

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CRECHE L'OUTA**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE L'OUTA

1-PRESENTATION DE LA STRUCTURE	P.2
1.1 Adresse	P.2
1.2 Fonctionnement	P.2
1.2.1 Fonctionnement général	P.2
1.2.2 Encadrement	P.2
1.2.3 Gestion financière	P.2
1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants	P.2
2-FONCTIONNEMENT GENERAL	P.3
2.1 Type d'accueil	P.3
2.2 Horaires d'ouverture	P.3
2.3 Jours de fermeture	P.3
2.4 Congés et absences	P.3
2.5 Retards	P.4
2.6 Personnes autorisées à prendre l'enfant	P.4
3-MODALITE D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE TARIFICATION	P.4
3.1 Admission	P.4
3.2 Inscription	P.4
3.2.1 Formalités administratives	P.5
3.2.2 Cotisation à l'association	P.5
3.3 Tarification	P.5
3.3.1 Généralités	P.5
3.3.2 Taux d'effort	P.5
3.3.3 Tarifs pour les enfants en situation de handicap	P.6
3.4 Facturation	P.6
3.4.1 Accueil régulier	P.6
3.4.2 Accueil occasionnel	P.7
3.4.3 Accueil exceptionnel ou d'urgence	P.7
3.4.4 Dépassement des horaires	P.7
3.4.5 Modalités de paiement	P.7
4-MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT	P.7
4.1 Adaptation	P.7
4.2 Accueil d'enfant en situation de handicap	P.7
4.3 Santé et bien-être de l'enfant	P.7
4.3.1 Fournitures	P.8
4.3.2 Repas	P.8
4.3.3 Santé	P.8
4.3.4 Confort de l'enfant	P.9
5-MODIFICATIONS ET RESILIATION DU CONTRAT	P.9
5.1 Modification du contrat	P.9
5.2 Résiliation du contrat	P.9
5.3 Radiation	P.10
6-RESPONSABILITES	P.10
6.1 Responsabilité des parents	P.10
6.2 Responsabilité de la structure	P.10
7-LES PARENTS ET LA STRUCTURE	P.10
7.1 La place des parents	P.10
7.2 La communication	P.10
8-MODIFICATION	P.11

1-PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1.1 Adresse

La structure l'Outa est située 16 Taille de Mas du Bouchet sur la commune de Morzine (74110).

1.2 Fonctionnement

1.2.1 Fonctionnement général

La structure est gérée par une association de type loi 1901, agréée par le conseil général et est financée par la CAF et la communauté de Communes du Haut-Chablais. D'autre part, un contrat enfance jeunesse a été signé entre la CAF et la Communauté de communes du Haut-Chablais.

1.2.2 Encadrement

La structure est placée sous la responsabilité du directeur.

Il est garant, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe :

- Du bon fonctionnement de la structure
- De la mise en place et du respect des projets pédagogique et éducatif.
- Du bien-être, de l'hygiène et de la sécurité des enfants et du personnel.
- Du respect du règlement de fonctionnement.

Il assure également la gestion :

- Financière et administrative.
- Du personnel.
- Des familles et des inscriptions.

En l'absence du directeur, la continuité de la fonction est assurée par son adjointe pour tout ce qui concerne la sécurité, l'hygiène et la gestion administrative (hors facturation, gestion des inscriptions et du dossier CAF).

En cas d'absence de ces 2 personnes, le relais sera assuré par les auxiliaires de puériculture présentent dans la structure.

Retrouvez l'équipe complète en annexe 7.

1.2.3 Gestion financière

La gestion financière est assurée par la trésorière de l'association.

1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

La capacité d'accueil est de 35 places (18 places pour les samedis de l'hiver), les enfants sont âgés de 2,5 mois à 4 ans.

Il peut s'agir d'accueil régulier ou occasionnel. Une place est réservée à l'accueil d'urgence.

2-FONCTIONNEMENT GENERAL

2.1 Type d'accueil

- L'accueil régulier : il est formalisé par un contrat conclu entre la famille et la structure, définissant les formalités (durée, jour, horaires...). Un accueil en dehors des plages prévues ne pourra être effectué que dans les conditions de l'accueil occasionnel, et en concertation avec le directeur.

