



# CEDIS

CENTRE DEPARTEMENTAL  
POUR L'INSERTION SOCIALE



**SIÈGE ADMINISTRATIF  
POLE PETITE ENFANCE**  
94, avenue Vauban  
83000 Toulon  
Tél. 04.98.01.00.01

**LES PETITES LICORNES**  
Quartier de l'Escaillon  
449, Bd Edouard Herriot  
83200 Toulon  
Tél. 04.94.15.46.33

**LA GRANDE OURSE**  
119, chemin du Temple  
83200 Toulon  
Tél. 04.94.24.48.91

**SAINTE MUSSE**  
531, rue Henri  
Sainte-Claire Déville  
83000 Toulon  
Tél. 04.94.65.53.94



**LES PETITS ECUREUILS**  
140, avenue François Cuzin  
83100 Toulon  
Tél. 04.94.93.58.48



**RELAIS PETITE ENFANCE  
LES PETITS PRINCES**  
100, chemin de Plaisance  
Saint Roch  
83200 TOULON  
Tél. 09.81.61.09.49

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL 'Grande Ourse'



# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>PRESENTATION DU GESTIONNAIRE .....</b>	<b>4</b>
<b>IDENTITE DE LA CRECHE.....</b>	<b>5</b>
PRESENTATION DE LA CRECHE .....	5
AGES DES ENFANTS ACCUEILLIS ET SUR-OCCUPATION .....	5
DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS .....	5
<i>Accueil régulier.....</i>	<i>5</i>
<i>Accueil occasionnel .....</i>	<i>5</i>
<i>Accueil d'urgence .....</i>	<i>6</i>
ENCADREMENT DES ENFANTS.....	6
<b>PROJETS D'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>6</b>
<b>CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....</b>	<b>7</b>
PREINSCRIPTION, INSCRIPTION .....	7
<i>Pré-inscription .....</i>	<i>7</i>
<i>Inscription.....</i>	<i>7</i>
LES PROFESSIONNEL(LE)S DE LA STRUCTURE .....	8
<i>Directrice de la structure.....</i>	<i>8</i>
<i>Continuité de direction.....</i>	<i>9</i>
<i>Educateurs de Jeunes Enfants EJE.....</i>	<i>9</i>
<i>Auxiliaire de puériculture .....</i>	<i>9</i>
<i>Monitrices adjointes d'animation .....</i>	<i>9</i>
<i>Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI).....</i>	<i>10</i>
<i>L'agent d'entretien polyvalent : .....</i>	<i>10</i>
<i>Les psychologues de la structure.....</i>	<i>11</i>
<i>Les stagiaires et autres intervenants .....</i>	<i>11</i>
<b>DYNAMIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE.....</b>	<b>11</b>
<b>VIE QUOTIDIENNE .....</b>	<b>12</b>
FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT.....	12
<i>Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants .....</i>	<i>12</i>
<i>La période d'adaptation et les modalités d'échange quotidien .....</i>	<i>12</i>
PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA COLLECTIVITE .....	13
L'HYGIENE – CHANGE – VETEMENTS .....	13
L'ALIMENTATION .....	14
SECURITE ET RESPONSABILITES .....	14
SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF .....	15
<i>Les vaccinations .....</i>	<i>15</i>
<i>Les maladies.....</i>	<i>15</i>
<i>Prise de médicaments .....</i>	<i>16</i>
<i>Les protocoles d'hygiène et de sécurité.....</i>	<i>17</i>
<i>La pédiculose.....</i>	<i>17</i>



<b>CONTRACTUALISATION – FACTURATION – PAIEMENT.....</b>	<b>17</b>
DISPOSITIONS FINANCIERES .....	18
<i>Barème de référence fixant le taux d'effort .....</i>	<i>18</i>
<i>Ressources.....</i>	<i>18</i>
<i>Droit aux congés.....</i>	<i>19</i>
<i>Facturation d'un contrat d'accueil régulier.....</i>	<i>19</i>
<i>La facturation d'un contrat d'accueil occasionnel .....</i>	<i>19</i>
<i>La facturation de l'accueil d'urgence .....</i>	<i>19</i>
<i>Déductions autorisées dans le cadre d'un contrat régulier.....</i>	<i>19</i>
PAIEMENT.....	19
<i>Difficultés financières (Impayés, chèques rejetés) .....</i>	<i>20</i>
<i>Modifications du contrat d'accueil.....</i>	<i>20</i>
<i>Rupture de contrat.....</i>	<i>20</i>
POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES FAMILLES.....	20
<b>DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>21</b>
<b>LES AUTORISATIONS .....</b>	<b>21</b>



## **PREAMBULE**

Le règlement de fonctionnement du multi-accueil 'Les petites licornes' a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements, conformément aux textes et cadre de référence ci-après :

- Ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;
- Décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE ;
- Décret du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des EAJE ;
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant ;
- Décret du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux ;
- Code de la santé publique.

