

La bulle aux Papillons (DSP)



Règlement de fonctionnement
de l'établissement d'accueil de votre enfant

en vigueur à partir du 01/04/2026

Accord sur le Règlement de Fonctionnement

Je soussigné(e),

Mme/Mr

Représentant 1 / Parent / Tuteur de l'enfant / Autre*

Je soussigné(e),

Mme/Mr

Représentant 2 / Parent / Tuteur de l'enfant / Autre*

De (nom et prénom de l'Enfant) :

- Déclarons avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement de la crèche NOM CRECHE (DSP), gérée par NOM SOCIETE, notamment de son article 11. Relatif à la protection des données personnelles, en ce compris ses annexes, en accepter sans réserve tous les termes et conditions, et nous engager à nous y conformer strictement et à le faire respecter par toute personne habilitée à accompagner ou à venir chercher notre Enfant.

Fait à :

Le :

Signature(s) :

Représentant 1 :	Représentant 2 :
------------------	------------------

**Rayer la mention inutile*

Sommaire

Volet Administratif	2
1. Présentation du Gestionnaire de l'établissement.....	6
2. Les partenaires de la Crèche	6
3. Présentation de la Crèche	6
4. Inscription et attribution des places	6
5. Accueil en surnombre	7
6. Contrat d'accueil	7
6.1. Durée du contrat d'accueil	8
6.2. Rythme d'accueil	8
6.3. Les frais de gestion	9
6.4. Arrhes	9
7. Facturation	9
7.1. Facturation de l'accueil régulier	10
7.2. Cas de déduction de la facturation mensuelle	12
7.3. Facturation de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence	13
7.4. Facturation des heures complémentaires	13
7.5. Etablissement des factures	13
7.6. Modalités de paiement des factures	14
7.7. Cas des absences injustifiées répétées	14
7.8. Cas du défaut de badgeage	15
8. Vie du contrat.....	15
8.1. Modification du contrat	15
8.2. Radiation ou cessation anticipée du contrat d'accueil	15
8.3. Suspension d'exécution	17
9. Informations importantes sur la sécurité et les autorisations	17

10. Autres dispositions concernant l'accueil	18
10.1. Représentants engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle	18
10.2. Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance	18
10.3. Modifications de situation	18
10.4. Le service CDAP et enquête FILOUE	18
10.5. Liste des pièces du dossier de l'enfant	19
11. Protection des données personnelles.....	20
12. Dispositions diverses.....	20
12.1. Notification	20
12.2. Compétence juridictionnelle	21
12.3. Droit d'opposition – Démarchage téléphonique	21
Annexe A– Caractéristiques de la Crèche	22
Annexe B– Eléments de facturation	24
Annexe C– Liste des pathologies à éviction obligatoire.....	25
Volet Pédagogique : l'accueil quotidien de mon enfant en collectivité	26
1. Les professionnels au service de mon enfant et de sa famille	27
2. Les locaux	29
3. Les premiers jours en collectivité	29
4. Les conditions pratiques pour un bon accueil	29
5. Les affaires personnelles de mon enfant.....	31
6. L'alimentation et le sommeil de mon enfant	31
7. L'hygiène, la santé et la sécurité de mon enfant en collectivité	32
8. L'information et la participation des Représentants à la vie de l'établissement	34
9. Responsabilité et assurance	35



Message d'accueil du Gestionnaire

Chers parents,

La Communauté de Communes du Bassé-Montois (ci-après la « Collectivité ») a décidé de déléguer l'exploitation et la gestion de la crèche La bulle aux papillons (DSP). Cette dernière a ainsi été confiée aux Petits Chaperons Rouges. Nous sommes ravis d'accueillir votre enfant sur cette crèche et nous vous remercions chaleureusement pour votre confiance.

Cette crèche fait partie du réseau Les Petits Chaperons Rouges, pionnier de la crèche privée en France et spécialisé dans l'éveil et l'accueil de jeunes enfants. La crèche est un lieu d'éveil et de prévention. Elle veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elle aide à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Elle apporte également une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs. L'accès aux services d'accueil de cet établissement est prioritairement réservé aux familles habitant le territoire de la Collectivité ainsi qu'aux collaborateurs d'entreprises, administrations ou aux familles habitant une collectivité territoriale ayant réservé des berceaux au sein du réseau Les Petits Chaperons Rouges. En cas de disponibilité, l'établissement peut accueillir les enfants du quartier. Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. L'établissement est placé sous l'autorité d'un personnel de Direction garant de la prise en compte de l'expression des parents sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil. Les prestations proposées respectent les principes généraux de la PSU de la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) : Universalité, accessibilité à tous, mixité sociale.

Ce document, à signer en même temps que le contrat d'accueil, a pour objectifs de :

- vous donner toutes les informations pratiques et les règles qui organisent la vie de la crèche où votre enfant est accueilli (horaires, tarifs, modalités d'inscription et d'admission, modalités d'accueil, pédagogie, etc.)
- préciser le cadre de votre accompagnement par l'équipe de la crèche afin que nous devenions ensemble partenaires dans l'éducation de votre enfant pour la durée de son accueil.

Il comprend l'ensemble des dispositions communes aux crèches du réseau Les Petits Chaperons Rouges. Les éléments spécifiques à l'établissement sont précisés à l'**Annexe A**. Sa date de prise d'effet figure en première page et il fait l'objet d'une révision annuelle a minima.

Notre équipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour que cette période en crèche soit un beau souvenir pour toute votre famille. Bienvenue à la crèche !

Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil de votre enfant



Volet Administratif

1. Présentation du Gestionnaire de l'établissement

L'identité du gestionnaire de la crèche qui accueille votre enfant figure à l'**Annexe A**. Il sera désigné ci-après : le « Gestionnaire ».

L'établissement d'accueil de votre enfant, également désigné à l'**Annexe A**, sera ci-après dénommé la « Crèche ».

Le Gestionnaire appartient au groupe de crèches Les Petits Chaperons Rouges.

Dans le hall de la Crèche, sont affichées :

- La charte d'accueil du jeune enfant, qui pose les conditions d'un accueil favorable au développement et à l'épanouissement de l'enfant
- La charte de la laïcité, qui pose les principes en faveur de la cohésion sociale et de la solidarité dans le respect des convictions et de la diversité des cultures.

2. Les partenaires de la Crèche

Les partenaires de l'établissement sont :

- Le Conseil départemental et ses services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).
- La Caisse d'allocations familiales (CAF) et/ou la Mutualité Sociale agricole (MSA).

Les services de la PMI délivrent les autorisations de fonctionnement, approuvées par le Président du Conseil départemental.

La CAF et la MSA financent le fonctionnement de l'équipement en versant au Gestionnaire la Prestation de Service Unique (PSU). La Caf peut également être amenée à verser différents bonus, en fonction notamment du public accueilli. Pour bénéficier de ces subventions, le Gestionnaire doit respecter les engagements inscrits au présent Règlement de Fonctionnement et au projet d'établissement, lesquels doivent faire l'objet d'une validation par la CAF.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont en partie basées sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables afin 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 toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Le Gestionnaire peut apporter des modifications au Règlement de Fonctionnement conformément aux stipulations prévues au Contrat. Toute modification doit être signalée conjointement aux services de la CAF et du Conseil Départemental. Le Gestionnaire envoie en parallèle, par mail, aux familles accueillies, le Règlement de Fonctionnement modifié. Celui-ci prévaut sur le Règlement de Fonctionnement antérieurement signé par la famille.

3. Présentation de la Crèche

S'agissant d'une délégation de service public, les modalités d'accès aux services d'accueil sont définies conformément au cahier des charges établi par la Collectivité. Ces modalités d'accès figurent à l'**Annexe A**.

L'âge des enfants accueillis au sein de la Crèche est défini à l'**Annexe A**. La Direction de l'établissement peut toutefois proposer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants en situation de handicap.

Le type de l'établissement d'accueil, le nombre d'enfants susceptibles d'être accueillis, ainsi que les horaires d'accueil et périodes de fermeture sont décrits à l'**Annexe A**.

4. Inscription et attribution des places

L'inscription de l'enfant est obligatoirement réalisée par le ou les représentant(s) légaux de l'enfant concerné par l'accueil au sein de l'établissement. L'inscription ne sera définitive qu'à la signature du contrat d'accueil.

Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants sont fixées par la Collectivité dans le cadre de la délégation de service public.

La pré-inscription se fait selon les modalités décrites à l'**Annexe A**.

Une fois la place attribuée, la famille reçoit un mail d'attribution de place pour créer son Espace Famille sous un délai de 5 jours ouvrés et commencer à télécharger les documents nécessaires à la contractualisation (attestation CAF, dernier avis d'imposition du foyer). La Direction de l'établissement prend contact avec la famille pour une visite de la Crèche. Dès réception des pièces nécessaires à la contractualisation, la Direction de la Crèche génère le contrat sur l'Espace Famille. Pour que l'accueil de l'enfant puisse avoir lieu, la famille doit avoir signé son contrat et fini de télécharger le reste des pièces rappelées à l'article 10.5 du présent règlement.

5. Accueil en surnombre

Le nombre d'enfants simultanément accueillis au sein de la structure peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévu à l'agrément, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil, calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis (ce nombre étant, conformément à la réglementation, arrondi au nombre entier le plus proche). L'accueil en surnombre, dont les modalités sont prévues et détaillées dans le projet d'établissement, est réalisé dans le respect des taux d'encadrement applicables. Les enfants accueillis en surnombre le sont dans les mêmes conditions que les autres enfants accueillis.

6. Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil doit être défini au plus près des besoins des familles. Il est établi entre les Représentants (tels que ce terme est défini au contrat d'accueil) et le Gestionnaire. Il détermine notamment le nombre de jours d'accueil, décidé d'un commun accord en fonction des besoins des Représentants et des possibilités de la Crèche.

Le contrat d'accueil précise les besoins d'accueil de la famille exprimés en heures, le montant facturé ainsi que les modalités du contrat. Le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande des Représentants ou à l'initiative du Gestionnaire, notamment en cas de changement de situation familiale ou professionnelle, de modification des contraintes horaires de la famille, ou encore afin qu'il soit tenu compte d'une manière plus fidèle des heures de présence réelle de l'enfant.

En outre, au cours du premier mois d'accueil, les Représentants et le Gestionnaire vérifient si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Le contrat d'accueil est complété du présent Règlement de Fonctionnement qui décrit les termes et conditions de l'accueil des enfants dans la Crèche, le fonctionnement de ce dernier et sa pédagogie, ainsi que les modalités d'exécution du contrat d'accueil par le Gestionnaire et les Représentants.

En cas de contradiction du contrat avec le Règlement de Fonctionnement, c'est ce dernier qui s'applique.

Le contrat d'accueil comprend trois annexes :

- Annexe 1 : Le calendrier annuel des congés de l'enfant. Cette annexe est à renseigner chaque année par les familles
- Annexe 2 : Montant de la tarification mensuelle. Cette annexe est fournie aux familles à l'entrée de l'enfant dans la structure d'accueil. Elle doit être signée par tous les signataires du contrat d'accueil. Elle est renouvelée tous les ans du fait de l'actualisation du barème de la CNAF, telle que cela est explicité à l'article 7.1 du Volet Administratif du présent Règlement de Fonctionnement. Une nouvelle Annexe 2 doit également être signée en cas de modification d'un des éléments pris en considération dans le calcul de la tarification mensuelle, tels que : horaires et jours réservés, taux horaire, etc.
- Annexe 3 : La date de fin du contrat. Cette annexe précise la date du dernier jour de fréquentation de la structure d'accueil par l'enfant.

En cas de contradiction entre le contrat et ses annexes, les stipulations du contrat prévalent.

Par ailleurs, il est précisé que, dans le cadre du présent Règlement de Fonctionnement, les termes et expressions commençant par une majuscule, qu'ils

soient employés au singulier ou au pluriel, auront la signification définie au contrat d'accueil à moins qu'ils ne soient expressément définis dans le présent Règlement de Fonctionnement.

6.1. Durée du contrat d'accueil

La durée du contrat d'accueil est définie dans le contrat. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. En cas d'accueil régulier le contrat d'accueil est établi pour une période initiale allant du 1er jour de fréquentation de l'établissement (période d'adaptation comprise) au 31 décembre de l'année en cours. A l'issue de cette période, le contrat d'accueil est automatiquement renouvelé tous les ans, soit jusqu'au 31 décembre soit jusqu'au dernier jour ouvré précédant la date d'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Le Gestionnaire informe les Représentants du détail de la contractualisation et du tarif appliqué l'année suivante en amont du renouvellement.