- L'accueil occasionnel : il fait l'objet d'une réservation le plus tôt possible, l'enfant est accueilli selon les places disponibles. La décision d'admission est prise en tenant compte de l'antériorité de la demande.

- L'accueil d'urgence : en cas de situation imprévue, un accueil d'urgence peut être mis en place temporairement. L'urgence devra être justifiée.

2.2 Horaires d'ouverture

Horaires : **de 8 h à 18 h 30.**

Jours : du **lundi au vendredi**, du **lundi au samedi en hiver** (environ du 15 décembre au 15 avril).

Amplitude d'accueil possible : matin : de 8 h à 13 h 30 maximum

Après-midi ; de 13 h 30 à 18 h 30 maximum

Journée : de 8 h à 18 h 30 maximum.

2.3 Périodes de fermeture

- 2 semaines en mai : en général les 2 premières semaines.
- les vacances de Toussaint.
- Le jour de Noël et du Nouvel An.
- Le lundi de pâques quand il est en fin de saison.
- Le 14 juillet et le 15 août.

2.4 Congés et absences

Toute absence devra être signalée à l'équipe le plus tôt possible.

Les périodes de fermeture de la structure ainsi que les congés des parents étant prévus dans le calcul de mensualisation, les absences non prévues ne sont pas déduites sauf si la place est attribuée à un autre enfant.

La répétition d'absences non signalées pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

Hors congés prévus à l'avance dans le contrat, les absences déductibles sont les suivantes :

- Absence pour maladie, au-delà du 3^{ème} jour, sur présentation d'un certificat médical à compter du 4^{ème} jour calendaire.
- Absence pour hospitalisation dès le 1^{er} jour.
- Maladie donnant lieu à une éviction prévue par la législation en vigueur.
- Fermeture de la structure (prévue ou inopinée) dès le 1^{er} jour.
- Evictions par le médecin de la structure dès le 1^{er} jour.

2.5 Retards

Tout retard devra être signalé le plus tôt possible.

Il est demandé aux parents d'arriver 10 minutes avant l'heure de fermeture, afin de pouvoir fermer à l'heure prévue. Des retards répétés après l'heure de fermeture pourront entraîner l'exclusion de l'enfant.

Toute demi-heure entamée est due.

2.6 Personnes autorisées à prendre l'enfant

Seuls les parents ayant l'autorité parentale, ou les personnes qu'ils auront désignées dans la fiche de renseignements (*cf. annexe 1*), pourront reprendre l'enfant. Toute personne venant récupérer l'enfant devra se munir de sa pièce d'identité. En aucun cas un enfant ne pourra être remis à une personne mineure.

3-MODALITES D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE TARIFICATION

3.1 Admission

Les conditions d'admission des enfants dans la structure tiennent compte des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Les 5 structures financées par la Communauté de communes du Haut-Chablais sont ouvertes aux familles résidant ou travaillant dans l'une des 15 communes du Haut-Chablais.

La décision d'admission tiendra compte prioritairement :

- Du fait que la famille a sa résidence principale dans l'une des 15 communes de la CCHC,
- De la date d'inscription sur la liste d'attente,
- De la présence d'une sœur ou d'un frère dans la structure,
- Du nombre d'heures demandées et/ou de la répartition hebdomadaire,
- Du fait que l'enfant soit en situation de handicap,
- De l'âge de l'enfant pour garder un équilibre de fonctionnement par groupe d'âge.

Cependant dans tout les cas, la commission d'admission de l'association est seule décisionnaire en cas de pluralité de demandes similaires.

Pour toutes les demandes non satisfaites, une liste d'attente sera constituée.

3.2 Inscription

Pour toute demande d'inscription un rendez-vous sera pris auprès du directeur, en aucun cas l'inscription ne peut se faire par téléphone.

L'enfant sera alors inscrit sur la liste d'attente, les parents auront précisé leurs besoins de garde : nombre de jours et la date de début souhaitée.

