

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

des crèches People&Baby

Mise à jour du 14 novembre 2019

1

**NOM DU GESTIONNAIRE : People&baby**

**ADRESSE : 9, avenue Hoche - 75008 PARIS**

**TELEPHONE : 01 58 05 18 70**

Le présent règlement de fonctionnement est signé électroniquement sur le site [www.crecheslib.com](http://www.crecheslib.com), à défaut de signature, le parent ne pourra accéder aux réservations.

## SOMMAIRE

DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1. Présentation.....	4
2. Rôle et fonction de la direction .....	4
3. La continuité de la fonction de direction .....	5
4. Les métiers de la Petite Enfance .....	6
5. Modalités d'accueil des enfants.....	7
A. Définition de l'accueil .....	7
B. Les conditions d'accueil .....	7
C. Dossier d'admission.....	8
D. La période d'adaptation.....	9
E. Modalités de résiliation du contrat à la demande de la famille .....	10
F. Modalités d'exclusion/ radiation / résiliation à la demande de la direction de la crèche .....	10
G. Modalités de modification du contrat.....	11
H. Durée du contrat et modalités de reconduction .....	11
6. La participation familiale horaire .....	12
A. Les contributions aux coûts de fonctionnement .....	12
B. Informations diverses .....	12
C. Calcul de la participation familiale .....	13
D. Les paiements.....	15
7. Vie quotidienne.....	15
A. L'arrivée et le départ dans la journée .....	15
B. Congés et absences .....	16
C. Changements de situation .....	16
D. Linge et habillage .....	16
E. Les changes.....	16
F. Les repas.....	17
G. Les règles de sécurité à respecter.....	17
H. La responsabilité .....	18

8.	Dispositions sanitaires .....	18
A.	Modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique.....	18
B.	Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.....	19
C.	Maladies et contagion .....	19
D.	Le projet d'accueil individualisé (PAI).....	20
E.	Les vaccinations.....	20
F.	Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale.....	21
9.	Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service ..	21
A.	Les réunions, les temps festifs .....	21
B.	Les transmissions.....	22
C.	L'affichage .....	22
D.	Les sorties .....	22
E.	L'enquête de satisfaction.....	22
F.	Le conseil de crèche .....	22
G.	Le suivi du règlement de fonctionnement .....	23
10.	Données personnelles .....	23
	DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
1.	Présentation du multi-accueil .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.	Financement des places.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.	Conditions d'admission .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.	Nombre de semaines de congés autorisées.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
5.	Alimentation et couches .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
	ANNEXE 1 Protocole d'urgence médicale.....	24

# DISPOSITIONS GENERALES

## 1. Présentation

### Les missions d'une crèche sont de :

- Répondre aux besoins de l'enfant de façon personnalisée ;
- Respecter ses rythmes de vie ;
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif ;
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.

Les crèches du groupe People&baby détient un agrément délivré par le Président du Conseil Général du département.

Il est contrôlé par : Les services de Protection Maternelle et Infantile, la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations), les prestataires et membres du pôle Petite Enfance de la société People&baby.

### Cet établissement fonctionne conformément:

- ✓ Aux dispositions du code de la santé publique: article L 2324-1 et suivants et articles R 2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales); toutes modifications étant applicables.
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le multi-accueil est conventionné par la CAF, il bénéficie de la PSU (prestation de service unique) qui peut être versée aux établissements éligibles qui accueillent des enfants âgés de moins de 6 ans.

### Son financement dépend:

- ✓ Des prestations de service de la CAF qui diminuent d'autant la participation versée par les familles
- ✓ Des participations financières des entreprises réservataires de berceaux et/ ou de la collectivité
- ✓ De la participation des familles.

## 2. Rôle et fonction de la direction

La directrice / le directeur est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants.

Elle / Il a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement :

- ✓ Elle / Il accueille les familles ;
- ✓ Elle / Il a la responsabilité hiérarchique du personnel ;
- ✓ Elle / Il élabore le projet d'établissement ;
- ✓ Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social...);
- ✓ Elle / Il est garant(e) du règlement de fonctionnement ;
- ✓ Elle / Il gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, école...) en lien avec le (la) responsable opérationnel(le)

- ✓ Elle / Il assure les fonctions administratives (rapports d'activité, commandes, budget...) et prend en charge les inscriptions des enfants ;
- ✓ Elle / Il est en charge de l'application des protocoles d'urgence et de santé et des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants.

Sur le plan administratif, la directrice / le directeur signe les contrats d'accueil avec les parents, calcule les montants de la participation familiale, et est habilité(e) à recevoir les règlements des familles.

La directrice / Le directeur doit être informé(e) de tout problème de santé pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité de l'enfant qui lui est confié.

Elle / Il est juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle / il peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement normal de la structure. Elle / Il peut aussi décider de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement.

Elle / Il examine, en concertation avec le médecin, les prescriptions exécutées au sein de la structure.

En cas d'urgence médicale grave, la direction prend les mesures nécessaires, et applique le protocole d'urgence médicale (annexe 4). Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des parents. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.

En cas d'accident, ou de toute autre urgence médicale, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement ; ils doivent donc être joignables à tout moment.

