

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Petites Crèches « À Petits Pas » & « Le Valanou »



SOMMAIRE

PRÉAMBULE

Pages 5 à 7

Chapitre 1. De la demande de place à l'admission

1. Demande de place en établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE)
2. Étude du dossier et critères d'admissibilité
3. Admission définitive

Pages 7 à 16

Chapitre 2. L'accueil des enfants et des parents

1. Contrat d'accueil
2. Autorisations parentales
3. Vie quotidienne au sein de l'établissement
4. Dispositifs d'ordre médical et délivrance de soins
5. Modalités de participation et d'informations des familles
6. Données à caractère personnel

Pages 16 à 19

Chapitre 3. Tarification

1. Mode de calcul des tarifs
2. Calcul de la participation financière
3. Règles de sécurité et responsabilité

Pages 20 à

Chapitre 4. Annexes

PRÉSENTATION DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

La Communauté de communes du Val de Sarthe est un établissement 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 Petites Crèches.

	Petite Crèche « À Petits Pas » <i>Ouverture en décembre 2009</i>	Petite Crèche « Le Valanou » <i>Ouverture en mai 2004</i>
Coordonnées	Espace Gérard Véron Rue de la République 72330 - Cérans-Foulletourte multiaccueil@cc-valdesarthe.fr	29 rue du onze novembre BP 26 72210 - La Suze-sur-Sarthe multiaccueil@cc-valdesarthe.fr
Horaires d'ouverture	Le lundi de 07h30 à 17h30 Du mardi au vendredi de 07h30 à 18h30	
Périodes de fermeture	Trois semaines pendant la période estivale Une semaine en décembre 2 journées pédagogiques (mai et novembre)	
Accueil et départ sur le temps du repas	Pas d'arrivée ni de départ entre 12h00 et 13h00	Pas d'arrivée ni de départ entre 12h00 et 13h30

La gestion des établissements s'exerce sous l'autorité du Président dans la Communauté de communes du Val de Sarthe - 29 rue du onze novembre - 72210 - La Suze-sur-Sarthe - 02 43 83 51 12 - communaute@cc-valdesarthe.fr

Assurance en Responsabilité Civile : Groupama Centre Manche - n°0595769 B

Les établissements assurent l'accueil des jeunes enfants conformément au texte réglementaire de référence (Cf. Annexe 2).

La Communauté de communes du Val de Sarthe s'attache à proposer un accueil de qualité aux familles.

Un projet éducatif Petite Enfance définit les grandes valeurs et orientations des Établissements 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 par la Communauté de communes du Val de Sarthe et s'impose à toute personne fréquentant ces établissements.

Le taux d'encadrement a été défini comme suit : un professionnel pour 6 enfants d'âges mélangés.

Âge des enfants accueillis : 2 mois 1/2 à la veille de leur 4 ans.

L'équipe éducative est constituée de :

Petite Crèche - « À Petits Pas » (22 places)	Petite Crèche - « Le Valanou » (18 places)
Une responsable Éducatrice de Jeunes Enfants (35h00)	
Une assistante administrative (17h30)	
Une responsable adjointe Éducatrice de Jeunes Enfants (35h00)	Une responsable adjointe Éducatrice de Jeunes Enfants (35h00)
Une Éducatrice de Jeunes Enfants (25h00)	Une Éducatrice de Jeunes Enfants (10h00)
Une Auxiliaire de Puériculture (35h00)	Deux Auxiliaires de Puériculture (32h00)
Trois animatrices Petite Enfance (35h00)	Une animatrice Petite Enfance (27h00)
	Une animatrice Petite Enfance (32h00)

Modulation selon la Petite Crèche :

