

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LES P'TITS PAS



croix-rouge française



25 Rue Victorien SARDOU, 69007 LYON

04 69 85 40 81

creche.lesptitspas@croix-rouge.fr

Préambule.....	p.2
I- Présentation de l'établissement.....	p.3
Article 1 : Type d'accueil	
Article 2 : Horaires d'ouverture et périodes de fermeture	
Article 3 : Le personnel	
Article 4 : Assurance	
II- Modalités d'admission et d'accueil.....	p. 7
Article 5 : Pré-inscription pour l'accueil de moins de 20 heures	
Article 6 : Procédure d'admission	
Article 7 : Pré-inscription pour les accueils plus de 20 heures	
Article 8 : Procédure d'admission	
Article 9 : Accueil régulier : le contrat d'accueil	
Article 10 : Période d'adaptation	
III- Fonctionnement de la structure.....	p.13
Article 11 : L'arrivée et le départ de l'enfant	
Article 12 : L'alimentation et l'hygiène	
Article 13 : La surveillance médicale	
Article 14 : Les sorties	
IV- La participation des familles à la vie de la structure.....	p.16
Article 15 : Les échanges quotidiens avec les familles	
Article 16 : Les parents délégués	
Article 17 : Les moments festifs	
V- Obligations et recommandations pour les parents.....	p.17
Article 18 : Autorité parentale	
Article 19 : Personnes habilitées à venir chercher l'enfant	
Article 20 : Les absences et les retards	
Article 21 : Responsabilité au sein de la crèche	
Article 22 : Mise à jour des coordonnées	
Article 23 : Loi informatique et libertés	
VI- Participation financière des familles.....	p.20
Article 24 : Tarification et modalités de calcul	
Article 25 : Règles de facturation selon le mode d'accueil	
Article 26 : Déduction pour raisons médicales	
VII- Acceptation du règlement de fonctionnement par les familles.....	p.22
Annexe 1 : maladies contagieuses pouvant nécessiter une éviction/un isolement	
Annexe 2 : montants annuels des ressources planchées et plafond 2016 (CNAF)	
Annexe 3 : liste des médicaments pouvant être administrés à la crèche	



PREAMBULE

Le multi-accueil « Les P'tits Pas », situé 25 rue Victorien Sardou à Lyon 7^{ème} est géré par la Croix Rouge Française. Il est lié par une convention avec la Mairie de Lyon.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique ;
- aux dispositions prévues par la circulaire Prestation de Service Unique (PSU) de la CNAF du 26 mars 2014, remplaçant celle du 29 juin 2011 ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.), toutes modifications étant immédiatement applicables ;
- aux dispositions de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances ;
- aux dispositions de la loi du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et devoirs des bénéficiaires des minima sociaux ;
- aux dispositions de la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après, qui annule et remplace l'ancien règlement, après la validation de MOLLICHON Thierry, Directeur régional adjoint Auvergne Rhône Alpes de la Croix-Rouge Française.

Le règlement de fonctionnement, communiqué aux parents, qui l'acceptent et le signent, précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement et de ses services/unités.



I- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Mot d'accueil de la directrice :

« Un enfant seul, ça n'existe pas » Winnicott

Pour vous accueillir au mieux, vous et votre enfant, permettre son épanouissement et son bien-être, nous vous accompagnons pas à pas vers Son grandir...

Sihem BELHADIA.

Missions de l'établissement

- Favoriser l'éveil des enfants et leur autonomie ;
- Veiller à leur santé et leur épanouissement ;
- Réduire les inégalités de développement entre les enfants ;
- Concourir à l'intégration sociale des enfants (notamment pour les enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique) ;
- Soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

Un établissement de la Croix-Rouge française

La Croix-Rouge Française gère plus de 2 500 places d'accueil du jeune enfant réparties dans 60 établissements d'accueil du jeune enfant (multi-accueil, crèches collectives, crèches familiales, haltes garderies, micro-crèches), 970 places d'accueil dans 26 établissements de protection de l'enfance, 10 Protections maternelles et infantiles et 20 espaces de soutien à la parentalité gérés par des bénévoles. Les établissements d'accueil du jeune enfant de la Croix-Rouge française garantissent une prise en charge individuelle et favorisent la mixité sociale en accordant une attention particulière aux parents isolés, aux personnes bénéficiant des minima sociaux et aux enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique.

Les 7 principes de la Croix-Rouge française

Proclamés par la XXème conférence internationale de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (Vienne, 1965), les sept principes fondamentaux révisés sont contenus dans les statuts du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, adoptés par la XXVème Conférence internationale de la Croix-Rouge (Genève, 1986). Les 7 principes sont :

- Humanité
- Indépendance
- Impartialité
- Unité
- Volontariat
- Neutralité
- Universalité

I- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

La crèche « Les P'tits Pas » accueille 40 enfants de 10 semaines à 6 ans révolus. Des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée.