### **3. La continuité de la fonction de direction**

---

La continuité de la fonction de direction sera assurée par la personne désignée à cet effet par la directrice / le directeur.

La continuité pourra être assurée par un(e) Auxiliaire de Puériculture.

Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de la fonction de direction seront limitées au maximum.

Elles peuvent consister à :

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité) ;
- ✓ Gérer les plannings de l'équipe ;
- ✓ Transmettre et consigner auprès de la directrice les questions et les informations des parents et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence ;
- ✓ Gérer les situations d'urgence ;
- ✓ Prévenir le (la) responsable opérationnel(le) de People&baby de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement du multi-accueil ;
- ✓ Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant ;
- ✓ Evaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures prévues en cette circonstance.

## 4. Les métiers de la Petite Enfance

---

L'enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire dont la composition est **conforme aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et précisée dans les dispositions particulières du présent règlement.**

Le personnel se réunit une fois par semaine pour l'organisation de la Structure, la diffusion d'informations, la mise en place du projet pédagogique et le suivi des enfants accueillis.

**A titre indicatif, voici une description des métiers de la petite enfance que vous êtes susceptibles de rencontrer dans nos crèches :**

**Les infirmières:** Titulaires d'un diplôme d'état, les infirmières sont garantes des conditions d'hygiène et de sécurité des enfants et mettent en place des mesures préventives. Etant aptes à évaluer l'état de santé des enfants, elles peuvent accomplir les actes d'urgence et médicaux rendus indispensables sans attendre l'autorisation des parents. Habilitées à vérifier les prescriptions médicales, elles travaillent en étroite collaboration avec le médecin de la crèche, assurent la mise en place des PAI ainsi que des formations médico-sanitaires aux équipes. Elles veillent à l'application des protocoles et vérifient l'état vaccinal des enfants et du personnel.

**Le psychomotricien :** il accompagne les équipes dans l'aménagement de l'espace, la proposition d'activités favorisant l'éveil et le développement psychomoteur de l'enfant. Il forme et anime l'équipe aux côtés des éducateurs de jeunes enfants. Il est soutien dans l'accompagnement de l'accueil des enfants en situation de handicap.

**Les auxiliaires et agents de puériculture :** ils prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent sa surveillance et ses soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants et psychomotriciens, des activités d'éveil.

**Les agents polyvalents :** ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants (dans le respect des normes HACCP), d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement. Ils peuvent être amenés à aider l'équipe dans la prise en charge des enfants.

**Le psychologue :** en liaison avec l'équipe et les parents, il contribue à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il est à la disposition des parents pour répondre à leurs préoccupations quotidiennes, les éclairer sur le comportement de leur enfant et leur donner des conseils psycho-éducatifs. Il a un rôle de prévention et d'observation des enfants en section. Il intervient aussi auprès de l'équipe où il soutient le travail de chaque professionnel(le).

### **Les stagiaires**

Le multi-accueil peut recevoir en qualité de stagiaire des candidats aux diplômes comportant un programme de puériculture, pédiatrie et pédagogie de la petite enfance.

## 5. Modalités d'accueil des enfants

---

### A. Définition de l'accueil

- Définition de l'accueil régulier

Les enfants sont **connus et inscrits** au sein de la structure selon un **contrat d'accueil préalablement établi lors de l'admission**, en concertation avec les parents et la directrice / le directeur **sur la base d'un nombre d'heures annuelles**. Ainsi, les parents signent un contrat d'accueil qui déterminera le nombre de jours et d'heures qu'ils désirent réserver pour l'année en cours. La famille expose ses besoins en établissant une semaine type pouvant aller d'un à cinq jours. Le contrat d'accueil prend en compte la déduction des fermetures de l'établissement.

**La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat.** Ce contrat de réservation d'heures de présence engage les parents du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante. Il doit être **revu et validé avant le 30 juin pour le futur mois de septembre.**

**Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées, indépendamment du nombre d'heures réellement consommées.**

- Définition de l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel répond aux besoins exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leurs enfants à la structure ou qui ont besoin de quelques heures exceptionnelles par rapport au volume d'heures contractualisé.

L'enfant n'est **pas forcément connu** de l'établissement ; il ne donne pas lieu à la signature d'un contrat d'accueil mais le parent signe électroniquement les conditions générales de ventes qui fait office de contrat.

Pour permettre d'établir le planning d'accueil, **les parents doivent impérativement faire la réservation des heures en ligne sur le site [www.crecheslib.com](http://www.crecheslib.com).** Toutes les réservations d'heures occasionnelles seront facturées.

- Définition de l'accueil d'urgence

Les **besoins** des familles ne peuvent **pas** être **anticipés** et l'enfant n'est **pas connu** de la structure. L'établissement prévoit un accueil d'urgence afin de répondre aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles. La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice / le directeur du multi-accueil.

### B. Les conditions d'accueil

#### Conditions d'âge relatives aux enfants

Les enfants accueillis peuvent être âgés de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle, selon l'agrément par la PMI. Dans le cadre de l'accueil d'enfants en situation de handicap, l'accueil est possible jusqu'à 6 ans. Pour un accueil occasionnel l'enfant doit être âgés de 4 mois minimum.

