



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-Accueil

« Les Petits Logeois »

1 RUE DES HAIES

78 350 LES LOGES EN JOSAS.

CADRE DE VALIDATION		
Instance	Date	Modalités de validation (signature – mail – courrier...)
Pour La Maison Bleue Amalia MONTEIRO Responsable Administrative auprès du Service des Opérations Kristna MARMIER Responsable Financier		
Commune des Loges En Josas		

Date d'application : le 01/01/2019

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL.....	5
<i>Article 1. Age des enfants accueillis</i>	<i>5</i>
<i>Article 2. Fonctions transversales</i>	<i>5</i>
2.1 La fonction de Directeur d'établissement	5
2.2 La fonction de relais de direction	5
2.3 La fonction de Psychologue	6
2.4 Le Médecin.....	6
<i>Article 3 : Equipes</i>	<i>6</i>
3.1 L'équipe auprès des enfants.....	6
3.2 L'équipe technique : l'Agent de Service	7
<i>Article 4 : Modalités d'admission</i>	<i>7</i>
4.1 La constitution du dossier administratif.....	8
4.2 La constitution du dossier médical.....	8
<i>Article 5 : Organisation de l'accueil au quotidien</i>	<i>9</i>
5.1 L'arrivée et le départ des enfants.....	9
5.2 La saisie des heures et des jours de présence.....	9
5.3 Les absences	9
5.4 Les repas	9
5.5 Trousseau de l'enfant	10
5.6 Les couches.....	10
5.7 Les sorties extérieures à la structure.....	10
5.8 Les radiations.....	10
<i>Article 6 : Suivi médical</i>	<i>11</i>
6.1 La surveillance médicale.....	11
6.2 Les vaccinations	11
6.3 La maladie.....	11
6.4 Les médicaments	12
6.5 L'urgence médicale.....	12
<i>Article 7 : Information et participation des parents.....</i>	<i>12</i>
<i>Article 8 : Contribution financière</i>	<i>12</i>

8.1	Le tarif horaire	12
8.2	Le règlement	13
8.3	Les conditions de révision des tarifs.....	14
<i>Article 9 : Responsabilité de la crèche</i>		14
9.1	L'étendue de la responsabilité	14
9.2	Les limites de la responsabilité.....	14
<i>Article 10 : Responsabilité des parents</i>		15
10.1	L'étendue de la responsabilité.....	15
10.2	Les précautions spécifiques aux objets personnels.....	15
<i>Article 11 : Dispositions générales</i>		15
CHAPITRE 2 : ACCUEIL REGULIER.....		19
<i>Article 12. Le contrat</i>		19
<i>Article 13. Les congés</i>		19
<i>Article 14. L'adaptation.....</i>		20
<i>Article 15. Respect des horaires d'accueil</i>		20
<i>Article 16. Calcul de la contribution financière</i>		20
<i>Article 17. Préavis.....</i>		21
CHAPITRE 3 : ACCUEIL OCCASIONNEL		22
<i>Article 18. Gestion des inscriptions/ réservations</i>		22
<i>Réservations :</i>		22
<i>Article 19. L'adaptation.....</i>		22
<i>Article 20. Horaires d'accueil</i>		22
<i>Article 21. Modalités d'accueil</i>		23
<i>Article 22. Les modalités financières applicables à l'accueil occasionnel.....</i>		23
CHAPITRE 4 : ACCUEIL D'URGENCE		24
<i>Article 23. Une sensibilisation du personnel de l'établissement.....</i>		24
<i>Article 24. Les modalités financières applicables à l'accueil d'urgence.....</i>		24
 ANNEXE Fiche technique / Liste des maladies contagieuses et évictions		

PRÉAMBULE

La crèche « Les Petits Logeois » est gérée par la société LA MAISON BLEUE, dans le cadre d'une délégation de service public. L'établissement a une capacité d'accueil de **13 berceaux**.

L'établissement accueille prioritairement les enfants des familles Logeoises, ainsi que les enfants de parents travaillant dans des entreprises sur le territoire de la commune.

Le règlement de fonctionnement des crèches LA MAISON BLEUE a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants comme de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, conformément à l'article R. 2324-30 du Code de la Santé Publique (CSP) issu du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié par le Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.





A ce titre, l'établissement bénéficie de l'agrément du Conseil Départemental des Yvelines comme l'exige l'article R. 2324-18 du Code de la Santé Publique.

La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement au fonctionnement de la structure.





La crèche est située au

1, rue des Haies
78350 LES LOGES EN JOSAS
Tél : 01 39 56 80 07
email : leslogesenjosas@creche-la-maison-bleue.fr.

L'établissement est ouvert de 07h45 à 18h45, soit une amplitude d'ouverture de 11h00, sauf :

-  les samedis,
-  les dimanches,
-  les jours fériés,
-  les périodes de fermeture affichées.

La direction de LA MAISON BLEUE, en accord avec la commune des Loges en Josas, détermine chaque année les dates de fermeture, en dehors des jours fériés, pendant les congés scolaires, et selon les contraintes suivantes :

-  1 semaine entre Noël et le Jour de l'An,
-  1 semaine durant les congés de Printemps,
-  3 semaines en août,
-  2 jours par an pour les journées pédagogiques du personnel.

Le calendrier est arrêté courant septembre et communiqué aux familles.

Le présent règlement est affiché et présenté aux parents lors de l'admission de leur(s) enfant(s). Il est précisé que l'accueil de l'enfant vaut acceptation de l'ensemble des modalités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement, et ce dès le premier jour d'adaptation de l'enfant.

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

Article 1. Age des enfants accueillis

La structure prend en charge les enfants de 10 semaines à 3 ans révolus (veille de leur 4^{ème} anniversaire). Pour l'enfant présentant un handicap, l'accueil peut aller jusqu'à ses 5 ans révolus.

Trois types d'accueil sont proposés :

- accueil régulier (chapitre 2),
- accueil occasionnel (chapitre 3),
- accueil d'urgence (chapitre 4).

