infection invasive à méningocoques	10 jours après le début de la maladie et jusqu'à 24h après le début du traitement	Hospitalisation
Oreillons	De 7 jours avant à 9 jours après le début de la parotidite	OUI : pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	3 à 5 jours avant l'éruption et 4 jours après le début de l'éruption	OUI : pendant 5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	La contagiosité peut commencer 24h avant les premiers symptômes et se prolonger 48h après le début du traitement antibiotique	OUI : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Tant que le sujet est « bacillifère », c'est-à-dire tant que le bacille tuberculeux est présent dans les crachats à l'examen microscopique	OUI: tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus. À noter : l'enfant n'est presque jamais bacillifère

Si, durant son temps de présence dans la structure, les symptômes d'une des maladies sus-nommées apparaissent chez l'enfant, les parents sont invités à consulter un médecin qui établira un diagnostic.

D'autres maladies comme la Bronchiolite, Bronchite, Conjonctivite, Grippe, Herpès de type 1, Méningite virale, Otite, Rhinopharyngite, Roséole, Rubéole, Varicelle, ne nécessitent pas obligatoirement l'éviction.

Elles sont malgré tout contagieuses et pénibles pour l'enfant.

Aussi, pour son confort, et dans un souci de limiter la contagion, la fréquentation de la collectivité durant la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée et sera laissée à l'appréciation de la référente technique.

● **Certaines affections présentent un risque foetal chez la femme enceinte. Il est important et demandé de signaler au personnel si l'enfant contracte ou vient de contracter une des maladies suivantes :**

- **Cytomégalovirus;**
- **Rougeole;**
- **Varicelle.**
- **Mégalérythème épidémique** (ou « 5^{ème} maladie »);
- **Rubéole;**

● Il en va de même pour **les Oreillons** qui présentent un risque de stérilité chez l'homme.

Enfin, il est important de connaître les maladies qui font l'objet d'une **déclaration obligatoire auprès des structures d'accueil et des autorités sanitaires** (A.R.S. = Agence Régionale de la Santé). Les plus courantes sont :

- **Rougeole;**
- **Hépatite A**
- **Hépatite B;**
- **Infection invasive à méningocoque** (dont la méningite bactérienne);
- **Tuberculose.**

V – 3 – Repas:

La collation du matin, le repas du midi et le goûter sont fournis par les parents qui respectent la démarche suivante :

- Préparer le repas de l'enfant de manière à faciliter les professionnel.le.s (couper les fruits, la viande, etc)
- Sortir le repas au dernier moment et **noter le nom de l'enfant sur chaque récipient.**
- Pour le pain et le fromage, les envelopper séparément.
- Mettre le repas dans un sac plastique propre avant de le stocker dans un sac isotherme **muni de dispositifs réfrigérants type pain de glace** afin de maintenir une température comprise entre 0° et 3°C (respect de la chaîne du froid).
- Donner le repas au personnel de la structure dès votre arrivée afin qu'il soit mis immédiatement au réfrigérateur.

Les laits infantiles sont également fournis par les parents. Les boîtes sont ouvertes à la crèche et sont rendues aux parents lorsque la date limite de conservation après ouverture est atteinte (3 à 4 semaines selon les fabricants).

Pour les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement, il est demandé de respecter le protocole de recueil, conservation et transport du lait maternel (protocole fourni avec le dossier d'inscription).

V – 4 – Sommeil:

Les temps de sommeil de l'enfant sont proposés en fonction de son rythme propre et de l'évolution de celui-ci.

Les demandes particulières des parents sont respectées dans la mesure où elles garantissent le bien-être de l'enfant lors de son accueil en collectivité, qu'elles ne perturbent ni le collectif, ni n'entrent en contradiction avec le respect et le bien être de l'enfant.

Les lits sont attribués aux enfants venant régulièrement dans la mesure du possible, afin de leur procurer des repères.

Pour les siestes, les éléments du trousseau demandés aux parents au moment de l'arrivée de l'enfant à la microcrèche sont : un drap housse 60x120cm, une turbulette.

