FONBEAUZARD

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Date d'application : 01 septembre 2026

Micro crèche « les p'tits loups »
Avenue Jean Mermoz
31140 FONBEAUZARD
Tél : 05 61 37 22 33
contact : lesptitsloups@ville-fonbeauzard.fr

Table des matières

Préambule ……4
I. La structure d'accueil « les P'tits Loups » 5
A. Identité de la structure 5
1. Le gestionnaire 5
2. Le personnel 5
3. Les intervenants extérieurs 8
B. Les modalités de fonctionnement 10
1. Capacité et modalités d'accueil 10
2. Modalités relatives au taux d'encadrement et au surnombre 10
3. Les différents types d'accueil 10
II. L'accueil de l'enfant 13
A. Son arrivée 13
1. La période d'adaptation 13
2. Les prestations fournies par la structure 13
3. Le nécessaire de l'enfant 14
B. Le temps d'accueil 14
1. L'arrivée de l'enfant 14
2. Le départ de l'enfant 15
3. Le retard 17
4. L'absence de l'enfant 18
C. La sécurité 18
1. Les règles de sécurité 18
2. L'Enfant au sein du groupe d'enfants 18
D. Modalités diverses 19
1. L'assurance responsabilité civile 19
2. Les photographies et vidéos 19
3. Le transport de l'enfant 20
III. La santé de l'enfant 20
A. La vaccination 20
B. L'enfant malade 21
1. L'enfant malade au domicile 21
2. L'enfant malade durant l'accueil 21
C. Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) 24
IV. Les temps de vie quotidienne 24
A. L'alimentation de l'enfant 24
1. La collation 25
2. Le déjeuner 25
3. Le goûter 25
4. Le lait maternisé 25

5. L'allaitement maternel 25
B. Hygiène et changes 26
C. Le sommeil de l'enfant 26
D. Aménagement de l'espace 26
V. Participation des familles au sein de la micro crèche 27
A. Contractualisation et participation financière 27
1. L'admission 27
2. L'inscription 28
3. Le contrat d'accueil 29
4. La rupture de contrat 34
B. Les parents et la structure 35
1. Les transmissions 35
2. La communication interne 35
3. Participation des parents à la vie de la structure 36
4. Données personnelles 36
5. Enquête « Filoué » de la CNAF 39

Préambule

Ce règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure d'accueil « les p'tits loups »

Il fonctionne conformément :

- A l'autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental
- Après avis du maire de la commune de FONBEAUZARD
- À l'avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile
- Aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles de R.2324-18 à R. 2324-24) et ses modifications
- Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles
- Au Décret N°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Aux Décrets N°2010-613 du 7 juin 2010, N°2007-230 du 20 février 2007, N°2000-762 du 1er Août 2000, et relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (lettres Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et n°2019-005 du 05/06/2019)
- Au Contrat Enfance et Jeunesse (CEJ) et la Convention d'Objectifs et de Moyens (COM)
- Aux instructions de la Protection Maternelle Infantile
- À la politique petite enfance de la commune de FONBEAUZARD
- Aux 10 axes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant
- Aux différentes évolutions pour une mise en œuvre réglementaire des points relevant de la compétence de la Caisse d'Allocations Familiales au 1er septembre 2025

I. La structure d'accueil « les P'tits Loups »

A. Identité de la structure

1. Le gestionnaire

La structure d'accueil « les p'tits Loups » situé avenue Jean Mermoz est géré par la commune de FONBEAUZARD, représenté par M. LAMRHANI Mostafa, Maire.

Cet établissement fonctionne conformément aux attentes de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et bénéficie d'une autorisation de fonctionnement délivrée le 01er février 2012.

Il a évolué en Multi Accueil le 2 janvier 2017.En effet, depuis mai 2017, la structure propose pour 4 enfants un accueil en journée complète. Il est **réservé en priorité aux enfants de la commune de Fonbeauzard et dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou sont en formation.** La structure est devenue Micro-crèche suite à la dernière législation en vigueur.

La structure est également accessible aux familles hors commune, en fonction des places disponibles. Une majoration de 30% est alors appliquée au tarif horaire de base.

Les orientations définies du Contrat Enfance Jeunesse, signé avec la Caisse d'Allocations Familiales de Haute Garonne permettent au service petite enfance de la commune de :

Développer des actions en faveur des jeunes enfants
Soutenir les familles fragilisées
Accompagner les parents dans leur fonction.

Ainsi, conformément à l'article L214-7 la structure contribue à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés âgés de moins de quatre ans, dont les parents sont demandeurs d'emploi, inscrits dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou en situation de pauvreté.

2. Le personnel

L'ensemble du personnel permettant le fonctionnement de l'établissement doit être en adéquation avec la règlementation en vigueur.

L'équipe de professionnel(les)est constituée de :

- Une éducatrice de jeunes enfants, assurant les fonctions de référente de la structure,
- Une éducatrice de jeunes enfants assurant les fonctions d'adjointe à la référente de la structure, en remplacement d'une auxiliaire de puériculture diplômée d'État actuellement indisponible.
- Trois aides auxiliaires de puériculture assurant les fonctions d'accompagnement auprès des enfants

Un Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) infirmière puéricultrice DE, dans le cadre de la législation en vigueur, intervient dans la structure sous contrat de prestation de service 10h par an.

En complément des réunions d'équipe, des groupes d'analyse professionnelle (GAP) sont organisés à hauteur de 6 heures annuelles (Article 2324-37).

L'ensemble du personnel encadrant a pour missions de :

- Respecter les normes établies par la PMI en matière de locaux et d'effectifs (personnel et enfants)
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil
- Confier l'enfant uniquement aux personnes précisées dans la fiche de suivi de l'enfant rempli par la famille
- Veiller à l'application du plan Vigipirate s'il y a lieu
- S'assurer à la fermeture qu'aucun enfant ne demeure dans l'établissement
- Contacter les parents en cas de présence d'un enfant à la fermeture et assurer la prise en charge jusqu'à l'arrivée des parents.
- Prévenir les parents si l'état de santé de l'Enfant le nécessite
- Prévenir la police municipale pour introduction dans l'établissement d'individu suspect ou pour atteinte à l'ordre public

a. La référente technique

L'équipement est placé sous l'autorité de la référente de la structure, Nathalie BACQUET, éducatrice de jeunes enfants.
Elle est chargée du bon fonctionnement général de l'établissement. Elle a autorité sur l'ensemble des salariés affectés à la structure.

Les fonctions de la référente technique sont :

• *Au niveau du public :*

- Assurer l'accueil des enfants et des familles
- Jouer un rôle de prévention auprès du public
- Collaborer avec le Référent Santé accueil Inclusif et organiser ses interventions
- Favoriser la communication entre les partenaires

• *Au niveau administratif :*

- Assurer la gestion administrative de la structure et remonter les informations auprès des services de la Caf
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement et des protocoles
- Veiller à leur mise en œuvre, accessibilité et actualisation
- Élaborer les statistiques annuelles et transmettre les informations nécessaires aux services de la CAF
- Tenir un registre de présences journalières présenté lors de visites de contrôle en cas de système de badgeage défaillant ou oubli de badger du parent. Le report de l'horaire sera signé par le parent ou envoyé en format électronique. En l'absence de réponse, il fera foi de validation.
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure

• *Au niveau de l'équipe :*

- Assurer le management et la coordination des membres du personnel (planning, réunion, absence …)
- Organiser la mise en place des projets et la continuité de direction

Les missions de l'Educatrice de jeunes enfants de terrain sont :

- Accompagner les enfants dans leurs apprentissages
- Concevoir, organiser et animer des activités stimulant leur développement cognitif, physique et affectif
- Assurer leur sécurité et bien être.

b. L'auxiliaire de puériculture

L'auxiliaire de puériculture identifiée a pour missions au sein de la structure de :

- Seconder la référente dans toutes ses missions
- Prendre le relais en son absence

Elle a pour missions de :

- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Assurer la gestion et le management du personnel (planning, réunion, absence de personnel)
- Veiller à la mise en œuvre des procédures d'hygiène et des protocoles médicaux

Les personnes à contacter pour information et décision sont :

- Mme Martine DI GIACOMO, directrice générale des services
- La mairie de FONBEAUZARD (élu de garde) en cas d'intempérie ou de catastrophe naturelle
- L'agent ASVP pour enfant non récupéré.

En cas d'absence de la référente de la structure et de l'auxiliaire de puériculture, une personne désignée de l'équipe assure la responsabilité et en informe sa hiérarchie.

Les délégations concernent

- la gestion et le management du personnel
- La sécurité des personnes et des enfants
- La qualité de la relation entre les partenaires famille et équipe.