## **Ouverture à tous**

Pour de l'accueil régulier, le multi-accueil est accessible aux enfants des salariés des entreprises réservataires et/ou des résidents de la commune réservataire.

Pour de l'accueil occasionnel et sous réserve des disponibilités, le multi-accueil est accessible à tout parent.

People&baby soutient un programme d'accessibilité en crèche aux enfants en situation de handicap. Le multi-accueil est donc susceptible d'accueillir à tout moment un enfant en situation de handicap.

En vertu du décret 2009-404 du 15 avril 2009 relatif notamment à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, *les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge des bénéficiaires des minima sociaux*. La direction veillera à proposer une solution d'accueil pour faciliter les démarches de recherche d'emploi en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

8

**La date d'entrée initialement prévue au moment de l'entretien d'admission doit être respectée ainsi que la demande initiale validée par la commission d'attribution des places**. En cas de report de celle-ci, les jours seront intégralement dus.

## **C. Dossier d'admission**

**Avant toute entrée de l'enfant à la crèche, les parents doivent fournir pour l'admission :**

- Le carnet de santé de l'enfant (photocopie des vaccinations) ;
- une attestation de travail ;
- un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille ;
- la photocopie de la pièce d'identité des deux parents ;
- une attestation carte vitale précisant le N° de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant ;
- le justificatif d'immatriculation CAF (CAF, MSA) faisant apparaître le numéro d'allocataire ;
- une photo de l'enfant ;
- un relevé d'identité bancaire ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (en général liée au contrat d'assurance habitation) ;
- au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision ;
- l'avis d'imposition de l'année N-2 des deux parents qu'ils soient mariés ou non, en concubinage ou non ; à renouveler au mois de septembre de chaque année ;
- l'autorisation d'accès CAF PRO ;
- un certificat médical établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité ; à présenter le 1<sup>er</sup> jour d'adaptation de l'enfant.

**En cas de changement de situation professionnelle** depuis le dernier avis d'imposition, la famille devra fournir les justificatifs des nouvelles ressources (bulletin de salaire, notification ASSEDIC) et prendre contact auprès de la CAF pour la mise à jour de leur dossier.

- **Les documents suivants seront à compléter :**
  - la fiche de renseignements concernant l'enfant ;
  - les numéros de téléphone en cas d'urgence et les noms des correspondants (fixe et mobile des deux parents) ;



- l'adresse mail de chaque parent ;
- une autorisation de délivrer un antipyrétique en cas de fièvre (Doliprane, Efferalgan) ;
- les diverses autorisations signées : transport à l'hôpital, autorisation de prélèvement, de droit à l'image, d'accès CAF PRO, de sorties extérieures, ... ;
- le présent règlement daté et signé ;
- le contrat d'accueil et financier signé.

**Tout dossier incomplet à la fin de la période d'adaptation entraîne l'impossibilité d'accueillir définitivement l'enfant.**

La directrice / Le directeur de la structure remet aux parents un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil et financier. Des frais de dossier forfaitaires d'un montant de 50 euros apparaîtront sur la première facture par famille et par an.



- **L'admission définitive de l'enfant n'est effective qu'après :**

- **Une visite médicale** faite par le Médecin traitant (pour les enfants de plus de 4 mois) et par le médecin vacataire du multi-accueil pour les enfants de moins de 4 mois ou dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- **Une période d'adaptation obligatoire:** Après la date d'inscription, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure d'accueil selon son propre rythme ;
- La direction ou le médecin peuvent demander à consulter le carnet de **vaccination** lorsqu'un examen médical est prévu au multi-accueil ou pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant. Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical, soumis au médecin vacataire du multi-accueil.

## **D. La période d'adaptation**

**L'adaptation est nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.**

C'est une étape importante et primordiale pour l'enfant et sa famille. Elle permet de faciliter la séparation parents-enfants. Elle se déroule en présence d'un ou des parents de l'enfant sur une période définie par l'équipe éducative en accord avec les parents et à l'appréciation de la directrice / du directeur. Elle peut varier selon chaque enfant en fonction de leurs besoins.

Ensuite, l'enfant sera invité régulièrement sur des courtes durées à prendre part à la vie du lieu en présence de l'un de ses parents.

## **E. Modalités de résiliation du contrat à la demande de la famille**

- Résiliation à la demande de la famille pour convenance personnelle

En cas de résiliation de contrat régulier, les parents devront prévenir la directrice / le directeur par lettre recommandée ou remise en main propre dès que possible et au minimum 60 jours avant la date de départ prévue. A défaut de respecter cette règle, les deux mois de préavis seront facturés et dus.

Il ne sera pas possible de résilier pour convenance personnelle le contrat d'accueil passée la date du 31 mai de l'année en cours.

- Résiliation à la demande de la famille pour tout autre motif d'intérêt légitime

Les résiliations seront possibles pour motifs légitimes uniquement, après validation du service d'inscription et sur la base de pièces justificatives, dans la survenance en cours d'exécution de contrat des cas spécifiques suivants : déménagement (hors département), maladies de longue durée, décès, divorce, perte d'emploi.

