

CTE DU 27 OCTOBRE 2010

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DE LA CRECHE MULTI-ACCUEIL

« LA COMPAGNIE DES DOUDOUS »

**Modifié le 01/09/2021 Décret
210-613 du 7 JUIN 2010
Circulaire Cnaf n°2011-105
CAF-PMI**

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à la crèche multi-accueil du Centre Hospitalier ESQUIROL qui a pour mission d'accueillir pendant la journée, les enfants du personnel de l'Etablissement **prioritairement** mais aussi tous les autres enfants (sans limite géographique), à partir de 10 semaines jusqu'à 6 ans, soit en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

L'accueil jusqu'à l'âge de scolarisation et au plus jusqu'à 4 ans reste prioritaire.

La création d'une crèche d'entreprise, s'inscrit dans une démarche de qualité et contribue à l'amélioration des conditions de vie au travail.

La création de cette structure répond à une demande réitérée de tous les personnels et a obtenu l'adhésion des partenaires sociaux siégeant dans les différentes instances de l'Etablissement.

Le centre Hospitalier Esquirol s'inscrit, depuis Septembre 2018, dans un projet de lutte contre les perturbateurs endocriniens. Aussi des activités sont proposées avec des matériaux naturels (pâte à modeler, pâte à sable, peinture), ainsi que des produits de change, plus adaptés pour la peau et l'environnement, pour les enfants.

Cette crèche fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret N° 2000-762 du 1^{er} Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et de l'arrêté du 26 décembre 2000.
- Au décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Egalement au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales, toute modification étant applicable.
- Au financement de la Caisse d'Allocations Familiales, dans le cadre du contrat Enfance Jeunesse.
- Aux dispositions du règlement intérieur.

TITRE I- ADMISSION DES ENFANTS

ARTICLE 1 : NOMBRE DE PLACES AGREEES

La crèche multi-accueil du C.H ESQUIROL dispose d'une capacité actuelle de 24 places autorisées, depuis le 1^{er} Janvier 2016.

Selon le décret 2010-613 du 7 juin 2010 (relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans), il est toléré un dépassement de 15 % de la capacité d'accueil à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévue. Selon le code de la santé publique concernant les établissements d'accueil de jeunes enfants, la structure garantie le taux d'encadrement réglementaire, soit une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

ARTICLE 2 : JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

2.1- La crèche est ouverte tous les jours du **lundi au vendredi de 7h15 à 18h15** sauf les samedis, dimanches et jours fériés.

2.2- Pour le bien-être et l'équilibre de l'enfant, la durée journalière de l'accueil ne doit pas dépasser 10 heures (sauf situations exceptionnelles)

ARTICLE 3 : FERMETURE

3.1- La crèche est fermée chaque année :

-3 semaines en août

-1 ou 2 semaines en décembre/janvier

-quelques ponts (Ascension, Pentecôte, en novembre)

Les périodes de congés sont précisées au début de chaque année. Chaque service recevra une note de service émanant de la Direction Générale.

3.2- Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture de l'établissement, la responsable contacte les parents ou la personne mandatée. Si aucune personne nommée n'est joignable, la gendarmerie sera prévenue et l'enfant lui sera confiée jusqu'à l'arrivée du/des parents ou autre personne autorisée.

Le retard est systématiquement signalé à la Directrice de la Crèche.

ARTICLE 4 : COMMISSION D'ADMISSION

4.1- Composition

La Commission d'Admission est composée :

- De la responsable de la crèche.
- De la Directrice de la Crèche.
- De l'Attaché d'Administration Hospitalière de la DRH
- Le pédiatre ou le médecin compétent spécialisé en pédiatrie.
- De l'assistante sociale du personnel.
- Un représentant de chaque organisation syndicale.

4.2- Attributions

La Commission **se réunit à partir d'un calendrier prévisionnel, au moins deux fois dans l'année**. Les dates sont prévues en début d'année et pourront être confirmées ou annulées par la responsable de la crèche. Elle donne un avis sur les demandes d'admissions à la crèche et examine les dossiers d'inscriptions en fonction des critères définis à l'article 5. La décision d'admission est prononcée définitivement, par le Directeur du Centre Hospitalier Esquirol.

Un bilan du taux d'occupation et de fréquentation sera établi pour chaque séance.

ARTICLE 5 : CRITERES D'ADMISSION

La structure accueille **prioritairement** les enfants dont au moins un parent travaille au Centre Hospitalier Esquirol ; toutefois des places pourront être pourvues par des enfants extérieurs à l'Etablissement.

Outre ces conditions, les admissions sont réalisées en fonction :

5.1 - Du nombre de places disponibles par groupe d'âge.

5.2 - De la situation familiale ou financière (famille monoparentale et/ou bénéficiaires des minimas sociaux, en application du Décret 2006-1153 du 23 décembre 2006)

5.3 - Des enfants d'une même fratrie.

5.4 - De la date prévue d'entrée en crèche de l'enfant.

5.5 - De la date du dépôt du dossier de préinscription.

5.6 - Du type d'accueil prévu. La priorité sera donnée aux enfants bénéficiant d'un accueil régulier à temps complet.

ARTICLE 6 : DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

6.1- Accueil régulier (Les enfants sont admis bébés ou plus grands, par exemple lors d'un changement d'un mode de garde, ou d'une reprise d'activité professionnelle)

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure.

Le besoin d'accueil de l'enfant est clairement défini, en nombre de jours par semaine et en nombre d'heures par jour, **sur trois périodes déterminées (de janvier à mars, d'avril à juillet et de fin août à décembre).**

Lors de l'admission, un contrat d'accueil est signé entre l'Etablissement et les parents. Il fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil et fixe :

- 1) La date d'entrée effective de l'enfant à la crèche.
- 2) La période d'adaptation.
- 3) Les besoins d'accueil (jours et horaires d'accueil dans la semaine)
- 4) Les congés prévisionnels définis par le contrat. Ils sont déduits sur la facture au fur et à mesure de la prise des congés.
- 5) Eventuellement, les conditions particulières d'accueil.
- 6) La durée du contrat.
- 7) Le calcul du forfait mensuel.
- 8) La facturation, le règlement.

Ce contrat permet de réserver un volume horaire, déterminé par les parents pour leur enfant. Ces derniers s'engagent à le respecter, pendant tout le temps où l'enfant est accueilli. L'admission est prononcée sur la base d'un contrat ou d'un volume horaire.

Si l'enfant vient sur un jour non prévu au contrat alors que la responsable n'est pas prévenue à l'avance, celle-ci est autorisée à refuser l'accueil.