En qualité d'auxiliaire de puériculture, ses missions sont de :

- *Au niveau du public :*
  - Assurer l'accueil de l'enfant et sa famille
  - Observer et accompagner les enfants et leurs familles
  - Prendre en charge les enfants pendant les temps de vie quotidienne
  - Organiser des activités d'éveil adaptées

- Assurer la responsabilité du groupe d'enfants en l'absence de l'Educatrice de Jeunes Enfants (EJE).

- *Au niveau administratif :*
  - Consulter périodiquement le carnet de santé, scanner et transmettre à la RSAI afin de vérifier si les vaccinations sont à jour et informer si nécessaire les familles.
  - Administrer prioritairement des médicaments aux enfants accueillis dans la structure suivant l'ordonnance médicale ou le protocole d'urgence (après transmission pour avis à la RSAI).

c. L'Aide Auxiliaire de Puériculture

Ses missions sont de :

- *Au niveau du public :*
  - Assurer l'accueil de l'enfant et sa famille
  - Observer et accompagner les enfants et leurs familles
  - Prendre en charge les enfants pendant les temps de vie quotidienne
  - Organiser des activités d'éveil adaptées

• *Au sein de la structure :*
- Assurer les tâches d'entretien et de désinfection des locaux, du matériel et des jouets
- Assurer l'entretien du linge
- Préparer les repas (déjeuner et goûter)

Il est garant de la propreté des locaux et du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3. Les intervenants extérieurs

a. La Référente « Santé Accueil Inclusif » (RSAI)

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, la structure s'assure du concours d'une référente santé et inclusion Infirmière puéricultrice DE.

Ses missions sont :

• *Auprès des enfants :*
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis, et veiller à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure.
- Vérifier le carnet de vaccination (décret 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire)
- Veiller à l'intégration de l'enfant porteur de handicap ou d'une affection chronique, à la mise en place de toutes mesures nécessaires à son accueil inclusif
- Mettre en place les projets d'accueil individualisé (PAI) et personnalisé (PAP)

- Procéder, lorsqu'elle l'estime nécessaire à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Contribuer, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations

• *Au niveau de l'équipe :*

- Informer, sensibiliser et conseiller les membres de l'équipe en assurant des actions d'éducation et de promotion de la santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement
- Accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé

Selon l'obligation minimum pour votre structure, elle intervient 10 heures par an soit 2,5 heures par trimestre. Pour satisfaire à un besoin spécifique, l'EAJE peut décider d'ajouter du temps au-delà du minimum légal. Ce temps supplémentaire pourra être dispensé en présentiel ou distanciel selon le besoin et conformément aux modalités validées entre les 2 parties.

b. Les stagiaires

Un accueil régulier des stagiaires est organisé. Une référente de stage est désignée en lien direct avec la formation ciblée par le stagiaire et les objectifs désignés par le centre de formation. La démarche du stagiaire est cadrée autour des observations et de la prise en charge mesurée des enfants (accompagnement éducatif ou soins) selon les objectifs de stage et sa maturité.
A cet effet un livret d'accueil est mis en place et signé par le stagiaire spécifiant les attentes des deux parties.

c. Les intervenants ponctuels

Dans le cadre de projets, la ville de FONBEAUZARD permet d'accueillir des professionnels assurant des activités culturelles ou d'animation auprès des enfants : intervenants lecture, artistes musiciens etc…

Les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel sont imposés à l'ensemble des salariés de la structure, stagiaires compris.
De plus, afin de garantir la sécurité de tous, un extrait de leur casier judiciaire B3 est exigé dès qu'une nouvelle personne est en contact avec les enfants dans la structure (stagiaires, remplaçants…)

B. Les modalités de fonctionnement

1. Capacité et modalités d'accueil

La structure d'accueil est agréée pour 12 places depuis la dernière autorisation de fonctionnement en date du 02 janvier 2017. Il relève de la catégorie micro-crèche.

La structure « les p'tits loups » propose un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants âgés de plus de 7 mois à 3 ans.

a. Jours et horaires d'accueil

La structure ouvre ses portes :

- Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 8h30 à 17h30 (9 places repas)
- Mercredi 8h30 à 12h30

b. Jours et périodes de fermeture annuelle

La structure ferme ses portes :

- 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année
- 1 semaine aux vacances de printemps
- 3 semaines en Août
- 2 journées pédagogiques organisées
- Aux Jours fériés

En cas d'absence accrue de personnel, le gestionnaire se réserve le droit de réduire le temps d'accueil voire le supprimer en cas d'absolue nécessité dans le respect du quota d'encadrement en vigueur

2. Modalités relatives au taux d'encadrement et au surnombre

Le gestionnaire a opté pour le taux d'encadrement suivant : un rapport d'un professionnel pour 6 enfants.

Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire.

3. Les différents types d'accueil

a. L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée.
La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence (par exemple 2h ou 30 h semaine)

L'Enfant est connu et inscrit à la structure selon un contrat établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et d'un nombre de jours par semaine.

Un contrat d'accueil est signé entre les parents et la référente pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Le contrat et ses modalités est un accord écrit et signé entre la directrice et la famille, formalisé par le logiciel ICAP Crèche au moment de l'inscription de l'enfant.
Il est négocié en fonction des besoins de la famille et de la capacité d'accueil de la structure. Il définit notamment un nombre d'heures réservées : l'unité de réservation est l'heure ou son multiple.

b. L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les parents ont besoin d'un accueil d'une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.
Afin de permettre une garantie d'accès dans la durée et une bonne gestion du planning de présences des enfants, une procédure de réservation est préconisée sans contrainte de fréquence hebdomadaire.
Elle peut se faire à l'heure, sur un minimum de deux heures consécutives.
Les heures facturées sont égales aux heures réservées si le délai de prévenance de 2 jours ouvrés n'est pas respecté. Il n'y a donc pas de mensualisation appliquée. Afin de confirmer la réservation, les parents signent un document qui précise les horaires et la période de la réservation.
La demande d'accueil occasionnel doit être faite par mail avec les dates souhaitées.

c. L'accueil exceptionnel ou d'urgence

La structure est sollicitée par les parents qui souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement pour un motif à caractère exceptionnel.
Dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté le multi-accueil.
Si la mairie et la directrice valident le caractère urgent de l'accueil, l'enfant devient prioritaire sur la liste d'attente et les places disponibles. Toutefois, cet accueil ne garantit pas qu'il puisse bénéficier d'une place sur la structure de façon régulière.
C'est le tarif plancher défini annuellement par la Cnaf qui est appliqué lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues. (Cf. Annexe 1)

d. L'accueil de l'enfant porteur de handicap

Pour tout enfant admis aux « p'tits loups » et porteur de handicap (visible ou non), une consultation avec la Référente Santé Accueil Inclusif (RSAI) sera prévue avant son entrée afin d'établir un projet d'accueil individualisé. Le médecin traitant en charge du suivi de cet enfant sera sollicité pour transmettre toutes les informations médicales nécessaires à une prise en charge optimale au sein du multi accueil.

Son accueil sera au maximum facilité en étroit lien avec la réalité d'accueil collectif. En effet, la mobilisation, les effectifs et les compétences de l'équipe, ainsi que l'aménagement de l'espace seront garants de bonnes conditions d'accueil.

Par conséquent, la référente, accompagnée par la RSAI, se mettra en relation avec l'équipe pluridisciplinaire qui prend en charge l'enfant afin d'établir ses besoins, d'envisager l'adaptation des postures professionnelles à observer et l'aménagement de certains espaces si nécessaire. La RSAI pourra intervenir pour observer, accompagner, soutenir, proposer…

Un planning compatible avec l'organisation du service pourra être établi, afin que les intervenants qui gravitent autour de l'Enfant puissent intervenir au sein de la structure en cas de besoin.

e. Autres situations

L'accueil complémentaire
Si les parents souhaitent des places supplémentaires au contrat d'accueil régulier, de façon occasionnelle, les places disponibles des enfants absents leur seront alors proposées.
Des compléments d'heures ou/et jours d'accueil peuvent être ajoutés au contrat en cours d'année en fonction des disponibilités que propose la structure.

L'accueil d'un enfant dont les parents sont séparés
Seuls les parents signataires du contrat d'accueil sont autorisés à accéder aux documents d'accueil et de facturation. En cas de conflit entre deux parents signataires, il est regardé qui est le détenteur de l'autorité parentale. Tout parent titulaire de l'autorité parentale est présumé avoir l'accord de l'autre pour engager des actes usuels de l'autorité parentale. Chaque parent peut ainsi autoriser tout tiers de son choix à venir récupérer leur enfant.
Si l'enfant est en résidence alternée chez chacun de ses deux parents, Un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale et des possibilités d'accueil de la structure.