Petite Crèche - « Le Valanou »			Petite Crèche - « A Petis Pas »		
Jours	Créneaux	Nombre de places	Jours	Créneaux	Nombre de places
Lundi	07h30 - 08h30	9	Lundi	07h30 - 08h30	9
	08h30 - 09h00	12		08h30 - 09h30	18
	09h00 - 12h00	18		09h30 - 12h00	22
	12h00 - 13h30	14		12h00 - 17h30	16
	13h30 - 16h30	18	Mardi Jeudi Vendredi	07h30 - 08h30	9
	16h30 - 17h30	12		08h30 - 09h30	18
Mardi Jeudi Vendredi	07h30 - 08h30	9		09h30 - 12h00	22
	08h30 - 09h00	12		12h00 - 17h00	16
	09h00 - 12h00	18		17h00 - 18h30	12
	12h00 - 13h30	14	Mercredi	07h30 - 08h30	9
	13h30 - 17h30	18		08h30 - 09h00	12
	17h30 - 18h30	9		09h00 - 12h00	18
Mercredi	07h30 - 08h30	9		12h00 - 13h00	12
	08h30 - 09h00	12		13h00 - 17h00	16
	09h00 - 12h00	18		17h00 - 18h30	12
	12h00 - 17h30	12			
	17h30 - 18h30	9			

Le décret du 30 août 2021 précise les modalités d'organisation et de gestion liées à l'accueil en surnombre en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant. En effet, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil.

Modalités de remplacement en cas d'absence : recrutement temporaire d'un professionnel titulaire d'un

diplôme relevant de la Petite Enfance.

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

Dans le cadre d'une Convention Territoriale Globale, 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 du 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 la 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 prennent contact auprès du Guichet Unique à destination des 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 ;
- 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 (pour un accueil régulier)

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. Elle se réunit une fois par an.

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. 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'une des deux Petites Crèches. Les dossiers seront étudiés selon les critères suivants :

- Familles habitant ou travaillant sur la Communauté de communes ;
- Accueils au regard de la situation familiale, au titre de la prévention (famille monoparentale, soutien à la parentalité, handicap, parents mineurs, grande précarité) et de l'insertion (retour à l'emploi, accès à l'emploi pour les parents) ;
- Familles dont les enfants sont déjà accueillis en contrat occasionnel et souhaitant un contrat régulier ;
- Familles dont un des enfants est déjà accueilli au sein de la Petite Crèche (rapprochement de fratrie) ;
- Familles ayant déjà essuyé un refus ;
- Date de pré-inscription.

À critères égaux 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 (la) responsable de l'établissement d'accueil et programmé avec lui (elle) une période de familiarisation (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 :
 - La photocopie du livret de famille
 - Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
 - Le carnet de santé justifiant des vaccinations obligatoires
 - Ordonnance type pour l'administration de certains médicaments dont le 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.

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

- Les attentes de la famille ;
- Le fonctionnement et le projet éducatif de la Petite Crèche.

b. La période de familiarisation

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 familiarisation 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 (la) 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 la familiarisation, 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 (la) responsable d'établissement.

CHAPITRE 2. L'ACCUEIL DES ENFANTS ET DES PARENTS

1. Contrat d'accueil

a. Les 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 (la) responsable de l'établissement. (Cf. Chapitre2-1-2). Toute place en accueil régulier devra être au préalable validée lors de la Commission d'admission des places.

De façon ponctuelle, en fonction de l'évolution des besoins de la famille un accueil complémentaire peut être accordé par rapport au contrat initial sous réserve des places disponibles.

Pour les familles ayant des besoins réguliers d'accueil, mais dont le rythme n'est pas défini ou variable, le (la) 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 une 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 une Petite Crèche. Les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Réservation : par mail à multiaccueil@cc-valdesarthe.fr

Les demandes sont centralisées du 1^{er} au 10 du mois pour tout le mois suivant. Le (la) responsable valide ces demandes entre le 10 et le 15 du mois et les familles reçoivent un mail confirmant les dates validées et celles sur liste d'attente.

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 quatre semaines.

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

b. Le 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** :

- De la 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 (la) 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 (la) 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 Éducatrice de jeunes enfants, une Auxiliaire de puériculture ou une Auxiliaire Petite Enfance 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.

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.

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

En cas d'absence imprévue le jour même, les parents doivent avertir impérativement par mail 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 signalée 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 (la) 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 et 1 semaine en décembre ainsi que 2 journées pédagogiques pour les équipes et le lundi de Pentecôte.

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 (la) responsable de l'établissement ;
- Transmettre dès que possible la décision de justice ou le 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. 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) :

- **Autorisations :**

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

- **De 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.