Compte tenu de l'actualisation annuelle des Taux d'effort, plancher et plafond de la CNAF, une nouvelle Annexe 2 du contrat d'accueil est signée chaque année par les parties, notamment pour définir le nouveau Tarif horaire, à jour de cette actualisation. Toute autre modification des conditions du contrat initial fait l'objet d'un nouveau contrat ou, le cas échéant, d'un avenant au contrat initial, et/ou de la signature d'un nouveau Règlement de Fonctionnement.

Si les Représentants ou le Gestionnaire n'entendent pas renouveler leur contrat, les motifs et délais de prévenance prévus à l'article 8.2.1 du Volet Administratif du présent Règlement de Fonctionnement s'appliquent.

L'Annexe 3 précise la date de départ de l'enfant dès qu'elle est connue. Elle est signée par les représentants de l'enfant et la Direction de l'établissement.

6.2. Rythme d'accueil

Le contrat d'accueil précise notamment le type d'accueil et le type de planning correspondant aux besoins de la famille et à la disponibilité de la Crèche. La facturation est déterminée selon ce choix et les heures d'arrivée/de sortie. Tous les contrats sont établis sur la base de la demi-heure horloge (ex : 8h00 ou 8h30 et non 8h15) et non sur une amplitude horaire.

Le dépassement horaire au-delà du contrat fait l'objet d'une facturation complémentaire sur la base du tarif établi pour la famille.

En cas de retard, toute demi-heure commencée est facturée à la famille selon la règle du « cadran » : chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

L'horaire réel d'arrivée et de départ de l'enfant ainsi que les horaires arrondis sont enregistrés et conservés par le Gestionnaire.

Type d'accueil

Le besoin d'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence :

* **Accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il peut être à temps plein ou à temps partiel (exemple : accueil quotidien, un jour par semaine, un nombre d'heure déterminé par mois, etc.)

Le contrat d'accueil précise les périodes d'accueil et le rythme de celles-ci.

* **Accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel quand les besoins sont ponctuels. Cet accueil concerne : les enfants fréquentant occasionnellement la Crèche, en fonction des places disponibles ; les enfants inscrits en accueil régulier souhaitant bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation. La famille doit contacter au préalable la Direction de la Crèche pour vérifier les disponibilités d'accueil.

* **Accueil d'urgence**

L'accueil est d'urgence quand le besoin est exceptionnel, immédiat et de courte durée. La famille ou le travailleur social doit contacter au préalable la Direction de l'établissement pour vérifier les disponibilités d'accueil.

En aucun cas, une admission dans la Crèche en accueil occasionnel ou d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

Accueil des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique

Le groupe Les Petits Chaperons Rouges a la volonté de participer à une société inclusive et reconnaît à tout enfant, en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, le droit à une place au sein de ses établissements, sous réserve de la compatibilité de son état de santé avec la collectivité. Cet accueil fait l'objet, au préalable d'une concertation entre l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, les Représentants, et les partenaires de soins afin d'offrir un accueil individualisé à

chacun de ces enfants, avec le concours du Référent Santé et Accueil Inclusif (le « Référent SAI »). Le Référent SAI et le directeur de la Crèche valident l'admission.

Types de planning

* Quel que soit le type de planning mis en place, la fréquentation en dehors du planning défini au contrat est soumise à l'accord de la Direction de la Crèche pour garantir une bonne qualité de service, notamment dans le cadre de la planification du personnel.

* Planning régulier unique

L'accueil en planning régulier unique correspond à un accueil selon des jours et des horaires fixes pour chaque jour de la semaine et se répétant à l'identique chaque semaine. Il peut être à temps plein ou à temps partiel.

* Planning régulier tournant

L'accueil en planning régulier tournant correspond à un accueil régulier selon des plages horaires variables d'un jour à l'autre et/ou d'une semaine à l'autre, mais respectant un cycle récurrent sur plusieurs semaines, c'est-à-dire qu'au bout d'un certain nombre de semaines, le planning se répète. Chacun des plannings peut être à temps plein ou à temps partiel.

Par exemple :

Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5
7h – 13h	12h – 18h	= semaine 1	= semaine 2	= semaine 1

* Planning irrégulier (uniquement pour les familles dont la place est co-financée par un réservataire ayant des horaires variables et sous réserve que ce réservataire a préalablement validé ces horaires variables) :

L'accueil en planning irrégulier correspond à un accueil régulier selon des plages horaires variables d'une semaine à l'autre, sans cycle récurrent.

Chaque mois, les heures réservées mais non utilisées par la famille ne sont pas reportables les mois suivants et sont définitivement perdues. Les heures effectuées en sus des heures réservées sont facturées selon les modalités de l'Article 7.5 ci-après.

L'accueil en planning irrégulier s'applique uniquement si :

- une convention de réservation de berceaux est signée entre le réservataire et le groupe Les Petits Chaperons Rouges
- cette convention précise l'autorisation d'un accueil en planning irrégulier

- le parent en planning irrégulier est celui travaillant chez le réservataire (et non le conjoint).

Les réservations pour un accueil en planning irrégulier doivent être fournies à la Direction de l'établissement au plus tard le 15 du mois précédent le mois à planifier.

Si le planning est donné hors délai, la Direction fera tout son possible pour répondre au mieux aux demandes d'accueil de la famille, et ce, dans le respect de la sécurité et de la qualité d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

La modification des réservations pour le mois en cours n'est possible qu'en fonction des disponibilités. Cette modification doit être accompagnée d'un justificatif de l'employeur.

6.3. Les frais de gestion

Il est demandé aux familles, bénéficiant d'un accueil régulier, de régler des frais de dossier dont le montant forfaitaire est indiqué en **Annexe B**. Ils sont payables à réception de la facture relative au mois de février. Par exception, pour la première année du contrat d'accueil, ils sont dus lors de la signature de ce dernier et payables à réception de la 1^{ère} facture.

6.4. Arrhes

Pour les Crèches concernées il est demandé aux Représentants de verser des arrhes lors de la signature du contrat d'accueil. Ces arrhes seront traitées dans les conditions stipulées au contrat d'accueil, lequel en définit les modalités de calcul. Ces arrhes ne peuvent pas donner lieu à l'application de pénalités.

7. Facturation

La participation financière de la famille est déterminée à partir d'un tarif horaire comprenant l'accueil, les soins d'hygiène (produits de toilette et couches) et les repas complets de l'enfant. Par conséquent, aucune déduction ne sera possible dans le cas où les parents apporteraient les repas ou les produits de soins ou de

toilette et aucun supplément ne pourra être demandé pour les repas ou les soins d'hygiène.

Sauf déplaçonnement décidé par la Collectivité, la tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales institué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème est obligatoire, sauf cas de déplaçonnement précité. L'utilisation d'un plafond différent du barème CNAF est soumis à l'accord préalable de la CAF. En contrepartie de ce barème, la CAF, ou la MSA, verse une aide importante au Gestionnaire, permettant de réduire considérablement le tarif horaire demandé aux familles. La CAF participe en effet au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la prestation de service unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale.

7.1. Facturation de l'accueil régulier

La participation financière des familles variera chaque mois, le montant des mensualités versées par la famille étant le reflet des jours d'accueil réservés de l'enfant en Crèche.

Calcul de la tarification de la famille

La tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne saurait être appliqué de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

Le présent calcul de cette tarification ne concerne que les enfants en accueil régulier. La tarification mensuelle se calcule comme suit :

Dans le cas d'un planning régulier unique ou régulier tournant :

La tarification mensuelle relative à cet accueil est établie sur une base horaire. Les familles sont facturées à l'heure selon le Tarif horaire applicable et le planning de présence prévu à leur contrat d'accueil, et en tenant compte des heures complémentaires et/ou déductibles selon les termes du Règlement de Fonctionnement.

Dans le cas d'un planning irrégulier :

Nombre contractuel d'heures d'accueil par mois
x Tarif horaire

* **Tarif horaire**

Le **Tarif horaire** est égal à : **Ressources mensuelles x Taux d'effort**

Il est révisé annuellement en fonction des ressources des parents avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Pour les enfants en garde alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des Représentants en fonction de sa situation familiale. Deux tarifs sont alors calculés pour chacun des Représentants.

➤ **Ressources mensuelles**

Les ressources prises en compte sont celles de l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 avant abattements fiscaux et déduction des frais réels (l'année N étant celle de l'accueil de l'enfant).

Une habilitation est octroyée par la CAF et la MSA pour l'utilisation du logiciel CDAP ou équivalent MSA permettant l'accès aux informations personnelles des allocataires relatives aux données des ressources de la famille. Tout usager a droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant contenues dans son dossier. Tout parent peut s'opposer à la consultation de ses données mais devra fournir notamment son avis d'imposition de l'année de référence. La CAF communique annuellement au Gestionnaire, un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale.

Pour les familles allocataires Caf ou MSA, le montant des ressources à prendre en compte est celui consultable sur le portail Internet de la CAF (CDAP) ou de la MSA. A cet effet, le Gestionnaire a passé une convention permettant l'accès audit portail. La famille est informée de l'existence de cette consultation et a préalablement autorisé le Gestionnaire pour la consultation des données personnelles et la conservation des données personnelles pendant une durée de 5 ans durant laquelle le Gestionnaire peut faire l'objet de contrôle de la part de la Caf ou de la MSA. En cas de modification des ressources sur CDAP, une révision du Tarif horaire

interviendra de manière rétroactive, sur l'année civile en cours, à compter du jour de la modification des ressources sur CDAP.

Pour les familles non-allocataires Caf ou MSA ou en cas d'informations indisponibles sur les portails Internet, l'avis d'imposition sera demandé.

Si la famille ne souhaite pas produire ses justificatifs de ressources ou en cas de déclaration inexacte, la participation financière sera calculée sur la base du plafond de ressources jusqu'à réception des documents. La révision du Tarif horaire interviendra, sur l'année civile en cours, à partir de la date de réception des documents justificatifs fournis au Gestionnaire.

Toutes les natures de revenus imposables sont retenues. Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

➤ **Plancher et plafond CNAF**

Le montant des ressources mensuelles de la famille est soumis à un plancher et un plafond de ressources réévalués chaque année par la CNAF. Dans l'hypothèse où une commune est réservataire de berceaux, elle peut arrêter un montant de plafond supérieur à celui de la CNAF. L'utilisation d'un plafond différent du barème CNAF est soumis à accord préalable de la CAF.

Le Tarif horaire est révisable chaque année dès connaissance de ces montants plancher et plafond de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1er janvier de l'année.

Pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ou accueillant des enfants au titre de l'aide sociale à l'enfance, le plancher de ressources transmis annuellement par la CAF est à retenir pour le calcul des participations familiales.

Pour les familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources, le Gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour toute autre situation, le Gestionnaire applique aux familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

➤ **Taux d'effort**

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Ce taux d'effort, défini par la CNAF, est appliqué aux ressources mensuelles de la famille, après prise en compte du plancher et du plafond précités.

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

Par exemple, une famille de deux enfants dont un présente un handicap, bénéficie du taux applicable à une famille de trois enfants. (La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer).

Le taux d'effort, le montant du plancher et le plafond sont indiqués en Annexe B.

* Dépassement d'horaire

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. En cas de retard, toute demi-heure commencée sera facturée à la famille.

* Facturation de la période de familiarisation

La période de familiarisation (adaptation) est une période de transition pendant laquelle l'accueil est progressif et personnalisé. Cette période, habituellement de 5 jours ouvrés, peut s'étendre sur 10 jours ouvrés. Une prolongation de la période d'adaptation pourra aussi être envisagée entre la Direction de la Crèche et les Représentants en cas de besoin avéré et selon les possibilités du service. La Direction de la Crèche pourra imposer la présence d'un Représentant.

La facturation de cette période de familiarisation a lieu selon les modalités décrites à l'Annexe B.

7.2. Cas de déduction de la facturation mensuelle

➤ Planification des absences et des congés

La famille doit fournir le nombre de jours de congés ainsi que le calendrier prévisionnel de leur pose à la signature du contrat d'accueil, puis avant le 15 décembre de chaque année civile, pour l'année suivante.

La famille est tenue d'informer la Direction de la Crèche en cas de modification du calendrier prévisionnel de pose des congés.

La prise de congé doit être notifiée par écrit à la Direction de la Crèche au moins un mois à l'avance, étant précisé que :

- le délai débute le lendemain de l'envoi de la demande ; le jour d'envoi de la demande de congé ne compte pas dans le calcul du délai ;
- le dernier jour du délai doit expirer, a minima, la veille du début du congé ; le jour effectif du congé n'est pas pris en compte dans le calcul du délai.