Pour tous les types d'accueil
L'accueil de l'enfant se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. **Les parents s'engagent ainsi à respecter les horaires et à confier l'enfant à l'établissement au plus près des heures contractualisées**.

Les écarts entre les heures réservées et les heures réellement consommées du contrat entraineront une modification systématique de ce dernier avec la famille par la directrice et/ou la commission.
En effet, ce constat a d'une part une incidence d'ordre organisationnel et d'autre part entraîne une diminution des subventions versées par la CAF et donc augmente le coût supporté par la commune.

Toutefois, afin de répondre au mieux aux besoins des familles et de définir la durée d'accueil nécessaire, le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice.

Les demandes de modifications (même ponctuelles) d'heure d'arrivée et de départ ainsi que de jours de contrat doivent être signalées par écrit ou courriel à la directrice qui évaluera si cette demande est envisageable ou non en fonction des effectifs d'enfants accueillis.
Dans l'affirmative, la famille sera contactée pour modification de contrat dans les 48 heures et un nouveau contrat sera édité à cet effet. Pour réduire le nombre de jours d'accueil en cours d'année, un préavis d'un mois est imposé comme pour la rupture de contrat.

II. L'accueil de l'enfant

A. Son arrivée

1. La période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est souhaitable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Les temps d'adaptation varient en fonction :

- Des besoins de l'enfant et de sa famille (besoins, disponibilités, situation familiale, contexte, histoire...)
- Des disponibilités d'accueil de la structure.

Ils sont organisés avec la référente à l'admission, en lien avec l'équipe. Ils sont répartis sur des moments de durée progressive et peuvent être prolongés selon chaque situation.

Cette admission progressive se déroule sur un minimum **de 4 jours** suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure. La période d'adaptation représente un moment déterminant dans l'intégration de l'enfant et de sa famille au sein de la structure.
Un planning d'accueil progressif sera déterminé entre l'équipe et la famille et devra être respecté au mieux dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure.

La facturation de la période d'adaptation débute dès le 1er temps d'adaptation. Cette période est facturée selon le temps d'accueil réel de l'enfant avec ou sans son parent.

Cette période est obligatoire (sauf accueil d'urgence) et se fait en présence d'au moins un des parents. Elle a pour objectif de :

Créer un lien sécurisant pour l'enfant et sa famille,

Faciliter la séparation enfant-parent

Permettre l'intégration de l'enfant en douceur dans la structure

Favoriser la rencontre avec l'équipe de professionnelles.

Les réactions de l'enfant peuvent être très variées ; elles seront respectées. Une seconde période de familiarisation peut être nécessaire en cas d'absence prolongée de l'enfant.

2. Les prestations fournies par la structure

Sont fournis par la structure :

- La collation
- Les couches : l'enfant est changé le temps de son accueil
- Les repas composés des goûters et déjeuners (pour les enfants accueillis en journée complète) fournis par une Centrale de restauration, prestataire agrée.
- L'eau du robinet soumise aux analyses publiques et internes conformes (utilisée pour la préparation des biberons et la consommation au quotidien)
- Le matériel nécessaire à la prise des repas

- Le matériel de puériculture
- Les produits d'hygiène et de soins (savon) (Fiche en annexe dans « Annexes à compléter » à remplir et signer).
- Le linge nécessaire au couchage

Dans le cas où les produits utilisés au multi-accueil ne conviennent pas aux enfants pour raison médicale (allergie) il incombe aux parents de fournir leurs propres produits (couches, crème, eau minérale) sans toutefois bénéficier de déduction financière sur le tarif horaire (Fiche en annexe dans « Annexes à compléter » à remplir et signer).

3. Le nécessaire de l'enfant

Son sac contient :

- Des vêtements de rechange (2 tenues) adapté à son âge, à la saison (bonnet, casquette, chapeau) et afin d'éviter les confusions et échanges entre enfants **marqués à son prénom et nom** : t-shirt, slip, culotte, vêtements, chaussettes. Ils sont laissés à la disposition des membres de l'équipe afin de faciliter la prise en charge de l'enfant.
- Une paire de chaussons ou chaussettes antidérapantes
- Les objets affectifs : doudou, 2 sucettes en fonction des habitudes de vie de l'enfant. Ils sont notés au prénom et nom de l'enfant.
  Les tétines sont en bon état d'usage. Deux tétines sont fournies au multi-accueil (dont une sera de secours en cas de perte ou détérioration) et sont lavées tous les soirs.
- Une gigoteuse/turbulette pour les plus jeunes, lavée régulièrement. Elle favorise l'endormissement de l'enfant et le sécurise pendant les siestes en faisant lien avec la maison grâce aux odeurs qu'elle porte.
- Un sac étanche (style sac de piscine) pour le retour des affaires sales au domicile
- Les produits de soins d'hygiène spécifiques (pâte à l'eau pour les soins de l'érythème fessier, crème solaire)
- Le lait infantile : 2ême âge, lait de croissance en fonction de l'âge de l'enfant et jusqu'à la mise en place d'une alimentation diversifiée
- Le ou les biberons

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets, vêtements propres à l'enfant et non marqués, matériel de puériculture (poussette).

B. Le temps d'accueil

1. L'arrivée de l'enfant

Pour des raisons d'organisation (temps d'activités et de vie quotidienne), de sécurité, de vigilance (gestion du groupe d'enfants) et de bonnes conditions d'accueil, l'arrivée des enfants s'effectue :

- Le matin avant 9h30 et le départ après 12h00
- L'après-midi entre 13h00 et 13h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Cette préconisation est motivée afin de favoriser l'accompagnement, l'endormissement, le respect du temps de sieste et la gestion du groupe d'enfants

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, des plages d'horaires d'accueil pourront être préconisées aux familles tout en traitant de façon adaptée toute situation particulière. Il s'agit ainsi de s'adapter aux demandes de temps partiel, d'horaires atypiques… Le parent garde la possibilité d'amener ou de venir chercher son enfant à l'intérieur de ces plages en accord avec la structure.

L'enfant doit **arriver propre : lavé et vêtu de vêtements propres et adaptés à sa taille et à la saison. Sa couche doit avoir été changée avant son arrivée.** En cas de couche souillée, un plan de change est à la disposition des parents, les effectifs du personnel sont réduits à l'ouverture et fermeture du multi-accueil et encadrent les enfants déjà présents.

Les parents doivent informer de tout problème de santé (fièvre, diarrhée …) ou tout autre incident (chutes …) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée au multi accueil.

L'enfant doit avoir pris son premier repas ou avoir déjeuné. Les vêtements qu'il porte, s'ils sont adaptés à la météo permettront une sortie dans le jardin (veste, bonnet, chaussures, casquette chapeau…)

La personne qui amène l'enfant est responsable de lui jusqu'à sa prise en charge par un membre de l'équipe. Il lui est demandé de :

- Badger à l'heure d'arrivée de l'enfant
- Le dévêtir au besoin, lui enlever ses chaussures et déposer ses effets personnels dans un casier sur lequel il y posera une étiquette à son prénom.
- Confier l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours
- Transmettre les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant : sommeil, prise du petit déjeuner ou déjeuner
- Prendre un temps « mesuré » afin de préparer la séparation avec l'enfant.

2. Le départ de l'enfant

a. Le départ quotidien

Pour les temps d'accueil en demi-journée, le départ des enfants s'organise entre 12h00 et 12h20 et entre 17h00 et 17h20, **impérativement,** afin d'assurer de bonnes conditions :

- D'accueil au regard des activités proposées
- De prise du goûter
- De suivi de temps de vie quotidienne (changes)

Les parents sont priés de respecter scrupuleusement les horaires afin de permettre au personnel de quitter le service à l'heure et ainsi respecter leur vie personnelle.
De plus, afin de permettre l'échange des transmissions qui fait partie intégrante du temps d'accueil, ils doivent être présents dans les locaux **au plus tard dix minutes avant la fermeture des portes de 12h30 et 17h30. Si ce délai n'est pas respecté, ce temps d'échanges est compromis et peut être annulé.**

Les parents s'assurent de :
- Badger l'heure de départ
- Prendre connaissance des transmissions faites par les membres de l'équipe
- Rhabiller l'Enfant
- Vérifier que son nécessaire est bien complet

L'enfant est sous la responsabilité de l'adulte dès lors qu'il lui a été confié. A ce titre, il n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures dûment mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable.

L'Enfant est remis uniquement au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux et par écrit. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant.
En aucun cas un enfant ne sera remis à une personne mineure, même munie d'une autorisation écrite des parents.