Selon le mode d'accueil retenu, le (la) directeur (trice) de la crèche organise, en lien avec la famille et en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil au sein de la structure.

Article 2. Fonctions transversales

2.1 La fonction de Directeur d'établissement

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par les articles R. 2324-34 et R.2324-35 du Code de Santé Publique issus des Décrets n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010.

Les principales missions du (de la) directeur (trice) sont :

- ☑ L'accompagnement, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être.
- ☑ La gestion et l'organisation de l'établissement placé sous sa responsabilité comme de l'application du règlement de fonctionnement.
- ☑ L'encadrement, l'animation et le soutien de l'équipe.
- ☑ La coordination de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans la structure et l'élaboration avec son équipe du projet pédagogique.
- ☑ L'organisation des échanges d'informations entre la structure et les familles, à titre individuel pour chaque enfant et au quotidien, comme à titre collectif et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes.

2.2 La fonction de relais de direction

En cas d'absence du (de la) directeur (trice), **la continuité de la fonction de direction** est déléguée à la Puéricultrice, à l'Infirmière ou à l'Educatrice de Jeunes Enfants, selon la composition de l'équipe, et en complément, à la Coordinatrice du secteur (article R. 2324-36-2 issu du décret n°2010-613 du 7 juin 2010).

De plus, une garde sanitaire est assurée par des Directeurs (trices) Puériculteurs (trices) ou Infirmier(e)s en poste dans nos établissements.

2.3 La fonction de Psychologue

Le psychologue contribue, en lien avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement psychique.

- ☞ Il apporte aux équipes : soutien et formation.
- ☞ Il apporte aux parents : écoute et orientation si besoin.
- ☞ Il a une mission de prévention médico-sociale.

Les jours et heures de présence et de disponibilité du psychologue sont communiqués aux parents via le tableau d'affichage.

2.4 Le Médecin

Conformément aux Décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010, le Médecin de l'établissement :

- S'assure que les conditions d'accueil permettent l'adaptation et le bon développement des enfants.
- Assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois.
- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Met en place, le cas échéant, le PAI (projet d'accueil individualisé).
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Définit des protocoles d'urgence.
- Assure en collaboration avec le professionnel de santé présent dans la structure les actions d'éducation et de promotion de la santé.
- Assure un rôle de conseil auprès du (de la) directeur (trice) en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction.
- Est en lien avec le Médecin traitant si nécessaire.

En tout état de cause, les parents sont informés, en amont, des visites médicales de leur enfant.

Les jours et heures de présence et de disponibilité du Médecin sont communiqués aux parents via le tableau d'affichage.

Article 3 : Equipes

3.1 L'équipe auprès des enfants

L'équipe de professionnels qui prend en charge les enfants est constituée conformément au Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

3.1.1. L'Éducatrice de Jeunes Enfants

Auprès des enfants, l'Éducatrice de Jeunes Enfants garantit le projet éducatif en transmettant les valeurs, mène des actions d'éducation, d'animation contribuant à l'éveil et au développement des enfants, et ce dans un projet d'équipe.

3.1.2. Les Auxiliaires de Puériculture

Impliquées dans l'orientation pédagogique, les Auxiliaires de Puériculture veillent au bien-être physique et psychique des enfants et assurent les soins de confort et d'hygiène dont elles ont la responsabilité, en toute sécurité.

3.1.3. Les Auxiliaires de Crèche ou Agents de crèche

Les Auxiliaires de Crèche, titulaires d'un CAP ou d'un BEP, sont également impliquées dans l'orientation pédagogique. Elles assurent des soins d'hygiène et de confort, mettent en place des activités ludiques auprès des enfants et sont soutenues dans leur fonction par les Auxiliaires de puériculture et par l'Educatrice. De plus, elles ont en charge l'hygiène du matériel et des locaux durant la journée.

3.1.6. Les intervenants extérieurs

Les intervenants extérieurs (vacataires) participent ponctuellement à certaines animations, telles que des séances de psychomotricité, de musique, de cuisine, etc.

3.1.7. Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage, en lien avec les écoles ou les organismes de formation.

3.2 L'équipe technique : l'Agent de Service

L'Agent de Service a la responsabilité de l'entretien du linge, du matériel et des locaux de la structure. S'agissant de la restauration, l'Agent réceptionne, assure la mise en température et organise le service des repas. Il respecte les normes d'hygiène en cuisine (HACCP) : procédures de manipulation et de distribution des aliments. En outre, il est responsable de l'entretien de l'équipement de la cuisine et de l'espace de restauration. Enfin, il gère les stocks et établit les commandes.

Article 4 : Modalités d'admission

Les inscriptions sont enregistrées par la Directrice de la crèche. Elle informe la Mairie au fur et à mesure de l'arrivée de nouvelles demandes.

La commune des Loges en Josas garde la maîtrise de l'attribution de ses places réservées en désignant elle-même les familles bénéficiaires.

Un représentant de La Maison Bleue assiste à la commission d'attribution des places.

Les admissions ont lieu dans le respect :

- de l'équilibre des sections et âges des enfants,
- de la mixité sociale, notamment en garantissant une place par tranche de 20 places d'accueil, pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée.

L'admission d'un enfant requiert la constitution non seulement d'un dossier administratif, mais aussi d'un dossier médical.

4.1 La constitution du dossier administratif

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- 📄 Le livret de famille et/ou un extrait d'acte de naissance,
- 📄 La copie de la carte d'identité des deux parents ou du représentant légal,
- 📄 La notification du numéro d'allocataire CAF,
- 📄 L'autorisation signée relative à l'accès au service CDAP
- 📄 L'avis d'imposition pour les revenus de l'année N-2, pour les familles non allocataires de la CAF ou qui ne souhaitent pas autoriser l'accès à leur dossier sur CDAP,
- 📄 Un justificatif de domicile de moins de trois mois,
- 📄 Une attestation de responsabilité civile en cours de validité du ou des parents avec le nom de l'enfant notifié,
- 📄 Le Jugement précisant l'identité du détenteur de l'autorité parentale et du droit de garde en cas de séparation ou de divorce,
- 📄 Un relevé d'identité bancaire et un mandat SEPA (si prélèvement automatique),
- 📄 2 photos de l'enfant (dont 1 au format identité), afin notamment d'identifier ses affaires personnelles,
- 📄 Une autorisation parentale manuscrite remise au (à la) directeur (trice), lui permettant d'administrer les médicaments prescrits en cas de nécessité expresse,
- 📄 Le cas échéant, le document notifiant que la famille est bénéficiaire de l'AEEH au regard d'un enfant en situation de handicap.
- 📄 Les numéros de téléphone – fixe et mobile – personnels et professionnels des parents.
- 📄 La liste et coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.
- 📄 Le contrat d'accueil dûment signé.