Par Exemple : une famille souhaite poser le lundi 13 avril 2026 ; la pose de ce jour de congé doit intervenir, et n'entraînera de déduction de la facturation, si et seulement si la famille envoie un mail à la Direction de la Crèche le mercredi 11 mars 2026 au plus tard ; en effet, le délai commence à courir le 12 mars et expire le 12 avril, c'est-à-dire la veille du jour du congé ; ainsi, la pose de congé du 13 avril 2026, qui serait notifiée après le 11 mars, ne respecte plus le délai de prévenance prévu et ainsi, n'ouvre pas droit à déduction.

Un congé ne peut pas être annulé moins d'un mois avant la date prévue de prise de ce congé. A l'inverse un congé ne peut pas être posé moins d'un mois avant la date souhaitée pour la prise de ce congé.

L'annulation d'un congé déjà posé dans un délai inférieur à un mois n'entraîne l'accueil de l'enfant qu'après accord de la Direction de la Crèche, notamment au regard des disponibilités d'accueil.

En cas de pose d'un congé sans respecter le délai de préavis, celle-ci n'entraîne aucune déduction. La Direction de la Crèche pourra toutefois, à titre exceptionnel, valider une telle déduction au regard des circonstances et/ou justificatifs fournis.

Les familles en accueil irrégulier ne sont pas concernées par les stipulations qui précèdent.

➤ Cas de déduction

Une déduction de la facturation mensuelle des familles est appliquée dans les cas strictement listés ci-après :

- Maladie de l'enfant supérieure à trois (3) jours : la déduction intervient dès le 4^{ème} jour calendaire de maladie sur présentation d'un certificat médical transmis sous 24h à la Direction de la Crèche ; pour les absences de moins de 4 jours, le certificat peut être remplacé par une attestation sur l'honneur signée par les Représentants.
- Hospitalisation de l'enfant : la déduction intervient dès le 1^{er} jour d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation transmis sous 48 h à la Direction de la Crèche
- Eviction de l'enfant dans l'un des cas visés à l'Annexe C : la déduction intervient dès le 1^{er} jour d'éviction sur présentation d'un certificat médical mentionnant la pathologie à l'origine de l'éviction, transmis sous 24h à la Direction de la Crèche
- Congé de l'enfant : chaque jour de congé posé par la famille dans le respect des conditions des congés déductibles rappelées ci-dessus
- Fermeture exceptionnelle de la Crèche, sans proposition de place dans une autre crèche située dans un secteur géographique proche : chaque jour ouvré de fermeture
- Fermeture de la Crèche pour journée pédagogique : le jour de fermeture
- Fermeture anticipée de la Crèche plus tôt que l'horaire de fermeture habituel, pour réunion pédagogique de l'équipe des professionnels de la Crèche : chaque heure de fermeture anticipée pour laquelle une réservation existe dans le cadre du contrat d'accueil.
- Fermeture de la Crèche pour congés annuels tels que définis à l'Annexe A du présent Règlement de Fonctionnement : chaque jour ouvré de fermeture de la Crèche
- Jours fériés : chaque jour férié pendant lequel la Crèche est fermée.

Dans l'un de ces cas listés ci-dessus, la déduction s'effectue sur la base du Tarif horaire découlant de la tarification de la famille, à savoir :

Nombre contractuel d'heures d'accueil ouvrant droit à déduction x Tarif horaire famille

Le résultat obtenu viendra diminuer la facturation mensuelle du mois au titre duquel la déduction est due.

Aucune autre déduction que ce qui est stipulé aux termes du présent article ne sera faite sur la facturation mensuelle. La famille sera donc facturée, les jours d'absence n'ouvrant pas droit à déduction dans les conditions qui précèdent, selon le planning horaire défini à son contrat.

7.3. Facturation de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence

Les enfants en accueil occasionnel ou d'urgence sont facturés sur une base horaire.

➤ En cas d'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel implique une réservation au préalable auprès de la Direction de la Crèche. Cette réservation précise une heure d'arrivée et une heure de départ, qui doivent être respectées. En cas d'annulation de la réservation par la famille, moins de 2 jours ouvrés avant la date d'accueil prévue, la facturation de la réservation est maintenue. Si le temps d'accueil constaté est supérieur à la réservation, une facturation du temps complémentaire est effectuée sur la base du tarif horaire.

Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel est calculé de la même façon que pour les enfants en accueil régulier.

➤ En cas d'accueil d'urgence

Si les ressources de la famille sont connues, le tarif horaire appliqué est calculé de la même façon que pour les enfants en accueil régulier.

Si les ressources de la famille sont inconnues, le tarif horaire appliqué est égal au tarif plancher des ressources définies par la CNAF. Le montant de ce tarif plancher est déterminé à l'**Annexe B**.

Pour toute autre situation, le Gestionnaire applique à ces familles le montant "plafond" de ressources instauré dans l'établissement où l'enfant est accueilli.

7.4. Facturation des heures complémentaires

Le temps complémentaire d'accueil en dehors des horaires contractualisés ou réservés est facturé au tarif horaire habituel. Toute demi-heure commencée doit être comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées, selon la règle de l'arrondi à la demi-heure horloge des deux côtés. Toute demi-heure commencée est due étant précisé qu'une tolérance de 2 minutes est appliquée au sein de la Crèche.

Concernant les enfants en accueil régulier, le recours systématique aux heures complémentaires peut amener la Crèche ou la famille à renégocier le contrat afin de tenir compte du besoin réel d'accueil.

7.5. Etablissement des factures

Toutes les factures pour l'accueil de l'enfant sont établies mensuellement.

Elles sont adressées par email aux personnes désignées par la famille à la signature du contrat.

La facturation est effectuée à terme échu.

Pour les enfants en accueil régulier :

Dans le cas d'un planning régulier unique ou régulier tournant :

Le montant de la facture du mois M =
Tarif horaire famille x Heures contractualisées
+ Heures complémentaires du mois M
- Heures déduites du mois M

Dans le cas d'un planning irrégulier :

Le montant de la facture du mois M =
Tarif horaire famille x Heures réservées sur le mois M
+ Heures complémentaires du mois M
- Heures déduites du mois M

Dans tous les cas précités, la facture est transmise à la famille entre le 1^{er} le 5 du mois M+1.

Pour les enfants en accueil occasionnel :

Le montant de la facture du mois M =
Tarif horaire famille x Heures réservées sur le mois M
+ Heures complémentaires du mois M
– Heures déduites du mois M

La facture est transmise à la famille entre le 1^{er} le 5 du mois M+1.

Pour les enfants en accueil d'urgence :

1/ Si les ressources de la famille sont connues

Le montant de la facture du mois M =
Tarif horaire famille x Heures réalisées sur le mois M

2/ Si les ressources de la famille sont inconnues

Pour les familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources : Tarif horaire famille selon plancher des ressources x Heures réalisées sur le mois M

Pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources : Tarif horaire selon plafond des ressources x Heures réalisées sur le mois M

7.6. Modalités de paiement des factures

Le règlement est effectué selon les modalités précisées sur la facture.

Les modes de règlement acceptés sont :

- Le prélèvement bancaire, qui est le mode de paiement privilégié
- Le paiement en ligne par Carte Bancaire
- Le paiement via l'application Chaperons et Vous, pour les crèches qui utilisent cette application
- CESU électronique (pour rappel, aucun avoir ou remboursement ne peut être effectué suite à l'utilisation d'un CESU électronique)
- Espèces, sous réserve que le montant total dû soit inférieur au plafond légal et d'en faire l'appoint. Les paiements en espèces devront être effectués directement au siège social de LPCR GROUPE (situé Immeuble Stories, au 7 rue Touzet Gaillard – 93400 Saint Ouen), auprès du Trésorier

ou en son absence du directeur comptable ; ils vous accueilleront du lundi au vendredi de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 (hors jours fériés) ; vous devrez alors vous munir du numéro de facture correspondant au règlement et un comptage sera effectué en votre présence.

En cas d'incident de paiement, notamment en cas de rejet de prélèvement bancaire, le Gestionnaire en informera, dès que possible, la famille afin de lui permettre de régulariser sa situation dans les plus brefs délais. Au second rejet de prélèvement par l'organisme bancaire, les frais de rejet pourront être refacturés par le Gestionnaire à la famille défaillante. Cette refacturation portera sur les seuls frais facturés par l'établissement bancaire au Gestionnaire.

En cas de défaut de règlement, les services financiers et juridiques du Gestionnaire, ou le cas échéant leur société mandataire de recouvrement, traiteront le dossier jusqu'au paiement effectif.

Toutefois, les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à le signaler le plus tôt possible à la Direction de la Crèche et ce, avant d'être en défaut de paiement.

7.7 Cas des absences injustifiées répétées

Dans un souci d'accessibilité à tous, les réservations doivent être au plus près des besoins des familles. Au regard de ces réservations, la Direction de la Crèche organise le planning de ses équipes. Aussi, nous demandons aux familles de respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de départ contractualisés des enfants et ainsi, de prévenir dès que possible la Direction de la Crèche en cas d'absence des enfants.

En cas d'absences injustifiées, un échange pourra être proposé avec la Direction de la Crèche. Par absence injustifiée, il convient d'entendre toute absence de l'enfant dont les familles n'ont pas informé la Direction de la Crèche.

En cas d'absence injustifiées répétées au cours d'un même mois (c'est-à-dire dès deux absences injustifiées), un échange pourra être proposé avec la Direction de la Crèche pour rechercher des solutions adaptées.

Si les absences injustifiées persistent au cours d'un même mois (c'est-à-dire à partir de trois absences injustifiées), une participation forfaitaire aux frais d'organisation

du service pourra être facturée de plein droit à la famille concernée à hauteur de 25 euros à titre de compensation du surcoût engendré. Cette facturation interviendra sur la facture du mois au titre duquel ces absences injustifiées sont intervenues.

7.8. Cas du défaut de badgeage

Le badgeage des présences effectives de l'enfant permet le bon fonctionnement de l'établissement. En cas de défaut de badgeage (non lié à une perte ou un dysfonctionnement dudit badge préalablement déclaré(e) à la Crèche), la famille reçoit un avertissement de la Direction de l'établissement et les professionnels de la structure procèdent au relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l'enfant a posteriori. Ce relevé est porté à la connaissance de la famille et les heures retenues lui sont ainsi facturées.

En cas de défaut de badgeage répété et au bout de trois avertissements écrits adressés à la famille, la facturation pourra être étendue à la plage d'ouverture de la structure.

8. Vie du contrat

Dans cet article, le Gestionnaire et les Représentants seront désignés ensemble les « Parties », et individuellement une « Partie ».

8.1. Modification du contrat

Le contrat d'accueil peut, à tout moment, être révisé et adapté à l'initiative des Représentants ou du Gestionnaire de la Crèche par la signature d'une nouvelle Annexe 2 ou par la signature d'un nouveau contrat selon la nature de la modification dans les cas prévus par la CAF ou la MSA. Ces cas sont décrits ci-après à l'article 10.3 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement. La modification du contrat intervient dans les conditions décrites audit article, étant rappelé que tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être porté à la connaissance du Gestionnaire et de la Caf pour mise à jour du dossier et de CDAP.

Si un cas non prévu par la CAF ou la MSA se présente, le contrat d'accueil peut également être révisé, en cours d'année, le 1^{er} jour d'un mois civil à la demande des familles ou de la Direction de la Crèche, afin de s'adapter au plus proche des besoins des familles. Tel sera par exemple le cas en présence d'un recours systématique à des heures complémentaires ou une non-utilisation de toute l'amplitude horaire réservée.

Une fois validée, la révision prend effet le 1^{er} jour du mois suivant.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

8.2. Radiation ou cessation anticipée du contrat d'accueil

8.2.1. En dehors de tout manquement

Le contrat d'accueil peut être résilié, de plein droit et à tout moment, par l'une des Parties moyennant l'envoi d'un courrier de résiliation, notifié dans les conditions de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement, et le respect d'un préavis d'une durée d'un mois. La résiliation prendra effet à l'expiration de ce délai de préavis courant à compter de la réception par l'autre Partie de ladite notification.

8.2.2. En cas de manquement

8.2.2.1. En cas de non-respect par l'une des Parties de tout ou partie de ses obligations contractuelles, le contrat d'accueil pourra être résilié, de plein droit et à tout moment, par la Partie non défaillante à l'expiration d'un délai de quinze (15) jours suivant l'envoi d'un courrier de résiliation portant mise en demeure de remédier au manquement allégué, notifié conformément à l'article 12.1 du Volet Administratif du présent Règlement de Fonctionnement et resté sans effet.