V – 5 – Éveil:

La microcrèche est un lieu d'accueil, de soins, d'éveil, de découverte et de socialisation pour les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans. L'exploration de l'environnement, les préapprentissage sont favorisés dans le plaisir par le matériel éducatif, l'aménagement de l'espace, ainsi que les sorties à l'extérieur.

En plus des temps de jeu libre, des activités sont proposés aux enfants en fonction de leur niveau de développement, de leurs compétences et de leurs intérêts. Aucune activité n'est imposée à l'enfant. Aucun « objectif d'apprentissage » n'est poursuivi, mais les professionnel.le.s sont attentifs au développement et à la progression de chaque enfant aux niveaux moteur, cognitif, affectif et social.

V – 6- Sorties:

Des sorties régulières sont proposées aux enfants, hors espaces extérieurs appartenant à la structure. Ces sorties sont sous la responsabilité de la référente technique et sont encadrées par les professionnel.le.s de façon à assurer la sécurité physique des enfants, soit avec un quota d'encadrement de 1 professionnel.le pour 2 enfants qui marchent, ou 1 professionnel.le avec deux enfants en poussette et un enfant qui marche ou 1 professionnel.le avec une poussette et un enfant en porte-bébé.

Ces sorties s'effectuent à pieds et en poussette. Aucun véhicule personnel n'est utilisé.

V – 7 – Passerelle école:

Pour favoriser le passage en douceur entre la crèche et l'école, une passerelle avec l'école de la commune peut être mise en place sur demande des parents, pour les enfants à partir de 2 ans. Une convention est signée entre l'école, la famille et la microcrèche.

Selon un rythme décidé entre la référente de la microcrèche et les parents, l'enfant peut donc être accueilli à l'école un ou plusieurs matins / semaine, et rejoindre la crèche à partir du temps du repas de midi et jusqu'à l'arrivée de ses parents l'après-midi. Les trajets entre l'école et la crèche sont pris en charge par un ou deux agents communaux.

La durée de cette passerelle peut varier mais commence habituellement sur une rentrée scolaire et jusqu'aux vacances suivantes (exemple: de début septembre aux vacances d'automne - de la rentrée des vacances d'hiver aux vacances de printemps).

Exceptionnellement, cette durée pourra être allongée sur demande des parents en accord avec la référente technique, et en fonction de l'intérêt de l'enfant.

Pour rappel, les enfants scolarisés ne sont plus prioritaires par rapport à l'accueil au sein de la micro-crèche. Ils peuvent continuer à être accueillis à la crèche dans le cadre du dispositif passerelle jusqu'à l'anniversaire des 3 ans et sur les temps périscolaires jusqu'à l'anniversaire des 6 ans, en fonction des places disponibles.

V – 8 – L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique:

La microcrèche accueille tout enfant âgé de 10 semaines à 6 ans, y compris l'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), peut être mis en place avec le médecin traitant de l'enfant et avec la famille, permettant de fixer les modalités spécifiques de cet accueil afin d'assurer la sécurité de l'enfant, soutenir et accompagner l'équipe et les parents. Le médecin référent de la structure ainsi que le médecin du Service Enfance Famille peuvent être sollicités pour réfléchir à ces modalités.

V – 9 – Les relations avec les partenaires extérieurs:

La microcrèche entretient des relations régulières avec certains partenaires de la Communauté de Communes des Cévennes au Mont Lozère.

La bibliothèque intercommunale propose plusieurs fois dans l'année des interventions autour du livre avec des conteurs professionnel.le.s, qui peuvent avoir lieu dans la microcrèche ou sur un autre lieu où sont invités les enfants fréquentant la microcrèche (*Premières Pages*).

Les professionnel.le.s de la Direction Enfance Famille du Conseil Départemental, la puéricultrice de secteur de la Maison Départementale des Solidarités interviennent au sein de la structure dans le cadre d'accompagnement et de contrôle.

