

Règlement de fonctionnement du Multi-accueil collectif « les 3 p'tits chaussons »

Applicable au 1^{er} janvier 2026

Gestionnaire :

Association Familles Rurales Alixan

10 rue du colombier

26 300 Alixan

I. <u>PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT</u>	4
1. <u>Identité de l'équipement</u>	4
2. <u>Identité du gestionnaire</u>	4
3. <u>Agrément, capacité d'accueil, amplitude d'ouverture hebdomadaire</u>	4
4. <u>Les locaux</u>	5
5. <u>Jours de fermeture</u>	5
6. <u>Définition et objectifs du service</u>	5
I. <u>ORGANISATION INTERNE DE LA STRUCTURE</u>	6
1. <u>La direction</u>	6
2. <u>La continuité de la fonction de direction</u>	6
3. <u>Le personnel d'encadrement des enfants :</u>	7
4. <u>Les intervenants</u>	7
II. <u>VIE QUOTIDIENNE</u>	8
1. <u>La période d'adaptation</u>	8
2. <u>Le temps d'accueil</u>	8
3. <u>Les sorties</u>	8
4. <u>Les personnes autorisées à accompagner et à venir chercher l'enfant</u>	8
5. <u>Organisation de l'accueil de l'enfant</u>	9
6. <u>L'accueil d'enfants en situation de handicap</u>	9
III. <u>SÉCURITÉ ET SANTÉ</u>	10
1. <u>Mesures de prévention</u>	10
2. <u>Mesures de santé</u>	10
a. <u>Le référent santé</u>	11
b. <u>Dispositions en cas de maladie ou d'accidents</u>	11
c. <u>Maladies à éviction</u>	12
IV. <u>PARTICIPATION ET INFORMATION DES PARENTS</u>	13
1. <u>Participation des parents</u>	13
2. <u>Dispositif FILOUÉ</u>	14
3. <u>Bénévolat</u>	14
4. <u>Adhésion à l'Association Familles Rurales</u>	14
V. <u>PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES MODALITÉS ADMINISTRATIVES</u>	15
1. <u>Modalités d'admission auprès de Valence Romans Agglo</u>	15
a. <u>Contrats réguliers et cibles</u>	15
b. <u>Accueil occasionnel</u>	16
c. <u>Accueil d'urgence</u>	16
2. <u>Modalités d'admission auprès des « 3 p'tits chaussons »</u>	16
3. <u>Pièces justificatives et informations à fournir lors de l'inscription</u>	16
a. <u>Pièces justificatives à fournir</u>	17
b. <u>Pièces du dossier à compléter et à signer</u>	17
c. <u>Informations à compléter</u>	17
1. <u>Pointage des présences :</u>	17
2. <u>Réservations – annulations :</u>	18
3. <u>Déductions :</u>	18
4. <u>Modification de contrat</u>	18
a. <u>À la demande des familles</u>	18

b. <u>À la demande de la direction</u>	19
5. <u>Rupture de contrat</u>	19
a. <u>À la demande de la famille</u>	19
b. <u>À la demande de la direction</u>	19
6. <u>Facturation</u>	20
a. <u>Modalités de facturation</u>	20
b. <u>Règlements</u>	20
c. <u>Défauts de paiement</u>	20
7. <u>Tarifification</u>	20
a. <u>Les ressources prises en compte</u>	21
b. <u>Le Barème de référence fixant le taux d'effort</u>	22
c. <u>Le calcul du tarif horaire</u>	22
VI. <u>CONTRAT REGULIER</u>	23
1. <u>Présentation générale</u>	23
2. <u>Réservations</u>	23
3. <u>Congés/absences</u>	23
4. <u>Modalités de facturation et de paiement</u>	24
a. <u>Calcul de la facturation</u>	24
b. <u>Temps supplémentaire</u>	24
c. <u>Régularisation</u>	24
VII. <u>CONTRAT CIBLE</u>	25
1. <u>Présentation générale</u>	25
2. <u>Réservations</u>	25
3. <u>Congés/Absences</u>	25
4. <u>Modalités de facturation</u>	25
a. <u>La facturation</u>	25
b. <u>Temps supplémentaire</u>	25
c. <u>Régularisations</u>	25
IX. <u>ACCUEIL OCCASIONNEL</u>	26
1. <u>Présentation générale</u>	26
2. <u>Réservations</u>	26
3. <u>Congés/Absences</u>	26
4. <u>Modalités de facturation et de paiement</u>	26
a. <u>Calcul de la facturation</u>	26
b. <u>Temps supplémentaire</u>	26
c. <u>Régularisation</u>	26
VIII. <u>ACCUEIL D'URGENCE</u>	27
1. <u>Présentation générale</u>	27
2. <u>Réservations</u>	27
3. <u>Congés/Absences</u>	27
4. <u>Modalités de facturation</u>	27
a. <u>Calcul de la facturation</u>	27
b. <u>Temps supplémentaire</u>	27
c. <u>Régularisation</u>	27
XI. <u>ACCUEIL DES ENFANTS DE PARENTS EN INSERTION SOCIALE OU PROFESSIONNELLE.</u>	28
XII. <u>ANNEXES</u>	29

ANNEXE 1 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence	29
ANNEXE 2 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé	30
ANNEXE 3 – Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure	31
ANNEXE 4 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	33
ANNEXE 5 – Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif	35
ANNEXE 6 – Formulaire d'autorisations à signer par les parents	36
ANNEXE 7 – CALENDRIER VACCINAL	38

I. PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT

1. Identité de l'équipement

Nom de l'équipement	« Les 3 p'tits chaussons »
Adresse	10 rue du colombier – 26300 Alixan
Téléphone	04.75.47.34.65
Courriel	fralixancma@gmail.com
Responsable d'équipement	Anne-Charlotte DEFOSSEMONT
Contact administratif (facturation, contrat)	

2. Identité du gestionnaire

Nom du Gestionnaire	Association Familles Rurales Alixan
	10 rue du colombier
	26 300 Alixan
	04.75.47.08.88

L'association Familles Rurales d'Alixan a pour but de développer les structures pour enfants en milieu rural.

Elle est administrée par un Conseil d'Administration et des membres d'un Bureau, élus lors d'une Assemblée Générale, constituée par les adhérents de l'Association (les familles utilisatrices).

Elle est financée par les familles utilisatrices et par différents partenaires dont la Municipalité, la CAF, Valence Romans Agglo et la MSA. Elle est fédérée au mouvement Familles Rurales qui regroupe plusieurs associations.

3. Agrément, capacité d'accueil, amplitude d'ouverture hebdomadaire

L'établissement fonctionne sur autorisation du Président de la communauté d'agglomération, après avis du Conseil Départemental de la Drôme.

A ce jour, le multi-accueil a un agrément pour 17 enfants.

L'article R.2324-27 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 précise que « le nombre maximal d'enfants accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil »

Le multi-accueil est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

4. Les locaux

Le centre multi accueil est un équipement attenant au centre de loisirs. Le bâtiment d'environ 200 m² se situe en rez-de-chaussée avec une cour extérieure.

La pièce principale séparée en plusieurs parties accueille les enfants en inter-âges.

Deux chambres reçoivent les enfants en fonction de leur rythme et de leur âge.

Une salle d'eau, un bureau, une cuisine, une buanderie et un espace pour le personnel complètent les locaux.

Une porte donnant sur la rue du Colombier permet notamment un accès aux personnes à mobilité réduite.

5. Jours de fermeture

L'équipement sera fermé au moins 3 semaines au mois d'août et une semaine pendant les vacances de fin d'année.