Toute modification des informations portées dans le dossier, doit être signalée au (à la) directeur (trice) sans délai, accompagnée des justificatifs nécessaires.

4.2 La constitution du dossier médical

La visite médicale par le Médecin attaché à l'établissement est obligatoire pour l'enfant âgé de moins de 4 mois et l'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique nécessitant ou non un PAI.

Cette visite médicale est effectuée en présence de l'un des parents, avec présentation du carnet de santé portant mention des vaccinations.

- 📄 Pour l'enfant de plus de 4 mois, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant, sera exigé.
- 📄 Pour chaque enfant, les parents devront fournir les copies des vaccinations en vigueur, les coordonnées du Médecin traitant, ainsi qu'une ordonnance précisant la conduite à tenir en cas de fièvre. De plus, ils devront signer une autorisation d'hospitalisation et de soins en cas d'urgence.

L'établissement peut accueillir l'enfant présentant un handicap ou nécessitant des soins particuliers, à condition que le handicap soit compatible avec la vie en collectivité. Cet accueil nécessite la mise en place d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (ou PAI) établi par le Médecin en concertation avec les parents et le (la) directeur (trice).

Article 5 : Organisation de l'accueil au quotidien

Le travail en crèche vise à favoriser le développement psychomoteur de chaque enfant et à répondre, de la façon la plus adaptée, aux besoins de chacun des enfants comme à ceux du groupe.

5.1 L'arrivée et le départ des enfants

Le bon fonctionnement de la structure dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Il est impératif de respecter les horaires de fermeture de la structure, afin de pouvoir libérer le personnel à l'heure prévue.

Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission parents/équipe est indispensable, afin que :

- Le matin, les parents puissent donner des informations telles que la qualité de la nuit, l'appétit, la forme, et plus globalement toute information pouvant aider l'équipe à assurer une bonne journée à l'enfant. C'est aussi l'occasion de préciser en cas de changement, la personne qui viendra rechercher l'enfant.
- L'après-midi ou le soir, la référente ou son relais ait le temps de raconter la journée de l'enfant et transmettre diverses informations telles que les activités réalisées, la qualité de la sieste, le repas, les observations et les anecdotes, mais aussi que l'enfant puisse achever une activité en cours. A cette fin, les parents devront prendre le temps de venir chercher leur enfant 10 à 15 minutes avant l'heure de départ prévue au contrat.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes autorisées. En cas d'empêchement, l'enfant ne peut être confié qu'à une personne majeure et dans la capacité physique de récupérer l'enfant (par exemple, état de non ébriété). Le (la) directeur (trice) doit en être informé(e) au préalable par les parents et une autorisation spécifique devra être signée par ceux-ci. Une pièce d'identité sera demandée à la personne mandatée. Sans le respect de ces formalités, l'enfant ne pourra pas lui être confié.

5.2 La saisie des heures et des jours de présence

Les parents sont tenus de saisir, dans le logiciel prévu à cet effet, les heures d'arrivée et de départ des enfants :

- ☒ d'une part, le matin, et ce dès l'arrivée de l'enfant et avant l'entrée dans l'unité de vie ;
- ☒ d'autre part, le soir, après la sortie de l'unité de vie.

En cas d'oublis répétés (à 4 reprises), l'amplitude maximale d'ouverture de la structure sera comptabilisée aux parents.

5.3 Les absences

Les parents doivent prévenir avant 8 h 30 le jour même de l'absence ou la veille de préférence.

5.4 Les repas

Les repas sont inclus dans le forfait acquitté par les parents.

Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée à la crèche.

Les repas sont donnés en fonction du rythme et des besoins de l'enfant.

Les repas s'échelonnent de 11 h à 13 h environ, sauf pour les bébés qui ont un rythme propre.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, nous demandons aux parents de ne pas apporter de nourriture à la crèche (pain, gâteaux, etc.) ni de biberon. Les laits spécifiques et de régimes sont à la charge des parents. Le lait maternel peut être apporté par les familles, selon le protocole en vigueur dans l'établissement (transport dans un sac isotherme, contrôle de la température du lait à l'arrivée).

La possibilité d'allaiter sur place est encouragée pour les mamans qui le souhaitent.

Devant une allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin,

- un certificat médical doit être remis au (à la) directeur (trice) qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe.

- un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera rédigé. Les régimes spécifiques faisant l'objet d'un PAI sont à la charge des parents et seront transportés conformément à la réglementation en vigueur.

5.5 Trousseau de l'enfant

Les parents sont tenus d'apporter des vêtements de rechange adaptés à l'âge de l'enfant (les vêtements doivent être marqués au nom de celui-ci et être adaptés à son âge et à la saison), ainsi qu'un thermomètre électronique et un antipyrétique prescrit par le médecin de l'enfant.

Lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau, des lunettes de soleil et une crème solaire. En période hivernale, un bonnet, des chaussures fermées et un manteau préservant du froid sont recommandés.

5.6 Les couches

La fourniture des couches est incluse dans le forfait acquitté par les parents. Toutefois, si la marque choisie par la structure ne convient pas, les parents doivent apporter ces dernières (à l'exception des couches lavables qui ne seront pas acceptées).

5.7 Les sorties extérieures à la structure








Sous réserve de la réglementation Vigipirate.