A titre d'exemples, le Gestionnaire pourra notifier la résiliation du contrat d'accueil, selon les termes et conditions stipulés aux présentes, dans les hypothèses suivantes :

- Défaut de paiement de tout ou partie des factures d'accueil
- Non-fréquentation de la Crèche pendant deux semaines consécutives sans avoir averti la Direction de la Crèche
- Non-respect du Règlement de Fonctionnement, notamment des horaires de la Crèche et des règles de badgeage
- Non-respect du calendrier vaccinal obligatoire
- Déclaration inexacte concernant la situation des ressources des Représentants
- Non-présentation de l'enfant le 1er jour prévu
- Non-respect de toute autre obligation contractuelle à la charge des Représentants, stipulée au contrat d'accueil ou au Règlement de Fonctionnement.

Par exception à ce qui précède, en cas de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, le contrat d'accueil pourra être résilié sans délai, ni mise en demeure préalable, moyennant l'envoi d'un courrier de résiliation, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement.

8.2.2.2. Cas des manquements répétés remédiés

En cas de non-respect d'obligations découlant du contrat d'accueil et/ou du Règlement de Fonctionnement par une même Partie, la Partie non-défaillante pourra, de plein droit et sans mise en demeure préalable, résilier le contrat d'accueil si ce non-respect concerne un manquement ayant déjà fait l'objet d'une mise en demeure au cours des six (6) derniers mois. Cette résiliation prendra effet à l'expiration d'un délai de huit (8) jours suivant la réception par la partie défaillante du courrier de résiliation, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement.

8.2.2.3. Les stipulations qui précèdent ne s'appliquent pas si ledit non-respect des obligations contractuelles est consécutif à un cas d'éviction prévue au Règlement

de Fonctionnement, à un cas de force majeure ou à une défaillance de l'autre Partie dans l'exécution de ses propres obligations contractuelles.

8.2.2.4. Si le contrat d'accueil est signé par les deux Représentants de l'enfant, la lettre de résiliation du contrat d'accueil émanant des Représentants devra être signée par les deux Représentants pour être régulière et produire tous ses effets.

8.2.3. Cas spécifique d'un comportement perturbateur et/ou violent

8.2.3.1. En cas d'incivilités ou de comportement perturbateur avéré d'un parent qui, sans constituer une menace directe à la sécurité des enfants accueillis ou des professionnels de l'établissement, a pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de la Crèche et le travail des équipes (tels que des propos ou comportement offensants notamment), le contrat d'accueil pourra être résilié de plein droit et à tout moment, par le Gestionnaire, à l'expiration d'un délai de quinze (15) jours, moyennant l'envoi d'un courrier de résiliation, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement.

8.2.3.2. En cas d'agression ou violence (verbale ou physique) ou tout autre comportement perturbateur de l'une des Parties, à l'égard du personnel de la Crèche, de parents ou d'enfants accueillis au sein de la Crèche, mettant en danger la sécurité des enfants accueillis ou du personnel de la Crèche, le contrat d'accueil pourra être résilié, de plein droit et à tout moment, par la Partie non fautive, sans délai ni mise en demeure préalable, moyennant l'envoi d'un courrier de résiliation, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement.

8.2.4. Autres cas de fin du contrat d'accueil

* Fin de la délégation de service public

En cas de fin et non reconduction de la convention de délégation de la gestion de la Crèche, le Gestionnaire ne pourra plus assurer le maintien du contrat d'accueil. Le contrat d'accueil prend automatiquement fin dès que cette convention cesse.

*** Déménagement hors de la commune délégante**

En cas de déménagement de l'enfant hors du territoire de la Collectivité, le maintien du contrat d'accueil sera décidé en fonction des critères d'attribution définis par la Collectivité. Si la domiciliation de l'enfant sur le territoire de la Collectivité est un critère de priorité pour obtenir une place dans la Crèche, le contrat d'accueil prendra fin en respectant un préavis d'un mois. Sinon, le cas sera présenté aux représentants de la Collectivité qui décideront de la suite à donner.

*** Fin du contrat réservataire (qu'il s'agisse d'un marché public ou privé)**

En cas de fin du contrat réservataire, en vertu duquel l'un des Représentants bénéficie de la place en crèche, par un employeur, professionnel libéral, une administration, une commune ou autre entité, les Représentants sont informés que leur contrat d'accueil dépend de la date d'entrée en vigueur et de la durée du contrat réservataire en vertu duquel il bénéficie de la place. Le contrat d'accueil prend donc automatiquement fin dès que ce contrat réservataire cesse.

*** Fin du contrat de travail liant l'employeur réservataire au Représentant bénéficiaire de la place en crèche**

Le contrat d'accueil prend également automatiquement fin à l'échéance du contrat de travail qui lie l'employeur réservataire aux Représentants, sauf accord des parties plus favorable à la famille.

Le Représentant est tenu d'informer la Direction de l'établissement en cas de rupture de son contrat de travail.

8.3. Suspension d'exécution

En cas de non-respect soit par l'un ou les Représentants, soit par le Gestionnaire de ses obligations découlant du contrat d'accueil et/ou du Règlement de Fonctionnement, la Partie non-défaillante pourra, à sa discrétion, et en amont de toute résiliation, envoyer un courrier, par LRAR, portant mise en demeure de remédier au manquement allégué, et duquel il résulte :

- la suspension temporaire de l'exécution de ses obligations contractuelles si, à l'expiration d'un délai de huit (8) jours suivant la réception dudit

courrier par la partie défaillante, cette dernière n'a pas remédié au manquement allégué

- la résiliation de plein droit du contrat d'accueil si dans les huit (8) jours suivant la date de prise d'effet de ladite suspension, la Partie défaillante n'avait toujours pas remédié à son manquement.

Les stipulations qui précèdent ne s'appliquent pas si le non-respect par l'une des Parties de ses obligations contractuelles est consécutif à un cas de force majeure ou à une défaillance fautive de l'autre Partie dans l'exécution de ses propres obligations.

A titre d'exemple, le contrat d'accueil peut notamment être suspendu, selon les modalités décrites ci-dessus, en cas d'absence de paiement de tout ou partie d'une facture.

9. Informations importantes sur la sécurité et les autorisations

Informations sur la sécurité

Tous acteurs à part entière de la sécurité civile, et respectueux des consignes de l'Etat, nous vous informons que la Crèche dispose d'un protocole de mise en sûreté en cas de situations d'urgence particulière. Celui-ci est composé de deux parties : la première expose la conduite à tenir lorsqu'est donnée une consigne d'évacuation, la seconde expose la conduite à tenir lorsqu'est donnée une consigne de mise à l'abri. Nous vous invitons à consulter la communication mise en place par le Gestionnaire ainsi qu'à poser toutes vos questions le cas échéant à la Direction de la Crèche.

Autorisations à signer par les Représentants de l'enfant

Autorisations rattachées au présent Règlement de fonctionnement :

- Accusé de réception et d'acceptation du Règlement de Fonctionnement
- Autorisation d'accès aux portails internet CDAP et MSA
- Accusé réception du Code d'accès de la Crèche
- Fiche signalétique signée par les signataires du contrat d'accueil comportant notamment les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

- Fiche sanitaire complétée et signée par les signataires du contrat d'accueil et le médecin traitant
- Autorisations volontaires Image et voix pour les enfants accueillis et les Représentants (pour la communication interne et externe)

10. Autres dispositions concernant l'accueil

10.1. Représentants engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le Gestionnaire s'organise pour garantir l'accueil des enfants issus de familles en situation de pauvreté ou à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant en réservant des places d'accueil. Cet engagement s'inscrit dans les objectifs d'égalité des chances et de réduction des inégalités économiques et sociales, compris dans les principes généraux de la PSU de la CNAF.

10.2. Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance

Le tarif appliqué est le tarif plancher, décrit à l'**Annexe B**.

10.3. Modifications de situation

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être porté à la connaissance du Gestionnaire et de la Caf pour mise à jour du dossier et de CDAP.

Une modification dans la situation de la famille peut entraîner des incidences de tarif sur le contrat d'accueil régulier ou occasionnel dès lors que les informations modifiées ont été transmises par la famille à la Caf et rendues accessibles par ses services au moyen de CDAP. Dans ce cas, CDAP indique la date d'entrée en vigueur de ce changement de situation.

La famille est tenue de justifier auprès de la Caf de son changement de situation.

A défaut d'être allocataire, la famille justifie auprès de la Direction de la Crèche de son changement de situation.

Les cas de modification de situation, pris en compte par la CAF et pouvant impliquer une révision du contrat d'accueil (régulier ou occasionnel) dans les conditions de l'article 8.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement, sont les suivants :

- Modification de la vie de couple (mariage, début ou reprise d'une vie commune, divorce, séparation, décès)
- Modification de la vie familiale (naissance, adoption, départ ou retour d'un enfant, arrivée ou départ d'une personne à votre foyer)
- Modification de la situation des enfants ou d'une personne vivant au sein du foyer (stage de formation, apprentissage, reprise d'études, entrée dans la vie active, placement, etc.)
- Modification de situation professionnelle (début ou reprise d'activité, chômage, expatriation ou détachement, reprise d'études, réduction d'activité, rente d'accident du travail, retraite)
- Modification de situation personnelle (hospitalisation, maladie de longue durée, invalidité, départ à l'étranger, incarcération, etc.)
- Modification d'adresse postale, d'adresse mail, de numéro de téléphone
- Modification des coordonnées bancaires.

10.4. Le service CDAP et enquête FILOUE

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les Représentants sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Les gestionnaires de crèches doivent, dans la mesure du possible, utiliser le service CDAP, pour définir les ressources des allocataires et ainsi, le Tarif horaire tel qu'explicité à l'article 7.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement. Ce service est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires ». Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille de la CAF afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité

et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

Afin de permettre à la CNAF d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, chaque établissement d'accueil de jeunes enfants (« EAJE ») doit répondre à une enquête intitulée FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) qui permet de suivre les caractéristiques des publics accueillis (caractéristiques démographiques, lieu de résidence, prestations perçues, etc.) La finalité de ce fichier est purement statistique.

Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le Gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière. En signant le Règlement de Fonctionnement, vous autorisez la transmission des données à caractère personnel mais anonymisées à des fins statistiques à la CNAF. Les Représentants qui ne souhaitent pas que ces données statistiques soient transmises doivent se faire connaître auprès de la Direction de la Crèche.

10.5 Liste des pièces du dossier de l'enfant

L'accueil de l'enfant en Crèche nécessite la remise de différents documents de l'ordre administratif et médical dont la liste figure ci-dessous. S'agissant de documents obligatoires, l'accueil de l'enfant pourra être refusé par la Direction de la Crèche à défaut de remise de tout ou partie de ces pièces préalablement à cet accueil.

Pièces obligatoires en vue de l'accueil de l'enfant, étant précisé que cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation :

- Pièces à remettre lors du rendez-vous d'inscription de l'enfant :

- Lorsque l'enfant est né, photocopie de l'acte de naissance de l'enfant
- Pièce d'identité des représentants légaux

- Photocopie du livret de famille (pages concernant les Représentants et l'enfant à inscrire, à la naissance)
- Copie de la décision d'adoption le cas échéant
- *En cas de parents divorcés ou séparés* : copie du jugement ou ordonnance statuant sur les modalités de l'exercice de l'autorité parentale de l'enfant
- Attestation ou tout autre document comportant le numéro d'allocation correspondant au régime d'appartenance
- *En cas de difficulté dans la consultation du dossier allocataire ou pour les familles non-allocataires ou pour celles n'ayant pas donné leur accord à la consultation de CDAP* : avis d'imposition N-1 complet justifiant les revenus de l'année n-2 du foyer
- *Pour les familles ayant obtenu une place via leur employeur* : attestation d'emploi ou deux derniers bulletins de salaire du parent salarié ou, à défaut, attestation établie par l'employeur
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois à la date de l'inscription (facture d'électricité ou de téléphone par exemple)
- Attestation d'assurance Responsabilité civile comportant le nom de l'enfant
- Règlement de Fonctionnement et ses annexes et autorisations signés
- *Pour les familles ayant choisi le prélèvement automatique* : IBAN et mandat SEPA

- Pièces à remettre au plus tard la veille du 1^{er} jour d'accueil de l'enfant :

- Fiche signalétique complétée des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Contrat d'accueil daté et signé
- Annexes signées du contrat d'accueil (annexe 1 : calendrier des congés, annexe 2 : montant de la tarification mensuelle, annexe 3 le cas échéant : fin de contrat en cas de départ)
- Copie nominative des pages du carnet de santé de l'enfant attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires ou certificat de vaccinations établi par un médecin mentionnant le nom des vaccins et les dates des injections

- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ; ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Le certificat médical à fournir est intégré dans la Fiche Sanitaire annexée au présent Règlement de Fonctionnement.

A titre exceptionnel, il peut être fourni un certificat médical de contre-indication à certaines vaccinations ou un certificat médical dans le cas d'une contre-indication temporaire.