Par ailleurs, en fonction des nécessités de service et des différentes journées (pédagogiques, séminaires, pré-rentreées, etc.) l'équipement est susceptible d'être fermé hors des périodes citées ci-dessus, dans la limite de 3 à 5 jours par an.

Pour les fermetures exceptionnelles (grève, épidémie, intempéries...), une information est communiquée aux familles par mail et par voie d'affichage au sein de la structure, dès que nécessaire.

Le calendrier récapitulatif des fermetures est affiché dans la structure.

Le calendrier prévisionnel, quant à lui, sera transmis aux familles par mail dans les meilleurs délais.

6. Définition et objectifs du service

L'établissement est une structure collective, appelée crèche collective, qui permet simultanément l'accueil d'enfants, de 10 semaines à l'âge de scolarisation, à temps partiel ou à temps complet, en accueil régulier, cible, d'urgence ou occasionnel (selon les places disponibles). Depuis le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, les multi-accueils de moins de 24 places sont nommés « petite crèche ».

A titre exceptionnel, la structure peut accueillir des enfants scolarisés sur un temps non scolarisé (mercredis, vacances scolaires...).

Une fois les enfants scolarisés, ils sont susceptibles d'être accueillis à L'Arlequin, l'accueil de loisirs géré par l'Association Familles Rurales d'Alixan dont les locaux sont adjacents à la crèche.

L'établissement a plusieurs missions essentielles :

Il veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés.

Il apporte aux parents une aide afin que ceux-ci puissent concilier la vie familiale et professionnelle.

Il sociabilise les enfants, veille à leur bien-être et à leur bon développement.

Il est un lieu de vie sociale pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il favorise un espace d'échange entre parents et professionnels, sur le projet mis en œuvre pour l'accueil de leur enfant.

Il garantit dans la mesure du possible des places d'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

I. ORGANISATION INTERNE DE LA STRUCTURE

1. La direction

La direction de la structure est assurée par une responsable éducatrice de jeunes enfants.

Dans le cadre de la mission d'accueil et de prévention, la responsable est garante du projet d'établissement et contribue à sa dynamique, elle :

- Participe aux commissions d'attribution des places de Valence Romans Agglo
- Participe à différents temps d'échanges organisés par Valence Romans Agglo
- Assure la gestion partagée administrative et financière en lien avec le secrétariat, la CAF et le conseil d'administration (intendance, budget, commande, inscriptions),
- Assure la gestion du personnel (plannings, réunions, ...) et l'organisation de celui-ci pour assurer la continuité du service,
- Assure la mise en place et le contrôle des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement,
- Met en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au bon développement des enfants,
- Contribue au soutien à la fonction parentale (écoute, disponibilité, orientation),
- Peut être amenée à s'adjoindre les compétences et les avis de professionnels des domaines de l'éducatif et de la santé.

2. La continuité de la fonction de direction

En l'absence du responsable, Clothilde Barbier, auxiliaire de puériculture, assure la continuité de la fonction de direction. Une personne diplômée ouvre l'équipement et une autre en assure la fermeture.

En l'absence d'une salariée diplômée, une salariée qualifiée sera autorisée à ouvrir à 7h30 la crèche et à la fermer à 18h30 en binôme avec une de ses collègues.

Le planning du personnel est affiché dans la structure et il désigne nominativement l'agent qui assure la continuité de la fonction de direction.

L'agent désigné pour assurer la continuité de direction se réfère aux protocoles correspondants en cas de problème.

3. Le personnel d'encadrement des enfants :

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié, selon le cadre réglementaire défini par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Le taux d'encadrement est calculé sur la base d'un professionnel pour six enfants conformément à l'article R. 2324-46-4 du code de la santé publique.

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié, selon le cadre réglementaire défini par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

- **Responsable de la crèche** : Anne-Charlotte DEFOSSEMONT, Educatrice de Jeunes Enfants à 30h/semaine
- **Auxiliaires de puériculture** : Chloé NICOLAS,, 30h/semaine, Clothilde BARBIER, 30h/semaine, Léa Lambert, 31h/semaine
- **Assistantes éducatrices** : Maëva BUISSON, CAP PE, 26h/semaine, Rachel RODRIGUEZ, CAP PE, 35h/semaine, Angélique LEON, CAP PE, 30h/semaine
- **Un agent polyvalent** : Virginie HUREZ, 28,5h/semaine, qui s'occupe de la mise en chauffe des repas et du ménage de la crèche, travaille également au centre de loisirs.
- **Un Référent Santé Accueil Inclusif** : Bérangère CIANCIA, 1h45/mois.

4. Les intervenants

Ponctuellement, des intervenants-es peuvent être sollicités-es : infirmier-e, psychologue, psychomotricien-ne, intervenant-e musical-e, plasticien-ne... afin de travailler en collaboration avec les équipes et concourir à un accueil favorable au bon développement des enfants.

II. VIE QUOTIDIENNE

Pour le bon fonctionnement de l'équipement et pour le bien-être des enfants, le personnel et les familles ont des obligations de respect des règles et des personnes.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, convenus lors de l'inscription.

1. La période d'adaptation

Une période de familiarisation est destinée à donner à l'enfant et à sa famille le temps et le soutien nécessaires pour accompagner et faciliter la séparation. Ces échanges permettent à l'enfant, sa famille et l'équipe de faire connaissance et d'établir une relation de confiance.

Elle débute par un échange avec la directrice et une visite de la crèche.

Ensuite, il est proposé aux familles de partager du temps avec leur enfant au sein de la structure, puis de proposer progressivement un temps de séparation.

Au sein de la crèche, nous proposons une semaine de familiarisation aux familles, semaine pendant laquelle le parent vient chaque jour passer du temps à la crèche avec son enfant et à la fin de laquelle la séparation sera plus sereine.

Nous proposons 2 créneaux pour accueillir les familles : le matin de 9h30 à 12h et l'après-midi de 14h à 17h. Le parent va choisir, soit le créneau du matin, soit celui de l'après-midi, et ce sera le même tout au long de la semaine.

Le parent va choisir une heure de rendez-vous et va ensuite rester au sein de la crèche autant de temps qu'il le souhaite jusqu'à la fin de ce créneau.

La période d'adaptation est unique et propre à chaque famille, c'est pourquoi le parent est libre de partir quand il le souhaite, mais aussi libre de rester jusqu'à la fin du créneau proposé.

Pour cette période les modalités de facturation sont les suivantes :

Les trois premières heures de présence des enfants ne sont pas facturées.

2. Le temps d'accueil

Le temps d'accueil met en cohérence les besoins de l'enfant, de sa famille et la vie de la structure. Il est vivement conseillé, pour le bien être de l'enfant, que l'amplitude journalière ne soit pas inférieure à 2h.

Il est important de prévoir un temps de transmission avec l'équipe, à l'arrivée et au départ de l'enfant, compris dans le temps d'accueil.

Le change doit être fait et le petit déjeuner doit être pris avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

3. Les sorties

Avec l'autorisation des parents, les enfants peuvent participer aux différentes sorties organisées par la structure selon un protocole établi par la structure.

4. Les personnes autorisées à accompagner et à venir chercher l'enfant

A l'arrivée, lors de la transmission, les familles doivent signaler qui doit venir récupérer l'enfant.

L'enfant sera confié aux parents ou, en leur absence, à une personne majeure dûment nommée sur le document « Autorisation parentale » et munie d'une pièce d'identité.

Pour toute personne non référencée sur le document et venant chercher l'enfant, l'équipe devra en être avertie par un écrit des parents doublé d'un appel téléphonique.