## **PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

Le Centre Départemental pour l'Insertion Sociale situé 21, Rue Peiresc, 83000 Toulon, est une association créée en 1989 présente sur l'ensemble du département du Var. Il reçoit les bénéficiaires du RSA sur ses antennes ainsi que sur cinquante communes du Var.

Il participe à la mise en œuvre de la politique d'insertion du Département du Var. Il intervient notamment dans l'élaboration des contrats d'insertion, l'accompagnement des allocataires, le repérage des besoins et l'élaboration de l'offre d'insertion.

Le CEDIS a pour mission de promouvoir et de gérer toute action d'insertion destinée à favoriser l'insertion des personnes en difficulté. Chaque antenne du CEDIS est constituée d'une équipe qualifiée.

Le CEDIS gère 4 crèches sur la ville de Toulon :

- Crèche Sainte Musse
- Crèche La Grande Ourse
- Crèche Les Petits Ecureuils
- Crèche Les Petites Licornes

La capacité de ces 4 crèches est de 69 places, elles assurent des gardes ponctuelles ou régulières pour les enfants de parents qui travaillent ou qui sont en démarche d'insertion.

De plus, ce sont des plateformes d'insertion qui embauchent des personnes bénéficiaires des minima sociaux et les qualifient sur des métiers de la petite enfance.

Le CEDIS souscrit une assurance pour les locaux, une assurance responsabilité civile pour les enfants et le personnel. Les parents restent responsables de leur enfant tant qu'il n'est pas confié à un professionnel.



## IDENTITE DE LA CRECHE

### Présentation de la crèche

Nom de la crèche	Grande Ourse
Adresse	119 Chemin du Temple 83200 Toulon
Nombre de places agréées	14
Jours d'ouverture	Du lundi au vendredi
Horaires d'ouverture	07h30 – 18h30
Périodes de fermeture <i>Le calendrier annuel des fermetures est affiché dans l'établissement pour information aux familles</i>	3 semaines entre le 1 <sup>er</sup> juillet et le 31 août 1 semaine pour les fêtes de fin d'année Jours fériés Journées spécifiques de formation
Coordonnées	04 94 28 48 91 / 04 98 01 00 01 <a href="mailto:ppe@cedis.fr">ppe@cedis.fr</a>

### Agés des enfants accueillis et sur-occupation

La crèche peut accueillir des enfants âgés de moins de 6 ans. Les enfants âgés de 4 à 6 ans ne sont pas prioritaires au vu de la scolarisation et les accueils de loisirs sauf pour les enfants reconnus en situation de handicap. Une période de familiarisation est proposée.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément au sein de la crèche peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue à l'agrément sans que le taux d'occupation réel n'excède 100% de la capacité horaire hebdomadaire. L'accueil en surnombre est réalisé dans le respect des taux d'encadrement réglementaires applicables. Les modalités d'accueil en surnombre des enfants sont renseignées dans le projet d'établissement.

### Différents types d'accueils

Sont proposés, selon les besoins des familles, différents types d'accueil :

- Accueil régulier, avec contrat d'accueil,
- Accueil occasionnel,
- Accueil d'urgence,

#### *Accueil régulier*

Il concerne tous les enfants qui fréquentent l'établissement selon un planning fixe et régulier. Il donne lieu à la mise en place d'un contrat régulier qui réserve la place de l'enfant sur des jours et créneaux horaires définis, en fonction des souhaits des familles<sup>1</sup>.

#### *Accueil occasionnel*

Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement de façon épisodique. Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou pas du temps d'accueil. Il donne lieu à la mise en place d'un contrat occasionnel spécifiant la date de début et de fin, sans précision de créneaux horaires.

---

<sup>1</sup> Le contrat d'accueil peut être révisé en cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant en cours d'année, à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement.



### *Accueil d'urgence*

L'établissement peut accueillir un enfant dans le cadre d'une procédure de placement urgent et provisoire selon des modalités à définir entre le CEDIS et ses partenaires. La tarification de l'accueil d'urgence repose sur le calcul moyen des participations familiales de l'année.

La crèche favorise l'accueil d'enfants en situation de handicap et met tout en œuvre pour que les enfants puissent être accueillis dans de bonnes conditions.

Le protocole d'accueil individualisé (PAI) de l'enfant atteint de maladie chronique ou de handicap sera élaboré en concertation avec les parents de l'enfant, le médecin traitant, le référent santé et accueil inclusif et les professionnels de la structure.

### Encadrement des enfants

L'accueil est organisé dans le respect des normes d'encadrement suivantes, à savoir un rapport :

- D'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas
- D'un professionnel pour huit enfants qui marchent

Pour les sorties hors établissement, le taux d'encadrement est de 2 professionnelles minimum et 1 professionnelle pour 5 enfants maximum.

