

RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEILS

« LE VALANOU » / « À PETITS PAS »



SOMMAIRE

Préambule

CHAPITRE 1 : DE LA DEMANDE DE PLACE A L'ADMISSION	4
1) DEMANDE DE PLACE EN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT(EAJE)	4
2) ETUDE DU DOSSIER ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	4
3) ADMISSION DEFINITIVE.....	5
CHAPITRE 2 : L'ACCUEIL DES ENFANTS ET DES PARENTS.....	6
1) CONTRAT D'ACCUEIL.....	6
2) AUTORISATIONS PARENTALES.....	9
3) VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT.....	10
4) DISPOSITIFS D'ORDRE MEDICAL ET DELIVRANCE DE SOINS.....	13
5) MODALITES DE PARTICIPATION ET D'INFORMATIONS DES FAMILLES.....	17
6) DONNEES A CARACTERES PERSONNEL.....	17
CHAPITRE 3 : TARIFICATION.....	17
1) MODE DE CALCUL DES TARIFS.....	17
2) CALCUL DE LA PARTICIPTION FINANCIÈRE	18
3) REGLES DE SECURITE ET RESPONSABILITE.....	20
CHAPITRE 4 : ANNEXES.....	21

Présentation des services communautaires

La Communauté de communes du Val de Sarthe est un Etablissement public de Coopération Intercommunale qui comprend 16 communes et gère un certain nombre de services dont la compétence petite enfance. Le service petite enfance comprend :

Deux multi accueils :

	Multi accueil « A petits pas »	Multi accueil « le Valanou »
Coordonnées	Espace Gérard Véron Rue de la république 72330 CERANS FOULLETOURTE multiaccueilcerans@cc-valdesarthe.fr	27, rue du 11 novembre BP 26 72210 LA SUZE SUR SARTHE multiaccueil@cc-valdesarthe.fr
Horaires d'ouvertures	Lundi de 7 h 30 à 17 h 30 Du mardi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30	
Périodes de fermeture	Une semaine en décembre et 3 semaines pendant la période estivale	
Accueil et départ sur le temps du repas	Pas d'arrivée et de départ entre 11h45 et 13h	Pas d'arrivée et de départ entre 12h et 13h30

La gestion des établissements s'exerce sous l'autorité du Président de la Communauté de communes du Val de Sarthe

Communauté de communes Val de Sarthe
27 rue du 11 novembre
72210 La Suze sur Sarthe BP 26
02 43 83 51 12
communaute@cc-valdesarthe.fr

Les établissements assurent l'accueil des jeunes enfants conformément notamment :

- ⇒ aux dispositions des articles L 2324-1 et suivants et R 2324-16 et suivants du code de la santé publique,
- ⇒ aux dispositions de la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 publiée par la CNAF.

La Communauté de communes Val de Sarthe s'attache à proposer un accueil de qualité aux familles. Un projet éducatif et pédagogique petite enfance définit les grandes valeurs et orientations des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE).

Conformément aux dispositions de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, tout établissement d'accueil de la petite enfance doit disposer d'un règlement de fonctionnement.

- ⇒ Ce document de référence engage le gestionnaire et les responsables d'établissements et définit les droits et obligations des parents.
- ⇒ Il présente les orientations globales de la Communauté de communes du Val de Sarthe en matière d'accueil de la petite enfance.
- ⇒ Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements.
- ⇒ Il sert de base à un contrat d'accueil avec chaque famille.
- ⇒ Il est applicable au sein de l'ensemble des établissements Petite enfance gérés en régie par la Communauté de communes du Val de Sarthe et s'impose à toute personne fréquentant ces établissements.

Le présent règlement de fonctionnement est transmis à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité sociale Anjou Mayenne (MSA), le département partenaire(s) de la Communauté de communes du Val de Sarthe.

Dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse, la CAF participe financièrement à l'investissement et au fonctionnement des établissements d'accueil pour développer de façon qualitative et quantitative l'offre d'accueil en direction des familles. La Communauté de communes Val de Sarthe, les familles et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) participent également au financement des structures.

Il est mis à disposition des familles au sein de chaque établissement ainsi que sur le site :

www.val-de-sarthe.fr

CHAPITRE 1 : DE LA DEMANDE DE PLACE À L'ADMISSION

« Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents, pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale » (art. R. 2324-17 du code de la santé publique).

1) DEMANDE DE PLACE EN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

Pour qu'un enfant puisse être accueilli au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants de la Communauté de communes du Val de Sarthe, il convient que les responsables légaux procèdent à son inscription auprès du guichet familles au :

02.43.83.52.41 ou par courriel à guichetfamilles@cc-valdesarthe.fr

Les établissements d'accueil communautaires « petite-enfance » sont prioritairement réservés aux enfants :

- dont au moins l'un des parents ou représentants légaux réside sur le territoire communautaire ou sur tout autre territoire ayant conventionné financièrement avec la Communauté de communes du Val de Sarthe.
- dont au moins l'un des parents travaille sur le territoire communautaire sous réserve de places disponibles.

2) ÉTUDE DU DOSSIER ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

La commission d'admission est constituée du/de la Vice-président(e) en charge de la petite enfance et d'un ou plusieurs élu(s) de la Communauté de communes, membre(s) de la Commission ainsi que de professionnels de la petite enfance.

Les places à temps plein sont accordées prioritairement aux familles dont les deux parents sont en activité professionnelle.

Les demandes d'admission d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladie chronique ou au titre de la prévention et de la protection de l'enfance (en liaison avec les équipes de PMI) sont examinées de façon prioritaire (le projet d'intégration de l'enfant et de la famille doit faire l'objet d'un travail entre l'équipe et la famille).

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles, la commission d'admission est tenue de faciliter l'accès aux enfants de familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, notamment par l'octroi de place en accueil occasionnel. Une attention particulière est portée aux familles suivies par le service Emploi de la Communauté de communes du Val de Sarthe.

L'attribution des places n'est pas sectorisée, l'inscription est possible sur l'un des deux multi accueil.

A critères égale la commission décide in fine.

3) ADMISSION DÉFINITIVE

A. Les modalités administratives

Après proposition d'une place, l'admission n'est définitive que lorsque la famille a :

- ⇒ Rencontré le(a) responsable de l'établissement d'accueil et programmé avec lui (elle) une **période d'adaptation** (cf. Chapitre 3 –B)
 - Accepté et signé le présent règlement ;
 - Signé le contrat d'accueil (pour les accueils réguliers uniquement).