Pour des raisons évidentes de sécurité, le personnel ne confiera pas l'enfant à une personne qui se présenterait si ces obligations ne sont pas remplies.

En cas de situation de séparation, les parents ayant l'autorité parentale sont tous les deux susceptibles de venir chercher leur l'enfant, sauf en cas de jugement contraire (jugement à fournir au responsable du multi-accueil).

Pour plus de sécurité et afin de prévenir l'enfant, l'équipe demandera aux familles à l'arrivée de l'enfant, le nom de la personne qui récupère l'enfant.

5. Organisation de l'accueil de l'enfant

L'établissement, afin de proposer un accueil de qualité pour tous, fournit les bavoirs, les serviettes de toilette, les draps, le savon, les couches et les repas.

Les repas et goûters sont fournis par la structure, pour tout type d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) et respectent les recommandations du Programme National Nutrition Santé (PNNS).

Les différents prestataires et fournisseurs répondent à des exigences de produits biologiques ou raisonnés.

En cas d'allergie alimentaire, les parents fourniront le repas dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), mis en place en accord avec le médecin traitant et de l'infirmier référent.

Pour certaines allergies, un repas de substitution peut être fourni par le prestataire de repas, mais seulement après avoir établi un PAI avec le médecin de l'enfant et accord du nutritionniste du prestataire.

Le lait infantile n'est pas fourni par la structure. Il sera demandé aux parents de fournir une boîte de lait fermée, qui sera rendue aux parents avant la fin de la date limite d'utilisation.

En cas de poursuite d'allaitement, les parents peuvent apporter le lait maternel selon le protocole fourni par la structure. Des aménagements peuvent également être mis en place pour permettre à la mère de venir allaiter son enfant à la crèche (se renseigner lors de l'inscription).

La famille fournira :

- Un ou deux biberons identiques à ceux utilisés à domicile. Ou un petit gobelet de la maison
- Des vêtements de rechange en quantité suffisante pour le temps d'accueil (soit environ 2 tenues complètes. Les vêtements doivent être renouvelés régulièrement afin de convenir à la saison et à l'âge de l'enfant.
- Il est demandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant pour éviter les pertes ou les échanges. Les vêtements seront gardés dans les locaux de la structure dans un casier prévu à cet effet.

6. L'accueil d'enfants en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique peuvent être accueillis dans la structure jusqu'à l'âge de 6 ans, avec la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Afin que l'accueil de ces enfants s'effectue dans de bonnes conditions, l'avis de l'infirmier(e) référent(e) Santé et Accueil Inclusif (RSAI) est obligatoire et prépondérant. Le contrat d'accueil est révisable en fonction de l'intégration de l'enfant, sur avis du l'infirmier(e) référent(e).

Si les troubles (maladies chroniques, troubles du comportement) présentés par l'enfant nécessitent un accompagnement spécifique, le responsable et le RSAI du multi-accueil, en accord avec les parents, peuvent se mettre en relation avec des professionnels spécialisés extérieurs au service (CAMSP, PMI, libéraux...).

Cette approche pluridisciplinaire garantit une bonne qualité de l'accueil.

Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est élaboré avec la famille, le responsable, le référent santé de structure et le médecin traitant. Sa reconduction se fera lors d'un rendez-vous annuel. Le contrat d'accueil définit, quant à lui, les conditions : jours, horaires, durée, mais aussi les recommandations spécifiques des parents et habitudes de l'enfant. Il est révisable en fonction de l'intégration de l'enfant.

L'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté constitue un enjeu prioritaire pour les Caisses d'allocations familiales sur la période 2018-2022. Le « référent santé et inclusion handicap » soutiendra les équipes dans l'accueil de ces enfants.

Les enfants porteurs de handicap entrant dans le dispositif de la Caf « inclusion handicap » répondent à l'un des critères suivants :

Peut être amenés à s'adjoindre les compétences et les avis de professionnels éducatifs et de santé.

- l'enfant est bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ; l'enfant est inscrit dans un parcours bilan/intervention précoce, après une orientation par les plateformes départementales de coordination et d'orientation ;
- l'enfant est pris en charge régulièrement par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp) ; l'enfant est orienté par la MdpH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (SAFEP) ;
- l'enfant nécessite, sur diagnostic d'un centre hospitalier ou d'un médecin de Pmi, « une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave ».

Afin d'optimiser l'accueil de votre enfant, s'il entre dans l'un des critères ci-dessus, il est nécessaire de vous rapprocher du responsable de la structure.

III. SÉCURITÉ ET SANTÉ

1. Mesures de prévention

A l'intérieur des espaces de vie des enfants, les parents doivent mettre des sur-chaussures, pour garantir le maintien de la propreté des locaux. Ils doivent respecter les mesures en vigueur qui seront affichées.

Les enfants ne doivent pas porter de bijoux, de colliers, de boucles d'oreilles, de pendentifs, ni de barrettes à cheveux. Les chewing-gums et les bonbons sont également proscrits.

2. Mesures de santé

a. Le référent santé

- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou de situations dangereuses pour la santé. Il définit des protocoles d'action dans les situations d'urgence,
- s'assure des bonnes conditions d'accueil et d'adaptation permettant le bon développement des enfants,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- fournit aux responsables de la structure, tout conseil et avis d'ordre médical concernant l'état de santé d'un enfant et décide de son éventuelle éviction,
- veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un temps ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) et y participe.

Le référent santé de la structure est habilité à assurer le suivi sanitaire de celle-ci.

L'article R 2324-17 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 précise les missions des établissements et services : *« ils offrent, avec le concours du référent santé », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre des locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. »*

Ainsi, une infirmière interviendra au minimum 20 heures par an sur la structure.

b. Dispositions en cas de maladie ou d'accidents

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant, ainsi que les éventuels médicaments administrés, doivent être signalés au personnel (chute, fièvre, vomissement...).

A l'arrivée, la direction de l'équipement se réserve le droit, selon l'état de santé de l'enfant, d'accepter ou de refuser l'accueil, conformément aux protocoles établis par l'équipe médicale de la structure.

En cas d'indisposition de l'enfant pendant le temps d'accueil, évalué par la direction, les parents seront informés, afin qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires à sa prise en charge (rendez-vous chez le médecin...).

En cas d'urgence, le SAMU puis les parents seront appelés, conformément aux protocoles établis.

Conformément aux consignes réglementaires et au protocole établi, certaines maladies nécessitent une éviction de l'enfant (cf. tableau page 11).

Les traitements médicaux sont administrés durant le temps d'accueil, uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale nominative en cours de validité, et après signature par le représentant légal de la fiche de suivi de traitement autorisant l'équipe à réaliser ce geste de substitution.

Si un traitement est en cours, en informer la responsable et l'équipe. Le médecin traitant doit être averti que l'enfant est en collectivité, afin que la prescription médicale, dans la mesure du possible, ne soit effective que le matin et le soir.

L'accueil de l'enfant est soumis au respect du calendrier vaccinal obligatoire en vigueur. Les parents ont un délai de trois mois pour se mettre à jour des vaccinations de leur enfant, sinon une exclusion de la structure sera envisagée.