Enfin, les Représentants doivent signaler tous les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un « *protocole d'accueil individualisé* » (« PAI ») pour son admission.

11. Protection des données personnelles

Les données collectées dans le cadre de la conclusion et de la bonne exécution du contrat d'accueil sont traitées par LPCR GROUPE (RCS n°528 570 229), gestionnaire du réseau de crèches Les Petits Chaperons Rouges. Les informations, utilisées dans le cadre de ce traitement, le sont afin d'assurer l'accueil de l'enfant en crèche, de procéder aux enquêtes de satisfaction des familles, de gérer la facturation de la participation financière familiale et de recouvrer les sommes dues. Ces données font l'objet d'un traitement automatisé et papier. Elles sont conservées pendant la durée de l'accueil, prolongée de 5 ans, sauf obligation légale ou réglementaire particulière. Les destinataires des données sont les services inscription, opération, facturation, recouvrement, juridique de LPCR GROUPE et, le cas échéant leurs sous-traitants, ainsi que la Collectivité s'agissant d'une délégation de service public, la Caf en cas de contrôle et la PMI, l'autorité de tutelle.

Dans le cas d'un contrat d'accueil qui serait rattaché à un contrat réservataire, le réservataire peut également être rendu destinataire des données personnelles strictement nécessaires au titre de son information sur l'occupation des berceaux qu'il a réservés.

Conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès aux informations ainsi qu'un droit de rectification, d'effacement et de limitations des données vous concernant. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez exercer l'ensemble de ces droits en envoyant un courriel à l'adresse suivante : cnil@lpcr.fr.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité française de protection des données personnelles, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) si vous considérez que vos droits ne sont pas respectés. Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter notre Politique de confidentialité sur notre site internet www.lpcr.fr ou encore le site internet de la CNIL à l'adresse suivante : www.cnil.fr

En signant le présent Règlement de Fonctionnement, les Représentants consentent à ce que leurs données personnelles, ainsi que celles de leur enfant accueilli au sein de la Crèche, soient traitées dans les conditions et selon les modalités définies ci-dessus.

12. Dispositions diverses

12.1. Notification

Toutes notifications au titre de l'exécution du contrat d'accueil et du Règlement de Fonctionnement seront faites soit par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR), soit par remise en main propre contre signature, soit par mail confirmé par l'envoi d'une LRAR aux adresses de la Partie destinataire, telles que mentionnées au contrat d'accueil, pour les Représentants ou à l'**Annexe A** du présent Règlement de Fonctionnement pour le Gestionnaire, ou à toute autre adresse notifiée dans les mêmes conditions (à savoir : soit LRAR, soit email confirmé par l'envoi d'une LRAR). La date de réception de ces notifications sera : (i) en cas d'envoi par LRAR (non précédée d'un envoi par email), la date de première présentation de la LRAR (le cachet de la poste faisant foi) ; (ii) en cas de remise en

main propre contre signature, la date de notification de signature (iii) en cas d'envoi par email confirmé par LRAR, la date de notification de remise de l'email.

12.2. Compétence juridictionnelle

Le contrat d'accueil et le présent Règlement de Fonctionnement sont régis par la loi française.

La Direction de la Crèche est le premier contact des Représentants, pour toute question relativement au contrat et à son exécution, y compris en cas de réclamation.

En cas de survenance d'un différend, les Parties s'engagent, en premier lieu, à se rapprocher pour tenter de trouver une solution amiable. Tous les litiges persistants auxquels ils pourraient donner lieu, concernant en particulier leur validité, leur interprétation, leur exécution ou leur résiliation, seront soumis aux juridictions françaises compétentes.

Conformément à la réglementation en vigueur, le Gestionnaire est adhérent à l'Association Nationale des Médiateurs (Association loi de 1901, déclarée à la Préfecture de Police de Paris le 20 septembre 1993, dont le siège social est sis 2, rue de Colmar – 94300 VINCENNES, tél : 01.58.64.00.05 <https://www.anm-conso.com>). Cette dernière ne pourra être saisie que si la démarche préalable écrite de l'utilisateur auprès du Gestionnaire a échoué.

12.3. Droit d'opposition – Démarchage téléphonique

Conformément à la réglementation en vigueur, la Crèche informe les familles de leur droit de s'inscrire sur la liste officielle d'opposition au démarchage téléphonique, gérée à la date de signature du présent Règlement de Fonctionnement, par la société Bloctel, par courrier envoyé aux adresses suivantes :

- bloctel.gouv.fr
- Worldline - Service Bloctel - CS 61311 - 41013 BLOIS CEDEX.

Cette inscription ne fait pas obstacle aux sollicitations des familles, intervenant dans le cadre de l'exécution du contrat d'accueil et du présent Règlement de Fonctionnement, et ayant un rapport avec l'objet de ces derniers.

Annexe A– Caractéristiques de la Crèche

1/ Présentation de la Crèche :

Type d'établissement :	CRECHE
Nom de la Crèche :	La bulle aux Papillons (DSP)
Adresse :	ADRESSE CRECHE CP CRECHE VILLE CRECHE
Siret de la Crèche :	SIRET CRECHE
Téléphone :	TEL FIXE CRECHE
Tél. portable :	TEL PORTABLE CRECHE
Mail :	MAIL CRECHE
Capacité d'accueil :	AGREMENT CRECHES FACTURATION
Age des enfants accueillis au sein de la Crèche :	de 2,5 mois à la veille de leur 6 ^{ème} anniversaire
Temps de travail du Directeur de la Crèche dédié à ses fonctions de direction :	TEMPS DE TRAVAIL CRECHE
Règle d'encadrement des enfants effectivement accueillis, appliquée au sein de la Crèche :	REGLE ENCADREMENT CRECHE
Horaires d'ouverture :	HOR OUVERTURE CRECHE – HOR FERMETURE CRECHE
Jours d'ouverture :	OUVERTURE SAMEDI CRECHE

Périodes de fermeture :	- Périodes de congés annuels : 3 semaines l'été 1 à 2 semaines entre Noël et le Jour de l'An Le vendredi de l'Ascension - Les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte 1 à 3 journée(s) pédagogique(s) réservée(s) aux professionnel(les)s de la Crèche 2 jours avec heure de fermeture anticipée (la Crèche fermant 1 à 2 heures plus tôt) pour réunion pédagogique de l'équipe des professionnels de la Crèche <u>NB1</u> : les dates de fermeture sont affichées dans la Crèche <u>NB2</u> : aucun accueil sur un autre établissement n'est prévu lors de la fermeture de la Crèche <u>NB3</u> : les journées pédagogiques sont planifiées au moins 3 mois à l'avance afin de prévenir les familles de la fermeture <u>NB4</u> : les fermetures anticipées pour réunion pédagogique sont planifiées au moins 2 semaines à l'avance afin de prévenir les familles de l'heure de fermeture anticipée
-------------------------	--

II/ Présentation du Gestionnaire de la Crèche :

Société Gestionnaire :	NOM SOCIETE
Forme :	TYPE SOCIETE
Capital :	CAPITAL SOCIETE euros
Siège social :	ADRESSE SOCIETE CP SOCIETE VILLE SOCIETE
Immatriculée :	RCS RCS SOCIETE n° SIREN SOCIETE

III/ Modalités d'accès à l'accueil au sein de la Crèche :

L'accès aux services d'accueil de la Crèche est prioritairement réservé aux familles habitant le territoire de la Collectivité ainsi qu'aux collaborateurs d'entreprises, administrations ou aux familles habitant une collectivité territoriale ayant réservé des berceaux au sein du réseau Les Petits Chaperons Rouges.

IV/ Modalités de préinscription :

La pré-inscription se fait de façon privilégiée via le site internet LPCR, <https://www.lpcr.fr/> Elle peut également, le cas échéant, se faire auprès de la Direction de la Crèche. Dans le cas d'une réservation d'accès par un tiers réservataire, la famille utilise un code d'accès.

Le représentant légal de l'enfant doit notamment préciser le rythme d'accueil.

Le service Familles traite concrètement le dossier en vue de l'attribution à partir des éléments saisis et communiqués lors de la phase de pré-inscription.

Annexe B– Eléments de facturation

I/ Frais de Gestion

Le montant forfaitaire des frais de dossier par famille et par an est de :
MONTANT FRAIS DE DOSSIER CRECHES FACTURATION euros

II/ Eléments de calcul de la participation familiale, en vigueur depuis le 01/01/2026

- **Taux d'effort :**

Nb d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 à 10
	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

- **Plafond de ressources :**

Le plafond est :
MONTANT PLAFOND CRECHES FACTURATION euros

- **Plancher de ressources**

Le plancher est :
MONTANT PLANCHER CRECHES FACTURATION euros

III/ Période de familiarisation :

La période de familiarisation est facturée en fonction du nombre d'heures où l'enfant a été présent à la Crèche pour l'adaptation, sur la base du Tarif horaire, à hauteur des **NOMBRE DE JOURS** premiers jours d'accueil de l'enfant.

Au-delà, l'accueil est facturé selon le planning prévu au contrat.

Annexe C– Liste des pathologies à éviction obligatoire

EVICTIONS ET REPERES

Santé

Maladie 5.03

La question de ne pas accueillir l'enfant est à évaluer au cas par cas avec l'avis du RSAI. D'une manière générale la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas recommandée.

Le document de référence est le guide « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité Conduite à tenir », Haut Conseil de la Santé Publique, Septembre 2012.

EVICTIONS REGLEMENTAIRES : se référer au guide « Survenue de maladie infectieuses dans une collectivité »

Maladies	Eviction
1. Angine à streptocoque	48 heures d'éviction après le début du traitement antibiotique
2. Scarlatine	48 heures d'éviction après le début du traitement antibiotique
3. Diphtérie	Jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
4. Coqueluche	Pendant les 3 premiers jours après le début d'une antibiothérapie par Azithromycine, pendant les 5 premiers jours pour les autres macrolides ou autres antibiotiques.
5. Rougeole	5 jours après l'apparition des boutons
6. Tuberculose	Au minimum 1 mois d'arrêt après le début du traitement et un examen microscopique négatif avant la reprise
7. Impétigo (lésion ne pouvant pas être protégée)	72 heures après le début de l'antibiothérapie.
8. Hépatite A et E	10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
9. Gale	3 jours après le début du traitement
10. Gastroentérite bactérienne (à Shigelles, à Escherichia coli entéro hémorragique)	Jusqu'à 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle
11. Infection à clostridium difficile	Oui, tant que les symptômes cliniques persistent
12. Méningite bactérienne (Haemophilus type b et pneumocoque)	Obligatoire. Nombre de jours en fonction de l'origine
13. Teigne	Oui, jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
14. Typhoïde et paratyphoïde	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement

Maladie à déclaration obligatoire

Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil de votre enfant



Volet Pédagogique : l'accueil quotidien de mon enfant en collectivité

1. Les professionnels au service de mon enfant et de sa famille

Les dispositions L2324-1 et R2324 et suivants du code de la Santé Publique régissent la composition et l'organisation de l'équipe de professionnels de la Crèche.

La Crèche s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû. Chaque enfant et sa famille bénéficieront de l'attention de toute l'équipe du réseau des Petits Chaperons Rouges.

- **Le service Famille**

Le service Famille vous accueille et vous conseille sur l'organisation des besoins d'accueil de votre enfant.

- **La Direction de la Crèche**

Le directeur de crèche assure notamment la gestion administrative de la Crèche en lien avec les services supports administratif et financier du Gestionnaire, veille à l'application du Règlement de Fonctionnement, veille et participe au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à l'exécution des protocoles.

Il participe au recrutement des équipes, gère les plannings, assure la coordination, l'encadrement, l'accompagnement et la formation du personnel.

Il veille au bon développement physique et affectif de l'enfant, accueille les familles.

Un directeur adjoint assiste le directeur de crèche pour toute structure d'une capacité supérieure ou égale à 60 berceaux.

En cas d'absence prolongée du directeur de crèche un affichage indique le nom et la fonction de la personne en charge de la Crèche jusqu'à son retour.

Dans tous les cas, un protocole de continuité de direction est établi. Ce dernier précise les modalités de continuité de la fonction de direction et les personnes concernées.

- **L'équipe des professionnels**

La composition de l'équipe est déterminée en fonction du type de structure et de la réglementation légale applicable. Ainsi, elle peut être composée de professionnels, tous spécialistes de la petite enfance mais de formation différente, assurant une pluridisciplinarité au service quotidien des enfants et de leur famille, à savoir : puériculteur, infirmier, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, psychomotricien, auxiliaire petite enfance, agent de service. Une réelle complémentarité des compétences de ces personnels existe, notamment entre les domaines sanitaire et psychopédagogique. L'équipe est sous la direction du directeur de crèche qui organise les plannings de présence.