En cas de résiliation de contrat pour motifs légitimes, les parents devront prévenir la directrice / le directeur par lettre recommandée ou remise en main propre dès que possible et au minimum 60 jours avant la date de départ prévue.

Dans tous les cas, en cas de prévenance tardive, les 2 mois de préavis seront facturés et dus.

## **F. Modalités d'exclusion/ radiation / résiliation à la demande de la direction de la crèche**

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par la directrice / le directeur pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement ;
- Absence prolongée non motivée (3 jours) ;
- Non-paiement des sommes dues pour la réservation et l'occupation du berceau et de la participation due par la famille après mise en demeure restée sans réponse ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- Difficulté de l'enfant à s'adapter à la collectivité après plusieurs semaines.

La radiation définitive entraîne de plein droit la résiliation du contrat.

De plus, dans le cadre d'un contrat parent(s) consécutif à un contrat conclu entre l'entreprise employeur et le(s) parent(s) salarié (s), il pourra être mis fin de plein droit et sans préavis au contrat parent dans les cas suivants :

- Fin du contrat souscrit par l'entreprise cocontractante au bénéfice du (des) parent(s) ;
- Non-paiement par l'entreprise cocontractante des factures liées au contrat parent de réservation ;
- Fin, quelle qu'en soit la cause, du contrat de travail liant le(s) parent(s) à l'entreprise cocontractante.

L'exclusion est notifiée par lettre recommandée et prend effet 4 jours après la date d'envoi. La facturation cesse immédiatement.

## **G. Modalités de modification du contrat**

Les modifications pourront être demandées pour des raisons impératives liées à des situations exceptionnelles prises en considération par la CNAF : déménagement (hors département), maladie de longue durée, décès, divorce, perte d'emploi.

Ces demandes seront étudiées par le service des inscriptions sur le fondement de pièces justificatives et après avis de la direction de l'établissement.

En cas de modification de contrat pour raisons impératives, les parents devront prévenir la directrice / le directeur par lettre recommandée ou remise en main propre dès que possible et au minimum 60 jours avant la date de modification.

Les modifications ne pourront être acceptées que dans le respect des conditions réglementaires d'agrément et de bon fonctionnement de l'établissement.

11

## **H. Durée du contrat et modalités de reconduction**

Les contrats sont établis pour une durée maximale d'une année sur la référence de l'année scolaire soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année concernée. (Hors contrat d'accueil crecheslib)

Dans le cas d'entrée de l'enfant en cours d'année scolaire, c'est-à-dire après le 30 septembre, le contrat sera établi au 1<sup>er</sup> jour du mois d'entrée de l'enfant.

A l'expiration de sa durée, le contrat est renouvelé par tacite reconduction par période d'une année sauf l'année d'entrée en maternelle. Les accueils courte durée sont exclus de cette disposition, leur renouvellement devant faire l'objet d'un nouveau contrat entre les parties.

Chaque année, **au moment du renouvellement du contrat**, la famille devra fournir :

- ✓ Un justificatif de domicile récent et/ou une attestation de travail (contrat entreprise) ;
- ✓ Une attestation d'assurance à jour.

**Pour la révision des tarifs** en janvier de chaque année :

La révision du tarif des parents allocataires se fera sur la base des informations indiquées sur CAFPRO. Les parents non allocataires devront fournir l'avis d'imposition des revenus de l'année N-2.

## 6. La participation familiale horaire

---

### A. Les contributions aux coûts de fonctionnement

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts du fonctionnement de la structure. Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci. La CAF du département participe sous forme de prestation de service permettant de réduire significativement la participation des familles.

Aucun enfant n'est admis gratuitement. La CNAF fixe un plancher et un plafond pour le calcul des participations familiales, selon les ressources déclarées par la famille.

Ceux-ci sont révisés au premier janvier de chaque année.

Le tarif horaire des familles est donc recalculé en janvier sur les revenus N-2 en fonction des données transmises par la CNAF avec les taux actualisés des prestations de service.

La participation demandée à la famille couvre les couches et l'alimentation sur le temps de présence de l'enfant. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

### B. Informations diverses

**Le calcul de la tarification** se fait lors de l'admission au multi-accueil sur présentation de l'avis d'imposition correspondant. *(Il est à noter que les ressources à prendre en compte pour le calcul au titre de l'année N sont celles de l'année N-2).*

**Pour un enfant connu de la structure** : la participation familiale sera actualisée au cours du mois de janvier de chaque année ;

**Pour un enfant nouvellement inscrit** : la participation familiale sera calculée au moment de l'entrée dans la structure et actualisée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

Pour les salariés (allocataires ou non), les ressources à considérer figurent sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires assimilés » ; c'est-à-dire **avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels**. Il convient d'inclure tous les autres revenus imposables (revenus capitaux immobiliers, fonciers, ...). Sont donc pris en compte notamment les primes et les revenus de substitution. Toutefois, es pensions alimentaires versées sont déduites.