La priorité est donnée aux enfants dont les parents travaillent : l'arrêt maladie au-delà d'un mois entraînera une suspension du contrat régulier et un accueil occasionnel sera alors proposé à la famille.

Depuis janvier 2015, la Prestation Partagée d'Education (PreParE) est en vigueur, et ce congé doit être partagé entre les 2 parents pour pouvoir en bénéficier jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

Il appartient donc aux parents de demander :

-un accueil régulier à temps partiel (80%, 50%, autre...)

-une modification du temps d'accueil d'un temps partiel à un temps plein, si le congé parental n'est pas partagé entre les deux parents.

Dans les 2 cas, ces demandes seront examinées par la commission d'admission, en fonction des disponibilités de la structure.

6.2- Accueil occasionnel/ périscolaire

L'enfant est déjà connu ou non de la structure et nécessite un accueil un ou plusieurs jours par mois. Un contrat est établi entre la famille et la structure, qui propose d'un mois sur l'autre des possibilités d'accueil.

L'enfant est accueilli en fonction des besoins spécifiques, non systématiques (une heure, une demi-journée ou plus...)

Les parents peuvent téléphoner à la responsable pour connaître les places disponibles et effectuer selon les possibilités des réservations pour la journée ou la semaine.

(Si cela est possible, 48h à l'avance sont souhaitées)

Un accueil occasionnel est proposé jusqu'à 4 ans, aux enfants scolarisés, les mercredis et vacances scolaires, **dans la limite des places disponibles.**

L'accueil de l'enfant nécessite une inscription simplifiée au préalable.
Un dossier d'inscription sera constitué.

6.3- Accueil d'urgence

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

L'attribution d'une place d'accueil en urgence peut-être prioritairement motivée par des événements imprévus, à savoir : hospitalisation d'un des parents, frère ou sœur de l'enfant, situation d'urgence sociale (en lien avec la Protection Maternelle et Infantile) ...

En l'absence de dossier de l'enfant, une demande d'inscription simplifiée, accompagnée du carnet de santé de l'enfant, permet de recueillir les éléments indispensables à l'accueil de l'enfant. Le tarif sera basé sur les ressources de la famille ou le tarif plancher ou un tarif fixe, selon la situation.

6.4- Accueil d'enfants porteurs de handicaps ou de maladies chroniques

La structure permet l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

Les conditions de cet accueil font l'objet d'une réflexion entre l'équipe et la famille ainsi que la mise en place d'un plan d'accueil individualisé, et d'un protocole d'évaluation de l'enfant validé par le médecin.

S'agissant de la charge financière pour la famille, l'accueil de l'enfant handicapé s'accompagne d'une facturation sur la base du tarif correspondant à un enfant de plus au sein de la famille. Par exemple, une famille ayant 3 enfants bénéficie du tarif correspondant à une famille ayant 4 enfants à charge.

6.5- Accueil des enfants dont les parents sont en parcours de réinsertion professionnelle.

Les enfants dont les parents sont en parcours de réinsertion professionnelle peuvent être accueillis au sein de la structure en fonction des intentions d'accueil et des places disponibles.

ARTICLE 7 : DEMANDE ET DOSSIER D'INSCRIPTION

7.1- Constitution du dossier pour la Commission d'Admission. (Dossier de préinscription)

Les dossiers sont à retirer au sein de la crèche ou peuvent être téléchargés sur le site Internet de l'Etablissement. Ils doivent, dès que possible, être adressés à la responsable.

La date du dépôt du dossier est prise en compte dans les critères d'admission.

Pour les bébés, le certificat de grossesse doit être joint systématiquement lors du dépôt du dossier.

La demande et/ou l'inscription doivent être confirmées par écrit, par les parents dans les quinze jours qui suivent la naissance ou l'arrivée de l'enfant dans le foyer.

7.2- Réponse de la Commission d'Admission.

Une réponse écrite, quelle que soit la décision de la Commission d'Admission en crèche, est adressée à la famille dans les meilleurs délais.

En fonction des possibilités d'accueil à venir et selon les conditions d'admission définies précédemment, la Commission d'Admission a la possibilité d'inscrire pour un nombre limité de demandes, les enfants sur une liste d'attente.

ARTICLE 8 : DOSSIER D'ADMISSION

La responsable a fixé avec vous une date de rendez-vous. Un certain nombre de documents vous ont été demandés afin d'établir le dossier administratif de votre enfant.

8.1 - Constitution du dossier administratif

Il comprend :

- **Le dossier d'inscription**, comportant les renseignements concernant la famille et l'enfant.
- **Le dossier médical**, établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations (Cf. p 17).
- **Le Règlement de fonctionnement** (expliqué et donné ensuite aux parents)
- **L'engagement à respecter le règlement de fonctionnement.** (Cf. document p 26 remis et signé par les parents)
- **Les feuilles d'autorisations** concernant :
 - Les personnes majeures autorisées à retirer l'enfant autre(s) que le père ou la mère (Cf. document p 28)

- Les sorties à l'extérieur de l'enceinte de la crèche (Cf. document p 27)
- Les transports en bus (Cf. document p 27)
- L'autorisation ou non, de photographier l'enfant et d'afficher les photos en crèche (Cf. document p 27)
- Les soins d'urgence (Cf. document p 29)
- Administrer un traitement antipyrétique/antalgique (Cf. document p 31)
- Prélèvement sur paye pour le parent qui travaille au CHE (Cf. document p 32)
- L'autorisation d'utiliser le logiciel CDAP (Cf. document p 30)
- Conditions d'accès à la Crèche (Cf. document p 33)

- **Le contrat d'accueil** (voir article 6.1)

Avec le calcul du forfait mensuel, pour l'accueil régulier, calcul du tarif horaire pour l'accueil occasionnel (voir l'article 12.5, *avenant au contrat*)

Le contrat des différents forfaits mensualisés vous est remis au plus tard lors de la première entrée de votre enfant dans la structure. Ce dernier reprend les besoins d'accueil transmis auparavant par les parents. Il devra **être signé le jour même** après accord des parents et de la responsable.

- **La liste des documents à fournir pour l'inscription** (Cf. document p 34)

Toute fraude ou fausse déclaration peut entraîner l'annulation de l'admission après décision de la Commission d'Admission en Crèche.

ARTICLE 9 : DEPART DE L'ENFANT DE LA STRUCTURE

9.1- Si l'enfant a ou va avoir 3 ans dans l'année civile, les parents sont informés au sein de la structure des démarches nécessaires à sa future scolarisation.