## **PROJETS D'ETABLISSEMENT**

Le projet d'accueil met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Chaque projet d'établissement se compose de trois parties :

- Un projet d'accueil qui met en œuvre notamment la charte nationale d'accueil du jeune enfant et qui renseigne des modalités d'accueil ;
- Un projet éducatif qui renseigne les choix pédagogiques et organisation fonctionnelle, moyens pédagogiques dans un environnement détaillé ;
- Un projet social de territoire et de développement durable.

Il est mis à disposition des familles :

- Sur le site internet du gestionnaire en suivant le lien ci-dessous :  
<http://www.cedis.asso.fr/petiteenfance.html>
- Dans le hall d'accueil de la crèche
- Sur demande auprès de la directrice de chaque établissement.

Il est élaboré par les équipes de professionnelles des structures et est actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.



## CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### Préinscription, Inscription

#### *Pré-inscription*

Tout au long de l'année, la direction du pôle Petite Enfance du CEDIS enregistre des préinscriptions d'enfants en liste d'attente.

La procédure de préinscription s'effectue sur le site internet du CEDIS en suivant le lien ci-dessous :

<http://www.cedis.asso.fr/petiteenfance.html>

Ou bien par téléphone en contactant le pôle Petite Enfance au 04.98.01.00.01.

Le pôle Petite Enfance effectuera les inscriptions définitives en tenant compte des éléments suivants :

- L'âge de l'enfant ;
- La disponibilité de place en fonction des tranches d'âges ;
- La disponibilité des créneaux horaires souhaités par les parents ;
- L'ordre chronologique d'inscription.

L'accès à l'établissement est possible pour tout enfant quel que soit la situation professionnelle des parents.

Les enfants en situation de handicap seront admis dans l'établissement après accord du médecin de l'établissement, Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI). Une rencontre entre la famille, le RSAI et la directrice sera programmée.

Cette rencontre permettra d'échanger avec la famille notamment à propos du rythme de vie de l'enfant, de ses besoins spécifiques, de ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil et d'apprécier son état de santé et ses traitements éventuels, en vue de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé, avec le médecin de l'enfant.

#### *Inscription*

Dès l'acceptation de la place proposée, les parents seront invités par mail à se présenter à la direction Petite Enfance afin de finaliser l'inscription du ou des enfants et ainsi l'admission dans la structure avec les éléments suivants :

- Le numéro d'affiliation à la CAF/MSA,
- Copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant ;
- Copie du livret de famille ou acte de naissance de l'enfant ;
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de l'enfant ;
- Ordonnance d'administration d'un antipyrétique (Paracétamol) ;
- Photocopie du dernier avis d'imposition pour les familles non-allocataires de la CAF ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile (au nom de l'enfant) ;
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Règlement de fonctionnement remis lors du rendez-vous daté et signé ;
- Autorisations : médicale, de sortie, de prendre l'enfant en photo, de départ avec les noms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, droit à l'image et droit à la diffusion ;
- Consentement du Règlement général sur la protection des données –RGPD ;
- Autorisation d'appliquer les protocoles médicaux, de soins et d'urgence ;
- Si concernés : justificatif de l'attribution de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant en cas de séparation ou divorce, justificatif d'adoption, justificatif du placement par l'ASE ;
- Pour les enfants porteurs de handicap, tous les documents relatifs à la santé de l'enfant justifiant son état et permettant de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).



Tout changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à la directrice de la crèche afin de pouvoir être prévenu en cas d'urgence.

### Les professionnel(le)s de la structure

Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel doit se soumettre à un examen médical et doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Une demande d'extrait de casier judiciaire n°3 est réalisée par questionnaire conformément à l'article R2324-33 du Code de la Santé Publique.

### *Directrice de la structure*

La directrice, éducatrice de jeunes enfants, est responsable du bon fonctionnement de la structure. Elle travaille en coopération avec direction du pôle Petite Enfance pour assurer la qualité de service et a un rôle de management du personnel. Elle assure la responsabilité de la qualité des soins et des services rendus aux familles, de l'accueil aux enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique.

Les missions de la directrice, éducatrice de jeunes enfants :

- Accueillir l'enfant et sa famille et faciliter la « séparation » en proposant des conditions favorables ;
- Accompagner et effectuer des observations de l'enfant en prenant en compte son niveau de développement, son histoire personnelle, en cohérence avec les autres membres de l'équipe ;
- Favoriser le développement de l'enfant, ses apprentissages et son autonomie par des activités adaptées ;
- Gérer le matériel pédagogique en adéquation avec les stades de développement et les capacités de l'enfant ;
- S'assurer de la sécurité physique, psychologique, affective de l'enfant ;
- Veiller à la cohérence du projet pédagogique dans les activités quotidiennes ;
- Superviser les temps sensibles de la journée de l'enfant : repas, toilettes, repos.
- Les missions spécifiques de la directrice de l'établissement :
- Mettre en place et garantir des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation en vigueur ;
- Accueillir les enfants et les parents dans le respect des demandes des parents et dans le respect du rythme de l'enfant ;
- Participer à l'évolution du projet d'établissement et à la mise en œuvre du cadre pédagogique ;
- Participer à la production des programmes d'activités ;
- Former le personnel arrivant, aux procédures internes de l'établissement et de la Direction ;
- Réaliser toute autre action conforme à sa fonction à la demande de la Direction ;





### *Continuité de direction*

En l'absence de la directrice, une auxiliaire de Puériculture ou une éducatrice de jeunes enfants diplômée assurera la continuité de la fonction de direction.