- ⇒ Fourni au responsable de l'établissement :
 - Photocopie du livret de famille
 - Numéro d'allocataire CAF ou MSA
 - Carnet de santé justifiant des vaccinations obligatoires
 - Ordonnance pour l'administration de paracétamol
 - **Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière**, le médecin traitant établit le certificat médical autorisant l'accueil en collectivité (Article R2324-39 du code de la santé publique).
 - **Pour les autres enfants accueillis**, un certificat d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant est à fournir au moment de l'admission.

Au cours de ce temps d'échanges différents points seront alors abordés :

- Les attentes de la famille,
- Le fonctionnement et le projet pédagogique du multi accueil.

B. La période d'adaptation

C'est une période essentielle pour le bien-être de l'enfant, sa famille et le professionnel pour permettre son accueil dans les meilleures conditions possibles. Au cours de ce temps privilégié, chacun apprend à se découvrir, à se connaître et à créer des liens sécurisants. Cette adaptation permet au professionnel(le) de prendre en compte les besoins, les habitudes et le rythme de l'enfant, ainsi que les contraintes de la famille. Elle s'effectue en concertation avec l'équipe qui accueille l'enfant, le(a) responsable de l'établissement ou son adjoint(e).

Elle a une durée variable en fonction de chaque situation familiale, mais s'étend généralement sur une période de 2 semaines. Durant l'adaptation, l'enfant et au moins l'un de ses parents sont accueillis personnellement à divers moments de la journée selon ce qui a été convenu avec le(a) responsable d'établissement. Les parents doivent donc prévoir la garde de leur enfant en dehors des rendez-vous d'adaptation.

CHAPITRE 2 : L'ACCUEIL DES ENFANTS ET DES PARENTS

1) CONTRATS D'ACCUEIL

A. Types d'accueil

▪ L'accueil régulier

Il est assuré à raison de quelques heures à 5 jours par semaine et concerne les familles dont les **besoins sont connus à l'avance et sont récurrents**. Il donne lieu à la **signature d'un contrat** entre les parents ou responsables légaux et le(a) responsable de l'établissement. (Cf. Chapitre2-1-2)

De façon ponctuelle, pour des besoins supplémentaires des familles un **accueil complémentaire peut être accordé** par rapport au contrat initial en accord avec le(a) Responsable de l'établissement,

Pour les familles ayant des besoins réguliers d'accueil, mais dont le rythme n'est pas défini ou variable, le(a) responsable peut proposer un **contrat d'accueil variable** adapté en fonction des disponibilités de l'établissement. La famille fournit par écrit le plus tôt possible et au plus tard 1 semaine avant les prévisions de présence de l'enfant au responsable de l'établissement. Ce document, après validation, sert de contrat d'accueil et vaut réservation. Toute heure de présence réservée est due.

▪ L'accueil occasionnel

Il concerne les familles ayant des **besoins d'accueil occasionnel**. L'enfant est rattaché à un multi accueil. **Les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents**.

Réservation : Par mail puis via le portail famille (à compter de janvier 2020).

Les demandes sont centralisées du 1^{er} au 10 du mois pour tout le mois suivant. La responsable valide ces demandes entre le 10 et le 15 du mois et les familles reçoivent un mail confirmant l'admission.

Il s'effectue selon les disponibilités de la structure d'accueil. L'accueil ne donne **pas lieu à la signature d'un contrat**.

▪ L'accueil d'urgence

Il concerne les familles non inscrites dont les besoins ne peuvent pas être anticipés. Il permet de répondre à des situations ou à des événements particuliers et exceptionnels qui font l'objet d'une étude individualisée.

Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a pas fréquenté la structure. Des places doivent être réservées pour faire face à ce type de demande.

La durée de cet accueil est limitée à un mois.

Une éventuelle prolongation de cet accueil sera étudiée, en fonction des besoins de la famille et des possibilités de la structure.

La notion d'accueil d'urgence et les modalités de l'accueil d'urgence sont laissées à la discrétion du gestionnaire.

B. Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil (annexe 1) est **obligatoire pour l'accueil régulier**, il permet d'établir une mensualisation sur la base du « réservé » et détermine une participation financière fixe à partir des périodes d'accueils contractualisées. Il définit le nombre d'heures mensuelles facturées.

Il mentionne, pour toute la période contractualisée :

- ⇒ les dates de début et de fin de contractualisation d'accueil de l'enfant;
- ⇒ le nombre de semaines ;
- ⇒ les jours d'accueil de l'enfant ;
- ⇒ les heures d'arrivée et de départ de l'enfant ;
- ⇒ les absences prévisibles de l'enfant sollicitées par la famille ;
- ⇒ les jours de fermeture de l'établissement d'accueil.

Le contrat est conclu **sur deux périodes** :

- ⇒ Date de réouverture des établissements (après la fermeture estivale) jusqu'à décembre.
- ⇒ Et de janvier jusqu'à la date de fermeture estivale.

Le contrat peut être modifié en cours d'année de façon exceptionnelle : (changement de situation familiale, changement d'emploi ou de temps de travail, perte d'emploi) et sous réserve des places disponibles.

- ⇒ à la **demande du gestionnaire**
 - ⇒ à la **demande du/de la Responsable de l'établissement**, notamment en cas de non-respect répété du contrat d'accueil (par exemple, si les horaires réels de présence de l'enfant ne sont pas en adéquation avec les horaires contractualisés) et en accord avec les parents ;
 - ⇒ à la **demande de la famille** :
- **Pour une modification des horaires contractualisés** : la demande doit être formulée par la famille au responsable d'établissement qui la valide sous réserve des disponibilités. L'application de cette modification horaire validée entre en vigueur dès que cela est possible et au plus tard le premier jour du mois qui suit la validation.

Il est signé par les parents ou responsables légaux avec le(a) responsable de l'établissement.



Les horaires prévus au contrat doivent être respectés car :

- ils constituent des points de repère pour l'enfant

- ils permettent d'organiser au mieux l'accueil de chaque enfant en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents dans la structure, sans perturber leurs activités, et en respectant les normes réglementaires.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les parents et les autres personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, le(a) responsable de l'établissement ou la personne en continuité de fonction de direction*prend les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

* Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances, la continuité de fonction de direction :

Il s'agit de pouvoir prendre toute mesure adaptée permettant d'assurer la sécurité des enfants en toutes circonstances. C'est pourquoi en l'absence de la directrice ou de son adjointe la continuité de direction est assurée par une Educatrice de jeunes enfants ou une Auxiliaire de puériculture et ce dans le respect de la gestion en place, des règlements établis et des protocoles d'intervention d'urgence pour préserver la santé et la sécurité des enfants accueillis.