Article 1 : Type d'accueil

L'établissement propose différents modes d'accueil, afin de s'adapter aux besoins des familles en référence au projet social :

L'accueil régulier, type crèche collective

La famille connaît ses besoins à l'avance et ceux-ci sont récurrents. L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat d'accueil établi pour un nombre d'heures mensuel. Le nombre d'heures n'est pas soumis à minima. Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée.

L'accueil occasionnel, type halte-garderie

La famille connaît ses besoins à l'avance, mais ceux-ci sont ponctuels. En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être connu et inscrit dans l'établissement.

L'accueil exceptionnel ou d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La structure peut appliquer un tarif horaire moyen, établi sur la moyenne des participations familiales calculées sur l'année passée. En cas d'urgence sociale, le tarif plancher peut être appliqué.

Article 2 : Horaires d'ouverture et périodes de fermeture

L'établissement est ouvert de 8h à 18 h du lundi au vendredi.

Les transmissions étant un moment d'échanges important, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant au plus tard 15 minutes avant l'heure de fermeture de la structure.

Les périodes de fermetures sont les suivantes :

- Samedi, Dimanche, jours de fête et jours fériés.
- Trois semaines et demi sur la période des congés d'été.
- La période entre Noël et le Nouvel An et à l'occasion de ponts
- En cas de formation de l'équipe ou de réunion. Les parents sont informés au préalable de ces fermetures par affichage du planning des fermetures dans la structure.

Fermeture exceptionnelle de l'établissement :

De façon exceptionnelle l'établissement peut être fermé pour cause de grève du personnel, intempéries, travaux etc.

Article 3 : Le personnel

- **Le/la directeur(rice)** est titulaire du Diplôme d'Educateur de Jeunes Enfants, suivant les décrets n°2000-762 du 1er aout 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 et du 7 juin 2010). La direction de l'établissement :
 - assure la responsabilité de l'établissement dans le respect des orientations définies par la Croix Rouge Française.
 - S'assure de la qualité de la prise en charge des enfants et de la mise en œuvre du projet d'établissement.
 - participe à l'information des familles lors de l'inscription, ainsi qu'aux commissions d'attribution de places en crèche
 - anime et encadre le personnel de l'établissement ;
 - calcule la participation financière des familles selon le barème en vigueur et assure les encaissements. Elle gère le budget, les commandes et fait assurer la maintenance des locaux.
 - fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité et prend les mesures adaptées en cas d'urgence.
 - assurent la gestion budgétaire, les commandes et la maintenance des locaux ;
 - fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.
- La continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice est assurée par l'adjointe et en son absence par les éducatrices de jeunes enfants ou, en cas d'absence, par l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne.
- **L'infirmière puéricultrice** contribue au développement de l'enfant, en favorisant son autonomie et sa socialisation par la mise en place et la surveillance d'actions de soins, d'éveil en lien avec les éducateurs de jeunes enfants, et de soutien en direction de ses parents. Elle met en œuvre les protocoles médicaux, gère le matériel d'urgence et la pharmacie.
- **Les éducateurs(trices) de jeunes enfants** contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Ils exercent des fonctions d'encadrement pédagogique de l'équipe.
- **Les auxiliaires de puériculture** assurent les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil en lien avec les éducateurs(trices).
- **Les employés(ées) de crèche** participent à l'encadrement des enfants. Ce sont le plus souvent des agents titulaires du CAP Petite Enfance ou d'un BEP Sanitaire et Social.
- **Les agents de service plurivalents** : un/une cuisinier/ère, un agent d'entretien et un agent technique assurent les fonctions de constitution des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux, d'entretien des locaux, petits travaux et participent à la vie de l'établissement.
- **La psychomotricienne** contribue en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Elles apportent aux parents et aux équipes conseil, soutien et orientation. Elles participent au travail en réseau.
- **Le médecin pédiatre** d'établissement donne son avis sur l'admission et assure la visite médicale d'admission pour les enfants le cas échéant. Il vérifie que l'état de santé de l'enfant

est compatible avec la vie en collectivité de la structure et que les vaccins obligatoires sont à jour. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

- **Les stagiaires** : Auxiliaire de puéricultrice, CAP petite enfance, éducatrice de jeunes enfants, orthophoniste...
- **Les intervenants extérieurs** : l'établissement peut faire appel à des intervenants extérieurs, et notamment des bénévoles. En effet, l'implication des bénévoles au sein des établissements de la Croix-Rouge française constitue un atout pour notre établissement dans la qualité de la prise en charge des personnes accueillies. En effet, les bénévoles peuvent proposer des services qui ne rentrent pas dans la mission des salariés et qui simplifient ou agrémentent la vie quotidienne des enfants accueillis dans notre établissement.