9.2- En cas de départ définitif de l'enfant, les parents doivent le signaler, par écrit, à la responsable de la crèche en **respectant un préavis de deux mois**.
A défaut, les mois seront facturés.

9.3 En cas de départ d'un parent du Centre Hospitalier Esquirol pour raisons personnelles et/ou professionnelles, un délai de 2 mois est accordé à la famille afin de trouver une autre possibilité d'accueil pour l'enfant.

TITRE II- FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE MULTI-ACCUEIL

ARTICLE 10 : PERSONNEL

10.1- La crèche est placée sous la responsabilité et l'autorité du Chef d'établissement et par délégation celle du Directeur des Soins.

L'organisation interne de la crèche est sous la responsabilité de l'infirmière puéricultrice.

10.2- Les qualifications de la puéricultrice et de l'ensemble du personnel sont conformes aux dispositions du décret N° 2000-762 du 1^{er} août 2000 et de l'arrêté du 26 décembre 2000, au décret n°2007-230 du 20 février 2007, ainsi qu'au décret n°210-613 du 7 juin 2010 relatif aux Etablissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

10.3- La structure accueille des étudiants en stage sur des périodes définies (étudiants infirmiers, infirmière-puéricultrice, auxiliaire de puériculture, éducateurs de jeunes enfants, etc.).

Les étudiants conservent durant leur formation universitaire théorique la possibilité de porter des signes religieux car ils sont à cet instant uniquement des étudiants de l'enseignement supérieur.

En revanche, les étudiants en formation professionnelle ou en stage sont soumis aux mêmes obligations que les professionnels car ils exercent des fonctions médicales ou paramédicales et sont assimilés à des agents du service public.

Présentation du personnel (Cf. organigramme p 35) :

1. La responsable

La direction est assurée par une Infirmière puéricultrice. Elle est responsable de l'organisation de la structure, sous l'autorité du Directeur. Elle assure la gestion administrative et financière de la structure en collaboration avec les services financiers et administratifs du C.H Esquirol.

Elle est obligatoirement consultée lors de l'affectation des agents dans sa structure et exerce un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel.

Elle est consultée lors des décisions d'admission et de retrait des enfants lors de la Commission d'Admission.

La continuité de sa fonction est assurée par une délégation figurant sur l'organigramme et respectant les dispositions de l'art R 23-24-30 en cas d'absences, congés, soit l'éducatrice de jeunes enfants adjointe de la responsable, soit l'auxiliaire de puériculture présente.

- ❖ **Elle est responsable avec son équipe du Projet d'Etablissement de la crèche qui inclut un Projet éducatif et un Projet social ainsi que sa mise en œuvre.**

- ❖ Elle organise, anime et soutient le travail de l'équipe pluridisciplinaire.
- ❖ Elle participe à la formation collective et individuelle et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.
- ❖ Elle est garante de la qualité de l'accueil auprès des familles et des enfants.
- ❖ Elle assure un temps d'accueil auprès des enfants.
- ❖ Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.
- ❖ Elle établit des relations avec divers professionnels en lien avec les Projets éducatifs et sociaux (Protection Maternelle et Infantile, puéricultrices, instituteurs (trices), éducateurs (trices) de jeunes enfants)
- ❖ Elle participe à l'élaboration et à la mise en place de protocoles médicaux en collaboration avec le médecin Pédiatre de la structure.
- ❖ Elle est tenue de signaler au Médecin de la Protection Maternelle et Infantile, au Médecin de la crèche ainsi qu'au Chef d'Etablissement, tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement.
- ❖ Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre des présences journalières, qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.
- ❖ Elle organise la vie de la structure dans le cadre du Règlement de Fonctionnement.

➤ Continuité de la fonction de responsable. Article R23-24-30

« L'amplitude d'ouverture d'un établissement ou service d'accueil dépasse souvent largement le temps de travail d'une responsable à temps plein. Cependant, ses fonctions doivent pouvoir être assurées durant toute la période d'ouverture. Ses responsabilités restent également durant cette période (hors congés annuels) »¹

¹ Guide Pratique : Accueil de la petite enfance. Fiche 2, page 60.

- En l'absence de la responsable

L'éducatrice de jeunes enfants adjointe assure l'accueil des parents et des enfants, enregistre les présences, reçoit les appels, gère les commandes imprévues et urgentes. Elle assure la traçabilité et rend compte de tous les événements importants à la responsable.

2. L'éducatrice de jeunes enfants.

Elle est garante avec la responsable du respect du règlement de fonctionnement, du projet éducatif et social.

- Elle accueille les enfants et leurs parents.
- Elle entretient une relation de confiance avec les familles.
- Elle veille à la bonne intégration de chaque enfant.
- Elle favorise et accompagne l'enfant dans ses différents apprentissages.
- Elle aménage et met en place en accord avec la responsable et l'équipe, des espaces propices aux jeux, à la créativité, à la détente.
- Elle travaille en étroite collaboration avec la responsable et la remplace pendant son absence (voir alinéa « en l'absence de la responsable »)
- Elle collabore avec cette dernière à animer et dynamiser l'équipe.

3. Les auxiliaires de puériculture.

Au nombre de trois, elles participent à l'élaboration et à la réalisation du Projet de la crèche.

- Elles prennent l'enfant en charge individuellement ou en groupe.
- Elles répondent de manière personnalisée à tous les besoins des enfants.
- Elles mènent des activités d'éveil selon les différents stades de développement, propre à chaque enfant.

4. Les agents titulaires du CAP Petite Enfance.

Au nombre de trois, elles participent à la rédaction du projet éducatif et social.

Elles apportent une aide à l'accueil des enfants (elles ne se substituent pas au personnel qualifié)

« Leur mission se partage entre une participation à la logistique de la structure (entretien des locaux, du linge, cuisine) et une aide apportée aux enfants »

10.4- Des professionnels extérieurs assurent des interventions ponctuelles au sein de la structure (L'association Lire et faire lire, la ludothèque).

10.5- Le personnel a pour vocation d'assurer le bien-être au quotidien de l'enfant, en relation étroite avec sa famille. Il participe régulièrement à des actions de formations pour améliorer ses compétences professionnelles.

10.6- La crèche est ouverte sur une amplitude 7h15-18h15 et le personnel est présent un quart d'heure avant le premier accueil prévu et un quart d'heure après le dernier accueil prévu

10.7- Pour toutes informations ou démarches administratives, la responsable peut être contactée chaque jour de 10h à 11h et de 13h30 à 14h30.