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la crèche pendant les horaires d'accueil. Les enfants sont sous la responsabilité du(de la) directeur(trice) qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

5.8 Les radiations

Toute radiation fera l'objet d'une concertation entre le (la) coordinateur (trice), la commune, le réservataire, et les services de la Protection Maternelle et Infantile, le cas échéant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation sont les suivants :

-  Le déménagement de la famille hors de la ville (berceaux de la ville).
-  Le défaut de paiement du berceau par le réservataire.
-  Le départ du salarié de l'entreprise réservataire. Le maintien provisoire de la place au bénéfice du salarié sortant est examiné au cas par cas par le réservataire.
-  Le non-respect du règlement de fonctionnement.
-  La non complétude du dossier administratif et médical dans un délai d'un mois à compter du 1er jour d'adaptation de l'enfant.
-  Le non-respect du pointage quotidien par les parents.
-  Deux non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré les relances.

- ☒ Le cas des absences ou des retards répétés et non justifiés : dans ce dernier cas, la crèche – en lien avec les réservataires – se réserve le droit, en effet, de dénoncer le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.
- ☒ Tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure.

Article 6 : Suivi médical

6.1 La surveillance médicale

En application du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, la surveillance médicale est assurée par le Médecin de la crèche (cf. Article 2.4).

Le médecin assure le suivi médical préventif des enfants au cours de consultations dont les parents sont informés et auxquelles ils sont invités à participer.

En outre, le médecin de la crèche mène des actions d'éducation et de promotion pour la santé auprès des équipes et, le cas échéant, des parents.

6.2 Les vaccinations

Les vaccinations sont effectuées par le Médecin de famille.

En application des avis du Conseil Supérieur de la Santé Publique, il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires ou fortement recommandées en collectivité. En cas de contre-indication à une vaccination, un certificat médical devra être fourni.

6.3 La maladie

Toute maladie contagieuse déclarée dans la famille, tout traitement médicamenteux de l'enfant dispensé au domicile, devront être transmis lors de l'accueil de l'enfant à la responsable de la structure le jour même afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

En cas de **fièvre inopinée au cours de la journée**, le personnel habilité présent dans la structure ou relevant de la garde sanitaire donne le traitement approprié à l'enfant, en suivant le protocole antipyrétique établi et signé par le Médecin de la structure ou en suivant l'ordonnance établie par le Médecin traitant. Les parents en seront, bien entendu, prévenus.

Si l'enfant est **malade durant la journée**, les parents ou la personne autorisée devront venir le chercher le plus rapidement possible.

En cas de **maladie contagieuse listée**, seul, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant.

En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis du Médecin de l'établissement fait autorité.

La liste des évictions prévue par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique en séance du 14 mars 2003 est disponible auprès du (de la) directeur (trice) (cf. la fiche technique en annexe).

6.4 Les médicaments

Les traitements devront être impérativement administrés par les parents au domicile.

Ils ne seront qu'**exceptionnellement** donnés à la crèche, et ce sur présentation d'une prescription médicale récente datée portant mention des nom et prénom de l'enfant, et à condition que les parents soient dans l'impossibilité de les administrer. Dans ce cas, les parents doivent fournir une ordonnance médicale qui correspond aux médicaments donnés. Si les médicaments sont entamés, il est indispensable que les parents apposent leur signature, les nom et prénom de l'enfant, et mentionnent la date d'ouverture ainsi que la date de début de traitement sur l'emballage.

Un antipyrétique accompagné de la prescription du Médecin traitant (ordonnance dose-poids) doit être apporté par les parents à l'entrée de l'enfant à la crèche, et renouvelé autant que de besoin.

6.5 L'urgence médicale

Les parents sont immédiatement informés par le(la) directeur(trice) ou son relais de direction des mesures prises à l'égard de leur enfant.

Tout changement de coordonnées du Médecin traitant ou des employeurs des parents devra être immédiatement signalé au (à la) directeur (trice).

Les parents devront fournir une attestation écrite autorisant, en cas d'urgence, le transfert de l'enfant (vers l'hôpital le plus proche) et tout geste médical ou chirurgical.

Article 7 : Information et participation des parents

Le présent règlement de fonctionnement est présenté pour signature aux parents lors de l'admission de l'enfant, au moment de la conclusion du contrat.

De manière complémentaire, des informations portant sur la vie de la crèche sont affichées tout au long de l'année dans les locaux : activités, menus, fêtes...

Les parents sont invités à participer à la vie de la crèche lors de rencontres, de réunions, de discussions à thèmes, cafés des parents, fêtes, repas.

Article 8 : Contribution financière

La mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales de la Prestation de Service Unique (PSU) est destinée à améliorer et à optimiser la qualité de l'accueil. Les crèches LA MAISON BLEUE s'inscrivent dans une même logique de contractualisation de l'accueil selon les besoins des familles.

L'heure devient l'unité de référence pour tous les types d'accueil.

8.1 Le tarif horaire

Le tarif horaire des familles est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.



Sont pris en compte les revenus déclarés à l'administration fiscale avant abattements et hors prestations familiales. Il est établi une moyenne des revenus mensuels.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Une copie d'écran de la base ressources figurant dans CDAP peut être éditée et conservée comme pièce justificative pour le calcul de la participation financière de la famille. Pour les familles non allocataires de la CAF, l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2 est utilisé pour le calcul.

	Accueil collectif
Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

Le barème comporte :

-  un seuil plancher obligatoire, fixé par la CNAF et révisé annuellement, dont le montant est communiqué aux parents chaque début d'année civile lors de la signature du contrat d'accueil. Il est retenu pour les familles dont les ressources sont inférieures au plancher, ou pour celles qui délivrent une attestation indiquant qu'elles n'ont pas de ressources.
-  un seuil plafond, fixé par la CNAF, dont le montant est affiché dans l'établissement, et communiqué aux parents chaque début d'année civile. Il est retenu pour les familles qui ont des ressources supérieures au plafond, ou pour celles qui ne fournissent pas de justificatif de ressources.

Il n'y a pas de réduction si d'autres enfants de la même famille sont présents dans la structure.