De plus, si l'état de l'adulte à qui doit être remis l'enfant, ne lui permet pas d'en assurer la sécurité de base, la directrice ou un membre de l'équipe (en son absence) pourra refuser son départ. Elle contactera une personne habilitée à reprendre l'enfant ou alertera immédiatement en cas de danger imminent les services compétents de la protection de l'enfance.

Les frères et sœurs sont sous la surveillance stricte, et l'entière responsabilité des familles (parents ou autres membres de la famille), dans le respect des enfants accueillis que ce soit au moment de l'accueil, le départ et les moments festifs que vit l'Enfant au sein de la structure.

b. Le départ définitif de l'enfant

Le retrait définitif de l'enfant se fait :
- À la fin du contrat d'accueil
- À son départ pour l'entrée à l'école maternelle
- Au souhait des parents

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du gestionnaire et de la référente, les parents sont invités à déclarer leur **intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite (manuscrite ou par courriel) 1 mois à l'avance**.
En cas de non-respect de ce délai de prévenance, **les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.**

3. Le retard

a. Le retard ordinaire

Pour tout retard, **la famille doit avertir la micro crèche le plus tôt possible par téléphone et par voie électronique (courriel) en précisant dans la mesure du possible la durée.**

b. Le retard après l'horaire de fermeture

Il est rappelé que les assurances ne prennent pas en charge les enfants une fois l'heure d'ouverture de fermeture de la structure dépassée.
Les salariés ne sont pas en activité avant et après les heures d'ouverture et de fermeture. Le respect des horaires apparait dans ce contexte comme une évidence.

Un seul retard ponctuel du parent c**onsécutif à un évènement indépendant de sa volonté (accident… avec …embouteillage)** peut être accepté par les membres de personnel à la stricte condition qu'il ne se répète pas.
En cas de récurrence un 1er avertissement écrit est transmis à la famille.
Les parents signent un registre. La récurrence de retards non justifiés est transmise en mairie et fait l'objet du non-respect du règlement de fonctionnement.
La référente informe de 3 retards la mairie qui feront l'objet d'une convocation en son sein. Le ou les parents seront reçus par Mr le Maire ou l'Élu(e) Petite Enfance pour non-respect du règlement de fonctionnement. Il sera juge de la sanction à appliquer.

Un appel téléphonique des parents prévenant du retard après les heures de fermeture permet :

- De rassurer l'enfant,
- De réajuster les tâches de rangement et de désinfection des locaux qui ont lieu à la fermeture.
- De permettre aux membres de l'équipe d'adapter exceptionnellement leur vie personnelle au regard de leur temps complémentaire de travail

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure (12h30 et 17h30) sans que les membres de l'équipe en soient informés(ées), la famille sera contactée.
Sans nouvelle des représentants légaux de l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant si elles ne sont pas connues des membres de l'équipe.
Si aucune personne n'a pu être jointe, la professionnelle pourra décider de contacter le service de police municipale. Cette situation pourra entraîner une conséquence sur la continuité du contrat d'accueil en cours.

Aucune pénalité, ni majoration n'est facturée aux parents en cas de départ de l'enfant. De même qu'aucune facturation des heures hors période d'ouverture n'est appliquée, sauf en cas d'avance ou de retard par rapport aux heures de contrat.

4. L'absence de l'enfant

Pour toute absence **la famille doit avertir la structure le plus tôt possible, par téléphone et par voie électronique (courriel) en précisant dans la mesure du possible la durée.** Sa place sera alors proposée à une autre famille dans la mesure du possible.

En cas de maladie, les parents préviennent la directrice ou l'un des membres de l'équipe de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour (après consultation chez le médecin par exemple).

Les parents peuvent prendre tout congé à leur convenance sans limitation de durée, avec un délai de prévenance de quinze jours (15 jours) afin de permettre l'accueil d'autres enfants et l'organisation du planning des membres de l'équipe (fiche de demande de congés à compléter ou par courriel). En cas de non-respect de ce délai, la période d'absence sera facturée.

C. La sécurité

1. Les règles de sécurité

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation des membres du personnel.
Les parents devront respecter les règles de sécurité et veiller à bien fermer les portes derrière eux (le portail en entrant et sortant de la structure) et à ne laisser entrer aucun inconnu dans l'enceinte du multi accueil.

Les parents sont tenus d'accompagner leur enfant à l'intérieur des locaux et de venir le rechercher à l'intérieur ou au portillon du jardin.
Ils sont chargés de l'habillage et du déshabillage de leur enfant. Ils sont, tout comme les personnes autorisées responsables de lui, à son arrivée comme à son départ. Il en est de même pour la fratrie si elle est présente.

2. L'Enfant au sein du groupe d'enfants

Par mesure de sécurité, sont interdits pour risque d'ingestion ou d'étouffement :

- Les bijoux : bracelet, boucles d'oreilles, chaînette, gourmette, bague, collier de dentition (ambre) etc…
- Les vêtements avec cordons
- Attaches tétines
- Bracelet de cheville
- Écharpes
- Jouets personnels et objets de petite taille
- Chewing-gums et bonbons

La tétine de l'enfant ne doit pas être attachée autour de son cou pour éviter tout risque d'étranglement. De la même façon, elle ne doit pas être attachée à son doudou. En effet, un doudou, même petit, créé, de par son poids, une pression qui accentue une béance (trou créé par la tétine entre les dents du haut et du bas) avec un impact réel sur sa future dentition.

Les membres de l'équipe se réservent le droit de retirer tout objet présentant un quelconque risque afin de garantir la sécurité de chacun des enfants accueillis.

Toutefois, sont acceptés les objets en lien avec les projets proposés (livre, objet, CD …) à l'appréciation de la directrice et des membres de l'équipe.

Le vivre ensemble au sein d'une collectivité comporte certains comportements vifs d'enfants. Ainsi, les risques de chocs, griffures ou morsures sont réels, même si la vigilance des membres de l'équipe est soutenue et toutes les dispositions prises pour les éviter et les limiter. Ils sont le plus souvent consécutifs à des jeux et interactions entre enfants.
Les enfants explorent, expérimentent et découvrent la réalité du vivre ensemble avec les frustrations qu'il implique. Il ne s'agit pas de réelles marques d'agressivité mais d'un mode communication corporelle utilisé qui est accompagné dans sa compréhension.

En cas d'incident ou accident constaté à la structure, les parents sont prévenus. Selon l'état de l'enfant, les Services d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU) seront appelés pour avis et prise en charge si besoin.

D. Modalités diverses

1. L'assurance responsabilité civile

L'attestation d'assurance responsabilité civile est à fournir à l'inscription de l'enfant.
Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages dont les enfants accueillis pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure (SMACL) intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

2. Les photographies et vidéos

Les ateliers sensoriels et activités pédagogiques peuvent faire l'objet de prises de photographies ou vidéos de l'enfant seul ou au sein du groupe. Elles permettent de par leur usage et diffusion de :

- Valoriser les compétences de l'Enfant et les interactions avec ses pairs
- Rendre transparentes les pratiques professionnelles et les valoriser

Ces supports sont destinés à vocation interne et à la collectivité : exposition de photographies, projection de films, publication dans le journal communal l'Echo.
Cette autorisation exclut tout autre utilisation de l'image de l'enfant(s), notamment dans un but commercial ou publicitaire ; elle ne sera ni communiquée à d'autres tiers, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages. Sa publication ou sa diffusion, ainsi que les légendes ou commentaires accompagnant cette publication ne porteront pas atteinte à sa dignité, à sa vie privée ou à sa réputation.

<u>Sauf demande contraire exprimée par écrit à la référente de la structure d'accueil, les parents acceptent ces outils de travail, leur utilisation et diffusion.</u>

3. Le transport de l'enfant

Les parents sont rendus attentifs au fait que des balades seront organisées à pied dans le respect de la règlementation en vigueur.
Les sorties en bus ou mini bus sont exceptionnels. A cet effet, une autorisation de transport sera demandée. (L'organisation de ces sorties est détaillée en annexe 6).

4. L'anniversaire de l'enfant

Fêter l'anniversaire de l'enfant est possible à la demande des parents en fonction de l'organisation du service et du respect de certaines dispositions.
Pour cela, il convient de :

- Prévenir l'équipe de la date de l'évènement
- Apporter uniquement gâteau sans amandes, noisettes ou autres fruits à coque...
- Apporter des boissons type jus de fruits (pas de sodas)

III. La santé de l'enfant

A. La vaccination

Conformément aux textes en vigueur, l'admission ne peut être prononcée que si l'enfant est vacciné.

Une fois la vaccination débutée, il est obligatoire de poursuivre l'immunisation selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, les vaccinations contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, la Coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type B, l'Hépatite B, le Pneumocoque, le Méningocoque C, la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole sont obligatoires (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018).

Défaut de vaccinations

« Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L. 3111-1. » Art 7 du Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.