ARTICLE 11 : ADAPTATION

11.1- Toute demande de report émise par les parents concernant le premier accueil de l'enfant rend caduque l'accord d'admission. Le dossier sera réexaminé lors de la prochaine commission.

11.2- Afin de permettre au personnel de rencontrer individuellement la famille, de se familiariser avec l'enfant, et faciliter progressivement son intégration à son nouvel environnement et à son nouveau rythme de vie, la responsable convient, avec les parents, **d'une période d'adaptation**

11.3- Cette adaptation est obligatoire en cas d'accueil régulier, et est débutée avant la date effective du contrat d'accueil. Elle est très fortement recommandée en cas d'accueil occasionnel (Voir l'article **22.5**). Elle est payante en fonction du temps de présence de l'enfant au sein de la structure pendant cette période.

ARTICLE 12: PREVISIONS DES PRESENCES DES ENFANTS

12.1 - Lorsque les parents ont des horaires particuliers, un état mensuel de présence de l'enfant est remis à l'équipe encadrant.

Ce dernier permet de prévoir le nombre d'enfants sur des amplitudes horaires déterminées selon le rythme de travail des parents (poste du matin, du soir ...) et le nombre d'agents nécessaires pour l'encadrement des enfants.

L'état mensuel signé, doit être donné impérativement **au plus tard le 15 du mois** précédent le mois considéré. Tout retard de la transmission du planning d'accueil peut entraîner un refus de l'accueil de l'enfant. Il est demandé aux parents de respecter les prévisions d'accueils jours et heures.

12.2 - La modification tolérée par rapport au contrat initial est, pour enfant malade (justifié par un certificat médical). Cependant, il est à noter **qu'un délai de carence existe pour les trois premiers jours d'absence consécutifs dans la structure (jours ouvrés)**. Ces derniers seront ainsi facturés. Si une éviction est demandée par le Pédiatre de la crèche, le délai de carence est supprimé.

12.3- Il appartient aux parents de faire connaître leurs dates de congés par écrit (nom, prénom ; date et signature) à la responsable, avant le 31 mars impérativement pour les congés d'été, et le 15 du mois pour le mois suivant pour les autres vacances.

Aucun congé ne sera pris en compte après le 15 du mois.

Aucun rappel de congé ne sera effectué sur l'année.

12.4 - Modification des horaires de présences du fait des contraintes de la structure crèche :

Outre les cas où la crèche se retrouve fermée pour un motif de santé publique (risque sanitaire, pandémie type épisode H1N1, alerte météo), une impossibilité ou une modification des horaires d'accueil peut se trouver imposée aux parents d'une part, en cas d'absences subite simultanée de plusieurs membres du personnel ou lors des périodes de mouvements sociaux.

Dans le cas où la crèche modifie ses horaires d'accueil, par exemple lors de fortes intempéries, et sous réserve que les parents une fois avertis de ces aménagements horaires aient précisé **par écrit** leur décision expresse de renoncer à faire accueillir leur enfant ce ou ces jours-là, la facturation du temps de présence de l'enfant s'en trouvera réajustée sur la base du temps d'accueil effectif.

Dans le cas contraire, la facturation sera maintenue.

12.5 – Demande de modifications des horaires de présences du fait des contraintes des parents :

En cas de modification des heures d'accueil de l'enfant au sein de la structure, la demande doit être adressée par écrit, à la responsable, le changement ne sera validé que si le nombre d'enfants présents et le taux d'encadrement du personnel le permet.

12.6 - Avenant au contrat d'accueil.

Les ressources enregistrées par la Caisse d'Allocations Familiales s'étendent désormais de janvier à décembre inclus. Ainsi, chaque année en janvier de nouveaux revenus sont à prendre en compte et modifient par conséquent le calcul du forfait mensuel. Un avenant au contrat individuel sera établi en début d'année.

Il vous sera demandé de le signer et de le remettre rapidement à la responsable.

Cet avenant ne modifie en rien les autres aspects du contrat d'accueil (heures, jours, mois)

Toute demande telle qu'elle soit doit être formulée par écrit (Congés, changement horaire, type de paiement, etc.).

12.7 - Renouvellement du contrat d'accueil.

Les parents doivent faire connaître leur intention de renouveler leur contrat d'accueil, chaque semestre sur la demande de la responsable

En cas de non-réponse des parents dans le délai ainsi fixé, la place sera attribuée à une autre famille. La fin de contrat sera notifiée.

ARTICLE 13 : ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT

13.1 - En dehors d'une décision de justice différente, transmise par le(s) parent(s) à la responsable de la crèche, chacun des deux parents est autorisé à venir chercher l'enfant.

13.2 - Les parents peuvent faire amener ou reprendre leur enfant par une autre personne majeure, mandatée par eux. L'enfant ne sera confié que sur présentation de la pièce d'identité de cette dernière.

Dans ce cas-là, il est obligatoire que soit données à la fois une *autorisation écrite* (remise en main propre) ainsi qu'une *confirmation orale* d'un des deux parents.

13.3 - Les parents sont priés de venir chercher leur enfant au moins 5 à 10 minutes avant l'heure de départ contractualisée.

Un temps minimum étant nécessaire pour parler de l'enfant et le préparer à partir de la structure. Ce temps est facturé et ne peut être déduit du forfait.

Si les horaires contractualisés sont 8h-18h, l'enfant arrive pour 8h et quitte la structure à 18h, les parents doivent arriver à 17h50 pour les transmissions.

13.4 -Les parents doivent respecter les horaires d'arrivée et de départ contractualisés et prévenir la structure en cas de modification.

La direction peut être amenée à revoir les contrats en cas de non respect de ces horaires.

ARTICLE 14 : HYGIENE

14.1 - L'enfant est amené à la crèche avec des vêtements propres. Le bain quotidien est donné par la famille.

14.2 - Les changes et soins d'hygiène sont assurés autant de fois que **nécessaire (mise en place d'une crème de change et d'un savon unique début 2019)**

14.3 - **Les couches sont fournies par la crèche depuis la rentrée de septembre 2013 selon le plan d'action pour la mise en œuvre des principes de la PSU (LC 2011-115 du 29/06/2011)**

14.4 - Les objets de toilette (brosse, peigne, brosse à dents), de l'enfant doivent lui être personnels : ils sont fournis par les parents.