- **L'encadrement des enfants par les professionnels de la Crèche**

Conformément aux dispositions légales en vigueur, l'encadrement des enfants effectivement accueillis au sein de la Crèche est précisé à l'**Annexe A** du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement.

- **Les modalités d'intervention des auxiliaires de puériculture, infirmiers et éducateurs de jeunes enfants**

En présence d'auxiliaire de puériculture, infirmiers et/ou éducateurs de jeunes enfants au sein de la Crèche, leurs missions respectives sont les suivantes :

- Concernant les auxiliaires de puériculture :
 - ❖ prendre soin de l'enfant,
 - ❖ installer et mobiliser l'enfant en respectant les règles de manutention et les aptitudes de l'enfant
 - ❖ mettre en place le projet pédagogique de la Crèche
 - ❖ recueillir et transmettre les informations pour accompagner l'enfant et les Représentants
- Concernant les infirmiers :
 - ❖ veiller à l'organisation de la sécurité paramédicale et à l'organisation du relais de celle-ci dans le cadre d'une intervention régulière sur la Crèche
 - ❖ assurer le suivi paramédical des enfants lors d'interventions organisées et régulières
 - ❖ identifier et assurer les besoins en formation des équipes

- ❖ assurer le bien-être de l'enfant en dispensant les soins pour maintenir, restaurer et promouvoir la santé, le développement, l'éveil, l'autonomie et la socialisation
- ❖ évaluer l'état de santé d'un enfant, et si y a lieu, définir des projets de soins personnalisés, planifier et prodiguer des soins, et mettre en œuvre des traitements.

Concernant les éducateurs de jeunes enfants :

- ❖ recueillir et transmettre les informations pour accompagner l'enfant et les Représentants
- ❖ accompagner dans la mise en place du projet pédagogique
- ❖ gérer la section en collaboration avec le personnel de la Crèche.

Les auxiliaires de puériculture, infirmiers et/ou éducateurs de jeunes enfants effectuent au sein de la Crèche le nombre d'heures minimum, déterminé conformément aux dispositions légales applicables.

• **Les modalités d'intervention du Référent Santé et Accueil Inclusif (« Référent SAI »)**

La Crèche s'assure du concours d'un Référent SAI, lequel effectue au sein de la structure un nombre d'heures minimum déterminé conformément aux dispositions légales applicables.

Le Référent SAI peut être médecin, puériculteur ou infirmier. La fonction de Référent SAI peut, selon les dispositions légales applicables, être cumulée au sein de la structure avec une autre fonction.

Il a notamment pour mission de :

- Informer, sensibiliser et conseiller la Direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles tels que prévus par les dispositions légales applicables
- 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 ou le service

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

Le Référent SAI veille à prendre les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.

Sa fonction, ses missions et sa quotité de temps de travail au sein de la Crèche sont décrites soit dans sa lettre de mission, soit dans la convention conclue avec le Gestionnaire.

• **Le psychologue**

Les Petits Chaperons Rouges prévoient le concours d'un psychologue. Ce dernier intervient sans visée thérapeutique.

Ainsi, il sensibilise les professionnels aux différents aspects du développement de l'enfant et leur permet de progresser et d'ajuster consciemment leurs pratiques à chaque enfant accueilli.

Si au cours de ses observations, le psychologue repère qu'un enfant rencontre des difficultés inhabituelles, il en informe précautionneusement les Représentants concernés et l'équipe. Les familles peuvent, si elles le souhaitent, solliciter une rencontre avec le psychologue. Il peut participer aux réunions de Représentants.

• **La coordination des crèches du réseau Les Petits Chaperons Rouges**

Le directeur de la Crèche est en contact permanent avec le responsable du secteur géographique de l'établissement pour toute question liée à la Crèche.

• **Temps d'analyse des pratiques professionnelles**

Un professionnel extérieur remplissant les conditions légales applicables (tel qu'un psychologue) anime régulièrement des temps d'analyse des pratiques professionnelles à partir d'observations que les professionnels et lui-même auront menées au sein de la section de l'enfant. Chaque professionnel de crèche bénéficie de tels temps d'analyse à hauteur d'un minimum de six (6) heures annuelles dont deux (2) heures par trimestre.

- **Le service facturation**

Le directeur de la Crèche réalise la facture liée à l'accueil de l'enfant. Il est assisté par les services comptable et administratif du Gestionnaire pour l'encaissement de la participation financière de la famille.

- **Non débauchage des professionnels de la Crèche**

Les Représentants renoncent à engager ou à faire travailler, directement ou par personne interposée, tous professionnels de la Crèche ou du réseau Les Petits Chaperons Rouges pendant la durée du contrat d'accueil et dans les deux ans qui suivent la fin dudit contrat.

2. Les locaux

La zone « dépose minute » ou le parking, quand ils existent, permettent un stationnement ponctuel limité pour l'arrivée et le départ en voiture.

L'accès est strictement limité aux personnes venant confier leur enfant et venant le chercher. La porte d'accès est verrouillée par un code d'accès qui, vous est communiqué, et est utilisé sous votre seule responsabilité. Vous devez donc veiller à bien refermer la porte après votre passage.

Si un badge est nécessaire pour accéder à l'intérieur de l'immeuble où se situe la Crèche, la Direction de la Crèche pourra vous en remettre un en contrepartie de la remise d'un chèque de caution. La Direction de la Crèche vous fournira toute précision à ce sujet.

Les lieux de vie sont dédiés aux besoins des enfants. Les locaux permettent un accueil respectueux du rythme de chacun, de son développement et favorisent son éveil.

L'entretien des locaux est effectué par une partie du personnel de l'établissement, formée aux règles d'hygiène.

Les locaux sont régulièrement visités par les services de PMI, la commission communale de sécurité et les services départementaux de l'hygiène sanitaire.

3. Les premiers jours en collectivité

Chaque famille est reçue en amont du début de l'accueil sur rendez-vous par la direction de la Crèche afin d'échanger sur les règles de fonctionnement, l'organisation et le projet pédagogique de la structure. Une visite des locaux et une présentation de l'équipe faciliteront une bonne intégration.

Les premiers jours sont nécessaires pour faire connaissance et pour faciliter la relation de confiance indispensable à la réussite de l'accueil de l'enfant. Les professionnels entament la relation avec l'enfant et sa famille dans le respect de l'état émotionnel de chacun d'eux.

Un professionnel accueillant accompagne l'enfant et ses Représentants afin qu'ils bénéficient dès le premier accueil d'un repère au sein de la collectivité.

En effet, se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation demande un soin et une attention spécifique.

4. Les conditions pratiques pour un bon accueil

- **L'arrivée et le départ de la Crèche**

Pour respecter l'organisation et le bien-être des enfants, il est fortement conseillé que l'enfant arrive avant 9h30 et reparte après 16h30. Tout départ de l'enfant de la Crèche est définitif.

Les temps des transmissions quotidiens font partie intégrante du temps d'accueil de l'enfant et contribuent à consolider la relation de confiance, essentielle à l'épanouissement de chaque enfant. Ils offrent un temps suffisant avec l'équipe de section pour échanger des informations pratiques à connaître le matin et le soir et vous faire partager les informations et anecdotes de la journée.

Les Représentants sont invités à bien définir leur besoin d'accueil – en termes d'horaires notamment – et à demander à revoir le contrat si ceux-ci sont mal adaptés.

L'enfant arrive en ayant reçu sa toilette quotidienne (linge de jour propre, change fait, ongles coupés ras...), et ayant pris son premier repas.

Les Représentants (ou la personne qu'ils ont mandatée pour déposer ou ramener leur enfant) sont responsables de l'enfant à l'intérieur de la Crèche tant qu'ils se trouvent dans la même pièce que leur enfant et s'engagent à ne pas le laisser seul au sein de la Crèche. A ce moment-là, l'équipe est déchargée de toute responsabilité vis à vis de l'enfant.

L'accès des frères et sœurs des enfants confiés se fait sous la seule responsabilité des Représentants.

• Le respect des horaires

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis dans leur contrat d'accueil.

Elles sont également tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Aussi, les familles sont tenues de se présenter au moins 15 minutes avant l'heure de fermeture de la Crèche, afin d'assurer les transmissions quotidiennes telles que définies à l'article 8 du Volet Pédagogique du Règlement de Fonctionnement. Si un enfant reste présent après l'horaire de fermeture, le directeur s'assure de la présence de personnes compétentes et en nombre suffisant pour le garder jusqu'à l'arrivée des Représentants ou d'une personne autorisée. Sans nouvelle des Représentants ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le directeur prend contact avec le commissariat de police (ou la gendarmerie) le plus proche.

• Le pointage avec le badge

Un badge nominatif de pointage, remis à la famille lors de l'admission de l'enfant dans la structure, doit être obligatoirement utilisé chaque jour d'accueil par les Représentants et personnes autorisées. Il permet l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant. En cas de perte ou dysfonctionnement du badge, la famille s'engage à en informer immédiatement la Crèche.

Ce dispositif a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Le pointage doit être effectué :

- à l'arrivée : c'est-à-dire avant de déposer l'enfant dans la section
- et, au départ : c'est-à-dire après avoir récupéré l'enfant.

• Les retards

Les familles préviennent impérativement et par tous les moyens de leur retard pour permettre d'adapter l'organisation et les présences du personnel. Celui-ci est dans l'attente des enfants inscrits au planning quotidien. L'arrivée et le départ de l'enfant de l'établissement doit se faire aux heures prévues au planning pour le respect du fonctionnement de la Crèche.

• Les absences non prévues

Toute absence non prévue doit être signalée le plus tôt possible, et au plus tard le matin avant 9 heures, pour garantir une bonne qualité de service, notamment dans le cadre de la planification du personnel.

• Un comportement adapté dans les locaux

Il est demandé à toute personne chargée de la surveillance des enfants ainsi qu'aux Représentants de :

- ne jamais laisser un enfant seul sur la table à langer
- ne pas laisser un enfant déambuler seul dans la Crèche
- surveiller les tiers qui n'ont pas à perturber les enfants,
- ne pas laisser jouer un enfant avec les jeux de la Crèche sans surveillance y compris la structure de motricité
- limiter les accompagnants à 2 pour des raisons de sécurité et dans l'intérêt du bon fonctionnement du service
- veiller à ne pas laisser entrer dans la Crèche des personnes étrangères à l'établissement
- ne pas filmer ni prendre en photographies les enfants accueillis, ni les professionnels au sein de la Crèche sans l'autorisation préalable exprès des Représentants de ces enfants.

Pour assurer un environnement sécurisé et respectueux, il est exigé d'adopter une attitude courtoise envers le personnel, les parents et les enfants, et de s'interdire tout propos et/ou comportement offensant, agressif ou menaçant.

Les locaux et le matériel doivent être utilisés avec soin, en signalant tout dommage. Toute introduction d'objets dangereux est strictement interdite. L'accès à la Crèche est interdit à toute personne agissant sous l'emprise de substances illicites, ainsi que de substances licites si celles-ci perturbent son

comportement. Dans cette hypothèse, l'accès à la Crèche pourra leur être refusé.

- **Les personnes autorisées**

Seules les personnes majeures dont le nom est inscrit sur la fiche signalétique ou fiche d'autorisation sont autorisées à venir chercher votre enfant. Une pièce d'identité est demandée pour permettre toute vérification utile.

5. Les affaires personnelles de mon enfant

- **La tenue vestimentaire**

Il est important que l'enfant arrive le matin dans une tenue propre, adaptée à la météo, confortable et pratique car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative. Aucune réclamation ne peut être entendue à ce sujet.

L'enfant n'est pas accepté avec ses vêtements de nuit sauf dans le cas d'amplitude horaire très élargie identifié avec le directeur de la Crèche.

Les Représentants fournissent un trousseau complet au premier jour d'accueil de leur enfant, qui pourra être renouvelé sur simple demande de la Direction ou de l'équipe de la Crèche. Concernant la tenue complète de rechange (culottes, chaussettes, T-shirt ou bodys, pull, pantalon), préférez les vêtements à pression, les chaussures à scratch, évitez les boutons. Le nettoyage des vêtements est à la charge de la famille. Nous remercions les Représentants de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque vêtement.

La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficile. Aussi, la structure n'assure aucune surveillance de ceux-ci et décline dès lors toute responsabilité en cas de perte de linge de l'enfant.

- **Le doudou**

Au sein de la section, chaque enfant dispose d'un rangement dans laquelle il peut ranger son doudou et sa tétine, fournis par la famille. Ces objets, que les parents et les professionnels savent très précieux pour l'enfant, sont les bienvenus et sont à disposition des enfants à tout moment de la journée.