La CCSS de la Lozère

Article VI – IMPLICATION DES FAMILLES

VI – 1 - La participation à la vie associative:

Les Pitchouns est une microcrèche gérée par l'association Trait d'Union. Les familles sont donc invitées à prendre part à la vie de l'association, que ce soit par une présence en Conseil d'Administration, ou au Bureau ou lors de manifestations visant à faire connaître la microcrèche ou à rapporter des fonds.

Des actions ponctuelles peuvent être proposées et impulsées par les parents en vue d'apporter un soutien financier à la microcrèche : tombola, vide-grenier, ... La référente technique et les équipes sont disponibles pour échanger et impulser des actions spécifiques avec les parents.

VI – 2 - La participation à la vie de la microcrèche où est accueilli votre enfant:

· L'adaptation:

Suite à l'inscription à la microcrèche, une période d'adaptation va être mise en place, pour permettre à l'enfant et sa famille de se familiariser progressivement avec ce nouvel environnement. Il est proposé un accueil très progressif de l'enfant, sur 1 à 2 semaines minimum, qui doit être respecté pour favoriser une séparation en douceur. Le calendrier de l'adaptation, avant l'accueil effectif, que ce soit pour du régulier ou de l'occasionnel, est établi avec chaque famille.

Les trois premières heures de l'adaptation sont gratuites.

· La contractualisation de l'accueil:

Un contrat a été conclu pour l'accueil de l'enfant. Dans le cadre de l'accueil régulier, des heures et des jours précis ont été convenus, qu'il est tenu de respecter, afin de garantir l'organisation des accueils au jour le jour, ainsi que la gestion de la structure. Les modalités de révision du contrat sont clairement inscrites sur celui-ci.

· Les transmissions:

Les équipes tiennent des feuilles ou cahiers de liaison permettant de recueillir les informations importantes et de suivre l'évolution de chaque enfant accueilli. Il est demandé à chaque parent qui conduit son enfant de transmettre à l'accueillant les informations nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant (temps de sommeil, alimentation, symptômes éventuels, prise de médicament, vaccination, événements particuliers, etc.).

· Les temps de rencontre avec les familles:

Au cours de l'année, des temps ponctuels peuvent être proposés afin de permettre aux familles de prendre part à la vie de leur enfant à la microcrèche. Ce peut être à l'occasion d'une fête, de la venue d'un intervenant extérieur, etc. Un affichage et une transmission par les équipes permet d'informer les familles de ces temps de rencontre. Les équipes peuvent également vous solliciter pour accompagner des sorties, en fonction de vos possibilités.

En cas de besoin d'échanger, les équipes peuvent se rendre disponibles pour accueillir les parents et leur parole.

Article VII – PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Elle est variable selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

VII – 1 - L'accueil régulier :

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents ou le responsable légal pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une **mensualisation**, où le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources N-2, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La mensualisation s'exprime en nombre de semaines annuelles (ou en nombre de semaines sur la période du contrat), après déduction des semaines de fermeture de la crèche, des jours fériés et des congés.

Calcul de la mensualisation =
$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées/semaine}}{\text{nombre de mois}}$$

Les parents ayant signé le contrat s'engagent à régler tous les mois le montant de la mensualisation correspondant aux heures de présence. Des congés dits « congés déduits sur facture » peuvent être prévus dans la mensualisation et entraînent une déduction sur la facturation.

Un accueil régulier dit « **au prévisionnel** » peut être proposé aux parents dont les horaires de travail ne sont pas fixes (exemple des professions telles qu'infirmier(ère), soignant ou agent en milieu hospitalier).

VII – 2 - L'accueil occasionnel :

L'enfant est connu et inscrit dans la structure mais **le rythme d'accueil n'est pas fixe ni régulier**. L'accueil est éventuellement envisagé sur une durée limitée. Le tarif appliqué est calculé comme celui de l'accueil régulier (taux d'effort appliqué aux ressources N-2 et modulé par le nombre d'enfants).