C. Congés et absences

▪ Pour l'accueil régulier

Les congés datés sont **prévus lors de la signature du contrat** pour toute la période contractualisée : ces jours ne sont pas facturés.

Pour des raisons d'organisation, en cas d'annulation par la famille d'un congé contractualisé, l'accueil ne sera possible qu'en fonction des places disponibles.

Exceptionnellement des congés non prévisibles au contrat peuvent être acceptés sous réserve pour la famille d'informer la structure minimum 10 jours ouvrés à l'avance.

A l'inverse, toute absence prise et non anticipée à J-10 est facturée.

En cas d'absence imprévisible le jour même, les parents doivent avertir impérativement l'établissement au plus tard dans la première heure d'absence en précisant son motif et sa durée.

▪ Pour l'accueil occasionnel

Afin de faciliter l'organisation de l'établissement et pouvoir proposer la place à une autre famille, toute annulation d'une plage horaire réservée doit être signalé au moins **48h** à l'avance. Dans le cas contraire, la réservation est facturée.

En cas de nécessité de service (respect du taux d'encadrement, grève), la réservation de la famille peut être annulée par le/a responsable de l'établissement, sans préavis.

D. Départ définitif de l'établissement

Lorsque l'enfant quitte définitivement l'établissement en cours de contrat, les parents doivent rédiger **un courrier**, un mois au minimum avant la date de départ, qu'ils remettent en main propre au responsable de l'établissement. Ce dernier y appose la date et sa signature.

La participation familiale est due pendant le mois de préavis.

E. Fermetures des établissements

Tous les établissements sont fermés :

3 semaines en été + 1 semaine en décembre + 1 jour ½ de temps de réunion d'équipes.

Ces journées ne sont pas facturées.

Le planning annuel de fermetures des établissements est communiqué aux familles chaque année au plus tard en septembre. (N-1)

Exceptionnellement sur certaines périodes de pont le gestionnaire se réserve la possibilité de fermer l'établissement en fonction des seuils minimum de fréquentation.

D'autres fermetures peuvent intervenir au cours de l'année (grèves, travaux, évènements exceptionnels...). Les familles en sont alors informées dans les meilleurs délais.

2) AUTORISATIONS PARENTALES

La loi du 4 mars 2002, relative à l'autorité parentale vise à assurer l'égalité entre les enfants quelle que soit la situation matrimoniale de leurs parents. L'autorité parentale appartient aux parents jusqu'à la majorité de l'enfant. Les parents l'exercent en commun quelle que soit leur situation matrimoniale (mariés ou non, séparés, divorcés), sauf décision de justice.



En cas de décision de justice modifiant l'autorité parentale ou en cas de changement de situation familiale :

- ⇒ Informer immédiatement le(a) responsable de l'établissement
- ⇒ Transmettre dès que possible la décision de justice / document officiel organisant la garde de l'enfant au responsable d'établissement

Lors de l'admission de l'enfant, les parents ou représentants légaux doivent signer plusieurs autorisations à renouveler chaque année. En cas de modification à apporter sur les autorisations, il appartient à la famille de se rapprocher du responsable d'établissement (cf. documents en annexe) :

▪ **Autorisation de sortie par un tiers (majeur ou mineur) et contacts d'urgence**

Les parents doivent transmettre au responsable de la structure, les noms, prénoms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou à être contactées en cas d'urgence.

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent avoir au moins 16 ans. Un justificatif d'identité leur est demandé. Sans cette autorisation et pièce d'identité, la direction ne peut permettre le départ de l'enfant.

▪ **Autorisation de participer à des sorties organisées par l'établissement**

Les établissements d'accueil peuvent organiser des sorties à l'extérieur de l'établissement.

À cette occasion, la réglementation impose la présence d'un adulte pour deux enfants. Les parents peuvent être sollicités pour participer à ces sorties et accompagner leur enfant.

L'enfant dont les parents n'auront pas signé l'autorisation de sortie restera au Multi accueil pendant ces temps de sortie, sous la surveillance du personnel.

▪ **Droit à l'image**

L'équipe éducative peut photographier ou filmer des moments de vie de l'enfant à visée professionnelle (observation des enfants en activité). Ces images ne sont en aucun cas diffusées à l'extérieur.

Il peut aussi arriver qu'un reportage (photos ou film) soit réalisé pour les supports de communication de la Communauté de communes du Val de Sarthe. Dans ce cas, une autorisation ponctuelle sera sollicitée auprès des représentants légaux de l'enfant.

Les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant soit filmé ou photographié sont invités à le faire savoir au moment de l'inscription.

▪ **Autorisation d'hospitalisation et d'intervention d'urgence (obligatoire) :**

Cette autorisation permet au responsable de l'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la santé de l'enfant en cas de situation d'urgence (accident, problème de santé aigu) et notamment un transfert à l'hôpital. Elle permet aux services d'urgence de pratiquer toute intervention nécessaire.

La fiche du 15 sera remplie en double exemplaire (pour les parents et pour la structure). Si le régulateur du 15 recommande un examen médical en urgence, cette consultation effectuée au sein de l'établissement restera à la charge des parents.

Les parents sont prévenus par le responsable. À ce titre, les parents doivent être joignables. **Il leur appartient de mettre à jour leurs coordonnées téléphoniques à chaque changement auprès du responsable de l'établissement.**

3) VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

1) Les personnels de l'établissement et continuité des fonctions de direction

Le fonctionnement de chacun des établissements est assuré par **un/une responsable d'établissement** disposant de l'une des qualifications prévues à l'article R. 2324-34 du code de la santé publique.

Il/elle peut être assisté(e) par un/une adjoint(e).

En cas d'absence de la direction, les modalités permettant d'assurer **une continuité de ses missions** sont définies.

Des équipes de professionnels pluridisciplinaires, placés sous leur responsabilité, assurent, dans un environnement adapté, les conditions permettant le bien-être, l'épanouissement et la sécurité des enfants. Travaillent notamment auprès des enfants des :

- ⇒ **Educateurs (trices) de jeunes enfants** : ont en charge l'animation et l'encadrement d'une équipe d'auxiliaires de puériculture et d'agents CAP petite enfance. Ils mettent en œuvre le projet éducatif avec l'équipe éducative.
- ⇒ **Auxiliaires de puériculture et CAP Petite enfance** : prennent soin des enfants au quotidien et accompagnent chaque enfant de manière adaptée à ses besoins.
- ⇒ **Agents techniques** assurent sur chaque bâtiment le nettoyage
- ⇒ **Une intervenante extérieure, psychologue, assure des temps d'analyse de la pratique.**



Compte tenu du contexte de la démographie médicale sur le territoire Sarthois et en l'absence du médecin référent, le service PMI sera consulté en cas de besoin.