3.2.1 Formalités administratives

A transmettre :

- a) Les originaux des documents suivants :
- Le **dossier d'inscription** (dans le cas d'une garde alternée chaque parent remplit un dossier et ses **annexes 1, 2 et 3** signés,
 - Un **certificat médical ou une attestation** délivrée par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou par le médecin traitant pour les enfants de plus de 4 mois,
 - Une **ordonnance d'antipyrétique** au nom de l'enfant,
- b) Il sera exigé les originaux ainsi que les photocopies à conserver par la structure des pièces suivantes :
- Le **numéro d'allocataire** (une feuille à l'entête de la CAF suffit),
 - La **dernière feuille d'imposition** (N-2). A défaut, le plafond de ressources validé par l'Assemblée générale sera appliqué (**cf. annexe 4**),
 - Le **livret de famille** (concernant les parents, les frères et sœurs et l'enfant à inscrire),
 - Le **carnet de santé** à jour de la vaccination DT-polio selon le code de la santé publique, article L3111-2 modifié par la loi n° 2007-293 du 5 mars 2007,
 - L'**attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant**,
 - Le **jugement de garde** en cas de divorce ou de séparation,
- c) Les autorisations avec **l'annexe 3** signée.

3.2.2 Cotisation à l'association

L'inscription d'un enfant implique l'adhésion de la famille à l'association.
Son montant est fixé chaque année par l'Assemblée générale (**cf. annexe 4**).

3.3 Tarification

3.3.1 Généralités

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les soins d'hygiène (couches) et les repas.

3.3.2 Taux d'effort

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort qui se décline en fonction du type d'accueil (régulier, occasionnel et d'urgence) appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La participation familiale se décline comme suit :

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants
Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés avant déduction pour les salariés ou bénéficiaires pour les travailleurs indépendants » ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond fixés annuellement par la Cnaf.

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

L'application du taux d'effort est obligatoire jusqu'au plafond fixé par l'AG de la structure (*cf. annexe 4*).

En cas d'impossibilité à déterminer la base de ressources à prendre en compte c'est le plafond qui sera retenu comme base de calcul.

Chaque année, les montants des nouveaux planchers et plafonds vous seront communiqués.

Cas particuliers des familles avec garde alternée : le taux d'effort est calculé en fonction des ressources de chacune des 2 familles et des enfants composant les foyers.

3.3.3 Tarifs pour les enfants en situation de handicap

Les familles ayant un enfant en situation de handicap se voient appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Par exemple : une famille ayant à charge 2 enfants dont l'un est en situation de handicap, même s'il ne fréquente pas la structure, aura un taux d'effort horaire correspondant à une famille de 3 enfants.

3.4 Facturation

Elle repose sur le principe d'une facturation horaire, au plus près des besoins réels des familles. Toute demi-heure commencée est due.

3.4.1 Accueil régulier

Dans le cas d'un accueil régulier, un contrat est établi pour 6 mois. Il peut comporter des modulations en termes de quantité d'accueil, selon les périodes de l'année.

Ce contrat est un engagement mutuel entre la structure et la famille : la structure s'engage à réserver la place de l'enfant aux dates et heures définies, et la famille s'engage à payer pour ce même temps.

La facturation est mensualisée et il vous sera demandé de réserver les jours et l'amplitude horaire.

Calcul de la mensualisation :

$(\text{amplitude journalière d'accueil} \times \text{nb de jours réservés} \times \text{nb de semaines} \times \text{taux horaire}) \div \text{mois}$

Chaque mois, le montant mensuel pourra être corrigé en cas d'heures supplémentaires (ou déduites cf. 2.4) par rapport au contrat signé initialement.

3.4.2 Accueil occasionnel

L'enfant et les ressources de la famille sont connus de l'établissement : application du taux d'effort. La facture sera égale au nombre d'heures de fréquentation du mois multiplié par le taux horaire.

3.4.3 Accueil exceptionnel ou d'urgence

On parle d'accueil exceptionnel ou d'urgence si les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'est alors pas connu de la structure. Concernant les ressources à prendre en compte, et s'agissant d'une famille qui n'est pas connue de la structure, la structure applique soit le tarif plancher, soit un tarif fixe correspondant au montant total des participations familiales facturée en N-1 divisé par le nombre d'actes facturés N-1.