VII – 3 - L'accueil d'urgence ou exceptionnel :

Il s'agit de l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des **motifs exceptionnels**, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement

En ce qui concerne l'**accueil d'urgence**, le tarif appliqué est un **tarif fixe qui correspond, selon la réglementation Cnaf, au montant total des participations familiales facturées en N-2 divisé par le nombre d'actes facturés en N-2**. Cet accueil ne nécessite pas d'adhésion de la part des parents. Les motifs d'accueil ayant un caractère exceptionnel sont étudiés avec la directrice.

VII – 4 - Dispositions générales concernant le mode de calcul du taux d'effort :

Quel que soit le type d'accueil, **les parents sont tenus au paiement d'une participation**, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. Elle varie en fonction des **ressources** et de la **composition familiale** et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du

nombre d'enfants, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond, dont les montants sont révisables tous les ans et donnés en annexes.

Un **enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH**, dans la famille, permet d'**appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur** à celui auquel cette famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Les tarifs sont recalculés chaque année au 1er janvier (cf. annexes pour connaître le taux d'effort et l'actualisation des tarifs plancher et plafond de l'année en cours).

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les couches et les produits de soin et d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour ces services. La fourniture du lait infantile est assumée par les familles.

N.B.: À défaut de possibilité d'être fourni par une collectivité, **la microcrèche ne fournit pas les repas principaux ni les goûters**, qui devront être fournis quotidiennement par les familles selon les protocoles d'hygiène transmis à l'accueil.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans la base de données « CDAP, Mon Compte Partenaire » de la Caisse Commune de Sécurité Sociale (CCSS) de Lozère, service télématique de la CAF accessible aux professionnels par internet. Une **copie écran des éléments pour établir la tarification des familles devra être conservée par le gestionnaire**. L'assiette prise en compte apparaît sur le contrat.

En cas d'indisponibilité du compte CDAP, ou de famille non connue de la CAF, ou de refus de la famille d'autoriser l'accès à CDAP (cf. autorisation jointe au règlement de fonctionnement), il lui sera demandé l'avis des impôts de l'année de référence prise en compte (N-2), ou à défaut, la déclaration des revenus (dans l'attente de l'avis d'imposition), dont le gestionnaire doit garder une copie.

À défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

VII – 5 - Dispositions pour l'accueil régulier :

La **mensualisation est un contrat écrit** conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure sur la base des besoins qu'elle expose: **amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation**.

Elle s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une **base horaire**.

La réservation de plages horaires n'implique pas systématiquement la mensualisation. Il appartient au gestionnaire – par délégation la directrice – de déterminer le seuil à partir duquel le contrat de mensualisation avec les parents s'avère nécessaire.

Une proposition de contrat dit « régulier au prévisionnel » peut être proposé aux familles, pour s'adapter aux besoins spécifiques liés à la profession des parents. Dans ce cas, les parents s'engagent à fournir les jours et horaires mois par mois, dès qu'ils en ont connaissance.

VII – 6 - Déductions réglementaires :

Les éventuelles déductions, appliquées dès le premier jour d'absence sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la **fermeture de la structure** (pour fermetures annuelles ou imprévues dont fermetures pour intempéries et crise sanitaire);
- l'**hospitalisation** de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation;
- l'**éviction** par le médecin de la structure;
- Les « **congés déduits sur facture** » prévus au contrat.

Pour une absence liée à une **maladie de l'enfant**, la **déduction s'applique à partir du 4e jour** (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent), sur **présentation d'un certificat médical**.

VII – 7 - Autres déductions : congés des parents :

Des **congés supplémentaires** sont proposés aux familles en ce qui concerne l'accueil régulier. Ils sont comptabilisés hors fermetures de la structure. Trois semaines de congés sur facture sont prévues pour tout contrat d'une durée de 6 mois, soit 6 semaines pour une année entière. Pour des contrats ayant une durée inférieure, les congés déduits sur facture sont calculés au prorata de cette durée.