2) La place des parents :

Les parents sont invités à participer à la vie quotidienne du multi-accueil.

Cette participation peut se traduire :

- ↳ en restant un moment avec l'enfant sur le lieu d'accueil lors des transmissions et de l'adaptation, en échangeant avec le personnel éducatif, en participant à certaines activités programmées.
- ↳ Par la participation des parents au fonctionnement de la structure, un Conseil d'établissement, composé de représentants de la Communauté de communes, de représentants des parents et de l'équipe se réunit au moins une fois par an. Le Conseil d'établissement a pour objectif d'informer et de consulter les familles, sur :
 - L'organisation intérieure et la vie quotidienne de la structure,
 - Les projets pédagogiques et éducatifs.Les parents intéressés pourront participer au comité de pilotage ayant pour objectif l'activité et la mise en place de projets.
- ↳ Par des réunions à thème, des animations et des interventions pourront être proposées aux parents, avec l'équipe et/ou en présence d'un professionnel de la petite enfance ou d'un intervenant extérieur, afin de permettre l'échange autour de questions qui intéressent les familles et concernent les enfants. Toutes les propositions pourront être formulées auprès de la responsable du multi-accueil.

3) Les transmissions

Les temps de transmission entre les parents et les agents éducatifs sont **des temps d'échanges essentiels** à l'accueil de l'enfant, tant pour les parents que pour les agents qui prennent soin de l'enfant au quotidien. Ils permettent :

- ⇒ **Au personnel** le matin d'obtenir les informations importantes sur l'enfant qui lui permettront d'adapter sa prise en charge (est-ce que l'enfant a bien dormi, bien mangé ? est-ce qu'il y a eu un événement important pendant la soirée ? a-t-il pris un médicament avant de venir à la crèche et à quelle heure ?)
- ⇒ **Aux parents** le soir de savoir comment s'est passée la journée (son sommeil, son alimentation, mais également les activités réalisées, s'il a fait de nouveaux apprentissages, des anecdotes, etc.).
- ⇒ Il est demandé aux parents d'arriver 10 minutes avant la fin de l'accueil prévu afin de donner la possibilité d'échanger avec les professionnels sur la journée de leur enfant et de le préparer au départ de manière sereine.

4) Les effets personnels de l'enfant

Tous les vêtements et accessoires dont l'enfant pourrait avoir besoin lors de son accueil, sont à marquer aux nom et prénom de l'enfant.

L'enfant dispose d'un casier /porte manteau. Les parents peuvent y laisser ses effets personnels.



Les familles sont responsables des effets personnels laissés dans les casiers. Pour la sécurité des enfants, il est interdit de laisser des objets qui pourraient être dangereux (petits jouets, nourriture, médicaments etc.).

Tout objet ou vêtement qui pourrait présenter un danger pour l'enfant ne sera pas mis à sa disposition durant la journée au sein de l'établissement (ex : gants à ficelle, vêtements à cordons, vêtements à paillettes). Les bijoux sont interdits.

Les familles doivent fournir des vêtements de change en quantité suffisante, adaptés aux saisons, pratiques et confortables.

Le responsable de l'établissement pourra solliciter les familles pour des besoins complémentaires (biberons spécifiques utilisés par l'enfant à son domicile, vêtement adaptés, chaussons, etc.).

Les couches et produits d'hygiène de base (sérum physiologique, mouchoirs, crème solaire, savon) sont fournis par l'établissement. En cas d'allergie tout produit spécifique est pris en charge et apporté par les familles avec l'ordonnance du médecin.

La Communauté de communes du Val de Sarthe décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'affaires personnelles.

5) Allaitement / Hygiène et sécurité alimentaire / repas

▪ Lait infantile / lait maternel et allaitement

Les biberons doivent être apportés propres ainsi que l'eau et le lait infantile :

- Soit dans la boîte avec la mesurette correspondante avec la date d'ouverture de la boîte,
- Soit dans des dosettes de lait (avec la quantité de mesurette notifiée sur la dosette), prévoir une dose de plus que le nombre de biberon prévu.
- Soit le lait de croissance en bouteille (non entamée).

Pour les biberons de lait artificiel, la reconstitution (eau + poudre) sera effectuée par l'équipe.

Aucun biberon préparé à l'avance ne sera accepté.

A la demande de la famille, la poursuite de l'allaitement maternel est réalisable et peut être facilitée :

- ⇒ soit en apportant des biberons de lait maternel en respectant un protocole fourni par l'établissement
- ⇒ soit en allaitant directement son enfant sur place.

▪ Les repas

Les déjeuners et goûters sont fournis au sein de chaque établissement.

Les menus sont élaborés par le prestataire de la Communauté de communes, dont une diététicienne, et respectent un plan alimentaire. Les menus sont variés, équilibrés et adaptés à l'âge des enfants.

Un contrat est passé avec un prestataire. La livraison s'effectue en liaison froide et les repas sont remis à température sur place.

Comme tout lieu collectif accueillant du public, et notamment de jeunes enfants, les établissements Petite Enfance sont tenus d'appliquer les réglementations en matière d'hygiène et sécurité alimentaire.

Des repas sans viande pourront être fournis.

▪ Repas apportés dans le cadre des Projets d'accueil individualisé (PAI) en lien avec l'alimentation de l'enfant

Les familles pour lesquelles l'enfant fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé (chapitre 2 – 4 – 3) ayant des conséquences sur son alimentation fournissent les repas à leur charge conformément aux modalités arrêtées

dans le PAI conclu avec la famille. Les repas doivent respecter les règles indiquées dans le protocole « Alimentation PAI », signé par les parents. Une copie de ce protocole leur est remise.

La fourniture des repas ne fait pas l'objet d'une déduction sur la facturation.

4) DISPOSITIFS D'ORDRE MEDICAL ET DELIVRANCE DES SOINS



1) Rôle du médecin

Conformément à l'article R. 2324-39 du code de la santé publique, les principales missions du médecin dans les établissements d'accueil de jeunes enfants sont :

- ⇒ 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,
- ⇒ Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- ⇒ S'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service.

En l'absence de médecin référent la direction pourra solliciter le médecin de PMI.

Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le médecin traitant établit le certificat médical autorisant l'accueil en collectivité (Article R2324-39 du code de la santé publique).

Pour les autres enfants accueillis, un certificat d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant est à fournir au moment de l'admission.

Au-delà d'un mois d'absence pour maladie, une visite médicale doit être organisée avec le médecin traitant pour s'assurer de l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.