- **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 seront 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 sein de la Petite Crèche pendant ces temps de sortie, sous la surveillance de l'équipe éducative.

- **De sortie par un tiers (majeur ou mineur) :** 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.

3. La vie quotidienne au sein de l'établissement

a. Les personnels de l'établissement et continuité des fonctions de direction

Le fonctionnement de chacun des établissements est assuré par un(e) 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(e) 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 :

- **Éducateurs(trices) de jeunes enfants :** ont en charge l'animation et l'encadrement d'une équipe d'auxiliaires de puériculture et d'auxiliaire Petite Enfance (CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance). Ils mettent en œuvre le projet éducatif avec l'équipe éducative.
- **Auxiliaires de puériculture et Auxiliaires 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.
- **Un référent santé et accueil inclusif :** qui a pour mission de travailler en collaboration avec l'équipe afin d'assurer la santé et le bon développement des enfants accueillis et de faciliter l'accueil des enfants porteurs de handicap.

b. La place des parents

Les parents sont invités à participer à la vie quotidienne de la Petite Crèche.

Cette participation peut se traduire :

- En restant un moment avec l'enfant sur le lieu d'accueil lors des transmissions et de la familiarisation, en échangeant avec le personnel éducatif, en participant à certaines activités programmées.
- Par la présence des parents lors d'un Conseil d'établissement, composé de représentants de la Communauté de communes, de représentants des parents et de l'équipe qui 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 ;
 - Le projet éducatif.
- Par des « Café des parents » qui pourront être proposés aux familles, 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.

Les parents intéressés pourront participer au Comité de Pilotage ayant pour objectif l'activité et la mise en place de projets.

Toutes les propositions pourront être formulées auprès du (de la) responsable de la Petite Crèche.

c. 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 Petite 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.

d. 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 pour la journée 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 cordon, 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 (la) 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 (mouchoirs, 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.

e. 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.

À 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 médical et délivrance des soins

a. Le rôle du Référent Santé

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.

Il intervient au sein de la structure à raison de 20 heures par an et par structure.

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.**

b. 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.

c. Les maladies à éviction obligatoire

- Fièvre supérieure à 38°C ;
- La conjonctivite sauf si traitement administré dans la demie journée précédente ;
- La coqueluche : 5 jours après le début de l'antibiothérapie ;
- Pathologie à streptocoque A (angine ou scarlatine) ;
- La bronchiolite en phase aiguë ;
- La COVID ;
- La gastro-entérite due à l'escherichia coli ou salmonelle ;
- L'impétigo si étendu ;
- L'herpès en cas d'éruption importante non protégée ;
- La teigne si non traitée ;
- L'hépatite A ;
- Les infections invasives à méningocoques ;
- Les oreillons ;
- La rougeole ;
- La gale 48h sauf si traitement.

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

d. Le protocole médical et les modalités de délivrance des soins

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

Le (la) 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.

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 référent santé), 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 au décret 2021-1131 du 30 août 2021 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.
- 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).

e. 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 traitant et le (la) responsable de l'établissement.

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.

f. 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 de la Petite Crèche inscrira dans le classeur médical 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.

g. 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**. À cet effet, elles sont invitées à renseigner **au moins un numéro de téléphone portable et une adresse courriel** lors de leur inscription. Elles ont la possibilité de refuser l'envoi d'information par ce biais.

6. Données à caractère personnel

Conformément à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés », modifiée et au Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données, des données à caractère personnel sont collectées par les services pour l'exécution des prestations convenues, sur la base du consentement des personnes concernées (représentants légaux des enfants accueillis), dans le

cadre de l'inscription de ces enfants au sein des établissements gérés par la Communauté de communes.

Ces données sont nécessaires au bon fonctionnement des services proposés et conservées jusqu'à la fin de leur utilité.

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

Sont destinataires de ces données les seules personnes habilitées à les traiter, et éventuellement des prestataires explicitement engagés à respecter la réglementation.

En aucun cas, ces données ne sont cédées à des tiers.