Les **congés pris** entraînent une **déduction** (calculée en heures ou en jours, suivant le temps d'accueil de l'enfant) sur la facture du mois concerné par ces congés (dans la limite des congés calculés et inscrits au contrat).

Si les congés ne sont pas pris, aucune modification de la mensualisation n'intervient.

VII – 8 - Facturation et paiement :

Le **paiement** de la participation familiale est effectué **avant le 15 du mois suivant**.

Pendant la période d'adaptation, les **3 premières heures sont gratuites**. Ensuite, c'est la tarification horaire qui s'applique (mensualisation pour les accueils réguliers, calcul à la 1/2h pour l'accueil occasionnel).

Les heures d'accueil **au-delà** de celles qui sont prévues au contrat (pour l'accueil régulier) ou définies avec la famille (s'agissant de l'accueil occasionnel) **sont facturées par ½ heure supplémentaires, sans qu'il y ait majoration du tarif horaire**.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la mensualisation est recalculée afin qu'il n'y ait pas de surfacturation pour les familles ou de perte pour la structure d'accueil. Une régularisation tarifaire est appliquée sur la facture du dernier mois d'accueil de l'enfant.

Le **paiement mensuel** des participations familiales par les familles pourra se faire selon plusieurs modalités :

- par **chèque bancaire ou postal**;
- par **CESU**;
- par **virement**;
- en **espèces**, dans la mesure où la famille pourra donner **l'appoint exact**. Un reçu sera systématiquement remis en mains propres au moment du règlement. *Tout paiement en espèces sans l'appoint sera refusé.*

Article VIII – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

VIII – 1 - Horaires et absences :

Les enfants peuvent être accueillis le matin à **partir de 8h30** et repris **au plus tard à 18h30**.

Pour les arrivées l'après-midi, il est demandé aux familles d'**emmener les enfants devant faire la sieste avant 13h30**.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir la structure dès que possible. Aucune déduction ne pourra être appliquée en ce qui concerne l'accueil régulier (sauf déductions réglementaires précisées ci-avant). Pour l'accueil occasionnel, la facturation sera appliquée selon les horaires de réservation, pour toute absence non prévenue 24h avant.

Pour toute **absence liée à des congés, la famille doit en avertir la structure 48h avant la date d'absence.** Dans le cas contraire, le gestionnaire ne pourra pas appliquer les déductions « congés déduits sur facture ».

En cas de retard, toute ½ heure commencée est due et sera facturée en fin de mois.

En cas de retard pour venir chercher l'enfant après l'heure de fermeture, la famille doit prévenir sans délai et s'organiser **pour que l'enfant puisse être récupéré par une des personnes autorisées à venir le chercher** (sur présentation d'une pièce d'identité).

Dans le cas où les parents ne viendraient pas chercher l'enfant, sans avoir prévenu la structure, et où ils seraient injoignables après l'heure de fermeture, **l'enfant sera confié au service de la gendarmerie nationale le plus proche.**

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de la structure.

VIII – 2 - Dénonciation et avenants au contrat :

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de la microcrèche, les parents sont invités à **déclarer leur intention de sortie définitive ou partielle de l'enfant** (en cas de scolarisation partielle par exemple) **avec confirmation écrite au moins 1 mois à l'avance.**

En cas de départ non signalé à la structure dans les délais prévus, **les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis** (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, la structure est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8e jour d'absence non motivée ou signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

Pour tout changement des horaires et/ou jours d'accueil, les familles devront en avertir la structure avec confirmation écrite au moins 1 mois à l'avance. Un nouveau calcul de la mensualisation sera alors effectué, avec régularisation du montant forfaitaire.