Au regard de l'état de santé de l'enfant mais également des risques encourus (transmissibilité, contagiosité, virulence) et des perturbations engendrées dans le fonctionnement de la structure pour l'ensemble du groupe, **le responsable peut être amenée à prendre une décision d'éviction temporaire.**

A. Les vaccinations obligatoires :

Les familles devront respecter la réglementation en vigueur concernant les vaccinations en fonction de l'âge de l'enfant. Les vaccinations sont obligatoires pour les enfants nés :

- Avant le 1^{er} janvier 2018 : Diphtérie tétanos polio.
- Après le 1^{er} janvier 2018 : Diphtérie, tétanos, polio, Haemophilus influenzae, coqueluche, hépatite B, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque C.

Les parents devront communiquer :

- ✓ Les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant.
- ✓ ou
- ✓ Tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins ou le certificat de contre-indication propre à chaque vaccin lorsque l'enfant ne peut être vacciné pour un motif médical.

B. Maladies à éviction obligatoire :

- La conjonctivite : 48h après le début du traitement médical,
- La grippe saisonnière : Durée de l'éviction fixée par le médecin traitant.
- La coqueluche : 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- L'Impétigo : éviction de 24 à 48h (jusqu'à la fin des croûtes)
- La Gingivostomatite/herpès : éviction jusqu'à la fin des boutons.
- Les Teignes : éviction jusqu'au traitement.
- La Gale 48h après le début du traitement.

Ces jours ne seront pas facturés sur présentation d'un justificatif.

2) Protocole médical et modalités de délivrance des soins

Les modalités de délivrance des soins sont détaillées dans un protocole médical élaboré par le médecin de la PMI et le responsable d'établissement. Il est consultable sur demande auprès du responsable d'établissement.

Le responsable de l'établissement en explique les modalités aux familles lors de l'admission de l'enfant.

Sa mise en œuvre est confiée au responsable de l'établissement et le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux. En accord avec le responsable et le médecin et en fonction de l'état de l'enfant, les professionnels paramédicaux peuvent se rendre dans l'établissement tout en respectant les règles de vie de celui-ci.

La prise des médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, au domicile, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour (matin et soir), le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter de prescrire des prises pendant la journée.

Toutefois, **de manière exceptionnelle**, sous réserve d'une autorisation d'administration des médicaments signée et datée des parents, et après validation par la direction (par délégation du médecin), les médicaments (dont l'homéopathie) prescrits par le médecin traitant pourront être administrés dans l'établissement d'accueil.

En effet, tout personnel éducatif de l'établissement est habilité à administrer des médicaments à un enfant. Conformément aux dispositions de la circulaire DSS/MCGR/DGS n° 2011-331 du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux : « Dans le cas d'un médicament prescrit, si le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage, et lorsque le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante ».

L'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, suffit à permettre aux personnels de la crèche d'administrer les médicaments requis aux enfants accueillis.

Aussi, pour chaque nouvelle prescription, les parents remettent en main propre :

- ⇒ l'ordonnance à jour et complète,
- ⇒ l'autorisation d'administration des médicaments signée et datée,
- ⇒ les médicaments **non reconstitués et non ouverts** obligatoirement confiés **dans leur boîte d'origine avec leur notice d'utilisation**.
- ⇒ Pour les génériques le nom du médicament inscrit sur l'ordonnance devra être apposé sur la boîte par le pharmacien

Un médicament ouvert ou reconstitué ne sera pas accepté.



Pour la bonne prise en charge et la sécurité des enfants, les parents informeront la direction de la structure de tout traitement prescrit par le médecin traitant de l'enfant (même si celui-ci est exclusivement administré à la maison).

3) Projet d'accueil individualisé (PAI)

Tel que le prévoit la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 les établissements d'accueil contribuent à l'intégration des enfants porteurs de troubles de la santé, de handicap et d'affection chronique.

Dans ces situations, un projet d'accueil individualisé est mis en place avec la famille, le médecin référent.

Ce projet d'accueil individualisé est valable maximum 1 an reconductible sur validation du médecin et au vu des documents fournis par la famille et des ordonnances adressées sous pli cacheté par le médecin prescripteur.

4) Situation d'urgence

En cas d'urgence l'équipe a pour consigne d'appeler le 15 : un médecin régulateur donnera la conduite à tenir.

Le personnel du Multi Accueil inscrira sur la feuille de transmission les consignes et /ou les prescriptions données par la Samu pour garder la trace de l'intervention.

Les parents sont prévenus immédiatement. Si l'état de l'enfant le nécessite, les services d'urgence le conduisent à l'hôpital ou les familles sont invitées à le faire elles-mêmes.

Les Numéros de téléphone du SAMU, des pompiers et du centre antipoison sont affichés en évidence dans les locaux.

Le dossier de l'enfant doit comprendre les coordonnées téléphoniques des familles toujours actualisées afin que les parents ou représentants légaux puissent être joignables. Par ailleurs, l'autorisation parentale d'hospitalisation et d'intervention d'urgence pour leur enfant figurant en annexe doit être à jour et signée.

5) Surveillance médicale

▪ Si l'enfant arrive malade

Un enfant malade peut être accueilli, sous réserve, après évaluation de son état de santé par la direction.

▪ Si l'enfant déclare une maladie en cours de journée

L'équipe contacte les parents et les invite à prendre un rendez-vous au plus vite auprès de leur médecin.

Selon les situations, le responsable d'établissement peut être amené à prononcer une mesure d'éviction.

Les parents sont toujours informés si un médicament a été administré ou un soin prodigué à l'enfant conformément au protocole médical.

5) MODALITÉS DE PARTICIPATION ET D'INFORMATION DES FAMILLES

La confiance, fondée sur le dialogue et la communication, constitue la base de la réussite de l'accueil.

Ainsi, le **projet éducatif** de l'établissement est mis à disposition des familles au sein de chaque structure. Il présente les axes de travail communs à l'équipe. Il constitue une trame, une ligne de conduite à laquelle chaque membre de l'équipe adhère pour un travail cohérent auprès de chaque enfant et ses parents

La participation des familles à la vie de l'établissement est souhaitée et encouragée notamment lors de moments de vie collective (sorties, fêtes), mais aussi lors de réunions préparées à l'attention des parents par l'équipe.

Des informations destinées aux familles sont portées à leur connaissance **par voie d'affichage** au sein de chaque structure. Elles sont importantes pour présenter la vie de l'établissement et peuvent avoir également un caractère administratif.