3.4.4 Dépassement des horaires

Toute demi-heure entamée est due.

3.4.5 Modalités de paiement

Les factures sont payables avant le 10 du mois suivant.

Les règlements peuvent s'effectuer en espèces, chèques bancaires ou CESU.

En cas de retard ou de non-paiement, des poursuites pourront être engagées et l'éviction de l'enfant pourra être décidée par l'association.

4 – MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

4.1 Adaptation

En concertation avec les parents et en fonction des enfants, il est prévu une période d'adaptation qui permet à tout un chacun d'apprendre à se connaître et à connaître les lieux.

Cette période peut demander la présence plus ou moins longue des parents à la crèche.

Elle se fait tout d'abord en présence du ou des parents, puis seul, progressivement, en accord entre l'équipe et les parents. La durée de l'adaptation est fonction de l'enfant.

La prestation est gratuite pendant le temps de présence des parents.

4.2 Accueil d'enfant en situation de handicap

L'accueil d'enfants en situation de handicap sera encouragé et facilité. L'inscription se fera en accord avec l'équipe, la famille, et les organismes spécialisés intervenants dans la vie de l'enfant. La signature d'un protocole d'accueil individualisé devra être envisagée si son handicap nécessite un suivi particulier.

Un tarif particulier est appliqué (cf. 3.3.3).

4.3 Santé et bien-être de l'enfant

L'enfant doit arriver le matin, avant 11 h, ayant pris son premier repas et pris ses médicaments si besoin.

4.3.1 Fournitures

La structure fournit les couches mais ne peut garantir aucune marque. Pour convenance personnelle ou raison médicale, la structure autorise les parents à fournir les couches de leur choix ou les produits de change sans pour autant donner droit à compensation financière.

Les parents fournissent également les vêtements de change, les chaussons, bonnets, gants ou chapeau et crème solaire selon la saison. Le tout au nom de l'enfant sans oublier le doudou, la sucette ou tout autre objet familier de l'enfant ainsi que sa gigoteuse.

Pour le plaisir et l'éveil des enfants, l'équipe peut proposer des activités salissantes, il est conseillé aux parents de prévoir des vêtements confortables et peu fragiles.

4.3.2 Repas

Les repas sont fournis par la structure. Pour les enfants allergiques et sur ordonnance médicale, il est possible de demander à la cuisine centrale de réaliser des repas spécifiques.

Les parents apportent le lait maternisé car il existe trop de marque sur le marché pour pouvoir satisfaire toutes les demandes ainsi que les petits pots jusqu'à la diversification alimentaire qui sera commencée par les parents.

L'allaitement maternel sera encouragé. Les conditions de conservation seront définies avec la structure.

4.3.3 Santé

a) Médecin référent

Un médecin est rattaché à la structure. Son rôle est de surveiller la santé, la sécurité et l'hygiène, des enfants et des professionnels de la structure. Il a également un rôle informatif et préventif sur ces questions, pour l'équipe et les familles.

Il intervient ponctuellement selon les besoins de la structure et des familles.

b) Vaccinations

Les enfants doivent être à jour des vaccins obligatoires selon le code de la santé publique (Diphtérie-Tétanos-Polio).

L'obligation vaccinale pour le BCG a été levée, mais il reste recommandé pour les enfants à risque. Au regard des risques de la vie en collectivité, nous vous incitons à appliquer les recommandations vaccinales selon le calendrier en vigueur au moment de l'inscription. Nous connaissons actuellement une recrudescence de cas de rougeole dans le département.

c) Evictions

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé (vaccination, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées, mauvaise nuit ...) est signalé à l'arrivée. Toute médication donnée à l'enfant chez lui le matin doit être signalée au personnel présent.

Le directeur ou la personne assurant le relais de direction, se réserve le droit de refuser un enfant présentant de la fièvre et des symptômes inhabituels.