Dès qu'un nouveau vaccin est réalisé, il est demandé de fournir une attestation de vaccination à jour au responsable de la structure.

c. Maladies à éviction

MALADIES	ÉVICTION
Coqueluche	Pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace
Diphtérie (Maladie à déclaration obligatoire)	Jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale	3 jours après le début du traitement
Hépatite A (Maladie à déclaration obligatoire)	10 jours après le début de l'ictère ou des signes cliniques
Méningites (Maladie à déclaration obligatoire)	A méningocoque ou pneumocoque : Hospitalisation et traitement antibiotique des sujets contacts A Haemophilus influenzae B : jusqu'à guérison clinique
Infections bactériennes intestinales (GEA à Escherichia coli HE et à Shigelles)	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 h après l'arrêt du traitement.
Infection intestinale à Clostridium difficile	Éviction tant que les symptômes persistent
Impétigo (strepto groupe A et staphylocoque doré)	Pas d'éviction si lésions protégées et non étendues Éviction pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées

Rougeole (Maladie à déclaration obligatoire)	Éviction 5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine et Angine à streptocoque A	Éviction 2 jours plein après le début de l'antibiothérapie efficace
Teigne du cuir chevelu	Éviction jusqu'à réception d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
Tuberculose (Maladie à déclaration obligatoire)	Éviction jusqu'à réception d'un certificat mentionnant que l'enfant n'est plus bacillifère.
Typhoïde et paratyphoïde	Éviction jusqu'à réception d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 H d'intervalle, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Varicelle	Éviction <u>seulement</u> dans le cas où il y a des enfants de moins de 11 mois dans la section sans possibilité de changement de section. Auquel cas : éviction tant que de nouvelles vésicules apparaissent.
Bronchiolite	Éviction <u>seulement</u> si des enfants de moins de 3 mois sont dans la section, sans possibilité de changer de section. Auquel cas éviction de 3 jours.

En outre, l'état général de l'enfant sera apprécié par l'équipe, le jour concerné.

La structure se réserve le droit de prononcer une éviction dans les cas où :

- l'enfant tolère mal la maladie (altération de l'état général, inconfort important, fatigue intense, diarrhées profuses, vomissements, ...)
- les soins à prodiguer ou la surveillance ne sont pas compatibles avec la présence en collectivité.

En période de crise sanitaire, les parents devront respecter les consignes gouvernementales en vigueur ainsi que les protocoles mis en place par la structure.

IV. PARTICIPATION ET INFORMATION DES PARENTS

1. Participation des parents

Le projet éducatif de la structure a pour objectif de favoriser les échanges parents/enfants/professionnels, afin de s'inscrire dans une dynamique de coéducation et de continuité éducative, permettant d'établir une relation de confiance.

La participation des parents à la vie du multi-accueil est essentielle. C'est pourquoi l'équipe de la structure propose aux parents :

- d'accompagner leur enfant dans leur lieu de vie
- des rencontres pour échanger autour du projet éducatif et de tout sujet proposé par les parents
- des animations et des temps festifs au cours desquels les parents peuvent s'impliquer : musique, contes, fête de fin d'année, carnaval, fête de la musique, anniversaires...
- des sorties extérieures, pour accompagner les enfants à la découverte culturelle et de la nature.
- de participer aux conseils d'administrations et à l'assemblée générale de l'association afin de participer pleinement aux décisions prises concernant la gestion et les orientations pédagogiques de la structure.

Des panneaux d'affichage ainsi que des envois de mails permettent de connaître les informations quotidiennes de la structure (activités ponctuelles, sorties, dates de réunions, temps festif, présence de stagiaires et intervenants...).

Le responsable se tient à la disposition des familles, pour toutes informations complémentaires ou tout rendez-vous qui leur serait nécessaire.

2. Dispositif FILOUÉ

Afin de mieux connaître les caractéristiques des publics bénéficiant d'une place en multi-accueil et de favoriser des politiques Petite Enfance adaptées aux besoins des familles, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) met en place un recueil d'informations relatif aux enfants accueillis en Eaje. Ce recueil vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'Eaje (dénommé « Filoué »). Ces données sont exploitées uniquement pour produire des statistiques : elles sont rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf et sont communiquées à aucun autre organisme, conformément aux dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté).

Les informations transmises à la Cnaf portent sur :

- le statut de la famille (allocataire ou non),
- la date de naissance de l'enfant et sa commune de résidence,
- le nombre total annuel d'heures facturées et de présence de l'enfant
- le coût horaire facturé à la famille et son taux d'effort financier
- le premier et le dernier jour d'accueil de l'enfant sur l'année civile.

Les informations recueillies portent sur l'année précédente et concernent tous les enfants inscrits durant l'année concernée.

L'acceptation ou le refus de cette enquête est à valider avec les contrats d'accueil.

3. Bénévolat

Durant l'accueil de l'enfant, si le parent effectue un travail en tant que bénévole pour le bureau de l'association, les heures de présence (hors heures réservées lors du contrat) de l'enfant ne seront pas facturées.

Pour cela, le parent doit prendre contact avec la directrice afin d'étudier ensemble cette éventualité.

4. Adhésion à l'Association Familles Rurales

La structure étant gérée par l'association familles rurales, l'adhésion au mouvement Familles Rurales est obligatoire.

La cotisation par année civile est de 27 euros à l'année et peut être révisée annuellement.

Elle permet de bénéficier d'offres préférentielles chez diverses enseignes, ainsi que du service de défense des consommateurs, de l'environnement et des familles : Famillesrurales26conso@gmail.com

V. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Les contrats d'accueil sont définis de janvier à juillet et de septembre à décembre. Le mois d'août faisant l'objet d'un contrat d'accueil occasionnel pour les familles qui le souhaitent. Les structures sont accessibles à tous les enfants, quelle que soit leur situation économique, familiale, sociale, etc.

1. Modalités d'admission auprès de Valence Romans Agglo

a. Contrats réguliers et cibles

L'enregistrement de la demande d'accueil s'effectue, lors d'un rendez-vous, auprès du :

Point Information Petite Enfance – Antenne de Romans - 04.75.81.30.30

Les documents suivants devront obligatoirement être présentés lors du rendez-vous :

Justificatif de domicile de moins de 3 mois

Attestation Caf ou Msa sur laquelle figure le n° allocataire

Une commission d'attribution des places, composée d'élus-es et de techniciens-ciennes, se réunit plusieurs fois par an, pour étudier les demandes, en fonction des places disponibles et d'une priorisation pondérée, selon des critères votés par le conseil communautaire de l'agglomération :

Thématique 1 : Points liés au lieu de résidence de la famille

Critère 1 : lié au domicile

La famille réside dans l'agglomération

La famille réside hors agglomération

Thématique 2 : Points liés à la situation professionnelle

Critère 2 : Famille monoparentale en activité professionnelle

Critère 3 : Famille avec 2 parents en activité professionnelle

Critère 4 : Famille avec un seul parent en activité professionnelle

Critère 5 : Famille monoparentale sans activité professionnelle

Critère 6 : Famille avec 2 parents sans activité professionnelle

Thématique 3 : Points liés à la situation familiale particulière (santé, sociale)

Critère 7 : lié aux parents :

Parents en insertion professionnelle, formation, cours d'alphabétisation

Mutation professionnelle.

Parents en longue maladie, invalidité déclarée, situation particulière, suivi social....

Critère 8 : lié aux enfants

Maladie chronique, situation de handicap

Accompagnement social (PMI, CAF...)

Critère 9 : fratrie

Enfant déjà inscrit dans la structure et sera encore présent au moins pendant 6 mois à l'entrée du 2^{ème}

Jumeaux

Demande pour 2 enfants d'âge différent

Thématique 4 : Points liés au maintien sur liste d'attente

Critère 10 : Ancienneté de la demande

En dehors des commissions d'attribution, les places, qui se libèrent en cours d'année, seront attribuées en fonction du classement de la liste d'attente, défini par les critères d'attribution listés ci-dessus, sous le contrôle de l'élu(e) Vice-président(e) aux Familles.

b. Accueil occasionnel

Les demandes d'accueil occasionnel sont étudiées tout au long de l'année, par le guichet unique et la responsable de la structure, en fonction des disponibilités.