- Veiller à l'application des protocoles de soins, d'hygiène et au respect des consignes de sécurité ;
- Appliquer les procédures en cas de situation d'urgence et avertir le médecin de l'établissement ;
- Remplacer les enfants en cas d'absence, en utilisant la liste d'attente ;
- assurer le lien avec le Pôle Enfance en cas d'absence du personnel, ou de maladie au sein de l'équipe (afin de procéder à des remplacements, des ajustements de plannings) ;
- utiliser le cahier de liaison pour faciliter une bonne transmission des informations à la directrice (familles, enfants, personnel).

### *Educateurs de Jeunes Enfants EJE*

Elles exercent une fonction d'accueil des jeunes enfants et de leurs familles. Leurs fonctions se situent à trois niveaux : éducation, prévention, coordination. Elles s'attachent à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, affectives, artistiques. En créant un environnement riche et motivant, elles contribuent à leur éveil et à leurs apprentissages à la vie sociale.

### *Auxiliaire de puériculture*

L'auxiliaire de puériculture veille à la sécurité et au bien-être des enfants, donne les repas, réalise le change, favorise le développement et l'autonomie de l'enfant et facilite la sociabilité des tout-petits. Elle doit également faire le lien entre la structure et les parents. Ses missions sont :

- Assurer le bien-être de l'enfant dont elle a la charge, au niveau physiologique, psychologique et physique ;
- Accueillir l'enfant et sa famille ;
- Accompagner l'enfant en favorisant son développement, son autonomie par des activités adaptées ;
- Superviser les temps sensibles de la journée de l'enfant : repas, toilettes, repos ;
- Tenir à jour et vérifier le renseignement du cahier de transmission ;
- Participer au bon fonctionnement de l'équipe.

### *Monitrices adjointes d'animation*

Titulaires du CAP Aepe (Accompagnement Educatif Petite Enfance) ou d'un titre équivalent et sous la responsabilité d'un personnel diplômé, elles répondent aux besoins fondamentaux de l'enfant et contribuent à son développement, son éducation et sa socialisation. Elles aident les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (vestimentaire, alimentaire, motrice). Elles assurent une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits. Leurs missions sont :

- L'accompagnement et à la prise en charge de l'enfant ;
- La mise en place des activités d'éveil ;
- L'accomplissement des tâches d'hygiène et de désinfection ;
- La transmission des informations nécessaires au suivi de l'enfant.



### *Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)*

Dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique, le Pédiatre des crèches assure les missions de « Référent Santé et Accueil inclusif ».

Il intervient régulièrement dans l'établissement, selon un planning établi en concertation avec la direction de l'établissement et du Pôle Petite Enfance. Le RSAI :

- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de la structure en matière de santé du jeune enfant ;
- Définit et présente aux professionnels chargés de l'encadrement les protocoles médicaux et d'urgence ;
- Apporte son concours à la mise en œuvre des conditions d'accueil nécessaires au respect des besoins des enfants dans l'établissement ;
- 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 ;
- Le cas échéant, accompagne l'équipe, dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré avec le médecin de l'enfant et en accord avec la famille ;
- Assure en collaboration avec le professionnel de santé présent dans la crèche les actions d'éducation et de promotion de la santé ;
- Contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes ;
- Reçoit les familles, de préférence avant l'admission de l'enfant, afin de valider la compatibilité avec un accueil en collectivité et ainsi de s'assurer de la meilleure qualité de l'accueil ;
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ;
- Assure un rôle de conseil auprès de la direction de l'établissement, en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction ;

Il est en lien avec le médecin traitant de l'enfant si nécessaire.

Des visites médicales sont organisées pour les admissions d'enfants de moins de quatre mois.

Elles sont aussi planifiées pour les enfants prenant un traitement de fond, porteurs d'une maladie chronique, allergie(s) ou pour les enfants en situation de handicap.

Lors de cette visite un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi en partenariat avec tous les acteurs: famille, médecin traitant ou pédiatre, structure d'accueil.

### *L'agent d'entretien polyvalent :*

L'agent d'entretien prend en charge les tâches liées à l'entretien des locaux et participe ponctuellement à la prise en charge des enfants, dans le cadre de la préparation au CAP AEPE, sous la supervision du personnel diplômé.