Certaines de ces données sont toutefois transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE, celles-ci sont **anonymisées** avant tout traitement et les familles peuvent se faire connaître auprès de la responsable si elles ne souhaitent pas que ces données soient transmises.

Par ailleurs, toutes les précautions nécessaires à la meilleure préservation possible de la sécurité de ces données sont prises par la Communauté de communes qui s'engage à signaler tout incident grave impactant la confidentialité des données détenues.

Conformément à la réglementation, les parents et/ou les représentants légaux bénéficient :

- D'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement de vos données ;
- D'un droit de limitation ou d'opposition au traitement qui en est fait.

Pour exercer l'un de ces droits, contact doit être pris par écrit (mail ou courrier), accompagné d'un justificatif d'identité, avec le responsable du traitement (Président de la Communauté de communes) ou le Délégué à la Protection des Données.

Coordonnées du responsable des traitements : Monsieur le Président de la Communauté de la communes :
Contact : accueil@cc-valdesarthe.fr

Coordonnées du Délégué à la Protection des Données : Atesart (Agence des Territoires de la Sarthe) -
Contact : dpo@sarthe.fr

Pour votre information : la crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de la crèche (Halte-Garderie, Micro-Crèche...) de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Établissements.

CHAPITRE 3. TARIFICATION

Les modalités de tarification et de facturation sont régies par le mode de calcul PSU (Prestation de Service Unique) : financement direct de la CAF au moyen de la PSU versée directement au gestionnaire, sous réserve que les conditions soit remplies et qu'une convention d'objectifs et de financement soit signée entre la CAF et le gestionnaire (circulaire CNAF n°2014-009 du 26/03/2014 et n°2019-005 du 05/06/2019).

La tarification est effectuée à la demi-heure ; les créneaux de présence se feront donc à l'heure ou à la demie heure (8h00 ou 8h30, 9h00 ou 9h30...).

* **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 sous réserve d'avoir respecté le délai de prévenance en cas d'absence (48h00).

* **Période de familiarisation**

Les deux premiers temps d'accueil ne sont pas facturés. Au-delà, la familiarisation est payante selon le tarif horaire de la famille et les modalités de l'accueil occasionnel.

À 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 de familiarisation la date du début de contrat pourra être décalée.

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, revu chaque année au 1^{er} janvier, 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 (la) responsable de la Petite Crèche par le biais du site internet CAF PARTENAIRE de la Caisse d'Allocation Familiales de la Sarthe et de la Mutualité Sociale Agricole Mayenne, Orne, Sarthe.

* Tarif plancher et tarif plafond

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

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.

« 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 »

* Synthèse de la facturation

Facturés	Non facturés
L'enfant est absent pour maladie sans justificatif	L'enfant est malade ou hospitalisé et la famille fournit un justificatif médical ou une attestation sur l'honneur
L'enfant est absent pour convenance personnelle des parents	Éviction de la structure pour des raisons médicales
Tout temps d'accueil réalisé non prévu dans le contrat (heures supplémentaires) facturé au même tarif horaire	Fermeture de la Petite Crèche
Le délai de prévenance de J-10 n'est pas respecté (pour les enfants en accueil régulier)	Absence prévue à J-10 (pour les enfants en accueil régulier)
Le délai de prévenance 48h n'est pas respecté (pour les enfants en accueil occasionnel)	Absence prévue 48h avant (pour les enfants en accueil occasionnel)
	Les congés des parents correspondent aux périodes indiquées dans le contrat (pour les enfants en accueil régulier)

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... etc.) et en l'absence de justificatif de ressources, les familles se verront appliquer le tarif plafond défini par la CNAF en début de chaque année civile.
- **Enfants porteurs de handicap** et bénéficiaires de l'Allocation Enfant Handicapé (AEH) le taux d'effort appliqué est immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait dû prétendre. Le handicap pourra être reconnu chez l'enfant accueilli ou l'un de ses frères ou sœurs.
- **Assistants Familiaux** : ils se verront appliquer le tarif plancher.
- **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 (la) responsable de la Petite Crèche de ce changement.