Le nombre de personnels peut varier en fonction du nombre d'enfants présents au sein de la structure. Le ratio d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants ne marchant pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent. Ils organisent leur présence dans le cadre de plannings prenant en compte l'amplitude horaire de la crèche. En cas d'absences cumulées de personnels, après mise en place des dispositifs de remplacements propres à l'établissement, des personnels volants ou des intérimaires peuvent apporter une aide complémentaire à l'équipe en poste.

Article 4 : Assurance

La structure est assurée au titre de la responsabilité dans le cadre du contrat souscrit par la Croix-Rouge française : **contrat AXA n°2.012.622.704**. Ce contrat définit les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer ou pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommage corporel, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux.



II- MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Article 5 : Pré-inscription pour les demandes de + de 20 heures

Prérequis

1. Les parents doivent résider principalement à Lyon et prioritairement dans l'arrondissement de la structure.
2. La personne qui demande l'inscription de l'enfant doit exercer l'autorité parentale.
3. L'inscription est ouverte en fonction de la date d'entrée souhaitée de votre enfant dans la structure, selon le planning de commissions mairie.

Etape n°1

Retirer les pièces demandées pour l'inscription auprès de la Mairie de votre arrondissement (rendez-vous au point PAIPE).

Etape n°2

Elaborer le dossier de demande de pré-inscription au point PAIPE, constitué par :

- Un justificatif de domicile : soit taxe d'habitation ou quittance EDF de moins de 3 mois, soit pour les nouveaux habitants : bail locatif ou acte de propriété
- Une copie du livret de famille ou à défaut de la pièce d'identité des parents/titre de séjour
- Une copie de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales (ou à défaut toute autre pièce justificative).
- Une photocopie de la carte d'immatriculation à la Caisse d'Allocations Familiales permettant l'accès à CAFPRO et autorisation d'accès à cafpro
- Si l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois, au cas où l'autorité parentale aurait fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision.
- Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant.
- La feuille de renseignements remplie et signée.

La demande est signée par les parents ou l'un des parents exerçant l'autorité parentale : un accusé de réception est remis à la famille avec un numéro de dossier.

Etape n°3

Les demandes d'admission sont étudiées par la commission en mairie. Cette commission est une instance placée sous la responsabilité de la commune/du conseil général. Cette commission comprend notamment le responsable de la circonscription de la Protection Maternelle et Infantile, les responsables des établissements de la petite enfance de la municipalité associative. Elle se réunit au moins 4 fois par an. Elle établit une liste d'attente, non communiquée aux familles, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement.

Les critères sont : Se référer au site de la ville de Lyon

Le directeur d'établissement est garant de la mixité sociale de son établissement et accordera une attention particulière aux demandes des familles les plus vulnérables. Par ailleurs, tout en travaillant en étroite collaboration avec la ville, il est apte à évaluer le degré d'urgence d'une situation et à valider l'admission d'un enfant dont la situation requiert un accueil d'urgence.

Etape n°4

La demande d'admission doit être confirmée par l'envoi à la crèche, d'un certificat de naissance, dans un délai de 15 jours à compter de la naissance de l'enfant. Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré. **La demande de pré-inscription ne vaut pas admission.**

Article 6 : Procédure d'admission

Etape n°1

Le demandeur est informé par écrit de la décision d'admission ou de non-admission concernant l'enfant.



Etape n°2

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 10 jours, le demandeur prend contact avec le responsable de l'établissement concerné afin de convenir d'un entretien. Cet entretien permet au responsable de l'établissement de déterminer la période d'adaptation, le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés. **Passé ce délai, la place est déclarée vacante.**



Etape n°3

Le dossier administratif préalable à l'admission est constitué de :

- Une copie de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales (ou à défaut toute autre pièce justificative);
- Un certificat de scolarité ou de stage pour les parents étudiants ou en formation.
- Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant.
- Un justificatif de domicile : soit taxe d'habitation ou quittance EDF de moins de 3 mois, soit pour les nouveaux habitants : bail locatif ou acte de propriété
- Une copie du livret de famille ou à défaut de la pièce d'identité des parents/titre de séjour
- La copie intégrale de l'acte de naissance
- La décision de justice en cas de divorce ou de séparation.
- La feuille de renseignements complétée et planning de la période d'adaptation.
- Les autorisations parentales signées :
 - Autorisation de transfert en cas d'urgence, et permettant l'hospitalisation de leur enfant en cas d'impossibilité de les joindre.
 - Autorisation pour venir chercher l'enfant, personnes qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement au cas où l'enfant ne serait pas repris à la fermeture de l'établissement ou en situation d'urgence.
 - Autorisation de consultation et de conservation des données CAFPRO
 - Autorisation d'aide à la prise de médicaments selon les protocoles médicaux établis par le médecin de crèche et dans le respect des prescriptions médicales
 - Autorisation pour la prise de photos de l'enfant et leur diffusion
- Le règlement de fonctionnement signé et paraphé, en double exemplaire
- Le contrat d'accueil signé.