14.5- **Les parents doivent déposer habits ou blouses de travail avant de rentrer dans la crèche et revêtir les protections obligatoires.**

ARTICLE 15 : HABILLEMENT

15.1- Les parents doivent fournir l'habillement nécessaire.
Il est demandé d'apporter des vêtements de rechange pour la journée.

15.2- Tous les vêtements doivent être marqués du nom et du prénom de l'enfant. La crèche et le personnel ne peuvent être tenus pour responsables de la perte de linge et des vêtements s'ils ne sont pas marqués.

15.3 - L'enfant qui arrive à la crèche doit être revêtu de ses habits de jour propres.

15.4- Les vêtements de rechange prêtés par la crèche doivent être rendus propres.

15.5 – L'enfant ne doit porter aucun bijou (gourmette, chaîne, boucles d'oreilles et collier d'ambre) en raison du danger que cela représente pour eux et pour les autres enfants (ingestion, inhalation...)

ARTICLE 16 : ALIMENTATION

L'ensemble des repas est préparé par l'équipe de la cuisine du C.H. ESQUIROL.

Une réflexion commune ainsi qu'une collaboration étroite permettent l'élaboration de menus adaptés et diversifiés pour les enfants. De même, la planification et l'organisation de temps forts (journée du goût...), toujours en partenariat avec le service de la cuisine, mettent l'accent sur une recherche permanente de créativité et de convivialité autour de l'alimentation.

16.1- L'enfant est nourri à la crèche pendant ses heures de présence aux horaires adaptés à ses besoins. **Toutefois, un enfant ne sera pas réveillé pour manger, son repas lui sera donné à son réveil. Pour les plus petits, 2 biberons, de préférence en verre, sont demandés à la famille, puis rendus quand les enfants ne les utilisent plus.**

16.2- Cas particulier

Aucun aliment frais ou congelé apporté par les familles n'est accepté à la crèche, sauf prescription médicale.

En cas d'allergie alimentaire révélée ou de régime particulier, un protocole alimentaire individualisé avec le pédiatre de la Crèche, est élaboré au vu d'un certificat médical.

16.3 - Le coût des repas est inclus dans la redevance mensuelle acquittée par la famille conformément à la lettre circulaire Cnaf n° 2011-105 du 29 juin 2011 relative à la PSU.

16.4 - Allaitement

La mère peut venir allaiter son enfant, pendant ses heures de travail, Décret n° 2000-110 du 4 février 2000), après entente avec le responsable de son service d'affectation. Un parent peut apporter le lait maternel du jour, s'il est transporté dans une glacière. Ce lait n'est pas conservé plus de 12 heures.

16.5 - Les laits infantiles (1^{er} et 2^{ème} âge) sont fournis par la crèche.

La diététicienne et la responsable choisissent une marque de lait en poudre.

16.6 - Afin de perturber le moins possible l'enfant avec l'utilisation de multiples tétines, (souvent différentes de celles utilisées par les parents), ces derniers devront assurer la fourniture de biberons et tétines correspondantes.

L'ensemble sera identifié au nom de l'enfant et laissé à la crèche.

16.7 - Les laits spécifiques (lait de régime...) ne sont pas inclus dans la liste.

Les parents doivent donc apporter ces derniers.

16.8 - L'enfant qui arrive à la crèche, doit avoir pris son petit déjeuner. Si l'accueil de l'enfant se fait après 10h45, il devra avoir pris son repas de midi.

De même, pour que les repas des enfants se passent dans les meilleures conditions, il est demandé aux parents de les récupérer en dehors des horaires de repas. Sauf situation exceptionnelle, il n'y aura donc pas de départ entre 11h et 12h30 ni entre 15h et 15h45.

ARTICLE 17 : PRINCIPE DE LAICITE

L'Hôpital public est soumis à la loi du 9 Décembre 1905 qui règlemente la séparation des Eglises et de l'Etat, et institue le principe de laïcité.

Ainsi, l'Hôpital doit assurer l'égalité de tous les usagers sans distinction d'origine, de race ou de religion.

Sont portées à la connaissance des professionnels et des usagers, les règles suivantes, qui découlent du principe de laïcité :

17.1 – Pour les professionnels

Le service public ne peut montrer une préférence—selon l'appartenance ou la non appartenance religieuse, réelle ou présumée, de ses usagers. En découle le respect des obligations suivantes :

- Interdiction de toute discrimination fondée sur la religion.
- Devoir de neutralité, interdiction de manifester des croyances religieuses ou des convictions politiques, notamment par des signes extérieurs en particulier vestimentaires.
- Interdiction de faire du prosélytisme : un professionnel ne doit en aucun cas tenter de rallier à sa croyance religieuse des usagers ou des membres du personnel.
- Neutralité des bâtiments publics.
- Respect de la clause de conscience : le médecin doit soigner, écouter, examiner, conseiller avec la même conscience toutes les personnes quels que soient leur origine, leurs mœurs, leur situation de famille, leur appartenance ou non à une ethnie, une nation ou une religion déterminée, leur handicap ou leur état de santé, leur réputation ou les sentiments qu'il peut éprouver à leur égard (article 7 du Code de Déontologie Médicale).

17.2 – Pour les usagers

Les usagers ont droit au respect de leurs croyances, et d'être mis en mesure de participer à l'exercice de leur culte.

Ils disposent d'une liberté de conscience et peuvent manifester leur croyance sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Tout acte de prosélytisme est interdit.

Selon la loi du 11/10/2010, la dissimulation du visage est interdite pour tous les usagers.

ARTICLE 18 : SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS

Un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie intervient pour la surveillance médicale des enfants.

Le carnet de santé est un document confidentiel que la responsable et le médecin peuvent consulter pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : vaccinations obligatoires, examens de santé. **Il doit être présent chaque jour dans le sac de l'enfant.**

18.1- Une visite médicale d'admission est réalisée par le pédiatre avant chaque accueil et dans le cadre d'un plan d'accueil individualisé (handicap, porteur de maladie chronique, allergie alimentaire...).

18.2- Vaccinations

Les vaccinations doivent être faites par le pédiatre ou le médecin de famille.

1) Selon la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017, les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris et après avis de la Haute Autorité de Santé :

Antidiphtérique ;
Antitétanique ;
Antipoliomyélitique ;
Contre la coqueluche ;
Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
Contre le virus de l'hépatite B ;
Contre les infections invasives à pneumocoque ;
Contre le méningocoque de sérogroupe C ;
Contre la rougeole ;
Contre les oreillons ;
Contre la rubéole.