**En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème**, au regard de la composition de la famille, **est appliqué. La directrice / le directeur dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelée « CAFPRO »,** dans le but de faciliter le calcul des participations familiales. Cet accès doit faire l'objet d'une autorisation signée de la famille. Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF selon le dispositif CAFPRO. Ce dispositif bénéficie d'une autorisation de la CNIL obtenue par la CAF.

Les familles peuvent s'y opposer et, dans ce cas, elles ont l'obligation de fournir leurs revenus au service dans les plus brefs délais.

A défaut de produire les documents informant des revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond fixé par la CNAF, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs. Il appartient aux familles d'effectuer les démarches nécessaires auprès de la CAF en cas de changement de situation.

**En cas de changement de situation des parents** (chômage, décès, séparation, mariage, ...), les ressources à prendre en compte peuvent être actualisées par CAFPRO.

**La révision des tarifs a lieu dans les mêmes conditions, chaque année au mois de janvier. Cette révision n'a pas d'effet rétroactif.**

## C. Calcul de la participation familiale

- **Pour l'accueil régulier**

Le montant de la participation des familles est défini en référence à un taux d'effort (fixé par la CAF), qui se décline selon le type d'accueil pratiqué, appliqué aux ressources mensuelles de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le montant de la facture mensuelle prend en compte le nombre de jours d'ouverture de la crèche dans le mois, le nombre d'heures réservées et le tarif horaire. Les heures de présence supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire.

La facturation est établie sur 12 mensualités.

La réservation se fait sur la base de demi-heures.

Nous recommandons aux parents de déposer les enfants avant 9h30 et de les récupérer après 17h30 afin de ne pas perturber le rythme de la crèche.

La demande formulée lors de la pré-inscription devra être respectée sauf dérogation accordée par la ville ou l'employeur.

Voici la formule :

$$\frac{\text{Revenus} \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nombre d'heures mensuelles réservées}}{12} = \text{Tarif horaire}$$

- *Revenus = ressources annuelles avant tout abattement divisées par 12 mois*

- *Taux d'effort CAF :*

- *Taux de 0,06% pour 1 enfant à charge*
- *Taux de 0,05 % pour 2 enfants à charge*
- *Taux de 0,04 % pour 3 enfants à charge*
- *Taux de 0,03 % pour 4 enfants à charge*
- *Taux de 0,03% pour 5 enfants à charge*
- *Taux de 0,03% pour 6 enfants à charge*
- *Taux de 0,03% pour 7 enfants à charge*
- *Taux de 0,02% pour 8 enfants à charge*

- Taux de 0,02% pour 9 enfants à charge
- Taux de 0,02% pour 10 enfants à charge

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), même s'il ne fréquente pas le multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur du barème.

- Nombre d'heures mensuelles réservées = nombre d'heures journalières contractuelles \* nombre de jours d'ouverture de la crèche dans le mois

**La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques :  
Dédution à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence dans les cas suivants :**

- fermeture exceptionnelle du multi-accueil durant les jours ouvrables ;
- les hospitalisations de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
- les évictions pour maladies prononcées par le médecin vacataire de la structure ;
- les congés des familles selon les conditions énoncées dans les dispositions générales et, le cas échéant, dans les dispositions particulières.

**Dédution à compter du 4<sup>e</sup> jour d'absence de l'enfant pour maladie : sur présentation d'un** certificat médical. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence et aux deux jours suivants.

Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat, des **heures complémentaires seront facturées** sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Toute demi-heure commencée est due.

**Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du multi-accueil.**

- **Pour l'accueil occasionnel**

Pour l'accueil occasionnel, la participation des familles est calculée par application d'un pourcentage (taux d'effort fixé par la CAF) sur les ressources mensuelles du foyer fiscal, selon la formule suivante :

Revenus x Taux d'effort x Nombre d'heures
-------------------------------------------

Dans le cas où un des deux parents est salarié d'une société ayant souscrit au service Flexi crèche, qui permet aux salariés de cette société de confier leur enfant ponctuellement à une crèche interentreprises de leur choix. Le parent peut avoir planifié cet accueil (maximum un mois à l'avance), ou avoir appelé le matin même. (Exemples de cas : congés de la nounou, défaillance imprévue du mode de garde habituel...)

Cet accueil sera facturé à l'heure (toute demi-heure commencée sera due) selon les mêmes modalités que l'accueil occasionnel.

- **Pour l'accueil d'urgence**

**En cas d'accueil d'urgence, la famille se verra appliquer en fonction des revenus des parents et du nombre d'enfants à charge.**

Le paiement sera effectué en ligne sur le site creches'lib, ou par tolérance en cas d'accueil prolongé, le jour du départ de l'enfant. La facturation sera en fonction du nombre d'heures réservées.

## D. Les paiements

Le principe de la mensualisation des participations familiales doit être appliqué pour l'accueil régulier, et pour l'accueil occasionnel en cas de contrat conclu.

Les parents utilisateurs sont invités, lors de l'admission de l'enfant, à autoriser le gestionnaire à effectuer un prélèvement automatique mensuel sur leur compte bancaire, au début de chaque mois (pour le paiement de la facture du mois antérieur). Les règlements par chèque (à l'ordre de People&baby) ou CESU sont acceptés avant le 5 du mois.

**Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.**

**Par ailleurs, tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée et des frais dus aux impayés seront demandés. De plus, en cas de rejet du prélèvement, des frais de traitement pourront être demandés.**

## 7. Vie quotidienne

---

### A. L'arrivée et le départ dans la journée

L'accès à la structure est soumis à des **règles d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter**. Des règles sont également **liées au fonctionnement de la structure**, et tout particulièrement **l'accès à la salle de vie des enfants** qui se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants et **pendant les heures d'accueil uniquement**.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. **Un temps d'échange** avec le personnel pour les **transmissions** est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. Ce temps **doit être compris dans le contrat horaire établi**.

Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées) :

Pourront venir chercher l'enfant au multi-accueil, les parents ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes majeures citées dans le formulaire d' « autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant », sauf dérogation écrite. La personne mentionnée doit avoir 18 ans et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé de l'enfant menacée, la Responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerter les services compétents de la protection de l'enfance.

**Les parents devront veiller à bien fermer les portes derrière eux (en entrant et en sortant de la structure) et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.**

Les parents s'engagent à ne pas divulguer le code de la porte quand il y en a un.

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait la gendarmerie ou le commissariat de police territorialement compétent.

## **B. Congés et absences**

**Afin de mieux adapter les plannings du personnel à la présence réelle des enfants, les dates de congés ou autres absences doivent être communiquées au moins deux mois avant la date de congés ou d'absence.**

Les parents sont tenus de prévenir la directrice / le directeur de la structure de toute absence ou retard dans les plus brefs délais, et avant 9h30 au plus tard, pour la bonne organisation de l'accueil de votre enfant.

**En cas d'arrivée de l'enfant après le 31 décembre, les semaines de fermeture d'été de la structure seront déduites.**

**Le nombre de jours de congé octroyé est calculé en fonction de la date d'inscription de l'enfant.**

Les droits à congés non épuisés en fin d'année ne sont ni reconduits, ni déduits.

16

## **C. Changements de situation**

Les parents s'engagent à signaler sans délai par courrier tout changement de domicile, de numéro de téléphone, de mail ou de situation sociale.

## **D. Linge et habillement**

- **Les enfants doivent arriver propres, changés, habillés, et avoir pris leur petit déjeuner ;**
- La structure fournit les couches, serviettes, gants et draps sur le temps de présence de l'enfant ;
- **L'habillement est à la charge des parents** qui sont tenus de fournir le nécessaire ;
- Les vêtements, chaussures et chaussons doivent être **adaptés à leur âge** (taille, pointure,...) **et confortables** afin d'optimiser leur capacité à se mouvoir et à jouer. Des **vêtements de rechange** présentant les mêmes caractéristiques doivent être fournis par les parents ;
- **Les enfants doivent entrer en chaussons dans les sections** afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité ;
- Les parents doivent apporter les **vêtements – tétine – chaussons – chaussures, marqués au nom de l'enfant** afin de faciliter le quotidien des équipes le matin et le soir.

**La liste des fournitures à prévoir et à laisser dans la structure vous sera communiquée par la directrice / le directeur.**

La structure n'est pas responsable des pertes, vols et détériorations des vêtements, des objets personnels ou du matériel apporté par les familles (jouets, poussette, ...).

## **E. Les changes**

**Sauf cas prévu dans les dispositions particulières, les couches sont fournies par le multi-accueil** si les parents se conforment au choix de la marque retenu par celui-ci. Dans le cas contraire, les parents peuvent apporter une autre marque de couches que celle fournie par la structure.



## **F. Les repas**

**Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée sur la structure**, le repas du midi et le goûter sont fournis par l'établissement.

**Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure, selon un protocole remis lors de l'admission.** Celui-ci décrira notamment les règles d'hygiène lors du recueil et du stockage du lait maternel.

**Le lait 1er et 2ème âge est fourni par la structure. Un seul type de lait par âge est proposé.** Si ce lait ne convient pas, les parents peuvent apporter leur lait impérativement dans une boîte fermée (non entamée). La durée de conservation de la boîte au sein de la structure est fixée à 3 semaines, selon la législation en vigueur. Il en est de même pour les biberons, si les parents utilisent une autre marque que celle fournie par la structure.

Les menus sont établis par la diététicienne d'un prestataire alimentaire et sont affichés à l'entrée afin que les parents puissent assurer un bon équilibre alimentaire de l'enfant.

La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés au sein du multi-accueil selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. Les parents peuvent se renseigner auprès de la direction de la structure.

**Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale.** Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du médecin vacataire de la structure dans la possibilité de sa réalisation.

**Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé**

**Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique.**

## **G. Les règles de sécurité à respecter**

**L'interdiction de fumer est valable à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.**

**Par mesure de sécurité, pour chaque enfant, le port de bijoux** (colliers, barrettes, pinces à cheveux, colliers de dentition, chaînettes, gourmettes, bracelets, élastiques, boucles d'oreilles) **est strictement interdit en collectivité.**

La tétine de l'enfant ne doit être attachée ni autour du cou, ni aux habits de l'enfant.

**Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.**

**Les familles doivent veiller à être joignables.**

L'accès à la structure est soumis à des **règles d'hygiène (port de sur-chaussures à l'arrivée et au départ de leur enfant avant d'entrer dans les espaces de vie de la structure.) et de sécurité.** Un visiophone est installé à l'entrée de la structure afin d'en garantir la sécurité. Les parents doivent veiller à refermer les portes après leur passage et à ne pas laisser entrer de personnes n'ayant pas le code d'accès. Les parents s'engagent à ne pas communiquer le code d'accès.

## H. La responsabilité

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

## 8. Dispositions sanitaires

---

### A. Modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique.

Le médecin vacataire de la structure a un **rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé**.

- ✓ Il est le garant de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.
- ✓ Il élabore les protocoles d'urgence, de santé, d'hygiène et de sécurité et les PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- ✓ Il assure les **visites d'admission des enfants de moins de quatre mois**.
- ✓ Il assure un suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.
- ✓ Il est indispensable que chaque enfant ait son médecin traitant, il ne peut se substituer à ce dernier qui s'assure du suivi régulier de l'état de santé de l'enfant.

Il appartient au médecin traitant de contacter le médecin vacataire de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec la famille.

**Le médecin vacataire de la structure assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, les hôpitaux**, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou en situation de handicap, dans le respect du secret médical.

De manière très exceptionnelle, le médecin vacataire peut faire des prescriptions (ex : en cas de maladie contagieuse).

Il peut **participer aux réunions de parents et peut les recevoir sur rendez-vous. Il peut également participer à certaines réunions** du personnel avec la psychologue, la directrice / le directeur et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

En collaboration avec la directrice / le directeur, le médecin vacataire assure la formation médico-psychosociale du personnel, et notamment les gestes d'urgence.

Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure en lien avec le médecin de la protection maternelle infantile (PMI).

## **B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.**

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

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

**Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivante.**

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillées. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

En cas de forte nécessité, dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivante le traitement et de l'avis médical, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants.

**Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués.**

Les parents devront donc être vigilants sur les **bonnes conditions de transports des médicaments**. Ceux - ci devront être apportés au multi-accueil **dans des sacs isothermes** ; ils devront être **étiquetés au nom de l'enfant - à la date et à l'heure d'ouverture du médicament, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure**. Dans ces conditions seulement, la crèche acceptera également les médicaments entamés. **Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.**

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés dans la crèche.

### **Protocole d'administration de paracétamol**

En cas de fièvre, la directrice / le directeur, son Adjoint(e), et par délégation un(e) Auxiliaire de Puériculture, un(e) Educatrice / Educateur de Jeunes Enfants, ou un Agent de Puériculture pourront administrer du paracétamol en suivant un protocole, daté et signé par le médecin vacataire de la crèche, régulièrement réactualisé et sous la condition de disposer en amont de l'autorisation écrite des parents.

## **C. Maladies et contagion**

La direction se réserve le droit de ne pas accepter un enfant présentant une fièvre mal tolérée, ou des symptômes inhabituels à l'arrivée. Il appartient à la directrice / le directeur -ou son adjoint(e)- d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

Dès que le personnel s'aperçoit que l'enfant présente des symptômes inhabituels, signes de maladie, notamment un état fébrile, les parents sont prévenus de manière à ce qu'ils puissent venir le chercher dans les plus brefs délais et/ou prendre des dispositions pour consulter un médecin.

En cas de maladie de l'enfant entraînant **son absence de la crèche**, les parents s'engagent à **prévenir la directrice / le directeur dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 9h30 le matin**. Il est également recommandé de **signaler tout accident ou incident survenu au domicile ou sur le trajet**.

En cas de **maladie contagieuse**, la **nature de la maladie doit être immédiatement signalée** à la directrice / le directeur afin de lui **permettre de prendre toutes dispositions** utiles avec les professionnels :

- mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement ;
- informer les familles du risque de contagion.

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment par exemple en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique....

Pour les infections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse (selon la liste des maladies soumises à éviction) seront refusés jusqu'à guérison complète. Ils ne seront réadmis qu'avec un certificat médical de guérison.

Les parents seront informés en cas de maladies contagieuses intervenants dans la structure.

## **D. Le projet d'accueil individualisé (PAI)**

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le médecin référent de la structure et, si nécessaire, le médecin traitant. Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin référent en lien avec le médecin prescripteur. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

## **E. Les vaccinations**

La vaccination par le BCG est fortement recommandée avant l'entrée en collectivité.

L'enfant ne peut être maintenu dans la structure que si les vaccins obligatoires sont faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal.

Si votre enfant est né avant le 01 janvier 2018, seul le vaccin **DTP ( Diphtérie, Tétanos, poliomyélite) est obligatoire**. Par ailleurs, sont fortement recommandées en collectivité les vaccinations telles que : ROR, Coqueluche, *Haemophilus Influenza*, Hépatite B, la prévention des Méningites à Pneumocoque (Prévenar), et à Méningocoque C.

Si votre enfant est né à partir du 01 janvier 2018, il est soumis aux **11 souches vaccinales obligatoires** ( DTP, ROR, coqueluche, hépatite B, *Haemophilus influenzae*, pneumocoque, méningocoque C).