L'avis du RSAI sera donc sollicité :

- **En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.**
- En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire avec fourniture obligatoire d'un certificat médical.

Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois.

B. L'enfant malade

Sur présentation d'un certificat médical, seule la première journée d'absence sera facturée, à condition d'avoir tenu informé le personnel de la structure, par courriel, de l'absence de l'enfant dès le premier jour.

1. L'enfant malade au domicile

Tout problème de santé (fièvre, diarrhée…) ou tout autre incident (chute…) survenu au domicile doit être signalé à la référente ou un membre de l'équipe.

Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage.

a. Absence en cas de maladie « ordinaire »

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. (Ex : varicelle, gastro entérite, cf. annexe n° 3 …)

b. Absence en cas de maladie contagieuse

Toute maladie contagieuse doit être signalée ainsi que celle touchant les frères et sœurs.
Quand elle est connue, la nature de la maladie doit être précisée.

Prévenir la structure permet de :

- Informer les autres familles et autres usagers de tout risque potentiel encouru
- Informer la référente santé et accueil inclusif qui indiquera les préconisations à suivre

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (cf. annexe 4).
La directrice se réserve la possibilité de demander un certificat de non-contagiosité si nécessaire et après avis de la RSAI.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait en partenariat avec la famille, la RSAI, la directrice et les membres de l'équipe qui évaluent les possibilités d'accueil de l'enfant malade ou en cours de guérison.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant ou le pédiatre en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant

2. L'enfant malade durant l'accueil

a. L'arrivée de l'enfant malade

En arrivant dans la structure, en cas de fièvre inférieure à 38.5°, l'enfant est accepté sur décision de la responsable présente, directrice ou ajointe de direction. **Aucun enfant ne pourra être accepté s'il présente une fièvre supérieure à 38.5°.**

Il ne doit pas présenter de troubles respiratoires et son état général doit être bon.

Les parents s'engagent à rester joignables. Dans le cas contraire, ils désignent une personne habilitée à venir chercher l'enfant sur la fiche d'autorisation.

b. Enfant malade pendant le temps d'accueil

Lorsque l'enfant présente une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée…) pendant le temps d'accueil, les parents sont avisés par la référente, l'auxiliaire de puériculture ou un autre membre de l'équipe. Selon l'importance et la nature du problème de santé, les personnes citées ci-dessus peuvent exiger que les parents viennent récupérer leur enfant.
Une consultation médicale peut être conseillée et les parents invités à informer la référente du diagnostic.

En cas de température élevée, supérieure à 39° ou en cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra pas être accueilli au multi accueil.
Les parents sont invités à prévoir une autre solution d'accueil.

En cours de journée, en cas de fièvre (> 38° ou 38.5°) ou d'apparition de symptômes, les parents en seront immédiatement avertis. Sous couvert de leur autorisation écrite, un antipyrétique pourra lui être administré conformément à la prescription médicale transmise.
En cas d'urgence en lien avec une maladie ou un accident (convulsion, chute…), la priorité est donnée à la prose en charge de l'enfant. Des protocoles de soins (liste en annexe 4) ont été rédigés par la RSAI pour répondre de manière adaptée à toute situation d'urgence (ces protocoles peuvent être consultés à la demande).

La référente ou en son absence l'auxiliaire de puériculture prévue par le protocole de délégation, prévient si nécessaire et selon le protocole, le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Elle prévient si nécessaire et immédiatement les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) par voie électronique. La RSAI sera également informée.

c. L'administration médicamenteuse

Aucun traitement ne pourra être administré pendant le temps d'accueil de l'enfant s'il n'est pas accompagné d'une ordonnance médicale comportant le nom de l'enfant, sa date de naissance, son poids, le traitement à administrer, la posologie et la durée du traitement.

Cette ordonnance sera accompagnée d'une autorisation parentale permettant aux membres de l'équipe d'administrer ce traitement pendant le temps d'accueil (document en « annexe à compléter »). Cette autorisation datée précise l'heure d'administration, le dosage et la durée du traitement au sein de la structure conformément à l'ordonnance jointe.

Dans la mesure du possible, le médecin traitant devra prioriser les traitements administrés deux fois par jour, matin et soir à domicile. Toutefois si l'administration médicamenteuse à la structure est nécessaire, elle ne peut se faire que **sous couvert de l'autorisation parentale datée et signée et d'une ordonnance médicale à jour**.

Les médicaments génériques sont autorisés si le nom du générique délivré en pharmacie a été précisé sur l'ordonnance par le pharmacien qui notera de même sur le flacon le nom du médicament d'origine auquel il correspond.

L'ordonnance et les médicaments doivent être impérativement remis en mains propres au personnel encadrant et non déposés dans le casier de l'enfant.

Les parents sont responsables des médicaments qu'ils fournissent (mode de dilution, date de péremption).
Dans un souci économique et environnemental, les médicaments pourront être acceptés dans leur emballage d'origine **déjà ouvert et/ou reconstitués à domicile.** Dans ce cas, le représentant légal s'engage à respecter la reconstitution préconisée, à noter sur l'emballage le nom de l'enfant, la date et l'heure d'ouverture et à assurer quotidiennement le transport des flacons reconstitués en sacs isothermes avec pack réfrigérant.

Selon le décret d'Août 2021, tout professionnel peut administrer les médicaments à l'enfant. Au sein de notre établissement, la référente et/ou l'auxiliaire de puériculture sont prioritairement désignées. Avant toute administration de traitement, les vérifications imposées par décret seront effectuées (pas de nécessité d'auxiliaire médical, maitrise du geste, formation assurée par la RSAI si nécessaire…).
Le registre **dédié à l'administration des traitements** sera tenu à jour afin d'assurer la traçabilité de l'administration médicamenteuse par le professionnel qui administre le traitement avec :

Le nom de l'enfant

La date et l'heure de l'acte

Le nom du professionnel ainsi que le nom du médicament administré et la posologie.

Si aucun de ces points n'est respecté, aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant et les parents seront appelés afin de venir chercher leur enfant.

d. Soins spécifiques

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement (infirmier, kinésithérapeute…) sont autorisées, sur ordonnance médicale et après un accord entre la directrice, l'équipe et les parents définissant le cadre des interventions compatibles avec l'organisation du service. La RSAI peut être consultée pour avis.

Les consultations de médecin ne sont pas autorisées au sein de la structure.

Si la présence de poux est constatée dans la chevelure de l'enfant, les parents seront prévenus ; les familles seront alertées par voie d'affichage afin de vérifier la chevelure de leur enfant.
Si la présence de poux est confirmée, il est demandé aux parents de traiter leur enfant avant son retour en collectivité afin de limiter la propagation au sein du multi-accueil.

Les absences répétées, hors délais de prévenance, sans justificatifs médical pourront entraîner une révision du contrat avant sa date de fin.

C. Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

C'est un protocole qui permet d'accueillir les enfants en situation d'handicap ou souffrant de maladies chroniques, nécessitant des traitements et/ou des soins spécifiques sur des périodes plus ou moins longues. Il peut s'agir de :

- Régime alimentaire (allergie, intolérance…)
- Crises convulsives
- Asthme …

Ces informations sont à transmettre au plus vite à la directrice qui fournira les documents à compléter par le médecin de l'enfant.
Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) a élaboré un document détaillé à compléter par le médecin traitant et/ou le pédiatre et/ou le médecin spécialiste qui suit l'enfant. Ce document comporte plusieurs chapitres dont :

- Etat civil enfant et représentants légaux
- Médecin traitant
- Prise en charge de l'enfant et soins à dispenser
- Protocoles d'intervention en cas d'urgence
- Médicaments à administrer (avec ordonnance jointe)
- Personne(s) à prévenir
- Date et signatures

L'enfant ne pourra venir à la structure qu'après validation de ce certificat par le Référent Santé de la structure.
Les traitements et soins seront administrés selon le protocole signé entre la famille et le Référent Santé Accueil Inclusif. Les médicaments seront fournis par les représentants légaux et conservés dans la pharmacie du multi accueil avec l'ordonnance et le PAI.

Le PAI sera réactualisé par le médecin de l'enfant chaque fois que nécessaire et à minima tous les ans.

L'ensemble des membres de l'équipe sont informés de l'existence de ce PAI et formés par la RSAI sur la prise en charge de l'enfant, les soins à dispenser et les protocoles d'intervention.

IV. Les temps de vie quotidienne

A. L'alimentation de l'enfant

Tout régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission, ainsi qu'à chaque modification auprès des membres de l'équipe.
En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en aviser immédiatement la référente et de fournir à cet effet un certificat médical. Un protocole d'accueil individualisé sera mis en place.

Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique ou situation exceptionnelle validée par la référente.
Le menu est affiché et consultable dans le hall d'accueil.

1. La collation

Une collation est proposée entre 9h45 et 10h15.Un verre d'eau ou de jus de fruits est proposé aux enfants. Une dégustation de fruits peut accompagner ce moment de pause.
Cette collation ne remplace en rien **le petit déjeuner qui lui doit être pris au domicile avant l'arrivée de l'enfant.**

2. Le déjeuner

La prise de déjeuner est proposée le lundi, mardi et jeudi et vendredi.
La diversification alimentaire est assurée par des repas qui sont préparés et livrés par une entreprise de restauration agrée en liaison froide.

Trois textures sont proposées et donc adaptées à l'âge des enfants :

- Mixée dès 4 mois,
- Moulinée dès 12 mois
- En morceaux à partir de 18 mois.

Les textures des repas sont données à titre indicatif. C'est pourquoi, la commande se fera en fonction de l'évolution de l'enfant.

3. Le goûter

Le goûter est fourni les lundi, mardi, jeudi et vendredi après-midi. Il est composé de 3 éléments :

- Produit laitier
- Produit fruitier
- Pain ou produit céréalier

Il est proposé entre 15h30 et 16h en fonction de l'organisation de l'après-midi.

4. Le lait maternisé

Pour les enfants nourris au lait maternisé, les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance. Les parents devront fournir un biberon propre et une boîte hermétique de lait maternisé. De même, le lait en brique doit être apporté dans son conditionnement d'origine non entamé.

5. L'allaitement maternel

Il peut être poursuivi à la structure à condition que les conditions d'accueil soient satisfaisantes (lieu…). Un document intitulé « Allaitement maternel, consentement mutuel » vous sera transmis pour lecture et signatures par les représentants légaux et la référente. Ce document précise les engagements réciproques quant au recueil, transport et conservation du lait maternel.
Le recueil de lait doit se faire dans des conditions d'hygiènes satisfaisantes (mains propres avant toute manipulation des seins, tire lait ou récipient adapté).

Le lait peut être conservé à température ambiante s'il est donné dans les 4 heures qui suivent l'heure du début du recueil sinon, il est conservé au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°.
Le contenant doit être transporté au multi accueil dans une glacière avec des packs réfrigérés. Il doit être étiqueté au prénom et nom de l'enfant avec la date et l'heure du recueil.

La structure décline toute responsabilité en cas de problème, les parents étant responsables des contenants.

B. Hygiène et changes

Les enfants sont changés en fonction des besoins.
Les soins que la professionnelle apporte aux jeunes enfants durant les moments de change, sont des moments privilégiés de communication et de bien-être.
Durant ce temps de change, l'enfant va prendre conscience de son corps par le descriptif régulier des faits et gestes de la professionnelle lors du déshabillage et des soins.
La structure assure la continuité des rituels au domicile. Ainsi, l'apprentissage de la propreté débute à la maison et se poursuit au sein de la structure.

C. Le sommeil de l'enfant

S'appuyant sur les découvertes des neurosciences et convaincues de l'importance du sommeil dans le développement de l'enfant, sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité :

- Le rythme et les rites d'endormissement de chacun (fréquence, lit individuel et orienté à la même place…)
- Le réveil de l'enfant qui se **fait spontanément et non pas à la demande du parent, sauf impératif exceptionnel.**

Quant aux lits utilisés pour les accueils successifs sur une même journée, le linge de lit est changé à chaque enfant.

D. Aménagement de l'espace

L'aménagement des espaces est pensé afin de :

- Répondre aux besoins affectifs et sensori-moteurs des enfants
- Eveiller leur curiosité et leur imaginaire
- Stimuler leurs capacités sensorielles et en développer d'autres
- Offrir sécurité physique et affective

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

V. Participation des familles au sein de la micro crèche

A. Contractualisation et participation financière

Concilier vie familiale et vie professionnelle est l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la Caf.
Les modalités de contractualisation, tarification et facturation doivent correspondre aux besoins exprimés des parents et selon les disponibilités de la structure.
Les critères d'attribution de places sont en lien direct avec le projet social et la politique petite enfance de la commune.

Sont accueillis en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de FONBEAUZARD

1. L'admission

L'admission se fait en fonction des places disponibles par le gestionnaire qui donne délégation à la référente en fonction des effectifs d'enfants déjà accueillis.
Dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents, **la période d'adaptation est obligatoire**, sauf en cas d'accueil d'urgence.
Elle permet, aux parents et à la structure, de vérifier si les jours, volume d'heures et horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties

L'attribution des places

La Commission petite enfance est constituée de :

- M. le Maire, et/ou Madame l'adjointe chargée à la petite enfance
- Madame la conseillère déléguée à la petite enfance
- Madame la référente de la structure.

La commission Petite Enfance étudie les dossiers de demandes d'inscription pour l'accueil des enfants dans la structure et décide des contrats proposés en fonction du besoin des familles, de la complétude du dossier et de la régularité des paiements auprès de la régie municipal.

Elle étudie également les demandes de places repas dont les critères d'attribution sont les suivants :

- Domiciliation des parents sur la commune de FONBEAUZARD
- Activité professionnelle des 2 parents ou du parent dans le cas des familles monoparentales
- Chronologie d'arrivé des demandes d'inscriptions enregistré sur la liste d'attente

La commission se prononce dans les situations suivantes :

- Impayés répétés des factures.
- Absences injustifiées ou non-respect répété des délais de prévenance, compromettant l'organisation de l'accueil.
- Comportements inappropriés de la part des familles envers le personnel au sein de nos locaux.
- Non-respect du règlement de fonctionnement.

Elle peut alors décider :

- De transformer un contrat d'accueil régulier en contrat d'accueil occasionnel.
- De réduire le temps d'accueil hebdomadaire.
- De ne pas renouveler le contrat à son échéance.

2. L'inscription

Aucun coût d'adhésion, de cotisation ou frais de gestion n'est demandé

Une rencontre est proposée à la famille par la directrice. Lors de cette rencontre, les parents sont invités à lire le règlement intérieur qui figure sur le site de la mairie de Fonbeauzard. Une fois lu, un document devra être signé par la famille pour attester de leur adhésion. Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme de ce contrat, signé par les parents et la directrice et pourra être reconduit.
L'inscription n'est définitive qu'après constitution complète du dossier.

Aussi, les pièces administratives à fournir sont les suivantes :

Pour calculer le tarif mensuel, justificatifs de ressources de la famille :

- Le numéro allocataire CAF ou avis d'imposition (N-2) pour les familles non allocataires
- L'attestation d'autorisation d'accès à Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) de la CAF et de conservation des données

Le tarif plancher défini annuellement par la CNAF sera appliqué dès lorsque les ressources de la famille ne seront pas connues et les justificatifs non transmis.

Documents médicaux concernant l'enfant :

- La copie des pages de vaccination du carnet de santé ou un certificat de vaccination.
- Un certificat médical daté de moins de 3 mois relatif à l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité.
- Une ordonnance médicale de traitement en cas de fièvre complétée par l'autorisation d'administration d'antipyrétique signée par les représentants légaux (exemplaire en annexe)

Autres documents administratifs :

- La fiche d'inscription et de demande d'accueil dûment renseignée
- Un justificatif d'adresse datant de moins de trois mois (quittance EDF, gaz, téléphone),
- Une photocopie du livret de famille (père, mère, enfant(s)) ou copie intégrale de l'acte de naissance,

- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant,
- Exemplaire de décision du Juge des Affaires Familiales précisant les modalités de reprise de l'enfant par l'un des 2 parents en cas de garde alternée
- La copie de la police d'assurance responsabilité civile souscrite par les parents au nom et prénom de l'enfant
- L'adresse et les coordonnées téléphoniques du ou des parents qui pourront être joints
- Les noms, adresses et coordonnées téléphoniques de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient reprendre l'enfant, à défaut de pouvoir joindre les parents
- L'attestation d'accord ou de refus de participation à l'enquête Filoué consistant en la remontée à la Cnaf des données à caractère personnel à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'accueil du Jeune enfant (EAJE) »
- L'attestation d'accord ou de refus de participation aux sorties, de photographier et filmer l'enfant
- L'accord ou refus d'utiliser les couches, le lait fournis par la structure
- Les contrats de travail des 2 parents et un justificatif de moins de 3 mois pour les familles bauzifontines dont l'enfant est accueilli en journée complète
- L'approbation du règlement de fonctionnement signé.