2) Les personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des mineurs sont tenues personnellement responsables de l'exécution de l'obligation prévue au 1). **La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie, par le biais d'un certificat médical, selon les modalités définies par décret, pour l'admission ou le maintien dans toute collectivité d'enfants.**

18.3- Accidents

Les parents doivent signer, préalablement à l'admission de l'enfant, une autorisation de soins et d'opérer en cas d'urgence (Cf. document p 29).

Si une hospitalisation s'impose, les parents en sont immédiatement informés. En cas d'urgence, les enfants sont obligatoirement transportés par les pompiers ou le SAMU vers l'Hôpital Mère-Enfant (HME)

18.4- Maladie

Toute indication concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalée dès son arrivée le matin.

- **A l'arrivée :**

Dans l'intérêt de l'enfant et selon son état de santé, la responsable de la crèche ou son adjointe peut refuser de l'accueillir, et dans ce cas, le délai de carence s'applique.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. L'enfant est gardé par ses parents durant le temps d'éviction légale. Son retour ne peut se faire qu'au vu d'un certificat médical de non contagion.

- **Au cours de la journée :**

Si un enfant est malade, dans tous les cas, les parents sont prévenus. Selon les symptômes présentés par l'enfant :

- Si fièvre supérieure à 38°7, ne cédant pas sous paracétamol ou mal tolérée par l'enfant
- Si l'enfant présente plus de 3 vomissements fois sur une demi-journée
- Si l'enfant présente plus de 3 selles liquides sur une demi-journée
- Si l'enfant est algique ou plaintif
- Si l'enfant présente une éruption cutanée évolutive, non identifiée et gênant son confort

Il sera dans ces cas, confié à ses parents.

Devant des symptômes mineurs, il pourra être gardé à la crèche jusqu'à l'arrivée de ses parents.

En cas de critères d'urgence, il sera dirigé sur un service hospitalier (Hôpital Mère-Enfant).

- **Absence pour maladie :**

L'absence pour maladie de l'enfant doit être signalée avant 9 heures. Prévenir suffisamment tôt, peut permettre à un autre enfant d'être accueilli.

- **Epidémie :**

En cas d'épidémie, la suspension des admissions et la fermeture de la crèche peuvent être décidées par le Directeur du C.H. ESQUIROL, sur proposition du Pédiatre et de la responsable.

Ceci indépendamment de mesures plus générales, exceptionnellement prises par les autorités sanitaires

- **Médicaments :**

Aucun médicament n'est donné à l'enfant sur la demande de la famille si l'ordonnance n'est pas fournie à la crèche pendant toute la durée du traitement. **La prise de médicaments se fait de préférence le matin et le soir au domicile. En cas de prise indispensable au cours de la journée d'accueil, les médicaments seront administrés à l'enfant par l'Infirmière Puéricultrice ou en son absence par l'Auxiliaire de puériculture ou l'EJE dans le cadre de la délégation de tâches pour la prise de médicaments assimilés à un acte de la vie courante.**

Tout médicament à dispenser doit être identifiable et dans son emballage d'origine. Un document signé par les parents attestera la préparation du traitement à administrer à l'enfant.

Une autorisation écrite est demandée aux parents à l'inscription de l'enfant pour l'administration de paracétamol selon le protocole établi par le médecin spécialisé ou compétent spécialisé en pédiatrie de la crèche (Cf. document p 31).

18.5- Surveillance médicale

Une surveillance médicale régulière est exercée à titre préventive par le pédiatre. Il ne délivre aucune ordonnance, ne fait aucun vaccin, ne se substituant pas au médecin traitant. Ses visites s'effectuent au rythme de deux demi-journées par mois, dans le cadre de la prévention en Santé Publique.

Ainsi, en collaboration étroite avec la responsable :

- Il réalise les visites d'admission des enfants avec la responsable et émet un avis sur le futur accueil de l'enfant.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et guide le personnel dans l'élaboration des différents protocoles, rédige en collaboration avec la responsable les protocoles médicaux.
- Il assure le suivi médical préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure et en particulier pour les enfants porteurs de handicaps ou maladies chroniques.
- Il prend les mesures nécessaires en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie et pour toutes les autres situations dangereuses pour la santé et applique celles préconisées par le Médecin Inspecteur Départemental.

- Il coordonne des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Les parents sont tenus informés des visites du pédiatre de la crèche. Ils peuvent y assister mais ne peuvent s'y opposer.

ARTICLE 19 : CIRCULATION DE L'INFORMATION

19.1- Les échanges quotidiens avec les familles assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et instaurent une relation de confiance. La formalisation de ces échanges est précisée dans le projet éducatif (visites, accueil, adaptation, transmissions, rôle prioritaire des parents dans l'éducation de leurs enfants, participation à l'évolution des différents projets)

Les parents sont invités à participer lors de certaines animations (fêtes, spectacles, sorties spécifiques en lien avec le projet éducatif et pédagogique)

19.2- Les familles prennent connaissance des informations par voie d'affichage (hall d'accueil). Elles peuvent prendre rendez-vous auprès de la responsable pour un entretien.

ARTICLE 20 : RESPONSABILITE ET SECURITE

20.1- Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires. Leurs enfants sont alors sous leur responsabilité.

20.2- La crèche n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents (poussette, appareil photo, jouets...).

20.3- Les enfants au sein de la structure bénéficient d'un maximum de sécurité. Deux portes SAS sont présentes dans la structure pour un contrôle renforcé et sécurisé des entrées dans les différents lieux de vie. Ces dernières ne sont actionnées que l'une après l'autre. Un plan d'évacuation des locaux est affiché au sein de la structure (Cf. document p 35).

20.4- Assurances.

L'établissement souscrit une assurance responsabilité civile, SHAM, sous le contrat n° 147382, pour tous les dommages qui pourraient être causés, à un tiers, pour toutes les personnes dont la structure pourrait être tenue responsable, à un titre quelconque, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est également demandé aux parents de fournir une assurance responsabilité civile au nom de leur enfant.

20.5- Sorties

Une demande d'autorisation de sortie doit être validée par chaque parent et le taux d'encadrement par le personnel est conforme à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 21 : STATIONNEMENT

Les parents disposent d'un parking « arrêt minute » situé devant l'entrée de la crèche.

Ils peuvent y stationner pendant le temps nécessaire pour amener ou reprendre leur enfant. L'autorisation d'accès au site de l'établissement et de la crèche avec un véhicule personnel est réservée aux personnes munies d'un badge. Ces badges, à titre individuel, sont délivrés par la Responsable et devront lui être restitués lors du départ de l'enfant de la structure.