8.2 Le règlement

- Les modalités de paiement

Le règlement mensuel s'effectue entre le 10 et le 20 de chaque mois, de préférence par prélèvement automatique, sinon par chèque ou paiement CESU ou 'e.CESU' à réception de facture.

- Les impayés

En cas de rejet du prélèvement automatique par la banque ou de non-règlement de la facture sous quinze jours, un courrier est adressé à la famille aux fins de régularisation du règlement sous une huitaine.

En l'absence de paiement à l'issue de ce délai, une deuxième relance par lettre RAR est adressée ; le paiement doit intervenir sous huit jours.

En l'absence de paiement à l'issue de cette deuxième relance, l'enfant ne sera plus accueilli dans l'établissement (cf. art. 5.8).

8.3 Les conditions de révision des tarifs

La révision des ressources a lieu une fois par an, au 1^{er} janvier.

La famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires à la révision de son dossier et, ainsi, au calcul du taux d'effort (cf. art. 8.1.). A défaut de les produire dans le délai qui lui est précisé lors de la demande, la contribution financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, et ce, sans effet rétroactif.

LA MAISON BLEUE a la possibilité de consulter le système CDAP, une autorisation écrite est demandée aux familles (cf. 4.1).

Lors d'une naissance, la modification tarifaire prendra effet à compter du premier jour du mois suivant la réception de l'extrait d'acte de naissance. En cas de transmission tardive, aucune rétroactivité ne sera appliquée.

La participation financière peut être revue exceptionnellement en cas de modification de la situation familiale, sur présentation de justificatifs, et ce conformément à la législation des prestations familiales de la Caisse d'Allocations Familiales. Le changement doit être signalé immédiatement auprès du (de la) directeur (trice) accompagné des justificatifs nécessaires, toutefois ce dernier ne pourra être pris en compte qu'une fois l'enregistrement desdites modifications effectué auprès de la CAF (visible dans CDAP).

Article 9 : Responsabilité de la crèche

9.1 L'étendue de la responsabilité

Pour la sécurité des enfants, il est demandé au personnel de maintenir les portes d'accès fermées, afin d'éviter qu'une personne étrangère au service puisse pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Dès lors que les parents (ou personnes autorisées) ont quitté les locaux après avoir confié leurs enfants, LA MAISON BLEUE a la responsabilité des enfants jusqu'au retour des parents (ou des personnes autorisées), et ce en tous lieux : dans les locaux de l'établissement, dans les espaces extérieurs rattachés à l'établissement comme à l'occasion des sorties en dehors de la structure.

9.2 Les limites de la responsabilité

LA MAISON BLEUE signale que la présence des frères et sœurs non-inscrits ou des enfants non-inscrits à la crèche est tolérée dans les zones d'accueil, et ce sous l'unique responsabilité des parents (cf. art. 10.1.).

LA MAISON BLEUE ne peut être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations d'objets personnels pouvant survenir dans les locaux de la crèche, y compris dans le local à pousettes (cf. art. 10.2.).

Article 10 : Responsabilité des parents

10.1 L'étendue de la responsabilité

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents (ou personnes autorisées) de maintenir les portes d'accès fermées, afin d'éviter qu'une personne étrangère au service puisse pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Les parents restent responsables de leurs enfants, enfants inscrits et non-inscrits, à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils sont dans les locaux. Ils doivent donc être vigilants quant à leur sécurité.

- La présence des frères et sœurs non-inscrits ou de tout enfant non-inscrit accompagnant les parents (ou personnes autorisées) est tolérée dans les zones d'accueil. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risques. Par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile ; l'attestation leur sera, ainsi, demandée au moment de l'admission (cf. art 4.1.1).

10.2 Les précautions spécifiques aux objets personnels

En considération du risque de blessure, les bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles, ...), les barrettes et les ceintures sont interdits.

De plus, il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets, à l'exception du « doudou », et ce en raison de la réglementation stricte à laquelle ils sont soumis.

La direction de la crèche déclinant toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels (poussette, ... ; cf. art. 9.2.), il est recommandé aux parents de prendre toutes précautions qu'ils estimeront utiles.

Article 11 : Dispositions générales

Les crèches « LA MAISON BLEUE » sont, dans l'intérêt des enfants, des lieux strictement non-fumeurs, comme – par extension – les espaces extérieurs rattachés à l'établissement concerné.

Les parents sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie.

Il est formellement interdit, pour des raisons de sécurité, de service et de libre accès pour les poussettes, de gêner la voie d'accès des services de secours.

En cas de manquement à ces règles, le maintien de la place sera réexaminé.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les crèches « LA MAISON BLEUE ».

Le (la) directeur (trice) de la crèche LA MAISON BLEUE est chargée de veiller à l'application du présent règlement.

POLITIQUE & NOTICE SUR L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES DES FAMILLES AU SEIN DU GROUPE LA MAISON BLEUE

La Maison Bleue est en charge du traitement de certaines données personnelles des familles, en lien avec la Caisse d'Allocations Familiales et les Entreprises et les Collectivités (réservataires).

- **L'objet de cette Notice d'information est d'informer sur les données que nous traitons, les raisons pour lesquelles nous les utilisons ou les partageons, sur la durée pendant laquelle nous les conservons, et sur la manière dont les familles peuvent exercer leurs droits.**

QUELLES DONNÉES PERSONNELLES TRAITONS-NOUS ?

Nous nous engageons à ne collecter et à ne traiter que les données qui sont nécessaires à notre activité.

Nous collectons différentes données sur les familles parmi lesquelles :

- des données permettant d'identifier les familles et les enfants ;
- des données permettant de contacter les familles ;
- des données relatives à chaque situation familiale (pour le calcul du quotient familial)
- des données relatives à votre statut fiscal ; (pour calcul du quotient familial)
- des informations sur votre activité professionnelle ; (statistiques CSP)
- des données bancaires ; (pour la facturation de la prestation)
- des données relatives à l'arrivée et au départ des enfants de la crèche (c'est-à-dire liées à l'utilisation que vous faites de notre service d'accueil d'enfants)

Sauf obligation légale, nous ne traitons jamais de données personnelles qui seraient liées à vos origines raciales ou ethniques, à vos opinions politiques, religieuses ou philosophiques, à votre appartenance syndicale, de données génétiques, ou relatives à votre orientation et à votre vie sexuelle.