Dans tous les cas, si la température est supérieure ou égale à 39° en cours de journée, les parents seront contactés afin de venir chercher leur enfant le plus tôt possible et si besoin consulter un médecin.

Il faut distinguer 2 types d'évictions dans la structure :

- Le cas où le médecin préconise que l'enfant ne soit pas en collectivité et fournit une attestation en ce sens. Il peut s'agir par exemple d'otite, d'angine, bronchiolite etc. Dans ce cas, le délai de carence de 3 jours est appliqué pour la déduction de la facturation.
- Les maladies encadrées par la législation, qui donnent lieu à une éviction obligatoire (voir le détail des maladies concernées en annexe 6). Dans ce cas, un certificat de non-contagion sera demandé pour pouvoir à nouveau accueillir l'enfant dans la structure. La déduction de la facturation intervient alors dès le 1^{er} jour d'absence.

d) Surveillance et médicaments

Merci de demander à votre médecin traitant de favoriser au maximum les traitements ne nécessitant pas de prise de médicament pendant l'accueil au sein de la structure : préférer les administrations matin et soir, et non pas matin, midi et soir. Ainsi les parents sont les seuls à administrer les médicaments.

Toutefois, si une prise de médicaments doit malgré tout avoir lieu au sein de la structure, un protocole d'administration doit être mis en place au 1^{er} jour de traitement. Les parents doivent informer l'équipe, présenter l'ordonnance, et remplir un document précisant les modalités d'administration. Ce document sera signé par les parents et une professionnelle qualifiée, et annexé à l'ordonnance.

Si le pharmacien a substitué un médicament générique à celui prescrit par le médecin, il doit le noter sur l'ordonnance et apposer son tampon. Les médicaments doivent être apportés dans leur emballage d'origine, avec la notice.

Hors de ce cadre strict, qui nous permet d'accueillir les enfants sous traitement, aucun médicament, même homéopathique (exception faite de l'Arnica), ne sera donné.

4.3.4 Confort de l'enfant

Les vêtements doivent être adaptés à la saison et aux conditions météorologiques. Une paire de lunettes de soleil est indispensable toute l'année.

Afin de respecter au mieux le rythme et les habitudes de l'enfant, un cahier de liaison sera proposé détaillant sa journée.

5 – MODIFICATION ET RESILIATION DU CONTRAT

5.1 Modification du contrat

Les contrats sont d'une durée de 6 mois pour une amplitude hebdomadaire définie d'un commun accord avec les parents.

Ces contrats peuvent être modifiés exceptionnellement, après demande écrite des parents, sur décision de la structure si la capacité d'accueil et la liste d'attente le permettent.

5.2 Résiliation du contrat

Si le ou les parents de l'enfant doivent suspendre le placement pour des raisons personnelles ou professionnelles un mois de préavis est nécessaire.

La résiliation du contrat est signalée par écrit. Les parents ne pourront pas prétendre à conserver la place de leur enfant.

Si le préavis n'est pas respecté, le paiement du mois en cours sera exigé.

5.3 Radiation

- La répétition de retards après l'heure d'ouverture,
- La répétition d'absences non signalées,
- Toute absence imprévue et non motivée de plus de 15 jours,
- Non règlement de 2 avis de paiement sans manifestation particulière de la famille,
- Non respect du présent règlement de fonctionnement,

Donneront lieu à un courrier d'avertissement.

Sans changement, la radiation pourra être prononcée.

6 – RESPONSABILITES

6.1 Responsabilité des parents

La présence physique des parents ou toute autre personne habilitée à accompagner ou récupérer l'enfant dégage le directeur et le personnel encadrant de leur responsabilité. Ils sont également responsables de tout enfant qui accompagne et donc de tout incident qui pourrait survenir.

6.2 Responsabilité de la structure

L'association souscrit un contrat d'assurance pour couvrir la responsabilité vis-à-vis des enfants placés, du personnel ainsi que de ses membres.

La structure n'est pas responsable en cas de perte ou vols d'objets personnels.

Les chainettes, gourmettes, boucles d'oreilles et barrettes présentent un risque et ne doivent pas être portés par les enfants dans la structure (les élastiques pour les cheveux sont autorisés).