3. Règles de sécurité et responsabilité

a. Accès à l'établissement

L'accès à l'établissement d'accueil de jeunes enfants est réservé aux parents et accompagnateurs autorisés (Cf. annexe 6 - 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.

b. 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.

c. 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 de la Petite Crèche.

d. Facturation

Le règlement est à effectuer dans les 30 jours à réception du titre de la Trésorerie auprès de la Trésorerie, 13 avenue Joël Le Theule, 72 300 SABLE SUR SARTHE.

Toutes les modalités de paiement sont inscrites sur le document « Avis des Sommes À Payer ».

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

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les annexes suivantes font parties intégrantes du présent règlement :

- Annexe 1 : Contrat d'accueil
- Annexe 2 : Certificat médical
- Annexe 3 : Ordonnance type
- Annexe 4 : Fiche des autorisations à compléter
- Annexe 5 : Fiche transmission d'une information préoccupante

Adopté par décision du Bureau en date du 06/07/2023

Modifié par décision du Bureau en date du 30/01/2025

Le Président de la Communauté de communes du Val de Sarthe

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 :
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



La Caisse d'Allocations Familiales soutient financièrement cet établissement.

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 €
Nombre Enfant à Charge : 1

1 enf. à charge : 0.06%
2 enf. à charge : 0.05%
3 enf. à charge : 0.04%
4 enf. à charge : 0.03%
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 :

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

*** INFORMATIONS AUX PARENTS ***

Nous vous informons que la CAF met à votre disposition un service internet à caractère professionnel qui vous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de votre 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.

Signature des parents,

Signature de la directrice,



Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité

Je, soussigné(e),, Docteur en médecine, certifie avoir
examiné l'enfant.....
né(e) le

- ☐ Son état de santé ne présente pas de signe de maladie contagieuse et l'autorise à être admis en collectivité.
- ☐ Les vaccinations sont à jour.
- ☐ Son état de santé ne contre indique pas l'administration de paracétamol en cas de fièvre et/ou douleur.

Fait à

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

Cachet du médecin et signature



NOM et Prénom de l'enfant

Date de naissance :/...../.....

☐ **DOLIPRANE 2,4 % SIROP**

1 dose-poids à administrer toutes les 4 à 6 heures, sans dépasser 4 prises par 24h00, en cas de fièvre supérieure à 38°C ou de douleur

☐ **CAMILIA**

3 à 6 unidoses par jour en cas de douleurs dentaires

☐ **BEPANTHEN**

1 application à chaque change en cas d'érythème fessier

☐ **ARNIGEL**

à appliquer en cas de coup ou d'hématome (en l'absence de plaie ouverte) chez les enfants de plus de 12 mois

☐ **SOLUTÉ DE RÉHYDRATATION ORALE TYPE ADIARIL**

en cas de diarrhée ou de vomissements, pour prévenir le risque de déshydratation. Chaque sachet est à diluer dans 200 ml d'eau faiblement minéralisée, sans adjonction de sucre ni de sel. A administrer par voie orale à température ambiante ; à proposer à volonté pendant les premières heures à intervalles réguliers : toutes les 5 à 10 minutes au début puis toutes les 15 à 30 minutes

☐ **APAISYL GEL**

à appliquer 2 à 3 fois par en jour en cas de démangeaisons dues à des piqûres d'insectes

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

Cachet du médecin et signature

CDC VAL DE SARTHE
29 RUE DU 11 NOVEMBRE
BP 26
72210 LA SUZE-SUR-SARTHE

Fiche des autorisations à compléter

Enfant :
Responsable 1 :
Responsable 2 :

AUTORISATIONS AUX SOINS

(*) Rayer les mentions non autorisées

Nous soussignés :

AUTORISE(NT) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant :

- Transfert en pédiatrie
- Transfert aux urgences

DECHARGE(NT) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.

AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.

DEMANDE(NT) au personnel de la structure :

- En cas de maladie de mon enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.
- En cas de fièvre, d'administrer sous ma responsabilité, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin de la structure ou du médecin traitant.
- D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité
- D'administrer des granules ou crèmes homéopathiques en cas de chutes.