Les données que nous traitons peuvent avoir été fournies directement par vous ou obtenues via la Caisse d'Allocations Familiales (données CAFPRO).

POUR QUELLES FINALITÉS ET SUR QUEL FONDEMENT VOS DONNÉES PERSONNELLES SONT-ELLES TRAITÉES ?

Pour nous conformer à nos obligations légales et réglementaires :

Nous utilisons vos données à caractère personnel pour nous acquitter de différentes obligations, notamment :

- Appliquer le barème national de la CAF en ce qui concerne votre taux horaire
- Répondre aux demandes de la CAF en cas de contrôle
- Répondre aux demandes de statistiques et d'activités de la part du réservataire vous ayant octroyé une place pour votre /vos enfant(s)

Pour servir nos Intérêts communs :

Nous avons besoin d'information concernant votre enfant, votre famille, en cas d'urgence notamment.

AVEC QUI PARTAGEONS-NOUS VOS DONNÉES PERSONNELLES ?

Multi-Accueil « LES PETITS LOGEOIS »

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Afin de remplir les finalités mentionnées ci-dessus, nous transférons certaines de vos données uniquement aux destinataires suivants :

- La Caisse d'Allocations Familiales
- Les réservataires
- Les prestataires qui effectuent un service pour notre compte ;(ex HOPTIS, notre logiciel pour lequel l'échange de données est crypté) ou celui de la Fédération Française des Entreprises de Crèches (enquête nationale IPSOS)

COMBIEN DE TEMPS CONSERVONS-NOUS VOS DONNÉES PERSONNELLES ?

Nous conservons vos données aussi longtemps que nécessaire afin de nous permettre de nous conformer aux réglementations et lois applicables, ou aussi longtemps que nécessaire à nos exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, l'amélioration de la gestion de la relation client, la réponse aux plaintes, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre nos droits. Par exemple, la plupart des données de nos clients sont conservées pendant 10 ans à l'issue de la relation contractuelle.

QUELS SONT VOS DROITS ET COMMENT POUVEZ-VOUS LES EXERCER ?

Conformément à la réglementation, vous disposez de différents droits sur vos données :

- droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations relatives au traitement de vos données ainsi qu'une copie de celles-ci ;
- droit de rectification : si vous considérez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes, vous avez le droit d'obtenir que ces données soient modifiées en conséquence ;
- droit d'effacement : vous pouvez demander la suppression de vos données personnelles, dans la limite permise par la législation ;
- droit à la limitation du traitement de vos données ;
- droit d'opposition : vous pouvez pour des motifs liés à votre situation particulière, vous opposer au traitement de vos données personnelles.
- Vous avez notamment le droit de vous opposer, à tout moment, au traitement de vos données à des fins de prospection, ce qui inclut les traitements de profilage liés à cette prospection.
- droit de retirer votre consentement : lorsque le traitement de vos données a été soumis à votre consentement, vous avez le droit de retirer ce consentement à tout moment ;
- droit à la portabilité : lorsque que c'est applicable, vous avez le droit de demander à récupérer les données que vous nous avez fournies ou à ce qu'elles soient transmises à un tiers si c'est techniquement possible.

Si vous souhaitez exercer les droits listés ci-dessus, merci d'adresser une demande écrite à l'adresse suivante : dpo@la-maison-bleue.fr en joignant une copie de votre pièce d'identité afin de nous permettre de vous identifier.

Conformément à la réglementation en vigueur, et en plus des droits mentionnés ci-dessus, vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'informatique et des Libertés).

COMMENT POUVEZ-VOUS ÊTRE MIS AU COURANT DES CHANGEMENTS DE CETTE NOTICE D'INFORMATION ?

Dans un monde où les technologies évoluent constamment, il se peut que nous devions mettre à jour régulièrement cette Notice d'information.

Nous vous invitons à revoir la dernière version de cette notice en ligne sur notre site internet, et nous vous

Multi-Accueil « LES PETITS LOGEOIS » RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

informerons de tout changement significatif sur notre site internet ou par l'un de nos canaux habituels de communication.

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Si vous avez des questions relatives à l'utilisation de vos données personnelles décrite dans cette Notice d'information, merci de contacter notre délégué à la protection des données, qui examinera votre demande, à l'adresse mail suivante : dpo@la-maison-bleue.fr

CHAPITRE 2 : ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et le (la) directeur (trice) de la crèche, détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.

Dans la mesure où les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, l'accueil régulier peut également recouvrir l'accueil périscolaire.

Article 12. Le contrat

Le contrat d'accueil, dont un exemplaire est remis à la famille, prévoit un accueil régulier qui donne lieu à une mensualisation de la contribution financière de la famille.

Le contrat d'accueil individualisé tient compte des besoins exprimés par les familles et des capacités de la crèche à répondre à la demande. Il prévoit une date de début et une date de fin, d'un maximum d'une année.

Il fixe les jours d'accueil de l'enfant, ses heures d'arrivée et de départ. Toute demi-heure entamée est due. En cas de besoins complémentaires, un accord du (de la) directeur (trice) de l'établissement est nécessaire.

Le contrat est établi sur une base annuelle horaire (nombre d'heures annuelles réservées) et donne lieu à un paiement mensuel. Dans le cas d'un contrat d'une durée inférieure à un an, la mensualisation se calcule au prorata des mois contractualisés. Les représentants légaux de l'enfant s'engagent à régler le volume d'heures annuelles réservées et non les heures effectivement réalisées (sauf en cas de dépassement). Seules les absences en application de l'article 8.3 du règlement de fonctionnement pourront donner le droit à une déduction de facturation.

- Le premier contrat est établi le jour de l'arrivée de l'enfant (rentrée de septembre, ou tout autre jour de l'année) jusqu'au mois de décembre de l'année en cours.
- Il est reconduit chaque année, au mois de janvier, au regard du nouveau barème CAF qui s'applique. Seul le tarif horaire est révisé.