L'accueil occasionnel dans la structure n'est pas un critère donnant priorité pour accéder à une place d'accueil régulier. Ainsi, toute famille en accueil occasionnel qui souhaiterait un accueil régulier, doit obligatoirement, au même titre que toutes les autres, s'inscrire au Point Information Petite Enfance.

Afin de faciliter le parcours des familles, la demande d'accueil occasionnel peut être réalisée directement en structure, néanmoins, le Point Information Petite Enfance pourra également prendre les inscriptions.

c. Accueil d'urgence

Cet accueil est traité individuellement par le Point Information Petite Enfance, en lien direct avec le-la responsable de la structure choisie. La durée est limitée à deux semaines maximum. Le service accompagne la famille dans sa recherche d'un mode d'accueil plus long, si nécessaire.

2. Modalités d'admission auprès des « 3 p'tits chaussons »

Lorsqu'une place a été attribuée par la commission d'attribution des places, les parents doivent prendre rendez-vous avec la responsable de la structure.

La responsable transmet le dossier d'inscription.

Un premier rendez-vous administratif est fixé, de préférence sans la présence de ou des enfants.

Une fois le dossier complété, un deuxième rendez-vous est programmé pour toute la famille afin d'échanger sur l'enfant et ses habitudes. Des périodes d'adaptation seront alors fixées avec une ou des référentes de l'enfant.

3. Pièces justificatives et informations à fournir lors de l'inscription

a. Pièces justificatives à fournir

Les parents doivent venir à ce rendez-vous munis des éléments suivants :

- Photocopie intégrale du livret de famille
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation Caf ou Msa sur laquelle figure le n° allocataire
- Attestation d'Assurance – Responsabilité civile au nom de l'enfant
- Attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation, et jugement si divorce des parents
- A fournir par le médecin des familles : Attestation de vaccination à jour

b. Pièces du dossier à compléter et à signer

- Fiche d'autorisations, complétée et signée par les représentants légaux
- Autorisation médicale, complétée par le médecin traitant, accompagnée le cas échéant d'une ordonnance de Paracétamol
- Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement
- Charte d'engagement des parents au sein de l'association Familles rurales.

c. Informations à compléter

- Coordonnées des parents ou tuteur,
- Numéro Caf ou MSA du représentant légal pour lequel vous autorisez à conserver une copie de la consultation Cdap par le service administratif,
- Nom et coordonnées des personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents ou tuteur, avec copie des pièces d'identité.

En cas de changement d'adresse, un justificatif devra être fourni.

Le ou les représentants légaux (dénommés « parents » dans le présent contrat) doivent pouvoir être joints à tout moment durant la période d'accueil. Tout changement de coordonnées devra être communiqué, auprès du responsable de la structure.

1. Pointage des présences :

La facturation est établie selon le pointage des présences, où figurent les heures d'arrivée et de départ.

Pour pointer la présence de l'enfant, les personnes l'accompagnant doivent pointer son arrivée et son départ sur la borne de pointage à l'entrée de la structure.

Le temps de transmission des informations est compris dans les horaires d'accueil, il appartient donc aux parents de :

- Pointer à l'arrivée dans le bâtiment, **avant la transmission**
- Pointer à la sortie du bâtiment, **après la transmission.**

Tout quart d'heure entamé est dû à partir de 5 minutes de dépassement (heure de départ et heure d'arrivée).

Le pointage est à la charge des personnes qui confient et récupèrent l'enfant.

2. Réservations – annulations :

Les parents doivent communiquer, par écrit, les périodes d'absence de leur enfant, selon les délais de prévenance indiqués dans le paragraphe congés et absences du contrat concerné.

Les entrées et sorties se font généralement une fois par jour et par enfant, afin d'éviter à l'enfant de se séparer plusieurs fois de son parent. Néanmoins, en cas de besoin impératif (rdv médical par exemple.) il est possible de façon exceptionnelle de venir chercher son enfant et de le ramener au multi-accueil après accord du responsable de la structure.

3. Déductions :

Les seules déductions possibles sont :

- Les fermetures de l'équipement (journée pédagogique, grève, intempéries...),
- Les hospitalisations de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Les évictions selon le protocole établi par le référent santé,
- Les maladies, justifiées par un certificat médical, avec 3 jours calendaires de carence. Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée.

4. Modification de contrat

À chaque modification de contrat, le tarif appliqué aux familles peut être modifié selon le changement des revenus enregistrés sur Cdap (Consultation des dossiers allocataires des partenaires). La rétroactivité sur la tarification aux familles s'applique à la date d'effet du changement de situation sur Cdap, y compris sur des contrats clos sans revenir au-delà du 1^{er} janvier. En cas de modification de tarif, un nouveau contrat sera établi et signé par la famille.

Une révision des tarifs peut également être appliquée lors d'un renouvellement de contrat, ou d'une simple consultation du Cdap.

a. À la demande des familles

La demande de modification de contrat doit être justifiée par écrit (e-mail ou courrier) et ne saurait être récurrente.

En cas de changement de situation géographique, familiale ou professionnelle : les termes du contrat pourront être revus à la demande de la famille, afin d'adapter au mieux l'accueil de l'enfant. La demande devra être transmise par courrier/mail au responsable de la structure pour étude, dans la limite de la capacité d'accueil (toute modification acceptée sera prise en compte à partir du 1^{er} du mois suivant).

Tout changement de situation familiale, entraînant une modification du barème, devra être justifiée (ex : acte de naissance pour l'arrivée d'un 2^{ème} enfant). Les familles doivent informer la responsable de la structure ainsi que la Caf et la MSA (pour les familles allocataires), des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La famille recevra alors un contrat actualisé et une facture de régularisation.

En cas d'écart entre les heures contractualisées et les heures réalisées : Si vos besoins évoluent en cours de contrat et que vous constatez un écart entre vos demandes de réservations et votre contrat, des réajustements sont possibles en cours d'année, en établissant demande de modification de contrat par écrit au responsable de la structure.

b. À la demande de la direction

Le non-respect répété des horaires contractuels pourra donner lieu à une modification des horaires d'accueil stipulés dans le contrat, en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Ainsi, si un écart important entre les heures réalisées et les heures contractualisées est constaté, alors des réajustements sont nécessaires. La structure pourra alors demander à la famille de redimensionner son contrat afin de mieux correspondre aux besoins d'accueil de la famille.

5. Rupture de contrat

a. À la demande de la famille

Dans le cas d'une rupture de contrat, il est demandé d'établir un courrier un mois avant le départ définitif.

La date d'effet de rupture est de 1 mois à compter de la date de réception du courrier ou de l'e-mail.

b. À la demande de la direction

Les termes du contrat, notamment ceux relatifs au planning d'accueil, devront être respectés sous peine de remise en question dudit contrat. Après échange avec les familles, les situations suivantes pourraient amener l'association à mettre fin à l'accueil d'un enfant :

- Le non-paiement de factures,
- La réservation non honorée de manière répétée de plages d'accueil,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement,
- La non-signature des documents administratifs demandés par la structure (contrats, autorisations, etc.),

- L'incompatibilité entre le projet d'accueil de la famille et les contraintes liées au collectif,
- L'absence répétée de réponses pendant une durée de 15 jours,
- Le comportement inapproprié d'adulte responsable (insultes, agressions, menaces). Le conseil d'administration après entretien avec la famille pourra procéder dans un premier temps à une éviction de l'enfant pour une durée de 3 jours en cas d'attitude inadaptée d'un de ses parents. En cas de récurrence, le contrat pourra être rompu définitivement.