Etape n°4

L'admission sera définitivement acquise lorsque l'avis du médecin de l'établissement ou à défaut le médecin traitant de l'enfant, après examen médical, aura été favorable.



Etape n°5

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le représentant légal de l'enfant et le responsable de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.

Article 7 : Pré-inscription pour les demandes de - de 20 heures

Prérequis

4. Les parents doivent résider principalement à Lyon et prioritairement dans l'arrondissement de la structure.
5. La personne qui demande l'inscription de l'enfant doit exercer l'autorité parentale.
6. L'inscription est ouverte en fonction de la date d'entrée souhaitée de votre enfant dans la structure, selon le planning de commissions mairie.



Etape n°1

Adresser un mail à la crèche les P'tits en précisant :

- le nom, prénom et date de naissance de l'enfant
- les coordonnées téléphoniques et adresse de la famille
- le nombre de jours de garde souhaité
- et la date d'entrée souhaitée dans la structure.



Etape n°2

Attendre un retour de la structure par mail ou par contact téléphonique.

La structure prendra contact en fonction de ses possibilités d'accueil.

Article 8 : Procédure d'admission

Etape n°1

Formalisation du dossier administratif, lors d'un rendez-vous établi avec la directrice de la structure.

Le dossier administratif est constitué de :

- Une copie de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales (ou à défaut toute autre pièce justificative);
- Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant.
- Une copie du livret de famille ou à défaut de la pièce d'identité des parents/titre de séjour
- La copie intégrale de l'acte de naissance
- La décision de justice en cas de divorce ou de séparation.
- Les autorisations parentales signées :
 - Autorisation de transfert en cas d'urgence, et permettant l'hospitalisation de leur enfant en cas d'impossibilité de les joindre.
 - Autorisation pour venir chercher l'enfant, personnes qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement au cas où l'enfant ne serait pas repris à la fermeture de l'établissement ou en situation d'urgence.
 - Autorisation de consultation et de conservation des données CAFPRO
 - Autorisation d'aide à la prise de médicaments selon les protocoles médicaux établis par le médecin de crèche et dans le respect des prescriptions médicales
 - Autorisation pour la prise de photos de l'enfant et leur diffusion
- Le règlement de fonctionnement signé et paraphé, en double exemplaire
- Le contrat d'accueil signé.



Etape n°2

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le représentant légal de l'enfant et le responsable de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.

Article 9 : Accueil régulier : le contrat d'accueil

Toute admission en accueil régulier dans l'établissement fait l'objet d'un contrat signé entre les représentants légaux et la direction de la crèche gérée par la Croix Rouge Française engageant les parties jusqu'aux termes fixés par le contrat.

Le contrat définit le nombre d'heures par jour et par semaine ou, à défaut, le volume d'heures mensuelles, ainsi que l'amplitude horaire journalière ainsi que les absences prévisibles (congés, RTT). S'il n'est pas possible d'anticiper la totalité des absences lors de la signature du contrat, la directrice doit être prévenue au moins 7 jours avant leur mise en œuvre sous peine de facturation.

Les parents devront préciser l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant. Les parents s'engagent à respecter les horaires contractualisés (une modification contractuelle pour les deux parties étant possible afin de répondre au besoin réel de la famille).

Le contrat doit être obligatoirement signé par les 2 parties. Sans le retour de ce contrat signé des parents à la direction, l'enfant ne pourra pas être accueilli dans l'établissement.

Modification du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être modifié à la demande des parents ou de la direction si :

- les besoins doivent être réévalués suite à la période d'adaptation (cf. article 8) ou si le contrat ne correspond pas aux heures réelles de présence de l'enfant ;
- une modification de la situation familiale ou professionnelle le justifie.

La direction répondra aux demandes des familles en fonction des disponibilités de la structure et à compter de la date de signature du contrat avec un délai de préavis de 30 jours.

Lorsque la demande de modification du contrat d'accueil émane de la direction car le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé, la famille ne peut se prévaloir d'un quelconque préjudice.

Renouvellement du contrat

Les représentants légaux doivent impérativement formuler une demande de renouvellement de contrat dûment complétée à la directrice avant mi-mai de chaque année. En cas de non réponse, la place sera considérée comme vacante.

Fin du contrat

Les motifs de rupture du contrat sont :

- **le départ anticipé souhaité par la famille** : les parents sont tenus d'aviser la directrice par un courrier, recommandé ou remis en mains propre, 1 mois à l'avance. Le préavis reste toujours dû.
- **la rupture de contrat à l'initiative de la responsable de l'établissement**, prononcée dans les cas suivants :

- non-respect des horaires : devant le respect impératif des horaires de fonctionnement, la structure se dégage de toute responsabilité au-delà des horaires de fonctionnement et se réserve la possibilité de prononcer l'exclusion de la famille après deux courriers d'avertissement non suivis d'effets ;
- comportement incorrect ou incompatible de l'enfant et/ou de sa famille avec le personnel et les autres utilisateurs de l'établissement,
- absence de plus de 5 jours non signalée,
- non-paiement des sommes dues pendant 2 mois,
- état de santé incompatible avec la capacité de la structure.