Article 13. Les congés

Afin d'organiser au mieux l'accueil de l'enfant mais également de permettre aux familles déjà inscrites de bénéficier d'un accueil complémentaire, ou favoriser l'accueil occasionnel d'enfants, les dates de congés doivent être communiquées au (à la) directeur (trice) :

- Au minimum 15 jours à l'avance pour une prise de congés d'une semaine,
- Début mai pour les congés d'été.

Article 14. L'adaptation

La période d'adaptation (correspondant à une intégration progressive d'une semaine minimum) est organisée, afin de permettre à l'enfant de s'adapter à son nouvel environnement. Un échange avec la famille permettra de connaître les habitudes de vie et les rythmes habituels de l'enfant pour ce qui concerne son sommeil, son alimentation, ses préférences.

Son organisation est planifiée par le (la) directeur (trice) en concertation avec la famille et les équipes.

Une gratuité « adaptation » de trois jours est appliquée pour chaque enfant accueilli dans une crèche LA MAISON BLEUE. A l'issue de cette période de trois jours, les familles seront facturées conformément au contrat.

Article 15. Respect des horaires d'accueil

Le bon fonctionnement de la structure dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants.

Il est donc demandé aux familles de respecter les horaires de la structure sauf pour les plannings variables ou accord spécifique du (de la) directeur (trice). En effet, il est impératif de pouvoir libérer le personnel aux heures de fermeture de la crèche.

Les arrivées tardives peuvent perturber la quiétude du groupe, voire désorganiser les activités en cours. Ainsi, l'arrivée des enfants en accueil régulier s'effectue jusqu'à 10h pour les petits et jusqu'à 9h30 pour les grands. A l'issue de ces délais, les enfants ne seront pas accueillis, sauf accord spécifique du (de la) directeur (trice).

De même, un départ précoce pourrait gêner le temps de sieste de l'enfant et celui du groupe, ou le temps du goûter. Ainsi, le départ ne peut s'effectuer qu'à partir de 15h30 sauf pour les plannings variables, les temps partiels contractualisés et les cas exceptionnels, avec l'accord du (de la) directeur (trice).

Article 16. Calcul de la contribution financière

A l'inscription, les familles doivent s'acquitter des frais de dossier d'un montant de 50€.

La contribution financière, dite aussi « mensualisation », est calculée en fonction du tarif horaire assis sur les revenus de la famille et le taux d'effort de la CNAF.

La mensualisation est calculée comme suit :

Volume d'heures hebdomadaires contractualisées	x	Tarif horaire (ressources mensuelles de la famille x taux d'effort horaire)	x	Nombre de semaines annuelles contractualisées
<hr/>				
Nombre de mois facturés				

La facturation est lissée sur 11 mois. Il n'y a pas de facturation effectuée au mois d'août.

- Entrée ou sortie en cours de mois

Dès lors qu'une entrée ou un départ intervient en cours de mois, la tarification est calculée au prorata des jours du mois restant, selon le calcul de la mensualisation.

Multi-Accueil « LES PETITS LOGEOIS »

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

▪ Le dépassement

Le dépassement du nombre d'heures prévu au contrat d'accueil doit rester **exceptionnel** et donne lieu à facturation : toute demi-heure commencée est due, et sera facturée en fonction du tarif horaire (cf. art. 8.1).

▪ Les déductions

A compter du 1^{er} jour d'absence de l'enfant, une déduction est appliquée dans les trois cas suivants :

- ☺ En cas d'éviction prévue par la réglementation en vigueur et prononcée par le médecin de l'établissement (cf. la fiche technique en annexe).
- ☺ En cas d'hospitalisation de l'enfant et sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation remis pendant cette période.
- ☺ En cas de fermeture totale de la structure.

A compter du 4^{ème} jour d'absence pour maladie, une déduction est effectuée sur présentation d'un certificat médical ; Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Aucun autre motif d'absence ne sera déduit.

Article 17. Préavis

En cas de départ de la crèche entraînant, ainsi, une rupture du contrat, la famille doit prévenir le(la) directeur(trice) de **l'établissement par écrit en respectant deux mois de préavis**.

A défaut de respect de cette obligation, les parents sont tenus au paiement de la durée du préavis, même si l'enfant n'est plus présent dans la structure.

CHAPITRE 3 : ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est proposé pour répondre aux besoins ponctuels de l'ensemble des familles adressées par la commune des Loges en Josas ou par les réservataires publics et privés, selon les disponibilités de la structure (horaires, durée, places disponibles).

Les enfants ayant été accueillis dans la crèche avant leur entrée en école maternelle pourront bénéficier d'un accueil occasionnel dans le cadre du périscolaire et des vacances scolaires.

Pour le bien-être de l'enfant, **l'accueil ne peut être inférieur à une durée de 2 heures.**

Article 18. Gestion des inscriptions/ réservations

Les demandes d'inscription en accueil occasionnel s'effectuent auprès du (de la) directeur (trice).

Le (la) directeur (trice) organise alors un premier rendez-vous, aux fins de constitution du dossier administratif et médical, de visite de crèche et de présentation de la professionnelle chargée de l'accueil. Il est demandé aux parents de bien vouloir compléter le dossier mentionné à l'article 4 en apportant 5 photos de l'enfant au format 10x15.

Réservations :

Afin de pouvoir répondre aux demandes d'accueil et de faciliter la gestion quotidienne de l'équipe, un système de réservation est mis en place.

Les familles déjà inscrites ont accès à un portail informatique leur permettant d'enregistrer directement en ligne leur demande de place. Un mail de réponse leur est par la suite adressé pour confirmer si l'accueil de leur enfant est possible sur le créneau demandé.

Les parents ont toutefois la possibilité d'appeler la crèche le jour même pour savoir si une place est disponible, de même que le (la) directeur (trice) peut contacter les parents le jour même pour les informer d'une vacance de place.

Article 19. L'adaptation

Une période d'adaptation est organisée de manière variable, laissée à l'appréciation de la directrice, en fonction des besoins de la famille et de l'organisation du service.