- **Les objets personnels et bijoux**

Pour le bien-être des enfants et pour leur sécurité, les enfants ne peuvent pas porter de bijoux (tous types de : bracelet, boucles d'oreilles, colliers, y compris les colliers d'ambre, etc...)

Il est également interdit d'apporter et de déposer dans la Crèche des objets de petites tailles tels que pièce de monnaie, caillou, perle, bonbon, chewing-gum, trombone, clé, barrette à cheveux, magnet, etc. sans que cette liste soit limitative et de déposer dans les casiers des enfants ce type d'objets.

- **Dépôt de matériel**

Le dépôt de matériel, notamment à l'entrée de la Crèche, se fait à l'initiative des Représentants et sous leur seule responsabilité.

La Crèche, n'assurant aucune surveillance du matériel déposé par les Représentants, n'est pas non plus responsable de la perte d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses Représentants.

6. L'alimentation et le sommeil de mon enfant

- **Les repas**

L'allaitement maternel est le bienvenu au sein de la Crèche. Le directeur de l'établissement est disponible pour faire connaître le protocole fixant les conditions de la poursuite de l'allaitement maternel au sein de la Crèche et, le cas échéant, le transport du lait.

Le repas, les laits dits 1er et 2ème âge (sauf laits de régime) et le lait de croissance sont fournis et compris dans le prix de journée.

Les repas sont livrés à la Crèche depuis une cuisine centrale située à proximité de l'établissement. **OU Les repas sont préparés sur place par le cuisinier de la Crèche.** Ils sont élaborés sur la base de plans alimentaires validés par des diététiciens et respectant les règles du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition) et du plan national de nutrition santé (PNNS). L'établissement respecte les affichages obligatoires.

Toutefois, dans certaines crèches, l'établissement est doté d'une cuisine de préparation sur place.

Commenté [NK1]: A ajuster selon ct DSP

Les biberons déjà prêts et les repas préparés par les familles ne sont pas admis au sein de la Crèche.

Par exception, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les Représentants fournissent les repas si l'Etablissement n'a pas la capacité de gérer la problématique (ex : allergies alimentaires). Ceci n'entraînera pas une réduction de la participation financière.

Tout régime particulier doit être validé par un bilan allergologique et faire l'objet d'un PAI demandé par les Représentants en concertation avec le médecin de l'enfant, le Référent SAI et la Direction de la Crèche.

A l'issue de la diversification alimentaire, aucune modification des menus ou de la structure des repas ne pourra être faite, en dehors de raisons médicales conduisant à un PAI. Les familles peuvent également faire le choix de menus sans viande.

- **Les espaces de repos**

En étant attentif à chaque enfant et à ses signaux de sommeil, les professionnels veillent à lui proposer des temps de repos aux moments propices.

Les enfants en bas âge sont couchés exclusivement sur le dos conformément aux règles de prévention en vigueur.

Les professionnels ne réveillent pas un enfant qui dort, excepté quand l'un de ses Représentants vient le chercher et ne peut attendre son réveil. S'il n'y a pas d'autres enfants dans l'espace de repos à ce moment, le Représentant est alors invité à réveiller lui-même son enfant en douceur.

7. L'hygiène, la santé et la sécurité de mon enfant en collectivité

- **Les biberons et produits d'hygiène**

Les biberons qui seraient fournis par les Représentants pour leur enfant peuvent être acceptés par la Crèche s'ils sont propres, incassables, sans plastique (par exemple : en verre) et en parfait état (sans liquide, la Crèche fournissant les repas).

Les produits de toilette, les couches, les serviettes, les bavoirs et les draps sont choisis et fournis par la Crèche.

- **Les vaccinations**

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis au calendrier vaccinal obligatoire officiel, tel que défini par le Code de la Santé Publique.

Les contre-indications à certaines vaccinations ou les contre-indications temporaires seront soumises au Référent SAI de la Crèche.

Les Représentants doivent informer la Direction de la Crèche de chaque nouvelle injection ou rappel et rapporter la preuve de la vaccination.

Un enfant dont les vaccins ne sont pas à jour ne peut être admis ou maintenu en collectivité. Un délai de trois (3) mois est accordé à la famille pour régulariser la situation, à défaut l'exclusion définitive de l'enfant au sein de la Crèche sera prononcée. A titre exceptionnel, il peut être fourni un certificat médical de contre-indication à certaines vaccinations ou un certificat médical dans le cas d'une contre-indication temporaire.

- **Le dossier médical**

Le dossier de l'enfant comprend la Fiche Sanitaire, le certificat médical et les pages de vaccination du carnet de santé.

Le Référent SAI veille à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou présentant un handicap. Le cas échéant il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe.

La Direction de la Crèche s'assure du principe du respect de la confidentialité des données médicales transmises.

- **Les protocoles mis en place**

Au sein de la Crèche, l'hygiène, la santé et la sécurité de l'enfant sont également assurées par la mise en place des protocoles détaillant :

- les mesures à prendre dans les situations d'urgences et précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence
- les mesures préventives d'hygiène générale et/ou renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou toute situation dangereuse pour la santé

- les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de la Crèche ou de son espace extérieur privatif.

Il existe également des protocoles de mise en sûreté à la disposition des équipes donnant les directives à suivre selon l'événement qui se présente. Ceux-ci sont réactualisés annuellement.

Les Représentants sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le déposer au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise, etc.).

• Mon enfant est malade, peut-il être accueilli ?

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité (pour eux et pour les autres). Si un enfant présente des symptômes inhabituels, les Représentants doivent en informer immédiatement la Crèche au moment de son arrivée à l'effet de permettre à la Crèche d'apprécier s'il peut être ou non accueilli et de mettre en œuvre les mesures préventives ou curatives qui s'imposent.

Plusieurs maladies sont définies comme maladies à éviction obligatoire par le Haut Conseil de Santé Publique (HSCP) et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche (ces maladies sont décrites dans le Guide du HSCP relatif aux conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité, accessible sur son site internet via le lien :

https://www.hcsp.fr/docspdf/avisrapports/hcspr20120928_maladieinfectieusecollectivite.pdf).

Le HCSP définit les durées d'éviction qui s'imposent aux familles ainsi que les conduites à tenir. Nous nous y conformons également. Ces maladies sont rappelées en listées en **Annexe C**. A l'issue de la durée d'éviction, un certificat de reprise ou de non-contagion n'est plus nécessaire pour le retour à la crèche.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction stricte de la collectivité ; cependant, en phase aigüe de la maladie, si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, et/ou le temps de la mise en œuvre d'un traitement efficace, la fréquentation de la collectivité est déconseillée.

En cas d'altération de l'état de santé de l'enfant durant l'accueil, et si la Direction de la Crèche le juge nécessaire, les Représentants ou la personne en ayant la garde seront avertis par tous moyens et devront venir le chercher et consulter le médecin traitant. Ils devront avertir la Direction de la Crèche du diagnostic. Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, la Direction de la Crèche s'enquiert des conclusions médicales et demande que l'ordonnance et les médicaments lui soient remis si un traitement est en cours.

L'administration de médicaments en crèche a lieu dans les seuls cas suivants :

- A la demande des Représentants sur présentation d'une ordonnance du médecin précisant le nom du médicament, la date, le nom, l'âge et le poids de l'enfant, la posologie, ainsi que la durée du traitement.
- Dans le cadre des protocoles applicables en crèche et sur autorisation écrite des Représentants (cf. autorisation ci-après).

Les modalités d'administration des médicaments sont définies et détaillées dans ces protocoles.

L'administration des médicaments n'est pas obligatoire et doit rester exceptionnelle au sein de la Crèche et une prise le matin et le soir au domicile des Représentants doit être privilégiée (hors application des protocoles d'urgence et d'un projet d'accueil individualisé). Seule la ou les doses en journée pourront être gérées au sein de la Crèche à l'exclusion des doses du matin ou du soir prescrite par le médecin traitant.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

- **Allergies et pathologies chroniques**

Lors de l'admission, toute allergie (médicamenteuse, alimentaire...), maladie chronique, ou recommandations particulières doivent être impérativement signalées au directeur de l'établissement. Il peut être procédé à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

8. L'information et la participation des Représentants à la vie de l'établissement

Les Représentants sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité. Dans ce cadre, nous mettons en place :

- Des espaces ouverts pour vous permettre de passer du temps avec votre enfant et mieux connaître ce qu'il vit dans la journée.
- Un cadre horaire souple avec une amplitude horaire élargie et la possibilité d'ajuster au plus près de vos besoins les horaires d'accueil de votre enfant.
- Des Rendez-vous individuels. La Direction de l'établissement, le Référent SAI et le psychologue sont à votre disposition pour échanger et répondre à d'éventuelles questions autour de l'accueil de votre enfant. Disponible et respectueuse de la confidentialité des propos, la Direction de l'établissement veille à répondre à toutes les demandes.
- Des transmissions quotidiennes. Elles offrent un temps avec l'équipe de section pour échanger des informations pratiques à connaître le matin et le soir vous faire partager les observations et anecdotes de la journée.
- Pour les crèches qui utilisent l'application mobile Chaperons&Vous développée par le groupe Les Petits Chaperons Rouges : un accès privatif et instantané à l'application Chaperons&Vous, offrant aux familles un service transparent et un échange direct avec les professionnels et la Direction de la Crèche. La gestion des absences arrivera bientôt sur cette application. Les codes d'accès à cette application seront envoyés par mail à chaque Représentant.

Au cours de l'année, des réunions collectives d'informations (pédagogie, santé, prévention, éveil...) ainsi que des rencontres à thèmes sont organisées.

Des animations vous sont proposées : des événements festifs ; des ateliers d'éveil ouverts aux Représentants sur différents thèmes (musique, manipulation, lecture...) pour partager un moment convivial avec votre enfant et les équipes.

Chaque année, deux enquêtes de satisfaction sont menées pour évaluer votre niveau de satisfaction et adapter nos actions en fonction de vos retours. Par ailleurs, des newsletters peuvent vous être envoyées par mail, avec pour objectifs :

- D'améliorer la qualité du service, en particulier l'accueil des enfants accueillis
- De renforcer la satisfaction des familles
- De proposer des services supplémentaires, y compris des alternatives de garde
- D'informer et sensibiliser les familles par la fourniture de conseils, d'articles informatifs et/ou règlementaires, guides, etc.
- D'assurer la conformité réglementaire.

Toutes les communications externes comportent une option de désinscription située en bas de chaque mail, permettant aux familles de ne plus en recevoir.

Par affichage, en réunion collective ou en rendez-vous privé, de façon discrète avec la boîte aux lettres ou les enquêtes de satisfaction, rapidement par téléphone ou par mail, l'échange entre les Représentants et la Crèche est la préoccupation constante des Petits Chaperons Rouges.

En outre, la Direction de l'établissement organise l'élection ou la nomination de parents relais, porte-parole des familles fréquentant la structure. Sous la conduite du Directeur de la Crèche, des temps de rencontres avec les parents relais sont institués et prennent la forme de réunions et conseils de crèche à un rythme régulier. En son absence, la présidence d'un conseil de crèche

organisé est assurée par son représentant. Ces échanges viennent en complément des échanges naturels qui ont lieu entre les parents et le Directeur de l'établissement pour tous les sujets privés.

Ces instances consultatives ont pour objectifs :

- d'informer les parents sur les conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, etc.)
- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne.
- de mieux connaître les besoins des enfants et de leur famille et d'apporter les réponses les mieux adaptées dans le respect du fonctionnement de la structure.
- de favoriser l'ancrage de l'établissement dans son environnement local, en développant des liens avec ses partenaires (services municipaux, établissements scolaires, structures culturelles et de loisirs, etc.)

En outre, les protocoles suivants, constitutifs d'annexes au présent Règlement de Fonctionnement, sont tenus à la disposition des parents qui souhaitent les consulter :

- Un protocole Situations d'urgence
- Un protocole Hygiène et Santé
- Un protocole relatif à l'Administration de soins et traitements
- Un protocole Protection de l'enfance
- Un protocole Sorties extérieures à l'établissement.

9. Responsabilité et assurance

Le groupe Les Petits Chaperons Rouges a souscrit auprès d'AXA une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui leur sont confiés, pendant leur temps d'accueil en crèche.

Les Représentants doivent également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle » au début de chaque année scolaire (ou au renouvellement du contrat d'assurance à laquelle elle est rattachée). Les

dégâts causés par leur enfant ne sont pas garantis par la Crèche, il est donc fortement recommandé aux Représentants de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. À cet effet, les Représentants reconnaissent que, en cas d'incident impliquant leur enfant au sein de la Crèche, le Gestionnaire pourra communiquer leurs coordonnées et prendre des photographies de leur enfant, si cela s'avère nécessaire pour la gestion de l'incident.