La place est définitivement attribuée à condition que :

- **Le dossier administratif soit complet**
- **Aucune procédure d'impayée auprès des Régies de la commune de Fonbeauzard**
- **La période d'adaptation soit organisée**
- **Les documents médicaux soient complétés et les vaccinations en cours**

3. Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil précise obligatoirement les points suivants :

- Le nom de la famille
- Le type d'accueil
- Les jours et les temps de présence négociés : horaire par jour et nombre de jours semaine - Le tarif horaire
- La date de début et de fin de validité du contrat

Sont remis aux parents lors de l'inscription les documents suivants :

- Une annexe du calcul de la tarification en vigueur
- Les dates de fermeture de la structure
- La mention d'acceptation ou de refus de l'utilisation des couches mis à disposition par la structure

La facture précise obligatoirement les points suivants :

- Le tarif horaire
- Les déductions ou heures complémentaires
- Le montant facturé
- Les modalités de paiement de la famille

a. La tarification

La consultation CDAP permet de prendre connaissance des ressources de la famille nécessaires au calcul du tarif **(Pour la tarification appliquée se reporter à l'annexe 1).**
Cette base de données allocataires de la CAF est accessible par internet, par le gestionnaire après signature d'une convention entre la CAF et le gestionnaire autorisant son utilisation.
En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents doivent prendre contact avec les services administratifs de la Caf afin de régulariser leur dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier dès l'enregistrement des ressources dans le dossier allocataire et à chaque changement de situation familiale. La mise à jour dans CDAP est automatique.
En cas d'indisponibilité de consultation CDAP, le gestionnaire doit se référer à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2. Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle, bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.)
- Déduction des pensions alimentaires versées

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Concernant les familles non-allocataires :
Il s'agit de prendre en compte l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N2.

Concernant l'enfant porteur de handicap :
Le taux d'effort inférieur est appliqué lorsque la reconnaissance AEEH est confirmée (consultation CDAP). De même si une reconnaissance AEEH concerne également un enfant du foyer, le taux d'effort inférieur est applicable dans le calcul du tarif même s'il n'est pas accueilli à la structure.

Concernant les enfants placés en famille d'accueil :
Le montant plancher est utilisé pour le calcul de la participation financière pour les enfants placés en famille d'accueil ou pour les familles réfugiées

En cas de résidence alternée :
Dans le cas de l'accueil d'un enfant vivant en résidence alternée, un contrat est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje
Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :
ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée).

Tarification de la mère :
ressources à prendre en compte : celles de Madame et de son nouveau compagnon ; nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje
M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.
Pour le calcul de la tarification :
ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte)

Concernant les familles n'ayant pas fourni les justificatifs nécessaires, il s'agit de prendre en compte le tarif plancher tels que défini annuellement par la CNAF.

En cas d'un accueil d'urgence :
Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure doit, dans ce cas, appliquer le tarif plancher défini par la CAF.

La participation demandée à la famille est globale. **Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, quel que soit l'âge de l'enfant, les goûters, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture.**
Les couches et produits d'hygiène amenés par les parents pour choix personnel ne donnent lieu à aucune déduction.

b. La facturation

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi dès le 1er temps d'adaptation, dès le départ du parent de la structure. Dans le cas où le délai de prévenance n'est pas respecté pendant cette période, le temps réservé sera facturé à la famille.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle **correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf**. Ils sont communiqués chaque année par la Caf à la structure, ainsi qu'à toutes les structures d'accueil du jeune enfant (cf annexe n°1)

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

Ressources nettes annuelles N-2 x taux horaire d'effort de la famille
12

En cas d'absence de ressources, le montant plancher communiqué annuellement par la CAF (**Annexe n° 1)** doit être utilisé.
En cas de refus par le parent, de donner l'accès à CDAP ou de transmettre un justificatif de ressources, le montant plafond sera appliqué.

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec la famille, adapté à ses besoins. Les modalités de la contractualisation correspondent à l'arrondi au quart d'heure.
Tout ¼ d'heure démarrée est comptabilisée pour les heures réalisées et les heures facturées.

Au regard du fonctionnement de la structure, le gestionnaire n'opte pas pour la mensualisation, c'est pourquoi la déduction des congés est faite sur la facture du mois concerné.

Conformément à la règlementation, les heures de présence de l'enfant sont recensées et enregistrées automatiquement via le logiciel métier et l'utilisation par les parents de la tablette tactile à disposition dans le sas d'accueil. Les parents signifient par son utilisation l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant.
L'enregistrement des présences est automatique par le badgeage. Une procédure écrite de recueil des données de présence est maintenue en parallèle.

« Les subventions publiques octroyées par la caisse d'Allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. » La majoration

Une majoration de 30% est appliquée au tarif horaire de base pour les familles résidant hors de la commune de FONBEAUZARD

Le surcoût
Le temps de présence réalisé au-delà du contrat prévu est facturé en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Tout retard constaté pour le départ des enfants après 12h30 et 17h30 nécessitant le maintien de l'accueil au sein de la structure est facturé au quart d'heure (15 minutes).

c. Les déductions

Elles concernent règlementairement :

- L'éviction par le RSAI de la structure et/ou la référente de structure en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, en particulier le 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 tout autre situation dangereuse pour la santé
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- L'absence pour maladie de l'enfant ou hospitalisation doit être justifiée par la présentation du certificat médical sous 48 heures. Passé ce délai, aucune déduction ne pourra être appliquée
- Les jours exceptionnels de fermeture validés par M. le Maire liés à l'impossibilité d'assurer la continuité de service d'accueil des enfants : grève, absence de personnel ne permettant pas le respect des quotas d'encadrement, accueil très restreint d'un ou 2 enfants par demi-journée (lié aux épidémies ou vacances scolaires…)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale et sont indiquées le cas échéant sur la facture.

d. Les modalités de règlement

La facture est émise en fin de mois et doit être réglée mensuellement, à terme échu, dès réception. Donnée en main propre ou envoyée, elle peut être réglée :

- Avant le 10 de chaque mois pour les familles non prélevées
- Le 15 du mois pour les familles prélevées.

Le règlement peut s'effectuer :

- En espèces (appoint)
- Par chèque, à l'ordre du Trésor Public. Il doit être déposé soit dans la boite prévue à l'entrée de la structure à cet effet, soit établi au pôle éducation, situé à proximité. En effet, les membres du personnel n'acceptent aucun règlement.
- Par prélèvement automatique : L'option de prélèvement automatique signée lors de l'inscription assure un envoi de la facture par courriel.

Toute facture non réglée dans les délais sera transférée à la trésorerie après une lettre de relance. En cas de difficultés financières, la référente peut être sollicitée afin d'envisager ensemble avec la famille des alternatives ou solutions.

Une attestation fiscale vous sera remise en main propre ou envoyée afin de faciliter la déclaration des frais de garde aux services compétents.

4. La rupture de contrat

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place d'accueil à **compter du 8ème jour consécutif sans nouvelles de la famille,** d'absence non motivée ou non signalée et ce, après avoir averti la famille par courriel.
Ainsi le gestionnaire fait bénéficier d'autres familles en attente de place d'accueil.

En cas de déménagement hors de la commune de FONBEAUZARD, l'enfant aura sa place maintenue jusqu'à la date stipulée sur le contrat sauf dénonciation de ce dernier avec justificatif à l'appui (Mutation, évolution professionnelle…)
La majoration tarifaire appliqué aux familles extérieures à la commune est de 30 % du tarif initial et s'appliquera le mois suivant le déménagement.
La rupture de contrat par la famille devra être stipulée par mail un mois avant la date de fin souhaitée

Motifs de radiation

Il pourra être procédé à la radiation de l'enfant prononcée par le gestionnaire pour :

- Non-respect des personnes :
  - Tout comportement perturbateur verbal ou physique d'un parent ayant pour conséquence de porter préjudice aux enfants, aux adultes encadrantes et de troubler le fonctionnement de la structure

- Non-respect de l'organisation du service d'accueil :
  - Absences répétées et non excusées.
  - Toute absence de l'enfant non motivée (8 jours calendaires)
  - Non-respect des horaires et retards répétés après les heures de fermeture

• Non-respect de la règlementation en vigueur :

- Règlement de fonctionnement
- Calendrier vaccinal

- Fraude ou déclaration inexacte concernant l'autorité parentale
- Fraude ou déclaration inexacte la situation des ressources tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.
- Récidive de factures impayées

La radiation d'office de l'Enfant est prononcée par Monsieur le Maire ou l'élue à la petite enfance. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courriel et confirmée par courrier recommandé.

B. Les parents et la structure

1. Les transmissions

Les parents transmettent aux membres de l'équipe les informations nécessaires pour la journée (heure de lever, petit-déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, prise de médicament …)

Tout problème de santé (fièvre, diarrhée…) ou tout autre incident (chute…) survenu au domicile doit être signalé à un des membres de l'équipe. La référente ou l'auxiliaire de puériculture se réserve le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence au multi accueil tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants. La référente santé et accueil inclusif pourra être sollicitée pour avis. Une décision de maintien ou non de l'accueil sera alors transmise aux représentants légaux.