Article 10 : La période de familiarisation

Un temps d'adaptation est indispensable pour permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie. Cette période d'adaptation est progressive en facilitant les échanges et en instaurant une relation de confiance entre l'équipe et la famille, sur plusieurs jours. Les modalités sont définies par la direction et l'équipe de la structure en concertation avec les parents, selon la disponibilité de chacun.

En cas d'accueil d'urgence, la période de familiarisation sera adaptée en fonction de l'urgence de la situation et de la disponibilité des représentants légaux.

Les heures d'adaptation sont facturées selon les heures réalisées.

La période d'adaptation s'organise ainsi : accueil d'une heure avec les parents, puis l'enfant seul durant deux heures, une demi-journée sur la matinée puis une demi-journée sur l'après-midi et une petite journée.

Article 11 : L'arrivée et le départ de l'enfant

Il est préférable que l'arrivée et le départ des enfants s'effectuent en dehors des temps de repas et de sieste. La directrice se réserve le droit de refuser la prise en charge d'un enfant si l'effectif des professionnels est insuffisant et ne permet pas de garantir la qualité de l'accompagnement et la sécurité des enfants.

Arrivée de l'enfant

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son repas (petit-déjeuner et/ou déjeuner) et avoir eu sa toilette.

La famille doit prévoir un temps de transmission avec le personnel sur les habitudes de vie et le rythme de l'enfant (sommeil, alimentation...) afin d'assurer une continuité dans l'accueil de l'enfant.

Matériel nécessaire pour l'accueil de l'enfant

Les parents doivent fournir : les vêtements nécessaires à l'enfant, et prévoir des vêtements de rechange, le « doudou » et/ou sucette, les éventuels médicaments prescrits par le médecin avec l'ordonnance en cas de traitement en cours.

Les vêtements de l'enfant et ses objets personnels (peluche, doudou) doivent être marqués à son nom.

Départ de l'enfant

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants, il est demandé de se présenter ¼ d'heure avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée.

Les enfants peuvent uniquement être remis à leurs représentants légaux et les personnes autorisées (cf. article 18).

Article 12 : L'alimentation et l'hygiène

L'alimentation

L'établissement fournit :

-le lait : Les parents fournissent le lait selon leur choix. Les mères qui allaitent peuvent apporter leur lait selon le protocole médical de l'établissement.

-les repas : déjeuner et goûter. Le déjeuner est préparé sur place. Les goûters sont préparés sur place également. Les menus sont affichés chaque semaine.

En cas de régime alimentaire particulier ou d'allergie, les parents doivent en informer la directrice.

Lors de l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé est établi avec le médecin, la direction et la famille. Le projet d'accueil individualisé indique notamment le régime de l'enfant.

En application de la législation en matière d'hygiène alimentaire en collectivité, aucune denrée ou pâtisserie, préparée à la maison, ne sera acceptée à la crèche.

Pour les anniversaires, vous pouvez apporter des gâteaux achetés et sans crème, dans leur emballage (type cake, savane ...)

L'hygiène

Les couches utilisées pendant l'accueil ainsi que les produits de toilette sont fournis par l'établissement. Si un autre type de couches jetables est souhaité par les parents, ceux-ci doivent le fournir sans que cela n'impacte le tarif horaire.

Article 13 : La surveillance médicale

Le rôle du médecin de l'établissement

Le médecin de l'établissement est présent 3h par mois dans la structure. Il veille à l'application des mesures préventives, de l'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou de toute autre situation dangereuse pour la santé des enfants.

En collaboration avec la directrice de l'établissement :

- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Il définit les protocoles médicaux ;
- Il donne son avis lors de la visite médicale d'admission de l'enfant le cas échéant ;
- Dans le cas où la visite médicale d'entrée en crèche ne peut être assurée par l'établissement, les parents devront fournir un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité ;
- Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement ;
- Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap ou d'une affection chronique ;
- Il veille à l'intégration des enfants nécessitant un traitement ou une attention particulière (notamment les enfants présentant une allergie) et met en place un projet d'accueil individualisé dans lequel les modalités particulières de l'accompagnement sont consignées.

Le carnet de santé reste en possession des parents. Il peut être demandé par le médecin le jour de la visite médicale ou sur demande de l'infirmière puéricultrice. Il est possible de mettre une copie du carnet de santé sous enveloppe marquée confidentielle dans le sac de l'enfant.