VIII – 3 - Assurance :

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de la microcrèche, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

IX – Informatique et libertés

IX – 1 – RGPD :

Le destinataire des informations vous concernant est l'association Trait d'Union, en vue du traitement et du suivi de votre dossier administratif. Les personnes habilitées à recevoir, saisir et traiter les informations à caractère personnel et/ou médical concernant les parents ou concernant l'enfant sont la coordinatrice de l'association et la référente technique de la microcrèche et le médecin référent.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, complétée par le nouveau Règlement Général de Protection des Données (RGPD) mis en vigueur au 25 mai 2018 en France, les familles bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Si elles souhaitent exercer ce droit, elles doivent s'adresser à le/la coordinateur-trice et à la référente technique de la microcrèche.

IX – 2 – Utilisation du service de consultations des données des allocataires :

Concernant l'utilisation du Service de consultation des données des allocataires par les partenaires par la structure pour les allocataires CAF ou l'utilisation de la télé service « Consultation Ressources PSU » pour les allocataires MSA, il est rappelé que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations (Voir Fiche d'autorisation à la fin du présent règlement de fonctionnement). Dans ce cas, il leur appartient de fournir à l'association les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

IX – 3 – Enquête Filoué :

Les données à caractères personnel et médical sont transmises à la CNAF dans le cadre de l'enquête Filoué. Elles seront utilisées à des fins exclusivement statistiques.

Les parents ont le droit d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du RGPD (cf. contrat d'accueil de l'enfant).

ANNEXES
AUTORISATIONS PARENTALES

Établissement d'accueil:

Nom de l'enfant:

Prénom de l'enfant:

Date et lieu de naissance :

Adresse :

PÈRE / MÈRE / REPRÉSENTANT LÉGAL

Nom/ Prénom :

Nom/ Prénom :

Tél. portable :

Tél. portable :

Tél. domicile :

Tél. domicile :

Tél. travail :

Tél. travail :

Adresse :

Adresse :

Horaires de travail :

Horaires de travail :

FICHE D'URGENCE

En cas d'urgence, j'autorise la référente technique de la microcrèche et/ou le professionnel de santé à faire transporter mon enfant par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. Je serai immédiatement averti.e.

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

.....

Fait à, le

Père / Mère / Représentant Légal

Signature(s) [nom(s) et prénom(s)]

AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MÉDICAMENTS

J'autorise le personnel habilité à administrer un antipyrétique à mon enfant, selon l'ordonnance médicale établi par le médecin traitant et sera administré selon le protocole établi par le médecin référent de la structure.

Fait à, le

Père / Mère / Représentant Légal

Signature(s) [nom(s) et prénom(s)]

AUTORISATION DE SORTIE PERMANENTE

J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées dans le cadre des activités de la microcrèche. Je certifie que mon enfant est bien garanti en assurance individuelle contre les accidents qui pourraient lui subvenir et en responsabilité civile contre les accidents qu'il pourrait causer à des tiers (fournir une copie de l'assurance en responsabilité civile ou de l'assurance individuelle couvrant les activités scolaires et extra-scolaires de l'enfant).

Nom et adresse de l'assurance :

N° assurance :

Fait à, le

Père / Mère / Représentant Légal

Signature(s) [nom(s) et prénom(s)]

AUTORISATION DROIT A L'IMAGE (barrer la mention inutile)

1. Autorisation prise de vue

J'autorise / je n'autorise pas la microcrèche à photographier ou filmer mon enfant

2. Autorisation de diffusion

J'autorise / je n'autorise pas la microcrèche à utiliser les photographies ou films représentant mon enfant pour ses documents internes à but non commercial.

J'autorise/ je n'autorise pas l'association Trait d'Union à utiliser l'image de mon enfant pour sa communication locale à but non commercial pour ses publications.

Fait à, le

Père / Mère / Représentant Légal

Signature(s) [nom(s), prénom(s)]

LISTE DES PERSONNES AUTORISÉES A VENIR CHERCHER L'ENFANT A LA MICRO-CRÈCHE

PÈRE / MÈRE / REPRÉSENTANT LÉGAL

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél fixe : Tél mobile :

Mail :@.....

PÈRE / MÈRE / REPRÉSENTANT LÉGAL

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél fixe : Tél mobile :

Mail :@.....