CERTIFIE(NT) n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à notre enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués selon la notice d'emploi.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

AUTORISATION DE FILMER / PHOTOGRAPHIER

(*) Rayer les mentions non autorisées

Nous soussignés :

AUTORISE(NT) que mon enfant soit filmé et/ou photographié aux fins d'utilisation par :

- La Structure elle-même (journal interne, ...)
- Le Service Communication de la ville ou de la communauté de communes.
- La Presse
- Le Site Internet, CD-ROM et autres supports informatiques de la structure
- Les Stagiaires dans le cadre de leurs rapports de stage

CERTIFIE(NT) que si je reçois/nous recevons les photos ou les films, à ne pas les utiliser à d'autres usages qu'un usage familial.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

AUTORISATION DE CONSULTATION DU SITE CDAP

Nous soussignés :

AUTORISE(NT) la direction à consulter et à conserver notre dossier allocation CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations des ressources financières.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

AUTORISATION DE SORTIE

Nous soussignés :

AUTORISE(NT) mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

AUTORISATION DE TRANSPORT EN COMMUN

Nous soussignés :

AUTORISE(NT) mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

ENQUÊTE STATISTIQUE FILOUÉ

Nous soussignés :

Acceptons que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT : Personnes Autorisées

Nous soussignés :

AUTORISE(NT) les personnes citées ci-dessous à venir chercher mon enfant à la structure sur présentation de leur pièce d'identité.

Nom et Prénom	Adresse	Téléphone	Lien de Parenté

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés :

CERTIFIE(NT) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous nous engageons à respecter toutes les clauses.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

FICHE DE TRANSMISSION D'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE

Document à adresser à :
Conseil départemental de la Sarthe
Service Prévention et protection des mineurs
en danger et des majeurs vulnérables
2 rue des Maillets
72072 LE MANS CEDEX 9
✉ : contact.enfanceendanger@cg72.fr
☎ : 02.43.81.78.95
📠 : 02 43 81 02 20



1 – Identification du rédacteur de l'information préoccupante

Nom : _____ Prénom : _____
Organisme : _____ Service : _____
Fonction : _____ Téléphone : _____
Adresse : _____ Courriel : _____

2 – Identification du ou des mineur(s) concerné(s)

Nom	Prénom	Date et lieu de naissance	Sexe	Adresse

Observations (données à vérifier, dernière adresse connue ...)

Scolarité actuelle (école, établissement, classe)

3 – Autres enfants de la fratrie

Nom	Prénom	Date et lieu de naissance	Sexe	Adresse (si différente du ou des mineur(s) concerné(s))	Scolarité ou activité professionnelle

Observations :

4 – Identification de l'autorité parentale

	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse (si différente de celle du ou des mineur(s) concerné(s))	Téléphone
Père					
Mère					
Autre					

▪ Résidence de l'enfant :

- ☐ avec ses parents
☐ garde alternée

- ☐ avec son père seul

- ☐ avec sa mère dans une famille recomposée
☐ avec son père dans une famille recomposée
☐ autre

- ☐ avec un autre membre de sa famille
☐ chez un tiers digne de confiance
☐ avec sa mère seule
☐ en famille d'accueil (protection de l'enfance)
☐ en établissement (protection de l'enfance ou établissement médico-social)

5 Exposé des faits-éléments préoccupants

Les faits ont-ils été constatés médicalement ?

☐ oui ☐ non

Par qui ? Dr _____

Certificat joint : ☐ oui ☐ non

6 – À votre connaissance, la famille a-t-elle fait l'objet

- d'une information préoccupante ?

☐ oui

☐ non

☐ ne sait pas

Si oui : indiquez la date et la suite donnée :

- d'un signalement à la justice ?

☐ oui

☐ non

☐ ne sait pas

Si oui : indiquez la date et la mesure mise en place :

- d'une mesure au titre de la protection de l'enfance ? :

☐ oui

☐ non

Si oui : indiquez la date et le type de mesure :

Intervenant :

Coordonnées de l'organisme :

7 – Information des représentants légaux :

Pour rappel, sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur sont préalablement informés de la transmission d'une information préoccupante. (art L226-2-1 CASF) :

Réaction des détenteurs de l'autorité parentale à l'information de la transmission :

Si absence d'information aux parents, justifier la raison :

Date :

Signature :