Les médicaments

- Tout traitement, même administré par les parents, doit être signalé au personnel qui accueille l'enfant ;
- Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans l'ordonnance en cours correspondante et nominative du médecin ;
- Les parents sont tenus de signer « l'autorisation du personnel à administrer un médicament » pour chaque traitement ;

- Les prises de médicament du matin et du soir sont données par les parents ;
- En cas de traitement momentané, prolongé et/ou régulier, les parents doivent fournir le double de l'ordonnance (lorsque il n'y a pas de double de l'ordonnance, la structure fait une copie de l'original en présence du parent qui certifie conforme la copie) et les médicaments dans leur emballage d'origine ;
- Les représentants légaux remplissent une attestation de reconstitution garantissant que ceux-ci ont reconstitués et conservés le médicament conformément à la notice ;
- En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé sera établi entre les parents, la directrice de la crèche et/ou le médecin de l'établissement.

Les vaccins

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou médecin traitant selon le calendrier vaccinal obligatoire.

Il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018 :

- contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'*Haemophilus influenzae* de type B, les infections à pneumocoques, les infections à méningocoques de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons.
- contre la fièvre jaune pour toutes les personnes résidant en Guyane.

Il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 :

- contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.
- contre la fièvre jaune pour toutes les personnes résidant en Guyane.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique la vaccination, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée doit être fourni (validité 1an).

Les maladies

La directrice ou la directrice adjointe(peuvent refuser d'accueillir un enfant si son état de santé est incompatible avec la collectivité dans l'attente d'un avis médical.

D'autre part, le médecin de la crèche peut exiger une période d'éviction en fonction de la pathologie de l'enfant.

Les maladies nécessitant une éviction sont définies en annexe 1.

Les urgences médicales

En cas d'urgence, le personnel prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant, selon les protocoles d'actions établis par le médecin de l'établissement.

Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles.

Si nécessaire, l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier par le SAMU ou les pompiers. Lorsqu'une urgence survient, les parents sont immédiatement avertis.

Article 14 : Les sorties

Les représentants légaux doivent signer une autorisation à l'établissement du contrat pour l'ensemble des sorties proposées par la structure.

IV- LA PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

Article : 15 Les échanges quotidiens avec les familles

Les moments d'arrivée et de départ de l'enfant sont des moments de transition nécessaires où les parents et les professionnels peuvent échanger.

Des tableaux d'affichage permettent de transmettre les informations concernant la vie du multi accueil (fermeture, activités, menus, panneaux de photos, etc....)

La Directrice est à la disposition des parents pour tous les renseignements et conseils relatifs à la vie de l'enfant au sein de l'établissement.

Article 16 : Les parents référents

Suite à la loi 2002-2 de rénovation de l'Action Sociale, concernant les Droits des Usagers, des parents volontaires, au nombre de deux par unités, se réunissent avec l'équipe éducative (1 à 2 fois/mois) pour échanger autour du fonctionnement de la structure, et ainsi exprimer leur avis.

Article 17 : Les moments festifs

Différents temps forts sont proposés sur l'année ; fête de décembre, fête de l'été au cours desquelles les parents sont sollicités pour participer au buffet et partager des activités avec les enfants (spectacles, ateliers divers).

Le carnaval est un temps où les enfants se déguisent s'ils le souhaitent et un partage avec les parents autour de chansons, de photos ...

Durant les moments festifs, la surveillance des enfants incombent aux représentants légaux.

Article 18 : L'autorité parentale

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- Couples mariés ou pacsés : l'autorité parentale est exercée en commun (art. 372 du code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- Couples divorcés ou séparés de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision judiciaire est inscrite au sein d'une ordonnance du juge des affaires familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice.
- Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie de l'acte de naissance en fait foi.
- L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge ou la copie de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en font foi.
- Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Conditions de remise de l'enfant

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est remis à l'un ou l'autre parent ;
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent : l'enfant sera uniquement remis au parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment ;
- En cas de résidence alternée ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge ;
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable ;
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance ;
- En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, les mesures légales seront prises.

Si exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de 18h30, sans nouvelles des parents, le responsable de l'établissement prendra les mesures nécessaires en lien avec le commissariat et les services concernés pour éventuellement envisager son placement au sein d'une structure agréée.

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

Article 19 : Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Les parents doivent signaler par écrit à la directrice l'identité des personnes non titulaires de l'autorité parentale habilitées à venir chercher l'enfant. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite et signée des parents et valable uniquement pour le jour considéré. Ces personnes devront être âgées de 16 au moins et présenter une pièce d'identité.

Article 20 : Les absences et les retards

Les parents doivent informer la directrice de l'absence non prévue de leur enfant avant 9h, et si possible la veille, en précisant le motif et la durée. Sauf évènement de force majeur dument justifié, en cas d'absence de plus d'une semaine, non signalée à la directrice, la place est considérée à nouveau disponible.

Les parents doivent prévenir de leur retard au plus tôt. En cas de retard de plus de 5 minutes par rapport à l'heure prévue par le contrat, 30 minutes supplémentaires sont facturées.

Les parents peuvent poser jusqu'à 5 semaines de congés par an en dehors des fermetures de la crèche. Au-delà la place sera perdue.