La date d'effet de rupture est de 1 mois à compter de la date d'envoi du e-mail/du courrier.

6. Facturation

a. Modalités de facturation

Pour tous les accueils proposés, une facture mensuelle sera adressée par mail à la famille avant le 10 du mois suivant.

Les factures sont éditées au début du mois suivant l'accueil pour un règlement au plus tard le dernier jour de ce même mois.

Les modalités de facturation spécifiques à chaque contrat sont détaillées dans chacun des chapitres relatifs aux différents types d'accueil.

b. Règlements

CESU dématérialisés et papier

Après avoir informé la direction de la crèche de ce mode de paiement, les parents se connectent à leur compte Cesu et doivent utiliser le code NAN : 517026*0.

Chèque bancaire

Les chèques bancaires à l'ordre de **l'Association Familles Rurales d'Alixan** seront déposés sur le bureau de la directrice, dans la boîte prévue à cet effet.

Virement

Le relevé d'identité bancaire vous sera adressé sur demande.

Prélèvement SEPA

Un mandat de prélèvement SEPA ainsi qu'un RIB vous seront demandés. Le prélèvement aura lieu le 15 du mois suivant l'accueil. En cas de rejet entraînant des frais bancaires, les frais vous seront refacturés.

c. Défauts de paiement

Toutes les factures sont dues. Si celles-ci ne sont pas réglées, un courrier de relance vous sera envoyé et une procédure de recouvrement sera mise en place.

Le non-paiement des factures enclenchera les démarches suivantes :

- un courrier de relance sera envoyé à la famille avec une date butoir pour la régularisation,
- un appel sera passé afin de faire un point sur la ou les factures impayées.

Si la régularisation n'est pas payée, le conseil d'administration étudiera les états des factures impayées et l'historique des situations. Lors la réunion du conseil d'administration, l'exclusion pourra être prononcée.

7. Tarification

Le barème de référence est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la Prestation de Service Unique (PSU) d'accueil des jeunes enfants. Ce qui consiste en une aide financière par la Caf, versée au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

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

En cas d'accueil d'enfants de vacanciers, le tarif moyen constaté sur l'année précédente sera appliqué.

a. Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes, telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence (N-2), récupérées via le portail partenaire Caf ou MSA.

RÉFÉRENCES À RETENIR DEFINIES PAR LA CAF	
Salariés allocataires	<p>Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.</p> <p>Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.</p> <p>Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires).</p> <p>Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.</p>
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)	<p>Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N :</p> <ul style="list-style-type: none">- pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés- pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale- pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscale appliqué sur le chiffre d'affaires.

Non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire	Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire plancher.
--	--

Au 1^{er} janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année N-2 qui sont retenues.

Au-delà de cette obligation, le gestionnaire peut réviser à tout moment les tarifications appliquées aux familles. Les ressources sont vérifiées à chaque demande de modification de contrat et au courant de l'année.

Pour les non-allocataires Caf ou Msa, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-2 (à fournir).

b. Le Barème de référence fixant le taux d'effort

Le montant de la participation familiale correspond à ce que l'on appelle le taux d'effort. Ce dernier, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et de la composition de la famille, est appliqué aux ressources de la famille.

Le barème de référence fixant le taux d'effort selon la composition des familles. Le nombre de parts retenu sur le service Cdap est le suivant :

2 parts par foyer

½ part par enfant

et ½ part supplémentaire pour le 3^{ème} enfant ou par enfant en situation de handicap.

Nombre d'enfant(s) à charge	Taux d'effort 2024	Taux d'effort 2025
1 enfant	0.0619%	0.0619%
2 enfants	0.0516%	0.0516%
3 enfants	0.0413%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%	0.0310%
8 enfants et plus	0.0206%	0.0206%

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 taux d'effort 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.

c. Le calcul du tarif horaire

La facturation s'effectue au quart d'heure, ce quart d'heure incluant la relève « parent-équipe ».

Le calcul du tarif horaire se fait à partir de la formule suivante : Revenus X taux d'effort.

12

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

Le montant plancher est appliqué en cas d'absence de ressources et/ou en cas de ressources inférieures, pour l'accueil d'urgence ainsi que pour l'accueil des enfants de L'Aide Sociale à l'Enfance.

Le montant plafond est appliqué en cas de ressources supérieures ou de ressources non déclarées. En cas d'absence de ressources déclarées, vous devez nous transmettre vos revenus. Sans ces documents, nous serons dans l'obligation d'appliquer le tarif plafond.

À chaque modification de contrat, le tarif appliqué aux familles peut être modifié selon les changements de revenus enregistrés sur Cdap (la consultation des dossiers allocataires des partenaires).

Rappel : La rétroactivité sur la tarification aux familles s'applique à la date d'effet du changement de situation sur Cdap, y compris sur des contrats clos.

VI. CONTRAT REGULIER

1. Présentation générale

Le contrat régulier concerne les enfants qui fréquentent l'équipement à des jours et des horaires fixes. Ce contrat offre la possibilité de faire des roulements sur plusieurs semaines.

Le contrat est signé par défaut de septembre à décembre, puis fera l'objet d'un renouvellement au mois de janvier (afin d'établir un contrat avec les nouveaux barèmes fixés par la Caf). La période qu'il couvre dépendra de la date d'entrée de l'enfant dans la structure, cependant, la famille peut au moment de la réalisation du contrat fixer la date de la fin de contrat en justifiant la demande (déménagement, fin d'activité programmée...)

Le contrat précise :

- l'amplitude journalière de l'accueil,
- le nombre de jours d'accueil par semaine,
- le nombre de mois et le nombre d'heures de fréquentation,
- le volume de congés demandé par la famille.

Au moment de la rédaction de votre contrat, nous vous demanderons de communiquer les absences prévues de votre enfant et de prévoir, le nombre de jours de congés que vous souhaitez prendre sur l'ensemble de la durée du contrat, c'est-à-dire le nombre de jours d'absence de votre enfant en plus des fermetures annuelles de la structure d'accueil et des jours d'absence connus. Ce nombre de jours d'absence sera alors consigné dans un « capital congé », il sera traduit en heure et déduit de votre contrat.

Selon la date réelle de début de contrat, l'accueil fera l'objet d'un accueil occasionnel avant la date de début de contrat régulier afin d'être au plus juste des besoins de la famille.

2. Réservations

Les réservations sont automatiquement faites sur les créneaux contractualisés. Néanmoins, les familles peuvent ajouter ponctuellement des réservations à leur contrat habituel après accord de la directrice de la structure.

Ces heures de réservation hors contrat seront facturées en supplément sur la base du tarif horaire de votre contrat.

3. Congés/absences

Dès le 1^{er} jour du mois de la signature de votre contrat, les congés inscrits dans le « capital congé » pourront être pris en compte. Le « capital congé » sera déduit au fur et à mesure des absences de votre enfant. Vous pourrez suivre le solde de vos heures de congés directement sur vos factures.

Toute absence programmée doit être signalée à l'équipe par écrit dans les délais de prévenance définis (soit 7 jours calendaires pour une absence inférieure ou égale à une semaine et 15 jours calendaires pour une absence supérieure à une semaine).