Les familles peuvent également recevoir des informations, **courriel ou courrier**. A cet effet, elles sont invitées à renseigner **au moins un numéro de téléphone portable et une adresse courriel** lors de leur inscription sur le portail familles. Elles ont la possibilité de refuser l'envoi d'information par ce biais.

6) DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'inscription des enfants au sein des établissements gérés par la Communauté de communes sont conservées et utilisées, par les services pour l'exécution des prestations convenues.

Ces données sont mises à jour sur simple demande des parents et/ou des représentants légaux.

Les parents et/ou les représentants légaux bénéficient d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification concernant leurs données personnelles et celles de leur enfant. Ils peuvent exercer ces droits : en se rapprochant du responsable.

En cas d'utilisation des données à des fins statistiques, celles-ci sont anonymisées avant tout traitement.

CHAPITRE 3 : TARIFICATION

1) MODE DE CALCUL DES TARIFS

La tarification est effectuée à la demi-heure.

- **Accueil régulier**

Deux périodes contractualisées sont prévues chaque année :

- ⇒ Date de réouverture des établissements (après la fermeture estivale) jusqu'à décembre.
- ⇒ Puis de janvier jusqu'à la date de fermeture estivale.

Le contrat (annexe 1) fixe les horaires souhaités par la famille chaque jour. Il permet de définir une **base de facturation mensuelle***. **Les absences programmées sont indiquées dans le contrat.**

Toute absence non prévue au contrat est facturée (sauf cas de dérogation mentionnés dans le tableau de synthèse de facturation).

*sauf pour le contrat dit « variable » basé sur la réservation prévisionnelle non lissée.

- ⇒ **Base de facturation mensuelle** = (Nombre d'heures contractualisées sur la période – jours de fermeture de l'établissement – congés prévus au contrat) / Nombre de mois sur la période

Le montant mensuel à régler est **lissé** sur la période contractualisée. Il est donc **identique chaque mois**, sauf déductions autorisées à l'article III-2 ci-après et éventuelles heures supplémentaires.

- **Accueil occasionnel et d'urgence**

La facturation s'effectue au prorata du nombre d'heures de présence réelle, toute demi-heure commencée étant due. Pour l'accueil d'urgence les situations particulières pourront être étudiées.

- **Période d'adaptation**

La période d'adaptation sur une phase de 2 heures n'est pas facturée. Au-delà, l'adaptation est payante selon le tarif horaire de la famille et les modalités de l'accueil occasionnel.

A l'issue de cette période, la facturation s'effectue sur la base du contrat établi ou sur la base de la réservation, En cas de prolongement de la période d'adaptation la date du début de contrat pourra être décalée.

Taux de la participation familiale par heure facturée en accueil collectif à compter du 1^{er} septembre 2019

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 Aout 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

2) CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

La participation financière horaire de la famille est calculée en fonction du barème des participations établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Elle repose sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, pondéré en fonction du nombre d'enfants à charge conformément au contrat d'accueil.

Tarif horaire = (ressources annuelles indiquées sur les sites partenaires / 12 mois) x taux d'effort (en pourcentage)

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont celles fournies par la Caisse d'Allocation Familiales. Elles sont consultables par le responsable du multi accueil par le biais du site internet CAF PARTENAIRE de la Caisse d'Allocation Familiales de la Sarthe et de la Mutualité Sociale Agricole Mayenne.

⇒ Tarif plancher et tarif plafond

Chaque année, en début d'année civile est publié un tarif planché et un tarif plafond-fixés par la CAF. Ceux-ci sont affichés à l'entrée des multi accueils.

- En cas de ressources inférieures au plancher, ou dans le cadre de l'accueil à titre préventif/ social /ou insertion, le barème appliqué est celui du plancher.
- Si la famille ne fournit pas de justificatifs de ressources par le biais de CAF PARTENAIRE ou de l'avis d'imposition de l'année en cours, le tarif maximum sera appliqué selon le plafond CAF et le nombre d'enfants à charge.
- Pour les ressources les plus élevées, le gestionnaire applique le taux d'effort sans retenir de plafond particulier.

Synthèse de la facturation

Facturés	Non facturés
<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'enfant est absent pour maladie sans justificatif ▪ L'enfant est absent pour convenances personnelles des parents. ▪ Tout temps d'accueil réalisé et non prévu dans le contrat (heures supplémentaires) facturé au même tarif horaire. ▪ Le délai de prévenance de J-10 n'est pas respecté (accueil régulier) ▪ Le délai de prévenance de 48h n'est pas respecté (accueil occasionnel). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'enfant est malade ou hospitalisé et la famille fournit un justificatif médical ▪ Eviction de la structure pour des raisons médicales ▪ Fermeture du multi accueil ▪ Les congés des parents correspondent aux périodes indiquées dans le contrat pour l'accueil régulier ▪ Absences prévues à J-10 (accueil régulier) ▪ Délai de prévenance respecté : 48h(accueil occasionnel).

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements récurrents ou départs anticipés répétitifs), le contrat sera revu.

⇒ **Les tarifs spécifiques :**

- Pour un accueil en urgence (rupture momentanée du mode de garde habituel, entretien d'embauche...) et en l'absence de justification de ressources, le tarif horaire appliqué sera le tarif moyen (total des participations familiales N-1/total des heures facturées N-1). Ce tarif est défini annuellement par le gestionnaire.
- Enfants porteurs de handicap et bénéficiaire de l'Allocation Enfant Handicapé (AEH) le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille pourrait prétendre est appliqué.
- Familles d'accueils
Les familles d'accueil se verront appliquer le tarif horaire moyen établi annuellement : montant total des participations familles facturées sur l'année N-1 / nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente

Pour les parents divorcés ou séparés :

- ⇒ En cas de garde alternée, les revenus des deux parents sont pris en compte ;
- ⇒ Dans les autres cas, sur présentation d'un justificatif, seuls les revenus du foyer fiscal du parent qui a la charge de l'enfant (incluant les pensions alimentaires versées et perçues) sont pris en compte, sauf jugement mentionnant expressément que les frais de garde sont supportés par les deux parents.

Le montant de la participation financière peut être revu à tout moment en cas de changement de situation familiale ou économique à la demande de la famille. Pour ce faire, le changement de situation doit être au préalable pris en compte par la CAF (délai de 3 mois) Il appartient à la famille d'en informer le responsable du Multi accueil de ce changement.

3) REGLES DE SECURITE ET RESPONSABILITE

1) Accès à l'établissement

L'accès à l'établissement d'accueil de jeunes enfants est réservé aux parents et accompagnateurs autorisés (cf. annexe 4 Autorisations parentales). À tout moment, un justificatif d'identité peut être demandé par le personnel à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant (parents ou tiers).