Article 21 : Responsabilité et sécurité au sein de la crèche

Les représentants légaux assurent la surveillance de leur enfant lorsqu'ils sont présents au sein de la structure.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent, sans oublier les accès extérieurs, et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître le code d'accès.

La directrice se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets, objets, ou bijoux ou autre pouvant présenter un quelconque danger pour l'enfant ou autrui ou ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur compte tenu du risque de perte ou de détérioration ou d'accident pour les autres enfants.

Les poussettes doivent impérativement être munies d'un antivol et rangées pliées dans l'espace prévu à cet effet.

L'établissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile. Lorsqu'un accident survient à un enfant dans l'établissement ou au cours d'une sortie, une déclaration est faite par la directrice auprès de l'assureur, les parents de l'enfant sont prévenus immédiatement.

Article 22 : Mise à jour des coordonnées

Les parents s'engagent à signaler par courrier à la directrice dans les plus brefs délais tout changement de lieu de travail, de domicile, de numéro de téléphone. Ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence. De fait, la crèche ne peut être tenue responsable des difficultés à joindre les parents ou la personne désignée par suite d'omission de la part de ceux-ci à signaler les modifications intervenues depuis l'admission.

Article 23 : Loi informatique et libertés

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant, en adressant leur demande à la direction.

Toute captation d'image au sein de la structure est interdite.

Article 24 : Tarification et modalités de calcul

La participation financière des familles est déterminée, selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales. La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

Le tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles. En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- des plafonds et plafonds de ressources par la Cnaf
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la Cnaf est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire Accueil collectif	Taux d'effort horaire Accueil familial, parental et micro-crèche
1	0.06%	0.05%
2	0.05%	0.04%
3	0.04%	0.03%
4 ou 5	0.03%	0.03%
6 ou 7	0.03%	0.02%
8 ou 9 ou 10	0.02%	0.02%

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la Cnaf.

Les ressources

- **Nature des ressources** : moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées ;
- **Antériorité des ressources** : ressources de l'année « N – 2 ».

- **Documents de référence à utiliser** : familles allocataires : le service internet « Cafpro » (convention entre Caf et gestionnaire). Pour les autres familles : avis d'imposition.

Article 25 : Règles de facturation selon le mode d'accueil

Pour l'accueil régulier :

- Facturation établie sur la base horaire du temps de présence réservé, défini dans le contrat et approuvé par les parents. Tarification à l'heure.
- Toute heure réservée est due.
- Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.
- Pas de facturation pour certaines absences de l'enfant (cf. Article 26 ci-dessous)
- Modalité de paiement : la facturation sera faite en début de mois et le règlement devra être effectué avant le 10, par chèque, virement, espèces et chèque CESU dématérialisé. facturation mensuelle au réel, à terme échu.

Dépassement : Après 5 minutes au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil, 30 minutes sont facturées en plus aux familles, en appliquant le tarif horaire de base.

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence :

- Facturation établie sur la base du réel des heures. Tarification à l'heure.
- Modalité de paiement : par facturation mensuelle, à régler par chèque, virement, espèce ou chèque CESU dématérialisé.

Cas particuliers :

- Accueil d'urgence : un tarif planché doit être pratiqué si les ressources de la famille ne sont pas connues.
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif moyen doit être appliqué.

Modalités de calcul du tarif moyen : Le montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées au cours de cette même année.

Article 26 : Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant

Dès le premier jour :

- fermeture de la structure,
- hospitalisation de l'enfant,
- éviction par la structure,

A partir du deuxième jour :

- maladie avec certificat médical (le paiement reste dû pour le 1 premier jour calendaire d'absence).

Les congés sont déduits de la facturation.

VII- ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PAR LES FAMILLES

Les dispositions incluses dans ce nouveau règlement se substituent à toutes autres dispositions antérieures

Confier votre enfant à la crèche Les P'tits Pas vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation du service CAFPRO permettant d'accéder à des éléments du dossier CAF nécessaire au calcul de la participation familiale.

Il est remis en double exemplaires, signés et paraphés, par le représentant légal.

« *Lu et approuvé* » à retranscrire manuellement

Date :

Signatures des représentants légaux :

Autorité 1 :

Autorité 2

Annexe 1 : maladies contagieuses pouvant nécessiter une éviction/un isolement (Haut Conseil de la Santé Publique, guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants .

http://nosobase.chu-lyon.fr/recommandations/hcsp/2012_maladieinfectieusecollectivite_HCSP.pdf)