Le non-respect de ce délai de prévenance donnera lieu à une facturation pour absence injustifiée.

Les congés pourront être posés en journée complète, en demi-journée ou à l'heure.

En cas de demandes d'absences au-delà de votre « capital congés », celles-ci ne feront l'objet d'aucun remboursement.

4. Modalités de facturation et de paiement

a. Calcul de la facturation

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement, un forfait mensuel, est fixé avec la famille, à partir de ses besoins :

- Amplitude journalière de l'accueil,
- Nombre de jours réservés par semaine,
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation (Congés annoncés déduits de la facture).

Les échéances sont mensualisées et calculées sur la base des heures contractualisées.

Forfait mensuel = Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine – nombre heures du capital congé

Divisé par : Nombre de mois retenus pour la mensualisation

b. Temps supplémentaire

Tout accueil au-delà des heures contractualisées fait l'objet d'une facturation complémentaire calculée sur la base du tarif horaire de la famille.

c. Régularisation

Toute modification de contrat donne lieu à une facture de régularisation, positive ou négative selon les cas. Cette régularisation se justifie soit par l'impact du lissage (du volume d'heures utilisées et de l'inégalité du nombre de jours ouvrés par mois et des jours de fermeture) soit par une modification du tarif horaire, soit par le paiement des heures de capital congés au départ enlevées du contrat et finalement non prises par la famille.

VII. CONTRAT VARIABLE

1. Présentation générale

Le contrat variable établi par le multi-accueil « les 3 p'tits chaussons » concerne les enfants qui fréquentent l'équipement sur des jours et/ou horaires variables.

La famille et la structure sont liées par un contrat et par un planning que fournit la famille au minimum 15 jours avant le mois suivant.

Le contrat précise :

- Le nombre d'heures estimé de présence de l'enfant par semaine,
- Le nombre de semaines de présences
- Le volume horaire mensuel

2. Réservations

Chaque mois, impérativement avant le 15 du mois précédent, la famille transmet un planning d'accueil à la structure. La place est alors systématiquement réservée. Si le planning est rendu après le 15 du mois, les réservations seront fixées en fonction des places disponibles.

3. Congés/Absences

La notion de congé n'existe pas dans les contrats Cibles.

Toute absence, qui n'avait été prévue à la remise du planning mensuel, doit être signalée à la direction par écrit dans les délais de prévenance définis (soit 7 jours calendaires pour une absence inférieure ou égale à une semaine et 15 jours calendaires pour une absence supérieure à une semaine). En dehors des absences pour maladie, les absences non signalées dans les délais impartis donneront lieu à une facturation pour absence injustifiée.

4. Modalités de facturation

a. La facturation

Le contrat est signé par défaut de septembre à décembre, puis fera l'objet d'un renouvellement au mois de janvier (afin d'établir un contrat avec les nouveaux barèmes fixés par la Caf). La période qu'il couvre dépendra de la date d'entrée de l'enfant dans la structure. La famille peut, cependant, au moment de la réalisation du contrat, fixer la date de la fin de contrat en justifiant la demande (déménagement, fin d'activité programmée...)

La facturation est établie sur la base des heures réservées.

b. Temps supplémentaire

Tout temps ajouté au planning, après accord de la directrice, sera facturé selon le tarif horaire de la famille.

c. Régularisations

Toute modification de contrat donne lieu à une facture de régularisation, positive ou négative selon les cas. Cette régularisation se justifie la plupart du temps par une modification du tarif horaire liée à un changement de ressources sur Cdap ou un changement familial.

IX. ACCUEIL OCCASIONNEL

1. Présentation générale

L'accueil occasionnel concerne les enfants qui fréquentent l'équipement ponctuellement et dont les demandes d'accueil ne se renouvellent pas à un rythme prévisible. Cet accueil sera possible en fonction des places disponibles dans la structure et devra faire l'objet d'une réservation préalable et d'un retour de la direction en fonction des possibilités d'accueil.

2. Réservations

L'heure d'arrivée de l'enfant ainsi que l'heure de départ doivent être mentionnées par écrit et signées au moment de la réservation en complétant un document de demande de réservation dans la structure.

Ensuite, la structure confirme la réservation en fonction des places disponibles.

3. Congés/Absences

La notion de congé n'existe pas dans l'accueil occasionnel.

Pour donner lieu à une annulation, les absences devront être signalées à l'équipe au plus tard le matin avant 8h. Toute absence signalée le jour même, après 8h, donnera lieu à une facturation du temps réservé.

4. Modalités de facturation et de paiement

a. Calcul de la facturation

Les échéances sont mensualisées et calculées sur la base du nombre d'heures contractualisées.

Forfait mensuel = Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures de présence estimé par semaine

Divisé par : Nombre de mois retenus pour la mensualisation

b. Temps supplémentaire

Tout dépassement des heures réservées donne lieu à une facturation du temps supplémentaire calculée sur la base du tarif horaire.

c. Régularisation

Toute modification de situation donne lieu à une facture de régularisation, positive ou négative qui se justifie par un ajustement du tarif horaire liée à un changement de ressources sur Cdap ou à un changement familial.

VIII. ACCUEIL D'URGENCE

1. Présentation générale

Un accueil d'urgence peut être mis en place, à titre exceptionnel, en cas d'urgence particulière, notamment dans les cas suivants :

Pour des parents en recherche d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde immédiat pourrait entraîner un renoncement à un stage ou à un emploi.

Pour des situations imprévisibles et exceptionnelles imposant le besoin d'un relais pour l'accueil dans l'urgence immédiate de l'enfant.

Un contrat est établi pour une durée de 15 jours, renouvelable une fois, afin de permettre à la famille de trouver un mode de garde plus pérenne.

2. Réservations

La place est réservée selon le planning défini entre la famille et la structure.

3. Congés/Absences

La notion de congé n'existe pas dans l'accueil d'urgence puisqu'il est de courte durée. En revanche, les absences doivent être signalées par écrit à l'équipe le jour même au plus tard avant 8h afin de donner lieu à une annulation.

4. Modalités de facturation

a. Calcul de la facturation

La facturation est établie sur la base des heures réservées.

b. Temps supplémentaire

Tout dépassement des heures réservées donne lieu à une facturation du temps supplémentaire calculée sur la base du tarif horaire (tarif plancher selon le type d'accueil).

c. Régularisation

Une régularisation peut avoir lieu en cas de modification du tarif horaire liée à un changement de ressources sur Cdap ou à un changement familial.

XI. ACCUEIL DES ENFANTS DE PARENTS EN INSERTION SOCIALE OU PROFESSIONNELLE.

L'établissement veille à conserver des créneaux pour l'accueil occasionnel, ainsi les familles qui n'auraient pas obtenu de place en accueil régulier lors de commission d'attribution peuvent appréhender les premières séparations et trouver une offre d'accueil parfois en soutien en attendant de trouver un mode de garde plus régulier. Nous essayons également de répondre autant que possible aux sollicitations de la PMI ou des partenaires tels que les éducateurs de l'ASE.

XII. ANNEXES

ANNEXE 1 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

- **Petit incident, symptômes non inquiétants :**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur la fiche de transmissions : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. La transmission est faite aux parents lorsqu'ils viennent chercher leur enfant. Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

- **Maladie ou symptômes aigus :**

La directrice ou la professionnelle en continuité de direction liste les symptômes alarmants chez l'enfant et indique la conduite à tenir en se référant aux protocoles en cours. Elle prévient les parents et leur demande de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

● **Intervention en cas d'urgence médicale :**

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU. Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital si les parents ne sont pas arrivés à temps. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

En cas d'accident, une déclaration d'accident est faite par la directrice et envoyée au service assurance de l'association Familles rurales.