La sécurité des enfants concerne chaque personne pénétrant dans l'établissement. Les portes et portillons à l'intérieur du bâtiment comme ceux des accès extérieurs doivent être systématiquement refermés.

2) Responsabilité des parents au sein de l'établissement

Au sein de l'établissement, les parents sont responsables de leur enfant dès lors qu'ils sont en sa présence (même si un professionnel de l'établissement est également présent).

La présence des frères et sœurs dans les zones de circulation ou d'accueil est sous la responsabilité exclusive des parents. Ils sont tenus de respecter les règles de sécurité et d'organisation de l'établissement.

3) Assurances

Il est fortement recommandé aux familles de s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques que leur enfant pourrait faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure.

La Communauté de communes du Val de Sarthe est quant à elle assurée au titre de sa responsabilité civile dans l'enceinte de l'établissement, pour les accidents dont elle pourrait être responsable pouvant arriver aux enfants entre le moment où ils sont pris en charge et celui où ils sont repris par leur famille.

Une extension de cette responsabilité civile est prévue en cas de sorties des enfants en dehors de l'enceinte de l'établissement, dans le cadre des activités du Multi accueil

4) Facturation

A compter de janvier 2020 la facture du mois précédent sera disponible sur le compte famille.

En attendant, le règlement est à effectuer à réception de la facture auprès :

- De la Trésorerie, 26 rue des Courtils, 72210 La Suze sur Sarthe pour le multi accueil du Valanou
- De la responsable pour le multi accueil « A petits pas »

Le règlement peut s'effectuer en numéraire, en chèques qui devront être libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC ou en chèques CESU. Tout règlement doit être accompagné du coupon lié à la facture.

Les factures égales ou inférieures à 5 € se verront automatiquement cumulés à celles des mois suivants.

CHAPITRE 4 : ANNEXES

Les annexes suivantes font parties intégrantes du présent règlement :

Annexe 1 : Contrat d'accueil

Annexe 2 : Autorisations parentales

Annexe 3 : Autorisation d'administration des médicaments

Annexe 4 : Acceptation du règlement

CONTRAT D'ACCUEIL ET FINANCIER

Vu le règlement de fonctionnement de la structure.
 Vu la réglementation de la Caisse d'allocations familiales.
 Ce contrat précise l'accord de la famille sur les conditions d'accueil de son enfant dans la structure.



IL EST PASSE ENTRE :
 La Structure : Multi-Accueil "Le Valanou"
 Ayant son siège : 27, route du 11 Novembre
 72210 LA SUZE-SUR-SARTHE
 représentée par la responsable de la structure : DELAPORTE Anne-Cécile
 D'une part,
 et les responsables ayant l'enfant à charge
 Nom et prénom du responsable : XXXXXXXX
 Nom et prénom du responsable : XXXXXXXX
 Adresse : X xxxxxxxx 72210 LA SUZE SUR SARTHE
 D' autre part,
 Pour l'accueil de l'enfant :
 Nom et prénom : XXXXXXXX
 Date de naissance : 01/01/2019

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :
 Les parties s'engagent à respecter ce contrat du 01/07/2019 au 31/07/2019 aux conditions fixées ci-dessous.

Jours et horaires d'accueil par semaine :

Jours	Semaine
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	

Revenu Mensuel :	0 €	1 enf. à charge : 0.06%
		2 enf. à charge : 0.05%
		3 enf. à charge : 0.04%
		4 enf. à charge : 0.03%
Nombre Enfant à Charge :	1	5 enf. à charge : 0.03%
		6 enf. à charge : 0.03%
Soit une mensualisation de :		0,00 Heures
Tarif horaire *		: 0,41 Euros
Coût mensuel		: 0,00 Euros

* Le tarif horaire est obtenu en multipliant le revenu mensuel par le pourcentage d'effort lié au nombre d'enfants à charge.

Détail de la grille de calcul forfait :

***** INFORMATIONS AUX PARENTS *****

Nous vous informons que la CAF met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi "informatique et libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

REVISION DU CONTRAT.
 Le taux horaire est révisable annuellement au 1er janvier de chaque année. Si un changement de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou un changement de situation professionnelle (perte de revenus importante, ...) intervient en cours d'année, le taux horaire pourra être révisé sur présentation de justificatifs.

RESILIATION DU CONTRAT.
 La résiliation du contrat pourra être faite par l'une ou l'autre des "parties" par écrit avec un préavis de un mois.
 Ce contrat est rédigé en deux exemplaires originaux dont un est remis à la famille.

Fait à LA SUZE-SUR-SARTHE le 18/07/2019

Signature des parents,

Signature de la directrice,



AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE PAR UN TIERS ET CONTACTS D'URGENCE

À tout moment, un justificatif d'identité pourra être demandé par le personnel à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant

Nous soussignons (noms, prénoms) représentants légaux de
..... né(e) le
domiciliés.....

Autorisent

Nom Prénom N° Tel.....

à venir chercher notre enfant à sa sortie de l'établissement d'accueil, en notre absence et sous son entière et pleine responsabilité;

à être contacté(e) en cas d'urgence, si nous ne sommes pas joignables.

Nom Prénom N° Tel.....

à venir chercher notre enfant à sa sortie de l'établissement d'accueil, en notre absence et sous son entière et pleine responsabilité;

à être contacté(e) en cas d'urgence, si nous ne sommes pas joignables.

Nom Prénom N° Tel.....

à venir chercher notre enfant à sa sortie de l'établissement d'accueil, en notre absence et sous son entière et pleine responsabilité;

à être contacté(e) en cas d'urgence, si nous ne sommes pas joignables.

Fait à :

Le .../.../...

Le(a) responsable
de l'établissement

Le responsable 1
de l'enfant

Le responsable 2
de l'enfant

Cette autorisation est valable un an.



AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE DE L'ENFANT ACCOMPAGNE D'UNE PERSONNE MINEURE

À tout moment, un justificatif d'identité pourra être demandé par le personnel à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant

Nous soussignés (noms, prénoms) représentants légaux de.....
né(e) le..... Domiciliés.....

Autorisons, sous notre responsabilité, cette personne mineure né(e) le.....,
lien de parenté..... ou baby-sitter, à venir chercher notre (nos) enfant(s).....
dans l'établissement d'accueil pour la période du .../.../... au .../.../...

- Nous déchargeons, Communauté de communes, de toutes responsabilités en cas d'accident survenant en dehors de l'établissement.

- Nous déclarons avoir requis l'autorisation des parents de la personne mineure sus visée.