De plus, les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage.

Il est rappelé que tout changement est à signaler par les parents par écrit à la référente : -

Situation ou évènement tel que naissance, séparation, divorce, chômage, décès

- **Domiciliation (déménagement)**
- **Coordonnées téléphoniques**
- **Employeur**
- **Personnes autorisées à chercher l'enfant ou autres**

2. La communication interne

Les informations générales de l'établissement et relatives à la vie de l'enfant sur la structure sont affichées dans le hall d'entrée sur le panneau d'affichage :

- Menu
- Modalités relatives à la continuité de la fonction de direction
- Informations de lieux ressources
- Accessibilité du projet d'établissement

La référente de la structure communique régulièrement par mail de :

- *Façon collective* : vie de la structure (fêtes, réunions, interventions extérieures,)
- *Façon individuelle* : accueil de l'enfant (modifications de contrats, rappel de règlement, propositions de place occasionnelle, ...).

Elle assure des permanences à son bureau les lundis, mercredi matin semaine impaire et les vendredis. Les mardis et jeudis, elle intervient auprès des enfants.

Si les parents souhaitent s'entretenir avec le personnel sur un sujet particulier concernant leur enfant, ils devront le faire savoir et prendre rendez-vous avec la directrice et un membre de l'équipe.

La référente santé et accueil inclusif peut également être sollicitée si besoin après information de la directrice.

3. Participation des parents à la vie de la structure

Plusieurs sollicitations sont proposées au cours de l'année afin d'inviter les parents à participer à la vie de la structure. Elles peuvent prendre diverses formes :

- Participer aux réunions d'informations,
- Accompagner les enfants en sortie ou lors des projets passerelle (école et ALAE)
- Investir l'espace « parents » mis à disposition afin d'échanger des informations avec d'autres parents
- Animer un temps au sein du collectif d'enfants en fonction de leurs aspirations : chanter des chansons ou jouer d'un instrument, raconter une histoire, faire découvrir des objets ou une passion…
- Participer aux temps festifs et projets organisés au sein de la structure
- Participer au comité consultatif en se portant candidat(e) ou en s'exprimant au travers des membres délégués de parents.

.

4. Données personnelles

Selon le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » ou RGPD), des données personnelles sont collectées afin de procéder à l'inscription puis l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Les informations recueillies dans les dossiers d'inscription sont enregistrées par la référente de la structure et centralisées par le logiciel de gestion ICAP pour la préparation et la gestion de l'accueil de l'enfant.

Les informations collectées sont :

- Pour établir le dossier d'accueil : données relatives à l'identité des parents : nom, prénoms, date et lieu de naissance, situation familiale, profession, coordonnées de l'employeur, adresse électronique, adresse postale, numéros de téléphone, attestations d'assurance responsabilité civile, nombre d'enfants de la fratrie, données relatives et titres justifiant de l'autorité parentale. Les données des personnes tierces à prévenir en cas d'urgence ou autorisées pour les sorties sont également demandées : noms, prénoms, numéro de téléphone et lien de parenté avec les enfants.

  • L'adresse électronique des parents est nécessairement demandée afin de permettre la transmission d'informations

  • Les autorisations relatives aux interventions médicales, aux prises et/ou diffusion photographiques, les renseignements relatifs à l'état vaccinal obligatoire à jour des enfants. Les restrictions et régimes alimentaires spécifiques, les allergies des enfants font également partie des données collectées par la structure dans le cadre de son activité.

- Afin de pouvoir facturer les prestations d'accueil, les données suivantes sont également collectées : adresse postale, barème et numéro allocataire CNAF/ MSA ou à défaut l'avis d'imposition permettant de déterminer le tarif à appliquer. Les coordonnées bancaires sont renseignées afin de procéder au paiement des prestations d'accueil.

Comment les données sont-elles collectées ?

Les données sont collectées de manière directe soit par téléphone ou lors de la remise du dossier complet d'inscription. Une copie des échanges et des adresses courriels en fonction des divers moyens de contact peut être effectuée et archivée.

Qui a connaissance de ces données ?

Ces données sont traitées prioritairement pas la référente de la structure mais aussi par le personnel et les collaborateurs des P'tits Loups.
Par ailleurs, dans le cadre de l'activité, et pour des besoins de traitement, les données communiquées par les parents sont susceptibles d'être communiquées à des sous-traitants, prestataires de services ou autre tierces parties, et en particulier :

- La société éditrice du logiciel de facturation **: ICAP 244 Rte de Seysses, 31100 Toulouse**
- L'établissement bancaire TRESOR PUBLIC pour les prélèvements bancaires

Chacun de ces acteurs respecte un engagement de confidentialité concernant l'usage et le traitement des données personnelles qui ne doit leur servir qu'à des fins professionnelles.

Les informations d'ordre médical sont portées à la connaissance de la Référente Santé Accueil Inclusif (RSAI). Ces données concernent les noms, prénoms, dates de naissance et vaccinations des enfants accueillis et tous documents en lien avec l'état de santé de l'enfant (traitements, protocoles d'accueil…).

Combien de temps les données sont-elles conservées ?

Dans le cadre des conventions signées avec la Caf, le partenaire se doit de conserver tous les documents qui pourraient s'avérer utiles lors d'un contrôle, et ce pour l'exercice en cours ainsi que les trois précédents.

C'est pourquoi, la structure d'accueil ne conserve les données de la famille que pour la durée nécessaire aux finalités exposées. Cette durée de conservation n'est pas la même selon les données en cause, la nature et la finalité de la collecte étant susceptible de faire varier cette durée. De même, certaines obligations légales imposent une durée de conservation spécifique.
Les données collectées dans le dossier d'inscription ou notes via la communication téléphonique peuvent être conservées :

- jusqu'à un (1) an à compter du dernier contact si les parents n'ont pas de prestation effectuée avec la structure.
- jusqu'à 4 ans (durée légale) à compter de la dernière prestation effectuée, si ces informations concernent cette prestation.
- Dans tous les autres cas, la durée de conservation de ces données échangées ne saurait excéder 4 ans

Le règlement de fonctionnement doit être conservé minimum 3 ans et maximum 6 ans par le multi -accueil.

Les parents peuvent effectuer une demande de suppression de données personnelles, dans la limite du cadre légal de conservation obligatoire des données. Elles seront anonymisées pour être conservées à des fins exclusivement statistiques puis totalement supprimées à l'issue des durées susmentionnées à compter du jour où la demande de suppression a été formulée.

Comment les données sont-elles protégées ?

Les données sont conservées sur un serveur sécurisé et protégé par un pare-feu et antivirus. Des mesures techniques et organisationnelles sont destinées à garantir la sécurité et la confidentialité des données contre toute perte accidentelle et contre tout accès, utilisation, modification et divulgation non autorisé.

Quels sont les droits des parents ?

Sous réserve des conditions prévues par ladite réglementation pour l'exercice de ces droits, les parents bénéficient :

- D'un droit à l'effacement de leurs données (hors données comptables dont la conservation de 10 ans est requise par le droit Français - article L123-22 du code de commerce).
- D'un droit à la limitation du traitement de leurs données.
- D'un droit d'opposition au traitement des données pour des motifs légitimes, conformément à l'article 21 du RGPD.
- D'un droit à la portabilité fourni par les parents sur les données (pour les traitements automatisés fondés sur le consentement ou l'exécution d'un contrat).
- Du droit au retrait du consentement, lorsque celui-ci est demandé par les parents. Lorsque le traitement des données est effectué sur la base du consentement des parents, ils peuvent les retirer à tout moment.

Conformément à la loi « informatique et libertés » et au RGPD, les parents peuvent exercer leur droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de portabilité des données. Ils peuvent exercer ces droits en adressant un courriel à lesptitsloups@ville-fonbeauzard.fr ou à l'adresse suivante pour transmission au délégué de la protection des données :

Structure d'accueil LES P'TITS LOUPS
Pôle Education, avenue Jean Mermoz, 31140 FONBEAUZARD

La directrice dispose d'un délai d'un mois pour répondre à toute demande relative à l'exercice des droits des parents. Ce délai peut être prorogé de deux mois, en raison de la complexité ou du trop grand nombre de demandes.

5. Enquête « Filoué » de la CNAF

Filoué = Fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis.
Ce fichier appelé « Filoué » comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro d'allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation.
Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la Cnaf pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.
La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit compléter le formulaire qui se trouve en annexe 1 bis de ce règlement de fonctionnement.
La signature de ce règlement par les familles vaut acceptation de la participation à l'enquête Filoué.