ANNEXE 2 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé

Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de rentrer dans la salle de vie
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la barrière de sécurité/la porte après chaque passage.

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, avec l'aire du référent santé accueil inclusif qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Les locaux sont entretenus par un(e) professionnel(le) selon un protocole de ménage strict. Les professionnels de la structure désinfectent les jeux avec des produits adaptés.

En cas d'épidémie, un protocole de nettoyage plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues - Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires

- Symptômes gastro-intestinaux (plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau
- Le tableau précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant est consultable dans la structure et précisé à la page 11 du règlement de fonctionnement.

Maladie contagieuse : Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue) Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage. En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

ANNEXE 3 – Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Traitement médical:

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible. Si un médicament prescrit par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 6 mois pour les traitements de longue durée)
- Les parents signent l'autorisation d'administration des médicaments et fournissent l'original de l'ordonnance.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de conservation au frais après ouverture, le parent amène le médicament dans une glacière/pochette réfrigérée avec un pain de glace
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, soit sur l'ordonnance, soit sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement et fait la photocopie de l'ordonnance. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate sur la feuille d'administration de traitement dédiée précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure :

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant avec des besoins spécifiques, la structure s'adjoindra du concours de professionnels compétents pour favoriser son accueil. Le(s) professionnel(s) interviendront dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé et avec l'accord de la famille.

ANNEXE 4 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

En cas de suspicion de maltraitance, des signes doivent alerter les professionnels :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)
Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes psychologiques :

- Troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits : Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe le/la président(e) de l'association.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligées à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République Tel : 01 80 52 33 76. Courriel : polesocial.tgi-valence@justice .fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant, nous avons tous le devoir de Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 04 75 79 69 59
- Soit au 119 Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance en Danger (SNATED)
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

ANNEXE 5 – Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Chaque sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Sorties en dehors de l'établissement

Autorisation :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

Autorisation spécifique

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), une information spécifique, écrite, sera faite aux parents. Cette dernière décrit les modalités d'organisation et de transport et peut solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec ce dernier, afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants participant à la sortie :

Les professionnels créent un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents qu'ils gardent avec eux le temps de la sortie et dont un double est conservé à la crèche.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, les professionnels emportent tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

Les sorties se déroulent toujours à 2 accompagnants pour un groupe maximum de 6 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents qui souhaiteraient accompagner les enfants sont les bienvenus mais dans les faits ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Lors des déplacements à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Les agents et les enfants porteront un chasuble de sécurité.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

Sorties dans l'espace extérieur privatif de la structure

Avant chaque sortie, un membre du personnel doit faire le tour de l'espace extérieur pour s'assurer qu'aucun débris ou objet suspect n'est présent dans la cour. Le personnel veille également à ce que les portillons extérieurs soient bien fermés.

L'espace extérieur est soumis aux mêmes règles d'encadrement, soit un adulte pour 6 enfants.


Les professionnelles doivent veiller à toujours avoir un téléphone (soit le téléphone fixe, soit un portable) avec elles afin de pouvoir alerter en cas de danger.

Lors du retour à l'intérieur de la structure, les professionnelles doivent veiller à ce que tous les enfants présents soient rentrés à l'aide du classeur de présence. Une fois tous les enfants rentrés, une professionnelle doit également faire le tour de l'espace extérieur afin de vérifier qu'aucun enfant n'a pu échapper à leur vigilance.

ANNEXE 6 – Formulaire d'autorisations à signer par les parents

Menu 1. FICHE D'INSCRIP... x + Créer Se connecter


Tous les outils Modifier Convertir Signer électroniquement Rechercher du texte ou des o...



Centre
Multi-accueil
Les 3 p'tits chaussons

FICHE
D'AUTORISATION

ENFANT :



Familles
Rurales
ASSOCIATION
D'ALIXAN

ANNEE :

Je, soussigné(e), M., Melle, Mme
 Demeurant
 autorise les personnes mentionnées ci-dessous à récupérer mon enfant..... au centre multi accueil les 3 p'tits chaussons.

NOM, PRÉNOM	LIEN DE PARENTÉ	TÉLÉPHONE

Autorise la directrice à transmettre à la CNAF des données à caractère personnel à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE (dispositif FILOUE)
 OUI NON

Autorise la directrice à consulter mes ressources directement sur le site de la CDAP
 OUI NON

Autorise le personnel à emmener l'enfant en promenade en dehors du centre :
 OUI NON

Autorise le personnel à emmener l'enfant de plus de 2 ans sur la structure de jeux dans la cour du CLSH :
 OUI NON

Autorise le personnel à prendre des photos/images vidéo de mon enfant et à donner une copie aux parents :
 OUI NON

Autorise l'Association Familles Rurales Alixan à utiliser et publier les photos sur le site internet de l'association :
 OUI NON

Autorise l'Association Familles Rurales Alixan à exposer les photos ou les vidéos présentant au public l'association
 OUI NON

Dans le cadre de notre travail pédagogique, nous sommes amenés à prendre et à utiliser des photos de vos enfants. Il ne s'agit

Menu 1. FICHE D'INSCRIP... x + Créer Se connecter

Tous les outils Modifier Convertir Signer électroniquement Rechercher du texte ou des o...

NOM, PRÉNOM	LIEN DE PARENTÉ	TÉLÉPHONE

Autorise la directrice à transmettre à la CNAF des données à caractère personnel à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE (dispositif FILOUE)
 OUI NON

Autorise la directrice à consulter mes ressources directement sur le site de la CDAP
 OUI NON

Autorise le personnel à emmener l'enfant en promenade en dehors du centre :
 OUI NON

Autorise le personnel à emmener l'enfant de plus de 2 ans sur la structure de jeux dans la cour du CLSH :
 OUI NON

Autorise le personnel à prendre des photos/images vidéo de mon enfant et à donner une copie aux parents :
 OUI NON

Autorise l'Association Familles Rurales Alixan à utiliser et publier les photos sur le site internet de l'association :
 OUI NON

Autorise l'Association Familles Rurales Alixan à exposer les photos ou les vidéos présentant au public l'association
 OUI NON

Dans le cadre de notre travail pédagogique, nous sommes amenés à prendre et à utiliser des photos de vos enfants. Il ne s'agit pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant vos enfants en activité. En application de la loi informatique, des libertés et des règles de protection de mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

Autorise la directrice et par délégation le personnel à donner à mon enfant un antipyrétique en cas de fièvre, avec prescription médicale datant de moins de 1 an

Autorise le responsable du centre multi-accueil à prendre les dispositions nécessaires pour assurer les soins qui s'imposent en cas d'urgence, pour mon enfant

EN CAS D'URGENCE LA DIRECTRICE PREVIENDRA LE SAMU, LE MEDECIN TRAITANT ET LES PARENTS.



A , le SIGNATURES

Les 3 p'tits chaussons – 10 rue du colombier – 26300 Alixan – Tel : 04. 75. 47. 34. 65

ANNEXE 7 – CALENDRIER VACCINAL

2025

Calendrier simplifié des vaccinations

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons										6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	65 ans et +
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois						
BCG															
DTP et Coqueluche														Tous les 20 ans	Tous les 10 ans
Hib															
Hépatite B															
Pneumocoque															
ROR															
Méningocoques ACWY															
Méningocoque B															
Rotavirus															
HPV															
Grippe															Tous les ans
Covid-19															Tous les ans
Zona															
VRS															75 ans et +