Article 20. Horaires d'accueil

Sauf organisation spécifique ou cas particuliers, afin de ne pas perturber le service des repas ou le temps de repos des autres enfants :

- l'arrivée d'un enfant en accueil occasionnel doit avoir lieu avant 11h ou après 14h30,
- et le départ doit intervenir avant 12h30 ou après 14h30.

Article 21. Modalités d'accueil

Il est rappelé que, conformément aux articles 5.4 et 5.6, le lait, les repas ainsi que les couches sont fournis par la crèche.

L'enfant sera accueilli dans le lieu de vie correspondant à son âge, par une professionnelle identifiée.

Une attention toute particulière sera portée aux repères de cet enfant, qui fréquente la crèche de manière épisodique.

Un petit livret, permettant de recenser les informations utiles à l'accueil de l'enfant, sera renseigné par les parents pour ce qui est de la présentation de l'enfant et de sa famille mais restera à la crèche, à disposition de l'équipe et de la famille, pour être consulté et complété.

Comme pour tous les autres enfants accueillis, il est demandé aux parents de saisir les arrivées et les départs de l'enfant, sur le logiciel dédié à cet effet (cf. art. 5.2).

Article 22. Les modalités financières applicables à l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est facturé à l'heure, en fonction du taux d'effort horaire (cf. art. 8.1). Il donne lieu à un récapitulatif établi pour le mois correspondant à la présence de l'enfant. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées.

CHAPITRE 4 : ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence présente un caractère de dépannage sur une très courte durée et permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé, lié par exemple à :

- ☒ Des problèmes de santé (maladie, hospitalisation) d'un des parents, ou de la personne en charge de la garde de l'enfant
- ☒ Des changements inopinés dans l'organisation du travail (formation, retour à l'emploi, mobilité, ...)

La famille n'est généralement pas connue de la structure. Pour l'enfant comme pour les parents c'est donc un moment de rupture, facteur d'insécurité.

Ce temps d'accueil devra permettre la mise en place d'une nouvelle organisation familiale pour l'enfant ainsi qu'un travail autour de la famille.

Les demandes sont transmises au (à la) directeur (trice) de la structure, au cas par cas, par les services de Protection Maternelle et Infantile, le service Petite Enfance de la Ville ou par les réservataires publics et privés.

Article 23. Une sensibilisation du personnel de l'établissement

Comme le souligne le terme d'urgence, l'accueil de l'enfant peut s'effectuer sans temps d'adaptation véritable pour l'enfant qui est plongé du jour au lendemain dans un nouvel environnement, avec une perte parfois brutale de ses repères.

C'est pourquoi la Maison Bleue attache une importance toute particulière à l'accueil de l'enfant en situation d'urgence, afin que ce dernier soit le moins déstabilisé possible.

Elle sensibilise pour cela l'ensemble du personnel de l'établissement.

Article 24. Les modalités financières applicables à l'accueil d'urgence

Quelle que soit la situation de la famille, selon la connaissance ou non des revenus de celle-ci, le montant de la facturation est toujours calculé à l'heure.

- ☒ En cas de ressources connues de la famille, le taux d'effort horaire de la famille est calculé de la même manière que pour l'accueil régulier (cf. art. 8.1.).
- ☒ En cas de ressources inconnues, ou dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif sera fixé annuellement par la Maison Bleue. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente (pour la première année d'exercice, le tarif retenu est le tarif plancher fixé par la CNAF).

Annexe :

	MALADIES CONTAGIEUSES ET ÉVICTIONS FT PCE 204-02	Version : 02 8 mars 2012
---	--	-----------------------------

Source : "Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivités d'enfants"
 Conseil supérieur d'hygiène publique de France - séance du 14 mars 2003
http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_des_conduites_a_tenir_en_cas_de_maladie_transmissible_dans_une_collectivite_d_enfants.pdf

Maladies	Évictions
Coqueluche	Oui Pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques (ou 3 jours en cas de traitement avec l'Azithromicine).
Diphtérie	Oui Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale Commune	Oui Jusqu'à 3 jours après le traitement
Gale Profuses	Oui Jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique
Gastro-entérite à <i>escherichia coli</i> entéro hémorragique	Oui Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Gastro-entérite à shigelles	Oui Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 h après l'arrêt du traitement
Hépatite A	Oui 10 jours après le début de l'ictère
Infection à streptocoque A : Angine, scarlatine	Oui Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite à Haemophilus B	Oui Jusqu'à guérison clinique
Oreillons	Oui 9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	Oui Pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption
Teigne du cuir chevelu	Oui Sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Oui Tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère.
Typhoïde et Paratyphoïde	Oui Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalles au moins 48 H après l'arrêt du traitement

Document à garder dans le dossier de l'enfant
Acceptation des modalités du règlement de fonctionnement

Je, soussigné(e)

Madame Monsieur

Nom :

Prénoms :

Mère Père Responsable légal


Madame Monsieur

Nom :

Prénoms :

Mère Père Responsable légal

Déclare :

 **avoir pris connaissance de ce règlement, en accepter les modalités, et l'avoir reçu en main propre.**

Fait aux LOGES EN JOSAS, en 2 ou 3 exemplaires, un pour la Direction de la crèche, un ou deux pour les parents (selon situation familiale), le

Signature du père

Signature de la mère

Signature du(de la) directeur(trice)

Document à garder dans le dossier de l'enfant
Acceptation de la consultation du dossier d'allocataire CDAP

Je, soussigné(e)

Madame Monsieur

Nom :

Prénoms :

Mère Père Responsable légal

Madame Monsieur

Nom :

Prénoms :

Mère Père Responsable légal

Déclare :

 autoriser la société LA MAISON BLEUE à consulter mon/notre dossier d'allocataire via l'outil CDAP.

Fait aux LOGES EN JOSAS, en 2 ou 3 exemplaires, un pour la Direction de la crèche, un ou deux pour les parents (selon situation familiale), le

Signature du père

Signature de la mère

Signature du (de la) directeur
(directrice)