7 – LES PARENTS ET LA STRUCTURE

7.1 La place des parents

Des rencontres régulières avec les familles ainsi qu'une disponibilité de l'équipe et de la direction permettent la mise en place d'un travail de partenariat auprès des enfants.

Il est demandé aux parents de participer à différents temps de vie de l'association (réunions, AG, moments conviviaux...). Les parents peuvent être à l'initiative de la mise en place de projets, notre association est avant tout une association de parents.

Vous êtes donc décisionnaires et vous pouvez également prendre une part active au sein du comité de l'association.

7.2 La communication

Différents supports de communication sont mis en place pour favoriser au maximum les échanges entre parents et professionnels.

Le cahier de vie de l'enfant permet aux parents de connaître le déroulement de la journée de leur enfant et peut être un support pour la transmission de documents.

Trois modes de communications ont été choisis pour transmettre les informations importantes : par e-mail, sur tableau à l'entrée de la structure et dans chaque section et évidemment oralement. Il est de la responsabilité des parents d'en prendre connaissance.

8 – MODIFICATION

Le présent règlement peut être modifié par décision du conseil d'administration de l'association dans le but d'améliorer le service et le bien-être des enfants.

Les parents en seront avertis.

La CAF ainsi que la PMI, nos partenaires, sont destinataires de ce règlement.

Le présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription de leur enfant et affiché dans les locaux de la structure. Il est signé par les 2 parents.

ANNEXES

Annexe -1- Fiche de renseignements

Annexe -2- Acceptation du règlement de fonctionnement

Annexe -3- Autorisations

Annexe -4- Finances (plafond de ressources appliqué, montant de la cotisation d'adhésion à l'association...)

Annexe -5- Matériel à fournir

Annexe -6- La santé dans la structure

Annexe -7- Composition de l'équipe

ANNEXE 1 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS

1) ENFANT

Nom & Prénoms :

Né(e) le : à :

2) PARENT 1

Nom & Prénoms :

Adresse :

Tel personnel : Tel mobile :

Tel professionnel :

Adresse mail : @

Profession : Employeur :

N° sécu :

3) PARENT 2

Nom & Prénoms :

Adresse :

Tel personnel : Tel mobile :

Tel professionnel :

Adresse mail : @

Profession : Employeur :

N° sécu :

Numéro Allocataire à la CAF :

Régime d'appartenance :

Régime général et assimilé : (salariés, commerçants, travailleurs indépendants, employés mairie, moniteurs, fonction publique, médecins...)

MSA : mutuelle agricole

Autre (préciser :))

Situation familiale :

Mariés Pacsés Divorcés Concubinage Parent isolé

Garde alternée Nombre d'enfants à charge :

Médecin traitant : Dr Tel :

Liste des personnes à prévenir en cas d'urgence :

Nom, Prénom	Téléphone	Lien avec l'enfant

Modalités d'accueil de l'enfant souhaitées :

- Date de début de l'accueil :

- Jours et horaires d'accueil :

.....
.....
.....

Je (nous) soussigné (e/s)
déclare(ons) exacts les renseignements ci-dessus.

Fait à le

Signature PARENT 1

Signature PARENT 2

ANNEXE 2 – ACCEPTATION DE REGLEMENT

Nous soussignés,

.....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure et nous engageons à le respecter.

Fait à

Le

**Signature PARENT 1
(précédée de son nom)**

.....

**Signature PARENT 2
(précédée de son nom)**

.....

ANNEXE 3 – AUTORISATIONS

Nous soussignés,

Parent 1 :

Parent 2 :

Autorisons la structure à :

- Administrer les prescriptions du médecin en cas de traitement, uniquement en présence d'une ordonnance,
- Administrer les antipyrétiques en cas de fièvre (selon le protocole du médecin traitant),
- Administrer de l'arnica en gel ou granule (pour les enfants de plus d'un an),
- Prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'urgence (hospitalisation, anesthésie générale...),
- Filmer ou prendre en photo notre enfant uniquement pour les besoins des activités proposées au sein de notre structure,
- Consulter le logiciel CAFPRO,

Les personnes mentionnées ci-après sont **autorisées à venir chercher l'enfant** (les mineurs ne sont pas autorisés à récupérer l'enfant) :

Nom, Prénom	Téléphone	Lien avec l'enfant

Fait à le

Signature Parent 1

Signature Parent 2

ANNEXE 4 – FINANCES

1 – COTISATION A L'ASSOCIATION

Par décision du conseil d'administration du 26 janvier 2015, la cotisation annuelle à l'association est fixée à 15 €.