Maladies	Eviction/Isolement préconisés par le Haut Conseil de la Santé Publique
Angine	Non sauf infection à streptocoque A. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Bronchiolite	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Bronchite	Pas d'éviction. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable. Isolement recommandé dans les collectivités de sujets à risque. Si impossible, port d'un masque quand sortie hors de la chambre
Chikungunya	Non
Conjonctivite	Non
Coqueluche	Eviction. Pendant les 3 premiers jours après le début d'une antibiothérapie par azithromycine ou les 5 premiers jours pour les autres macrolides ou les autres antibiotiques efficaces en cas de contre indication des macrolides
Dengue	Non
Diphthérie	Eviction. Jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale	Eviction. Jusqu'à 3 jours après un traitement local
Gastroentérite présumée infectieuse sans agent pathogène défini	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Gastroentérite à <i>Campylobacter</i> spp	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Gastroentérite à <i>Escherichia coli</i> entérohémorragique	Eviction. Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle. L'effet possiblement délétère de l'antibiothérapie est discuté.
Gastroentérite à salmonelles mineures	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Gastroentérite à <i>Shigelles</i>	Eviction. Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement.
Gastroentérite à virus ou présumée virale	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Giardiase	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.

Grippe	Pas d'éviction mais la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable. Isolement recommandé dans les collectivités de sujets à risque. Si impossible, port d'un masque quand sortie hors de la chambre.
Hépatite A	Eviction. Durée : 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
Hépatite B	Non
Hépatite C	Non
Hépatite E	Eviction. Durée : 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
Impétigo (Streptocoque groupe A/Staphylocoque doré)	Pas d'éviction, si lésions protégées. Eviction pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
Infections à Clostridium difficile	Oui, tant que les symptômes cliniques persistent
Infections à cytomégavirus	Non
Infections à herpes simplex (herpes cutané péri-labial)	Non
Infections à herpes simplex (gengivo-stomatite herpétique)	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Infections à streptocoque A - Angine, Scarlatine	Eviction. Durée : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Infections invasives à méningocoque (IIM)	Hospitalisation du sujet index
Infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH)	Non
Légionellose	Non
Syndrome pieds-mains-bouche Gingivo stomatite vésiculeuse entérovirale avec exanthème	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Mégalérythème épidémique	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Méningite à Haemophilus de type b	Hospitalisation du sujet index
Méningite à pneumocoque	Hospitalisation du sujet index
Méningite virale	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Molluscum contagiosum	Non
Mononucléose infectieuse	Non
Oreillons	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.

Otite (moyenne aiguë)	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Pédiculose du cuir chevelu	Non
Pneumonie	Pas d'éviction mais la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable. Isolement recommandé dans les collectivités de sujets à risque. Si impossible, port d'un masque quand sortie hors de la chambre.
Punaises de lit	Non
Rhinopharyngite	Non
Roséole (exanthème subit)	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Rougeole	Eviction. Durée : 5 jours, à partir du début de l'éruption
Rubéole	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Teignes du cuir chevelu et de la peau	Eviction, jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Eviction, si la personne est bacillifère. Durée : au minimum 1 mois d'arrêt après le début du traitement et un examen microscopique négatif avant la reprise En cas de contact avec des populations à risque, exiger une culture négative.
Typhoïde et paratyphoïde	Eviction. Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 H d'intervalle, au moins 48 H après l'arrêt du traitement.
Varicelle	Pas d'éviction, toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable. Isolement du cas s'il fréquente une collectivité fermée incluant des personnes à risque. Eviction du cas durant la période de contagiosité
Verrues vulgaires	Non
Zona	Pas d'éviction, mais protection des lésions cutanées.

Annexe 2 :

Montants annuels des ressources plancher et plafond 2024 (CNAF)

Montant plancher : 7000 €

Montant plafond : 765.77 €

Type d'accueil	COMPOSITION DE LA FAMILLE				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4, 5, 6 ou 7 enfants	8 enfants et plus
Accueil collectif Taux d'effort horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %
Accueil familial parental	0.0516 %	0.0413%	0.0310%	0.0310%	0,0206%

Annexe 3 :

LISTE DES MEDICAMENTS POUVANT ETRE ADMINISTRES à LA CRECHE

- DOLIPRANE 2,4 % sans sucre suspension buvable
- DOLIPRANE 100 mg suppositoire
- DOLIPRANE 150 mg suppositoire
- DOLIPRANE 200 mg suppositoire
- DACUDOSE dosettes
- SERUM PHYSIOLOGIQUE dosettes

- VENTOLINE spray
- CELESTENE gouttes
- POLARAMINE sirop, 2mg/ 5ml

en situation
d'urgence, en
accord avec
les protocoles
et le médecin

Tout autre médicament peut être administré à l'enfant durant le temps
d'accueil **si et seulement s'il y a une prescription par ordonnance du médecin**
traitant de l'enfant.

Annexe 3 :

LES VACCINATIONS DU NOURRISON OBLIGATOIRES

Les vaccinations du nourrisson

2018

calendrier simplifié
des vaccinations

Âge approprié	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphtérite-Tétanos-Poliomyélite						
Coqueluche						
Haemophilus influenzae de type b (HIB)						
Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole-Oreillons-Rubéole						