Lors de l'entretien d'admission, les parents doivent fournir à la structure une photocopie des vaccinations afin que la directrice / le directeur et le médecin référent vérifient les vaccinations. La DPMI préconise la réalisation des deux premières injections avant l'entrée en crèche

Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, il est demandé aux parents de consulter leur médecin et de revenir avec la feuille de vaccinations mise à jour.

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard tous les 6 mois.

## **F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale**

Un protocole d'urgence médicale est mis en place (voir annexe 4). La directrice / le directeur garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les parents sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsable à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'urgence médicale, la directrice / le directeur appelle le 15 depuis le téléphone d'urgence, suit les instructions données par le médecin du SAMU et prévient les parents.

## **9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service**

---

Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des parents dans la vie de la structure :

- ✓ Développement du lien social et des relations entre les acteurs du multi-accueil ;
- ✓ La création d'une dynamique de coéducation entre les parents et les professionnels ;
- ✓ La valorisation des compétences des parents.

### **A. Les réunions, les temps festifs**

Le dialogue avec les parents est quotidien, mais leur implication doit être facilitée par des réunions et des points de rencontres autour de thèmes (fête de Noël, ateliers culinaires...).

Des réunions d'information et à thèmes sont organisées tout au long de l'année par la directrice / le directeur de la structure, le psychologue et/ou le pédiatre.

## **B. Les transmissions**

Chaque jour le personnel note sur le cahier de transmission (réservé à l'usage de l'équipe pour garantir la confidentialité) les informations transmises par la famille et informera les parents sur le vécu de leur enfant dans l'établissement.

## **C. L'affichage**

Les informations concernant l'ensemble des familles seront affichées sur les portes d'entrée de l'établissement. En fonction des occasions de sorties ponctuelles ou plus régulières avec les enfants, l'aide des parents pourra être sollicitée.

## **D. Les sorties**

Les enfants peuvent sortir ponctuellement de la structure en petits groupes ; c'est pour cela que l'accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

## **E. L'enquête de satisfaction**

Une enquête de satisfaction est menée deux fois par an auprès des usagers et analysée puis remise aux Mairies et/ou collectivités locales et aux entreprises réservataires.

## **F. Le conseil de crèche**

Le conseil de crèche se réunit au minimum une fois par an. Il est composé d'un représentant des parents, de représentants de People&baby

Le conseil de crèche a pour objectif de favoriser l'implication des parents sur le lieu d'accueil de leur enfant afin qu'ils y soient de véritables partenaires. Il va favoriser la communication et permettre une meilleure circulation des informations entre les parents et la structure.

En cas de litige, et lorsqu'une médiation a été tentée avec la responsable de structure, les parents contactent le (la) responsable opérationnel(le) dont les coordonnées figurent sur le panneau d'affichage de l'établissement.

## **G. Le suivi du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

Un exemplaire de ce document est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement. Ce présent règlement de fonctionnement est susceptible d'être modifié sans préavis pour s'adapter aux changements dans la législation en vigueur.

## **10. Données personnelles**

---

Les informations recueillies à partir de nos formulaires font l'objet d'un traitement informatique destiné à People&baby etc. pour les finalités suivantes : Gestion quotidienne des structures et gestion de la clientèle.

Le destinataire des données est la Direction des Opérations

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant à :

Direction des Opérations  
9, avenue Hoche  
75008 Paris

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Pour en savoir plus, vous pouvez consulter vos droits sur le site de la CNIL.

# ANNEXE 1 Protocole d'urgence médicale

<b>Procédure SANTE – PROTOCOLES MEDICAUX</b>	<b>Marche à suivre en cas d'accident</b>	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation
Date / mise à jour : 11/09/2015	Annule et remplace la version du 16/04/13	de diffusion : <i>Odile Broglin</i>

## Protéger

Prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au sur-accident.  
Une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant accidenté.

## Alerter

- Une professionnelle prévient la direction
- Une professionnelle se charge d'**appeler les secours avec le téléphone filaire d'urgence : le 15 en priorité**, ou le 18
- Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais.

Donner aux secours :

- o L'adresse d'accès des pompiers à la structure : .....
- o Le téléphone de la structure : .....
- o Expliquer la nature du problème et les circonstances de l'accident
- o Donner l'âge et le poids de l'enfant
- o Donner des détails sur l'état de l'enfant :
  - ⇒ répond-il à son prénom ? a-t-il perdu connaissance ? est-il réactif au bruit, au toucher ?
  - ⇒ respire-t-il ? quelle est la couleur de sa peau ?
- o Dire les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués.
- o Noter les instructions données par l'interlocuteur et retourner auprès de l'enfant.

**NE JAMAIS RACCROCHER AVANT QUE L'INTERLOCUTEUR NE VOUS Y AUTORISE.**

## Secourir

Intervenir auprès de l'enfant en suivant les instructions reçues par téléphone. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le cahier de transmission en attendant les secours.

### Mode de diffusion obligatoire

- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)
- Affichage du protocole dans chaque lieu de vie de la structure