### *Les psychologues de la structure*

Deux psychologues contribuent au fonctionnement des structures du CEDIS.

Une psychologue intervient auprès de l'équipe afin d'apporter soutien et formation. La psychologue anime des temps d'analyses de pratique conformément au décret en vigueur. Elle intervient dans l'établissement lors d'observations, de réunions d'équipe, d'entretiens et de réunions avec les parents et contribue, en lien avec l'équipe, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement psychomoteur.

Une seconde psychologue anime des rencontres destinées aux directrices d'établissements. Ces rencontres sont organisées à la Direction du pôle Petite Enfance sur la base d'échanges de pratiques professionnelles, de propositions de pistes de travail, d'aide à la décision.

### *Les stagiaires et autres intervenants*

Des élèves stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant au métier de la petite enfance ou dans le cadre scolaire de sensibilisation au métier. Leur accompagnement est développé dans le projet d'accueil de la crèche. Les stagiaires sont à jour de ses vaccinations obligatoires et un extrait de casier judiciaire n°3 est communiqué.

Des Intervenants extérieurs viennent de façon ponctuelle pour une animation auprès des enfants ou dans le cadre des rencontres et d'échanges (rencontres intergénérationnelles, artistes à résidence, spectacles, contes...).

## **DYNAMIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE**

Des réunions sont prévues afin d'harmoniser le travail de l'équipe, de construire les projets et activités de l'établissement.

Conformément à ses missions le CEDIS contribue à faciliter l'insertion professionnelle des personnes en démarche d'insertion. Il propose à ce titre, des postes dans le cadre de contrats d'insertion professionnelle.

Les salariés concernés, bénéficient d'un accompagnement spécifique et/ou d'une formation. Ils sont le plus souvent appelés à quitter l'établissement après un an, afin d'assurer le renouvellement de ce type de contrats.



## VIE QUOTIDIENNE

### Fréquentation de l'établissement

#### *Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants*

Lors de l'accueil de l'enfant, le matin, les consignes des parents sont données à la personne diplômée accueillante (EJE ou Auxiliaire de Puériculture) qui transmettra les informations à la personne référente du groupe dans lequel l'enfant va passer la journée. Ces informations sont consignées dans le cahier de transmission.

Lors du départ de l'enfant, c'est une personne diplômée (EJE ou Auxiliaire de Puériculture) qui donnera aux parents les informations relatives à la journée de l'enfant).

Les parents ou toute autre personne autorisée doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et sont priés d'arriver impérativement au plus tard 5 minutes avant l'heure de fermeture, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et, sans hâte, pour l'enfant. En cas de retards répétés, le maintien de l'enfant dans l'établissement pourrait être remis en cause.

**Les enfants ne pourront être remis qu'à leurs parents ou à un tiers muni d'une autorisation préalable écrite et signée des parents et d'une pièce d'identité.**

Le parent qui confie l'enfant devra prévenir l'équipe même si c'est une personne dûment autorisée.

Au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, si un enfant est toujours présent et qu'aucun contact n'a pu être établi avec la famille ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la personne qui a la responsabilité de la structure informe la gendarmerie afin d'envisager la conduite à tenir.

Un parent présent dans la structure, est responsable de son enfant et de sa fratrie.

#### *La période d'adaptation et les modalités d'échange quotidien*

Lorsque l'enfant est admis, une période d'adaptation est organisée selon des modalités déterminées conjointement avec les parents et la directrice. Cette adaptation nécessite la disponibilité de l'un des parents de l'enfant, elle favorise l'intégration de l'enfant. Les parents font ainsi connaissance du personnel et découvrent le mode de vie de l'établissement et les locaux. Une fiche d'adaptation sera remplie lors de l'inscription avec la famille, pour mieux connaître les habitudes de l'enfant en matière d'alimentation, de jeu, de sommeil, de change...

Les 3 premières heures d'adaptation sont gratuites.



### Participation des parents à la vie de la collectivité

Un échange régulier entre les parents et les professionnel(le)s est essentiel pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour le bien-être de tous les acteurs de la crèche. Chaque famille doit, à tout moment, se sentir reconnue dans sa singularité, pouvoir exprimer ses craintes, ses demandes et ses désirs en toute confiance, et se sentir écoutée.

La participation commence dès la 1<sup>ère</sup> rencontre lors de la période d'adaptation et permet ensuite à chacune des parties (enfant, parent, équipe) de faire de plus ample connaissance.

Des temps de transmissions matin et soir assurent une parfaite communication entre les parents et les professionnelles ainsi qu'une continuité de soins pour l'enfant. La directrice de la structure est à l'écoute pour tout questionnement.