TITRE III – FRAIS D'ACCUEIL

ARTICLE 22: FACTURATION

22.1- Le tarif applicable est calculé par la responsable de la structure selon la tarification et le barème horaire défini par la Caisse d'allocations Familiales.

La participation correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge au titre des prestations.

Le taux à retenir, appelé taux d'effort est le suivant :

Taux d'effort en fonction du nombre d'enfant à charge

Type d'accueil				
Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux horaire	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%

Un plancher et un plafond de ressources déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations familiales (CNAF) fixent le cadre d'application du taux d'effort pour l'ensemble des structures. **Des modifications des tarifs planchers et plafonds sont prévus annuellement à compter de septembre 2019.**

Suivant les possibilités de l'établissement, dans le cadre des situations d'urgence sociale, le tarif applicable sera calculé sur la base minimale du plancher horaire fixé par la CNAF. La CAF intervient également, en attribuant la Prestation de Service Unique, sous certaines conditions aux établissements accueillant des enfants de moins de 6 ans.

22.2- Les données nécessaires au calcul du forfait mensuel et/ou taux horaire sont communiquées avec votre accord, par le logiciel CDAP (depuis le 1^{er} avril 2018), ou par le service extranet MSA. Pour les personnes non affiliées CAF ou MSA., le dernier avis d'imposition sera demandé. Une mise à jour des ressources pourra être effectuée tout au long de l'année, entraînant si nécessaire une actualisation du tarif horaire.

22.3 - Toute heure ou journée réservée dans le contrat d'accueil est facturée

22.4 - Dépassement de la plage horaire réservée.

Au-delà de la 10^{ème} minute, il est compté **une demi-heure** en sus et au-delà de la 30^{ème} minute, **une heure**.

Les demi-heures ou heures ne sont pas majorées et restent par conséquent inchangées au calcul du tarif horaire appliqué. **Ces dépassements doivent rester exceptionnels.**

22.5- Une période d'adaptation pour les accueils réguliers, est obligatoire. Les heures effectuées seront facturées en sus, lors du premier règlement.

22.6- Les seules déductions admises (Cf. article 12.2) par rapport au contrat sont limitées à :

- Maladie de l'enfant à partir du quatrième jour (jours ouvrés)
- Hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation)
- Fermeture de la crèche (en dehors du calendrier de fermeture préétabli)
- L'éviction demandée par le médecin de la crèche.

Ces déductions seront calculées au prorata du temps de présence pour le mois concerné.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

22.7- Un avenant au contrat sera établi en début d'année. Il prend en compte les nouvelles déclarations de ressources (revenus de l'année N-2)

S'il y a lieu, le forfait mensuel sera recalculé (Cf. article **12.6**)

22.8 – Le bénéfice de la PSU est étendu aux heures d'accueil des enfants âgés de 4 à 6 ans si cette activité ne dépasse pas 33%.

22.9 - Les parents peuvent utilement signaler à la responsable de la crèche tout changement récent ou brutal de leur situation familiale et/ou personnelle susceptible de conduire à un changement de tarification ou de modalités de règlement, (Cf article 22.1). Il est rappelé aux parents, agents de l'établissement que dans une telle situation, ils peuvent se rapprocher du service social du personnel.

Toutefois l'ensemble des pièces justificatives d'un changement de situation qui pourraient être communiquées à la responsable de la crèche à titre d'information pour une modification des conditions du contrat, doivent, pour être validées, être **fournies et enregistrées par la CAF.**

Il peut par exemple s'agir des situations et documents suivants :

- **Perte d'emploi** : avis de l'ANPE et des ASSEDIC.
- **Séparation ou divorce** : extrait du jugement.
- **Début ou reprise de vie maritale** : l'ensemble des ressources du foyer.
- **Reprise d'emploi** : nouveau contrat de travail.
- **Naissance** : acte de naissance.

Néanmoins, la responsable de la structure est amenée de par sa responsabilité propre à avoir connaissance et à verser au dossier d'accueil **les extraits de jugement de**

séparation ou de divorce relatifs à l'exercice de l'autorité parentale, de la garde et du droit de visite des enfants, ce à l'appui notamment des documents « autorisation de venir chercher l'enfant ».

ARTICLE 23 : PAIEMENT

23.1- Pour les parents dont un travaille au C.H.E, les frais d'accueil donnent lieu mensuellement à retenue sur la paye du parent.

Ceux-ci correspondent à **M-2**. (Exemple : les frais d'accueil de janvier seront prélevés en mars).

Si les deux parents sont hospitaliers, ils choisissent la paye sur laquelle seront déduits les frais de crèche.

23.2- Un décompte des frais de séjour est remis par la responsable, aux parents chaque mois. Celui-ci devra être conservé par les parents pour servir de justificatif auprès des administrations et organismes demandeurs du nombre de jours mensuels de présence et des sommes versées. **Aucun duplicata ne sera établi.**

23.3- Le paiement et le recouvrement des frais de séjour des parents non-hospitaliers donnent lieu à l'émission d'un titre de recettes, à régler auprès de la trésorerie du CHU de LIMOGES après réception d'un avis de sommes à payer, en chèque, numéraire ou CESU.

En cas de paiement par CESU, merci d'indiquer par écrit les mois concernés.

TITRE IV : CONSEIL TECHNIQUE

ARTICLE 24 : MISE EN ŒUVRE

24.1- Il est institué un Conseil Technique.

24.2- Composition

- Le Directeur du C.H. ESQUIROL (Président)
- 3 administrateurs.
- Le représentant de la PMI 87.
- Le Directeur de la CAF (ou son représentant)
- Le Directeur des Services Financiers, logistiques et des travaux.
- La responsable de la crèche.
- La Directrice du Service de soins ou son représentant.
- Le médecin spécialiste ou compétent spécialisé en pédiatrie.
- L'assistante sociale du personnel.
- 1 représentant de la C.M.E
- 3 représentants syndicaux (1 pour chaque syndicat représentatif)

ARTICLE 25: ATTRIBUTIONS

Le Conseil Technique du Centre Hospitalier Esquirol, donne un avis sur les modalités de fonctionnement et le projet de budget.

Il est rendu, le bilan de l'année écoulée (nombre d'enfants accueillis, heures, accueils...).

ARTICLE 26 : FONCTIONNEMENT

Le Conseil Technique se réunit **au moins une fois par an** sur convocation de son président.

Ses avis sont prononcés à la majorité absolue des membres présents et sont transmis au Président du Conseil de Surveillance de l'Etablissement.