Cette attestation est délivrée à la direction de l'établissement pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à

le .../.../...

Le(a) responsable
de l'établissement

Le responsable 1
de l'enfant

Le responsable 2
de l'enfant

Cette autorisation est valable pour la période indiquée.



AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Nous soussignés,

Nom Prénoms :

Demeurant :

Représentants légaux de né(e) le.....

Conformément au droit à l'image, y obligeant mes ayants droits,

N'autorisons pas la Communauté de communes Val de Sarthe à photographier / filmer mon enfant..... lors de son temps de présence et au cours des activités extérieures organisées par l'établissement d'accueil géré par la CdC Val de Sarthe, et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci,

Autorisons la Communauté de communes Val de Sarthe, et ce conformément au droit à l'image et au droit au nom, à photographier / filmer mon enfant..... lors de son temps de présence et au cours des activités extérieures organisées par l'établissement d'accueil géré par la Communauté de communes du Val de Sarthe, et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci dans les cas suivants **(cocher les cases pour lesquelles vous donnez votre autorisation) :**

L'équipe éducative peut photographier ou filmer des moments de vie de l'enfant à visée professionnelle (observation des enfants en activité). Ces images ne sont en aucun cas diffusées à l'extérieur.

Il peut aussi arriver qu'un reportage (photos ou film) soit réalisé pour les supports de communication de la Communauté de communes du Val de Sarthe. Dans ce cas, une autorisation ponctuelle sera sollicitée auprès des représentants légaux de l'enfant.

La CDC Val de Sarthe ne pourra faire un usage commercial des photographies et films. Elle s'interdit expressément de procéder à une exploitation susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les prises de vues ou photographies, dans tous supports à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

En conséquence de quoi, je garantis que mon enfant n'est pas lié(e) par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de son image ou de son nom et déclare qu'il ne pourra prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

La CDC Val de Sarthe devra obtenir mon autorisation écrite pour toute autre utilisation que celles mentionnées ci-dessus.

Cette autorisation est valable un an.

Fait à

le ____/____/____

Signature du responsable 1 de l'enfant

Signature du responsable 2 de l'enfant

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Précédée de la mention « lu et approuvé »



AUTORISATION DE SORTIE

Nous soussignés (noms, prénoms) agissant en qualité

Représentants légaux de.....

Autorisons notre enfant.....à participer, sous la responsabilité du personnel des Multi Accueil d'accueil à l'ensemble des activités extérieures organisées par l'établissement.

Fait à

Le .../.../...

Signature du responsable 1 de l'enfant

Signature du responsable 2 de l'enfant

Cette autorisation est valable un an.



AUTORISATION PARENTALE D'HOSPITALISATION ET D'INTERVENTION D'URGENCE

Nous soussignés....., représentants légaux de.....

Autorisons le cas échéant, en cas d'urgence, le(a) responsable de l'établissement d'accueil petite enfance ou ses délégués à prendre toutes les mesures nécessaires pour transporter et faire hospitaliser mon enfant :

Nom : Prénom :date de naissance.....

En cas d'impossibilité pour nous joindre ou en cas de force majeure, nous autorisons tout médecin responsable à faire pratiquer, le cas échéant, toute intervention chirurgicale ou médicale d'urgence rendue nécessaire par l'état de santé de notre enfant.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT

N° de sécurité sociale :

Mutuelle :

Groupe sanguin :

- Actes chirurgicaux graves :

- Maladies :

- Traitement médical :

- Allergies (alimentaires, médicamenteuse...) :

- Intolérances à des médicaments :

Nom du médecin traitant :

Adresse :

N° de tél :

Nous déclarons sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et nous nous engageons à signaler toutes modifications concernant l'état de santé de notre enfant.

Fait à

Le.....

Signature du responsable 1 de l'enfant
Précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2 de l'enfant
Précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette autorisation est valable un an.



CERTIFICAT médical d'aptitude à vivre en collectivité*

Je soussigné(e) Docteur,

certifie avoir examiné ce jour l'enfant :

L'enfant a reçu les vaccins :

	1 ^{ère} inj.	2 ^{ème} inj.	3 ^{ème} inj.	1 ^{er} rappel	2 ^{ème} rappel
Enfants nés avant le 1^{er}/01/2018 :					
Diphtérie tétanos polio					
Enfants nés après le 1^{er}/01/2018 :					
Diphtérie, tétanos, polio,					
Haemophilus influenzae					
ROR					
HÉPATITE B					
PREVENAR					
MENINGITE C					
COQUELUCHE					

Rayer les mentions inutiles :

- L'enfant présente une/des contre-indications médicale(s) aux vaccinations suivantes :
- Son état de santé ne présente pas de signe d'infection contagieuse et l'autorise à être admis en collectivité.
- Son état de santé ne contre indique pas l'administration de paracétamol en cas de fièvre et/ou douleur.

Fait à
Le

Signature

*Enfants de plus de 4 mois

* **Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière**, le médecin traitant établit un certificat médical autorisant l'accueil en collectivité (Article R2324-39 du code de la santé publique).

ANNEXE 3 : AUTORISATION D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS



AUTORISATION PARENTALE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

Parents

Représentants légaux

autorisons le personnel de l'établissement....., à administrer le traitement prescrit sur l'ordonnance annexée à la présente, à né(e) le/...../..... puisque son mode de prise ne présente pas de difficultés particulières, ni ne nécessite d'apprentissage et le médecin n'ayant pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.

Cette prescription médicale est soumise au visa préalable du médecin de l'établissement ou du Responsable de l'établissement.

La toute première prise du traitement doit impérativement avoir été effectuée par les parents (risque d'effets secondaires).

Date et heure de la première prise : le/...../..... àh.....

Fait à

le

Signature du responsable 1 de l'enfant

Signature du responsable 2 de l'enfant

Cette autorisation est valable pour une seule et unique ordonnance.

ANNEXE 4 : ACCEPTATION DU REGLEMENT



**ACCEPTATION DU RÈGLEMENT
à remettre au responsable de l'établissement**

Nous soussignés (noms et prénoms), représentant légaux de
..... né(e) le

Domicilié(e)s.....

Déclarons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement applicable au sein de
d'établissement d'accueil « » que fréquente notre enfant et l'accepter dans la totalité
de ses clauses.

Nous engageons à respecter (cocher les cases) :

- les modalités d'accueil telles que définies dans le projet d'établissement (horaires, fermetures) ;
- les termes du contrat d'accueil de mon enfant établi avec la structure.

Fait à.....

le.....

Signature du responsable 1

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2

Précédée de la mention « lu et approuvé »