Une extension de la Responsabilité Civile des Représentants doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de la Crèche.

Pour rappel, le Gestionnaire n'assure aucune surveillance des effets personnels des enfants accueillis (tels que (sans que cette liste soit exhaustive) : linge, lunettes, poussette). En conséquence, il décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Code d'accès de l'établissement

Je soussigné(e),
Mme/Mr
Représentant 1 / Parent / Tuteur de l'enfant / Autre*

Je soussigné(e),
Mme/Mr
Représentant 2 / Parent / Tuteur de l'enfant / Autre*

De (nom et prénom de l'Enfant) :

Reconnaissons avoir eu communication du code d'accès de la crèche NOM CRECHE (DSP) gérée par NOM SOCIETE, et nous engageons à en garantir strictement la confidentialité en dehors des personnes qui pourront être amenées à accompagner ou à aller chercher notre enfant.
Nous nous engageons à vérifier que la porte est bien refermée après notre passage et à ne pas laisser pénétrer d'inconnus dans la crèche.

Fait à :
Le :

Signature(s) :

Représentant 1 :	Représentant 2 :
------------------	------------------

*Rayer la mention inutile

Accès aux portails internet CDAP et MSA

Je soussigné(e),
Mme/Mr
Représentant 1 / Parent / Tuteur de l'enfant / Autre*

Je soussigné(e),
Mme/Mr
Représentant 2 / Parent / Tuteur de l'enfant / Autre*

De (nom et prénom de l'Enfant) :

Autorisons la crèche NOM CRECHE (DSP) gérée par NOM SOCIETE, à avoir accès à mon dossier consultable sur le service CDAP de la CAF de mon département ou sur le service équivalent de la MSA le cas échéant (informations concernant les ressources N-2, le quotient familial, le nombre d'enfants à charge, les enfants bénéficiaires de l'AEEH) et à conserver l'impression CDAP du foyer de l'année correspondant à l'accueil dans le seul cadre des contrôles de la Caf ou service équivalent de la MSA et à transmettre des informations anonymisées dans l'enquête Filoue.
Accès et conservations des données : le Gestionnaire conservera une copie écran des données CDAP dans le dossier de la famille au moment de l'établissement et/ou de la correction du contrat, en cas de contrôle.

Fait à :
Le :
Signature(s) :

Représentant 1 :	Représentant 2 :
------------------	------------------

*Rayer la mention inutile



Santé

Outil - 7.05

FICHE SANITAIRE

Crèche : Date d'entrée en crèche :

ENFANT

Prénom : NOM :

Date et lieu de naissance : Sexe : ☐ Fille ☐ Garçon

REPRESENTANTS LEGAUX

Prénom : Prénom :

NOM : NOM :

Profession : Profession :

Lieu de travail : Lieu de travail :

Tel : Tel :

NAISSANCE

Terme SA Taille : Poids : P.C. :

Allaitement maternel : ☐ Non ☐ Oui Durée :

Allaitement artificiel :

INFORMATIONS MEDICALES

Nom du médecin traitant :

Adresse :

CP Ville : Téléphone :

	OUI	NON	TRAITEMENT
Maladies chroniques (asthme, diabète, épilepsie,...) :			
Allergies et réactions allergiques (médicaments, aliments, ...)			
Suivi spécialisé (kiné, psychologue, psychomotricien...)			

Existence d'un PAI : ☐ Non ☐ Oui Précisions :

Autres :

.....
.....
.....
.....
.....

VACCINATIONS

Demander au(x)parent(s) d'apporter le carnet de santé pour que le médecin, le RSAI ou la direction réalise lui-même la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant, en vérifiant que le Nom/Prénom/Date de Naissance soient inscrits par le(s) parent(s) sur toutes les pages de vaccination.

Je soussigné(e), Docteur : _____ déclare que :

- L'Enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité.
- Les vaccinations de l'enfant sont à jour.

Je vous informe que cet enfant :

☐ A besoin d'un PAI ☐ n'a pas besoin d'un PAI

- Autres :

Fait à : Le :

Signature et cachet du médecin traitant :

SIGNATURES REPRESENTANTS LEGAUX

Je soussigné(e),

Mme / M.

Représentant 1 / Parent / Tuteur de l'Enfant / Autre :

Je soussigné(e),

Mme / M.

Représentant 2 / Parent / Tuteur de l'Enfant / Autre :

- Certifie sincères, exhaustifs et exacts les informations renseignées dans la présente Fiche sanitaire.
- Autorise la Direction de la crèche à appliquer les mesures de santé internes en vigueur au sein de la Crèche.
☐ Oui ☐ Non
- Autorise la Direction de la Crèche à avertir et organiser les secours pouvant aller jusqu'à l'hospitalisation de notre Enfant et l'anesthésie générale en cas d'impossibilité de nous joindre. ☐ Oui ☐ Non
- Autorise la Direction de la crèche, ou tout membre du personnel désigné par celle-ci, à administrer à notre Enfant les médicaments prescrits par son médecin traitant ou les médicaments relevant des protocoles mis en place.
☐ Oui ☐ Non

Représentant 1 :

Fait à :

Le :

Signature

Représentant 2 :

Fait à :

Le :

Signature

Ce document est lié à la santé de l'enfant, il est soumis au secret médical. Il est à ranger et à conserver de manière à en respecter la confidentialité.



Autorisation parentale relative à la prise de photographies, de films ou de sons (Enfant)

Je soussigné(e),

Mme / M.

Représentant 1 / Parent / Tuteur de l'Enfant / Autre : _____

Je soussigné(e),

Mme / M.

Représentant 2 / Parent / Tuteur de l'Enfant / Autre : _____

De (nom et prénom de l'Enfant) : _____

Accueilli à la Crèche de : _____

Déclarons :

- Accepter que notre Enfant soit **photographié** dans le cadre d'une activité en Crèche, des fêtes de fin d'année, de sorties et/ou rencontres organisées par la Crèche. ☐ **Oui** ☐ **Non**
- Accepter que notre Enfant soit **filmé** dans le cadre d'une activité en Crèche, des fêtes de fin d'année, de sorties et/ou rencontres organisées par la Crèche. ☐ **Oui** ☐ **Non**
- Autoriser la société gestionnaire de la Crèche, ou le Groupe Les Petits Chaperons Rouges / Grandir auquel le Gestionnaire appartient ou toutes personnes ou sociétés mandatées par LPCR GROUPE, à diffuser, reproduire, publier ou représenter, directement ou indirectement, ces photographies et/ou films pris dans le cadre d'une activité à la Crèche, sur tous formats et supports (notamment sans que cette liste soit limitative : internet/intranet, écrit, affichage, rapports, brochures, journaux, éditions de livres (qu'ils soient vendus ou offerts), dans tous médias, ou par tout moyen de diffusion tel que : cinématographique, audiovisuel électronique et informatique (tels que réseaux on line (espace privé parents), produits dits off line (tels que CD ROM, DVD, disquettes, clefs USB, bandes magnétiques...), écrans informatiques et toute configuration multimédia, interactive ou non), et pour tout type de représentation, notamment expositions et/ou événements :
- pour tous usages exclusivement limités à la communication interne du Groupe Les Petits Chaperons Rouges, c'est-à-dire la communication à destination des familles et des équipes du Groupe Les Petits Chaperons Rouges, notamment les photos sur les affiches des murs de la Crèche et l'espace parents privé online spécifique à la Crèche. ☐ **Oui** ☐ **Non**
- pour tous usages concernant la communication externe et de promotion du Groupe Les Petits Chaperons Rouges, notamment plaquettes, site web (<https://www.lpcr.fr/fr/>), dossiers de presse, achat d'espace publicitaire et rapport annuel de la Crèche, par tous les moyens de diffusion mentionnés ci-dessus ainsi que les médias sociaux (type Internet), et pour tout type de représentation au public. ☐ **Oui** ☐ **Non**

La présente autorisation est consentie gracieusement, pour une durée de 5 ans et pour le monde entier, étant précisé que les photographies publiées sur l'espace privé online spécifique à la Crèche (à savoir sur l'application « Chaperons & vous ») sont supprimées 1 mois après le dernier jour d'accueil de l'enfant au sein de la Crèche. Si un des deux Représentants refuse de donner l'autorisation, l'autorisation donnée par l'autre parent serait sans effet. En signant cette autorisation, je reconnais que les photographies, films et/ou sons mis à ma disposition sur l'application « Chaperons&Vous » sont destinés à un usage strictement privé et m'engage à ne pas les diffuser, partager ou publier, notamment sur Internet ou tout autre média, sans autorisation préalable de la direction de la Crèche.

Conformément à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 modifiant la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, je dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité et d'oubli portant sur les données à caractère personnel me concernant et concernant mon Enfant, ainsi que d'un droit de limitation du traitement et d'opposition à ce traitement pour motifs légitimes, que nous pourrions exercer auprès de la direction de LPCR GROUPE à l'adresse suivante : cnil@lpcr.fr.

Représentant 1 :

Fait à :

Le :

Signature

Représentant 2 :

Fait à :

Le :

Signature



Autorisation relative à la prise de photographies, de films ou de sons (une autorisation par Représentant)

Nom de la Crèche : _____

Je soussigné(e) _____

Demeurant : _____

Téléphone : _____

En qualité de Parent 1 Parent 2 Tuteur de l'enfant Autre, précisez : _____

- Déclare accepter d'être filmé (e) dans le cadre d'une activité en Crèche, des fêtes de fin d'année, de sorties et/ou rencontres organisées par la Crèche. ☐ **Oui** ☐ **Non**
- Déclare accepter d'être photographié (e) dans le cadre d'une activité en Crèche, des fêtes de fin d'année, de sorties et/ou rencontres organisées par la Crèche. ☐ **Oui** ☐ **Non**
- Déclare autoriser la société LPCR GROUPE (RCS Bobigny 528 570 229), gestionnaire de la Crèche, ou le Groupe Grandir auquel LPCR GROUPE appartient ou toutes personnes ou sociétés mandatées par LPCR GROUPE, à diffuser, reproduire, publier ou représenter, directement ou indirectement, ces photographies et/ou films pris dans le cadre d'une activité à la Crèche, sur tous formats et supports (notamment sans que cette liste soit limitative : internet/intranet, écrit, affichage, rapports, brochures, journaux, éditions de livres (qu'ils soient vendus ou offerts), dans tous médias, ou par tout moyen de diffusion tel que : cinématographique, audiovisuel électronique et informatique (tels que réseaux on line (espace privé parents), produits dits off line (tels que CD ROM, DVD, disquettes, clefs USB, bandes magnétiques...), écrans informatiques et toute configuration multimédia, interactive ou non), et pour tout type de représentation, notamment expositions et/ou événements :
 - pour tous usages exclusivement limités à la communication interne du Groupe Les Petits Chaperons Rouges, c'est-à-dire la communication à destination des familles et des équipes du Groupe Les Petits Chaperons Rouges, notamment les photos sur les affiches des murs de la Crèche et l'espace parents privé online spécifique à la Crèche. ☐ **Oui** ☐ **Non**
 - pour tous usages concernant la communication externe et de promotion du Groupe Les Petits Chaperons Rouges, notamment plaquettes, site web (<https://www.lpcr.fr/fr/>), dossiers de presse, achat d'espace publicitaire et rapport annuel de la Crèche, par tous les moyens de diffusion mentionnés ci-dessus ainsi que les médias sociaux (type Internet), et pour tout type de représentation au public. ☐ **Oui** ☐ **Non**

La présente autorisation est consentie gracieusement, pour une durée de 5 ans et pour le monde entier, étant précisé que les photographies publiées sur l'espace privé online spécifique à la Crèche (à savoir sur l'application « Chaperons & vous ») sont supprimées 1 mois après le dernier jour d'accueil de l'enfant au sein de la Crèche.

Je renonce de ce fait à toute réclamation ou poursuite éventuelle, notamment sur le fondement du droit à l'image ou du droit à l'intimité de la vie privée, et du droit d'auteur, qui résulterait de l'exploitation des photographies et/ou films et informations, consentie par la présente.

En signant cette autorisation, je reconnais que les photographies, films et/ou sons mis à ma disposition sur l'application « Chaperons&Vous » sont destinés à un usage strictement privé et m'engage à ne pas les diffuser, partager ou publier, notamment sur Internet ou tout autre média, sans autorisation préalable de la direction de la Crèche.

Conformément à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 modifiant la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, je dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité et d'oubli portant sur les données à caractère personnel me concernant et concernant mon enfant, ainsi que d'un droit de limitation du traitement et d'opposition à ce traitement pour motifs légitimes, que nous pourrions exercer auprès de la direction de LPCR GROUPE à l'adresse suivante : cnil@lpcr.fr.

Fait à :

Le :

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Signature :