2 – REVENU PLAFOND AU 1^{er} JANVIER 2016

Le revenu plafond mensuel fixé par le conseil d'administration est de : 8783,33 €

3 – REVENU PLANCHER fixés par la CNAF au 1^{er} janvier 2016 : 647,49 €.

ANNEXE 5 – MATERIEL A FOURNIR

- Biberons et lait,
- 1 boîte de mouchoirs en papiers,
- 1 boîte de sérum physiologique en uni-doses,
- 1 bouteille de liniment,
- Tube de crème pour l'érythème fessier,
- Crème solaire,
- Chaussons,
- Lunettes de soleil,
- Vêtements de rechange,
- Médicaments en cas de fièvre (avec l'ordonnance).

ANNEXE 6 – LA SANTE DES ENFANTS DANS LA STRUCTURE

Tout comme vous, le personnel de la structure se préoccupe de l'état de santé de vos enfants. Afin de leur assurer un accueil dans des conditions optimales, les professionnels de la structure ont mis en place différentes procédures concernant les maladies les plus fréquentes en milieu collectif, sous formes de protocoles validés par le médecin référent.

Il nous paraît important de rappeler que vos enfants sont accueillis en collectivité, ce qui a pour conséquence de faciliter la propagation des microbes (du fait de la proximité des enfants et de leur besoin de mettre les objets à la bouche).

Pour être au plus près des besoins de votre enfant, nous nous devons (parents et professionnels) de communiquer sur son état de santé lors de son arrivée et de son départ et de signaler tout comportement inhabituel.

Il est important de nous dire toute prise de médicament à la maison avant de venir à la crèche.

N'hésitez pas à nous solliciter en cas d'interrogations sur la santé de votre enfant. Nous pouvons également nous appuyer sur notre médecin référent.

Nous nous sommes fixés comme règle de prévenir les parents en cas de problème de santé ou de comportement inhabituel de l'enfant pour que vous puissiez éventuellement prendre un avis médical si besoin.

Les évictions obligatoires

L'éviction de la collectivité est une obligation pour certaines pathologies :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Seul un certificat médical permet le retour de l'enfant.

ANNEXE 7 – COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DE LA STRUCTURE

L'équipe permanente est composée :

- 1 directeur EJE
- 2 adjointes auxiliaires
- 1 EJE hors saison d'hiver
- 4 auxiliaires de puériculture
- 2 CAP petite enfance
- 1 animatrice
- 1 agent d'entretien
- 1 médecin référent selon les besoins

Un trombinoscope est affiché dans l'entrée avec la photo et le prénom de chaque membre du personnel ainsi que des stagiaires.

Le nombre d'adulte exigé est de :

- 1 personne pour 8 enfants qui marchent
- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Durant les saisons, l'équipe est complétée par une ou plusieurs personnes en fonction du nombre d'enfants et de leur âge.

Le directeur met tout en œuvre pour recruter des personnes titulaires des diplômes listés dans les arrêtés ministériels d'août 2000 et de février 2007.

Par choix pédagogique et de fonctionnement, l'ensemble de l'équipe réalise les mêmes tâches en fonction d'horaires définis pour répondre aux besoins des enfants et de leurs familles tout au long de la journée.

L'ensemble de l'équipe s'emploie pour réunir les meilleures conditions pour permettre un bon développement physique, psychologique, affectif et intellectuel de l'enfant. Le projet pédagogique décrit les moyens mis en œuvre pour y parvenir.

Le personnel se forme régulièrement pour être toujours au plus près des besoins des enfants et de leurs familles.