TITRE V : Participations des familles à des statistiques nationales

ARTICLE 27 : Mise en œuvre de l'enquête CNAF FILOUE

Une enquête est mise en place par la CNAF depuis septembre 2019 afin de disposer d'informations détaillées sur les usagers des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants. FILOUE est un outil statistique, pour lequel il sera demandé à chaque famille de se positionner par rapport à cette enquête via le contrat d'accueil de leur enfant.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques et seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

TITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 28 : APPLICATION DU REGLEMENT

27.1- Le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall d'accueil de la crèche. Ce dernier est remis à l'ensemble des parents.

27.2- L'inscription à la crèche implique l'acceptation de ce règlement.

27.3- Le présent règlement est applicable à **partir du 4 Janvier 2021** (version 11)

Tout manquement au respect du règlement de fonctionnement entraînera l'annulation du contrat d'accueil.

Date : 04/01/2021



**La responsable
G. CHEVASSON**



**La Directrice de la Crèche
Mme GOURINEL**

Je soussigné(e) :

(Nom, prénom du représentant légal de l'enfant)

.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement de la crèche multi accueil du CH ESQUIROL, « la compagnie des DOUDOUS » dont un exemplaire m'a été remis en mains propres et en accepter les conditions.


A Limoges,

Le

(Signature des deux parents précédée de la mention « lu et approuvé »)

Partie à détacher et à remettre à la responsable de la structure

AUTORISATIONS DE SORTIES A L'EXTERIEUR ET DROIT D'IMAGE DE L'ENFANT

autorise (responsable légal de l'enfant) mon ou mes
enfants (nom, prénom) :

à participer aux activités extérieures coordonnées par l'ensemble de l'équipe
éducative et pédagogique.

Signature :

autorise (responsable légal) mon ou mes enfants :

à prendre le bus ou tout autre moyen de transport, sous l'étroite surveillance du
personnel et d'accompagnateurs bénévoles.

Signature :

.....autorise l'équipe pédagogique à photographier mon ou
mes enfants et d'afficher les photos prises au sein de la crèche

Oui

non

**Autorise la prise de photos par le service de
communication lors des fêtes et la diffusion sur les réseaux sociaux du CH
Esquirol**

Oui

non

Signature

AUTORISATION POUR VENIR CHERCHER L'ENFANT OU LES ENFANTS A LA CRECHE

☒ autorise les personnes suivantes à venir chercher leur(s) enfant(s) à la crèche « La Compagnie des Doudous »

- (Nom, Prénom, n° de téléphone) :
- (Nom, Prénom, n° de téléphone) :
- (Nom, Prénom, n° de téléphone) :
- (Nom, Prénom, n° de téléphone) :

☒ Est-ce qu'une ou plusieurs personnes ne doivent pas venir chercher votre ou vos enfants ?

OUI / NON (Rayer la mention inutile)

Si oui, veuillez-nous indiquer les personnes correspondantes :

Nom, Prénom :

Nom, Prénom :

Les personnes habilitées par les parents à venir chercher le ou les enfants devront se munir obligatoirement d'une autorisation écrite et de leur pièce d'identité.

Aucun enfant ne sortira de l'enceinte de la crèche sans ces deux documents.

Signature :

AUTORISATION DE SOINS ET D'OPERER EN CAS D'URGENCE

- ❖autorise (le responsable légal de l'enfant) la responsable et le Pédiatre à prendre **les mesures nécessaires d'urgence pour une prise en soins rapide** de mon ou mes enfants.

Signature :

- ❖autorise (le responsable légal) **le transport** de mon enfant ou de mes enfants vers **l'Hôpital Mère-Enfant** ainsi que son **hospitalisation** dans cet établissement.

Signature :

- ❖ Si l'équipe médicale de l'Hôpital Mère-Enfant, jugeant la nécessité d'une **opération**,autorise ces derniers à pratiquer l'intervention sur mon ou mes enfants.

Signature :

AUTORISATION CONCERNANT L'UTILISATION DU LOGICIEL CDAP (CAF)

..... Autorise la responsable et/ou son adjointe à enregistrer les ressources déclarées par les parents à la CAF.

Ces dernières sont les seules retenues par la responsable pour effectuer le contrat.

Les informations recueillies sont strictement confidentielles et sous la responsabilité des utilisateurs (trices)

Signature :

AUTORISATION DE DELIVRER DU PARACETAMOL

Je soussigné (e),, autorise le personnel habilité de la crèche à administrer du paracétamol à mon enfant....., selon le protocole de la crèche, la Compagnie des Doudous, validé par le pédiatre référent de la crèche.

Date :

Signature :

**AUTORISATION DE PRELEVEMENT
SUR PAYE
(Pour le ou les parents travaillant au CHE)**

Je soussigné(e)....., autorise le prélèvement sur salaire pour régler les frais d'accueil de mon enfant.

Date.....

Signature.....

CONDITION D'ACCES A LA COMPAGNIE DES DOUDOUS

Je soussigné(e),, reçoit ce jour :

- Le badge N°....., pour le véhicule immatriculé.....
- Le badge N°....., pour le véhicule immatriculé.....

Je m'engage à respecter les règles de circulation et de stationnement au sein du Centre hospitalier Esquirol.

A Limoges, le

Signature :

.....

Je m'engage à remettre le(s) badge(s) à la responsable de la crèche, Mme CHEVASSON, dès lors que mon enfant ne fréquente plus la structure « La Compagnie Des Doudous »

Badge(s) remis le :

Signature :

Liste des documents à fournir pour l'inscription

- Le livret de famille
- Un acte de naissance
- Le numéro allocataire CAF ou MSA ou l'avis d'imposition de l'année N-2
- Le carnet de santé de l'enfant
- Une attestation médicale d'aptitude à la collectivité et **de la mise à jour du calendrier vaccinal en vigueur, délivrée par le médecin référent de l'enfant.**
- Photocopie de la carte d'identité des deux parents
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Le jugement de séparation ou de divorce si nécessaire.

Organigramme de la crèche *Compagnie des Doudous*

Francine Gourinel
Directeur des soins/Coordinateur général des soins
Directrice de la crèche

Gwenaëlle Chevasson
Infirmière puéricultrice responsable crèche

Clara Mesplède
Educatrice de jeunes enfants adjointe

Karine Dumont Laëtitia Da Costa Claire DUPUY
Auxiliaires de puériculture

Pauline Perrin Marie Trasrieux Emilie Faucher
Agent CAP petite enfance

Plan d'évacuation de la crèche