Les familles qui le souhaitent ont également la possibilité de :

- Participer aux temps festifs organisés tout au long de l'année (Noël, fête de fin d'année, etc...) ;
- Aider ponctuellement en cas de sortie (marché de Noël, médiathèque, musée, etc...)
- Participer à des ateliers artistiques, musicaux ou bricolage

Des comités de parents sont organisés tout au long de l'année où les parents sont invités à participer. Ces comités de parents se déroulent 1 fois par trimestre. Il s'agit de rencontres qui réunissent les familles et l'équipe, durant lesquelles sont évoqués des sujets sur le fonctionnement, les projets. Ces comités ont pour objectif de faciliter l'expression des parents au sein de l'établissement, de recueillir leur avis, leurs idées, pour améliorer la qualité de l'accueil des enfants.

Au sein de ces comités, deux représentants de parents (un titulaire et un suppléant) seront élus ou se désigneront. Ils représenteront les autres familles de l'établissement, dans le cadre du comité de parents. Les parents qui acceptent ce rôle devront fournir leurs coordonnées téléphoniques et pourront être contactés par les autres familles pour assurer un rôle de relais.

### L'hygiène – change – vêtements

Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner, les soins d'hygiène corporels (change et toilette) sont obligatoirement donnés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Une liste de changes et petites fournitures sera remise aux parents lors de l'adaptation et devra être amenée dès le 1<sup>er</sup> jour d'accueil dans un sac identifié au nom de l'enfant.

Les couches, le linge de lit, gants, bavoirs, couverts et serviettes de toilettes sont fournis par la structure. L'apport éventuel des repas et /ou couches, par la famille, ne donne en aucun cas droit à une réduction tarifaire.

**Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant.**



### L'alimentation

Les déjeuners de midi et les goûters sont fournis par l'établissement. Ces repas sont élaborés par Les Mamans Cuisinières du Monde (MCM), Entreprise d'insertion gérée par l'association CEDIS, possédant diverses expériences dans le secteur de la restauration Petite Enfance.

Les parents qui souhaiteront fournir les repas, devront remettre impérativement, les goûters, les repas de midi dans un sac isotherme, avec pain de glace, en indiquant le nom de l'enfant.

Pour ce qui concerne les bébés, l'eau et le lait sont fournis par les parents séparément pour la préparation des biberons.

L'établissement dispose d'une cuisine de réchauffage dont le matériel et les protocoles d'utilisation sont conformes à la réglementation en vigueur.

Les menus seront affichés chaque semaine.

En cas d'allergies révélées par le médecin de famille, un PAI (projet d'accueil individualisé) sera mis en place avec la famille et validé par le Référent Santé et Accueil Inclusif, Médecin pédiatre de l'établissement.

Si la crèche n'est pas en mesure de proposer une solution satisfaisante, les parents fournissent les repas de l'enfant. Ils seront immédiatement placés au réfrigérateur dans une boîte dédiée à l'enfant et identifiée. Afin de respecter la chaîne du froid, le transport des denrées entre le domicile et la crèche s'effectuera dans un sac isotherme avec un pain de glace. Conformément à l'« arrêté du 21.12.09 relatif aux règles sanitaires applicables à l'entreposage des denrées alimentaires en contenant », la réception des repas préparés par les parents ne pourra être faite que si ce dernier est à une température inférieure à 4°C.

Les repas réchauffés non consommés en totalité ne seront rendus aux parents.

Le gestionnaire et la crèche se déchargent de toute responsabilité sur les denrées apportées par les familles.

### Sécurité et responsabilités

L'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant, à jour, fournie lors de l'inscription permet de couvrir les éventuels dommages causés par leur enfant.

Par mesure de sécurité, les bijoux sont interdits (sont également considérés comme bijoux les colliers d'ambre). Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la crèche en cas de perte ou d'accident. Les parents prennent également soin de ne rien laisser dans les poches tels que petits objets, pièces de monnaie, médicaments... qui présentent un danger pour les tout-petits et sont donc interdits pour des raisons de sécurité. Les jouets de la maison sont interdits, exception faite, pour le doudou ou autre objet transitionnel.



## Santé et accueil inclusif

### *Les vaccinations*

Tout enfant accueilli doit être à jour des vaccinations obligatoires, selon le calendrier vaccinal en vigueur. Toute nouvelle vaccination doit être signalée auprès de la responsable, la famille présentera une photocopie des vaccinations. Ci-dessous, le calendrier simplifié des vaccinations obligatoires.

**Vaccination : êtes-vous à jour ?**

		Vaccinations obligatoires pour les nourrissons							
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	
<b>BCG</b>									
<b>DTP</b>									
<b>Coqueluche</b>									
<b>Hib</b>									
<b>Hépatite B</b>									
<b>Pneumocoque</b>									
<b>ROR</b>									
<b>Méningocoque C</b>									

Si les vaccins obligatoires ne sont pas effectués, un certificat médical de contre-indication provisoire (précisant la durée de la contre-indication) devra obligatoirement être fourni. Les parents ont 3 mois pour réaliser les vaccins obligatoires sous peine que l'enfant ne puisse plus être accueilli.