Nous soussignés, mère, père, responsable.s légal.aux de l'enfant :

NOM.s/Prénom.s :

Certifions que les personnes mentionnées ci-dessous (personnes majeures, munies d'une pièce d'identité) sont autorisées à venir chercher notre enfant dans sa structure d'accueil.

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées à des personnes majeures ou mineures de plus de 16 ans (**exceptionnellement**), munies d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite des parents.

Dans tous les cas, les parents doivent obligatoirement avertir la microcrèche lorsqu'ils ne viennent pas eux-mêmes chercher leur enfant.

Fait à, le

Père / Mère / Représentant Légal

Signature(s) [nom(s), prénom(s)]

Liste des personnes autorisée à venir chercher l'enfant

NOM	PRENOM	TELEPHONE	LIEN DE PARENTÉ

RAPPEL :

L'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent si l'autorité parentale est conjointe. Situations particulières (divorce, séparation, tutelle...) :

Le personnel de la microcrèche doit respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux affaires familiales en matière de droit de visite, droit de garde, autorité parentale, parents habilités à venir chercher l'enfant.

La référente technique de la microcrèche doit disposer d'une copie de ces décisions.

En cours d'accueil, tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit, aucune mesure ne sera prise sans un jugement du tribunal.

Si la référente technique ou un membre du personnel de la microcrèche évalue que les conditions nécessaires à assurer la sécurité et/ou le bien-être de l'enfant ne sont pas requises, il se réserve la possibilité de ne pas remettre l'enfant et d'en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) Monsieur/Madame (NOM-Prénom).....

Père, Mère, Représentant légal de l'enfant (NOM-Prénom).....

Accepte la place proposée à mon enfant dans l'établissement

En acceptant cette place, je m'engage à respecter le règlement de fonctionnement de la microcrèche, et le contrat d'accueil dont je déclare avoir pris connaissance.

Je m'engage à régler les participations familiales à compter de la date d'adaptation réservée (au-delà des 3 premières heures gratuites).

Fait à, le

Père / Mère / Représentant Légal

Signature(s) [nom(s), prénom(s)]

Lu et approuvé (mention manuscrite)

ACCES CDAP et PORTAIL MSA
(accès professionnel CCSS de la Lozère et MSA du Languedoc)

Je soussigné(e) Monsieur/Madame (NOM-Prénom).....

Père, Mère, Représentant légal de l'enfant (NOM-Prénom).....

Autorise la référente technique de la microcrèche à accéder à mon dossier consultable sur le Service CDAP de la CCSS de la Lozère (informations concernant la composition de la famille et le montant des ressources)

Fait à, le

Père / Mère / Représentant Légal

Signature(s) [nom(s), prénom(s)]

Lu et approuvé (mention manuscrite)

**AUTORISATION D'UTILISER LES COORDONNÉES TELEPHONIQUES
ET ELECTRONIQUES**

Les responsables légaux attestent qu'ils autorisent l'association Trait d'Union à utiliser leurs coordonnées téléphoniques et électroniques pour toute communication (envoi de SMS ou de courriels) concernant toute inscription sur les activités enfance et jeunesse gérées par Trait d'Union.

OUI (*) NON (*) Nom-Prénom du Père /représentant légal 1

OUI (*) NON (*) Nom-Prénom de la Mère/représentant légal 2

(*) Entourer la case correspondante à votre choix

Toute absence de réponse sera considérée comme autorisation. Les familles pourront alors recevoir des SMS et courriels, émanant de l'association Trait d'Union.

ENQUETE FILOUE

Dans le cadre de l'enquête Filoué, j'autorise l'association Trait d'Union à transmettre des données à caractère personnel à la CNAF. Ces données sont anonymes et recueillies à des fins purement statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil de jeunes enfants.

OUI (*) NON (*) Nom-Prénom du Père /représentant légal 1

OUI (*) NON (*) Nom-Prénom de la Mère/représentant légal 2

(*) Entourer la case correspondante à votre choix

Toute absence de réponse sera considérée comme autorisation.