### *Les maladies*

#### Les maladies à éviction obligatoire :

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les 11 pathologies suivantes (Conseil supérieur d'hygiène publique de France-séance du 14 mars 2013) :

- Angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, infection invasive à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite de type Escherichia coli et Shigelles, impétigo.

#### Les maladies contagieuses :

Si l'enfant présente des signes de maladie (contagieuse ou non) ou de température supérieure à 38.5°C, pendant les temps de présence dans la structure, la directrice contacte les parents, pour que ceux-ci puissent prendre les mesures nécessaires pour la santé de leur enfant.

La responsable dispose des pleins pouvoirs d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant au sein de la structure. Cette décision, prise au cas par cas, est conditionnée en priorité par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères, mais également par rapport aux risques de contagion aux autres enfants et au personnel (roséole, rubéole, varicelle, conjonctivite, pneumopathie, bronchiolite, bronchite, herpès, maladie pieds-mains-bouche, otite, angine, grippe, gastro-entérite).

A son arrivée, un enfant ne pourra pas être accepté si les symptômes sont incompatibles avec la vie en collectivité.



Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant doit impérativement être signalé à un membre de l'équipe (chute, fièvre, vomissement,...).

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents seront contactés et si la responsable le juge nécessaire, ils devront venir chercher leur enfant pour le conduire chez le médecin. Dans le cas où l'enfant présente un inconfort important (fièvre au cours de l'accueil, ou état de souffrance avérée), les parents sont systématiquement prévenus.

Les modalités de retour en crèche après maladie :

Au retour de l'enfant, un certificat médical d'absence sera apprécié afin de recalculer la facturation de l'enfant au regard de ses jours d'absence.

### *Prise de médicaments*

Toute administration de médicaments à la maison doit être signalée au personnel, afin que l'enfant bénéficie d'une prise en charge adaptée évitant le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse.

Traitement ponctuel :

Pour des raisons de sécurité et de bien-être de l'enfant, il sera demandé aux parents d'organiser chaque fois que possible, avec l'aide du médecin, la prise des médicaments le matin et le soir.

A défaut, en application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, les professionnelles de la petite enfance sont autorisées à administrer des médicaments aux enfants aux conditions que :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille (le nom et prénom de l'enfant seront indiqués sur les médicaments fournis).
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements (ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription) et respecte le protocole manipulation et stockage des médicaments en vigueur.
- Les parents (ou représentants légaux) ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux et ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser (si besoin, le référent santé peut également être sollicité sur ce point).
- L'ordonnance médicale est également nécessaire en cas de traitement homéopathique.
- Le paracétamol pourra être administré selon le protocole « conduite à tenir en cas d'hyperthermie ».

Traitement de longue durée et soins spécifiques des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique :

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place après concertation avec les parents, le référent santé et accueil inclusif, la responsable de la structure et si besoin le médecin traitant et/ou médecin spécialisé de l'enfant afin que l'accueil proposé lui soit le plus adapté possible.

Le CEDIS se réserve le droit d'interrompre ou de ne pas renouveler un contrat (notamment dans le cadre d'un PAI), si l'association juge qu'elle n'est pas apte à assurer la sécurité de l'enfant.





### Traçabilité des traitements et soins médicaux

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié qui précise :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie Les parents sont bien évidemment prévenus (selon le cas : immédiatement ou lors du départ de l'enfant) des soins qui ont été prodigués.

### Urgences

La directrice ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction, avertit les parents. Pour toute blessure superficielle (brûlure, écorchure, bosse..) elle prodigue, avec leur accord, les premiers soins suivant le protocole établi par le médecin de l'établissement.

En cas de situation d'urgence, elle sollicite le concours du SAMU pour tout accident ou situation de santé, nécessitant une prise en charge rapide de l'enfant (accès de fièvre, convulsions...), qui pourra être évacué vers une unité médicale, conformément aux protocoles établis avec le référent Santé et Accueil Inclusif, médecin Pédiatre.

En cas d'accident survenu au sein de l'établissement, la directrice doit informer le médecin responsable de la promotion de la santé.

### *Les protocoles d'hygiène et de sécurité*

Un certain nombre de protocoles ont été rédigés et sont mis en œuvre par l'équipe éducative (accompagné dans cette mission par le référent santé et accueil inclusif) afin de garantir la sécurité et l'hygiène au sein de la structure. Ces protocoles sont disponibles au sein de l'établissement sur demande de la famille :

- Le protocole de continuité de direction ;
- L'autorité parentale ;
- Le protocole de situation d'urgence ;
- Le protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées ;
- Le protocole des modalités de délivrance des médicaments et soins spécifiques ;
- Le protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ;
- Le protocole des sorties hors de l'établissement.

### *La pédiculose*

La présence des poux dans la tête des enfants, même très jeune est une vraie contrainte en accueil collectif tant par sa contagiosité que par la difficulté de les éradiquer sagement.

Nous demandons à tous les parents de nous signaler toute présence de poux et d'être vigilants à administrer un traitement efficace. Un enfant porteur de lentes ou de poux sera admis à condition que la famille entame un traitement immédiat, approprié et suivi.

## **CONTRACTUALISATION – FACTURATION – PAIEMENT**

Le barème de référence est établi par la CNAF. Il est obligatoire, dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique (PSU) versée par la Caisse d'Allocations Familiales du Var.

Le montant de la participation financière des familles (facture) est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources.



## Dispositions financières

### *Barème de référence fixant le taux d'effort*

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure, et varie selon la composition des familles.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans la famille.

Concernant l'accueil des enfants placés en famille d'accueil du Département au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le taux de participation familiale qui s'applique est le tarif 'plancher'.

Concernant l'accueil des enfants en résidence alternée (présence d'un jugement), il convient de réaliser deux contrats d'accueil prenant en compte pour chacun d'eux la nouvelle composition familiale de chaque foyer.

### *Ressources*

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes, telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les allocataires CAF ou MSA, le montant des ressources N-2 retenues pour le calcul est consulté sur un site dédié et sécurisé (CDAP pour les allocataires CAF ; MSAPRO pour les allocataires MSA), sites accessibles par le gestionnaire de la structure après signature d'une convention. Les familles autorisent cette consultation et la conservation des données par la structure. (cf. annexe 1 'Autorisations')

Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

À chaque modification de contrat, les ressources sont vérifiées sur CDAP/MSAPRO et le tarif est actualisé en fonction des ressources.

**Attention** : Les familles doivent informer la CAF ou la MSA (selon leur régime d'appartenance) des changements de situation familiale ou professionnelle. La structure doit également être informée de tout changement. Le montant de la participation familiale sera recalculé après mise à jour du dossier CAF grâce à la consultation de la base CDAP. En l'absence de mise à jour de la situation après des services de la CAF, la prise en compte de la nouvelle situation ne pourra être prise en compte.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (fixés annuellement par la CNAF). Ainsi, si les familles ne désirent pas fournir leurs ressources, le montant plafond sera appliqué. De même, en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le montant plancher sera appliqué.



### *Droit aux congés*

Les congés, en plus des fermetures de l'établissement, sont déduits sur le mois suivant la pose.

Pour le type de contrat régulier, les parents sont dans l'obligation de prévenir, 1 mois avant la date du 1<sup>er</sup> jour de congé prévu, la structure par écrit (mail ou courrier). Dans le cas du non-respect de ce délai, l'absence de l'enfant sera facturée à la famille.

- Par mail : [ggrujard@cedis.fr](mailto:ggrujard@cedis.fr)
- Par courrier : Transmission du courrier à la directrice de la structure

### *Facturation d'un contrat d'accueil régulier*

Les factures sont éditées à terme échu et sont transmises aux parents avant le 10 du mois suivant. La famille devra s'acquitter de la facture avant le 17 de chaque mois.

En plus du contrat initial (régulier ou occasionnel), tout dépassement horaire de présence de votre enfant au-delà de 5 minutes est facturé à la demi-heure supplémentaire au tarif horaire de la famille.

### *La facturation d'un contrat d'accueil occasionnel*

L'accueil occasionnel est facturé à l'heure, en fonction du taux de participation horaire familiale. La facturation se fait alors mensuellement, à terme échu ; elle est calculée en fonction des heures de présence de l'enfant et du tarif horaire appliqué à la famille. Toute demi-heure entamée est due.

En cas d'absence, toute place réservée est due par la famille si elle n'est pas décommandée au minimum 48h00 à l'avance.

### *La facturation de l'accueil d'urgence*

Le tarif appliqué pour les enfants en accueil d'urgence sera en fonction des ressources de la famille, si celles-ci peuvent être connues. Si cela n'est pas possible, le tarif 'plancher' sera appliqué.

### *Déductions autorisées dans le cadre d'un contrat régulier*

Seuls les motifs d'absences suivants sont déductibles de la facturation d'un contrat régulier :

- Les maladies supérieures à trois jours sur présentation d'un certificat médical dès le retour de l'enfant (le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sont dus par la famille (délai de carence réglementaire), la déduction n'intervenant qu'à compter du quatrième jour) ;
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation) ;
- Une fermeture exceptionnelle de l'établissement.

### Paiement

Quel que soit le type de contrat, les factures sont à régler avant le 17 du mois suivant.

Le paiement peut se faire par chèque, Cesu ou espèces. Ce dernier doit être utilisé en cas d'impossibilité de paiement par chèque.

Un récapitulatif des sommes versées l'année précédente (attestation fiscale) est remis à chaque famille pour la déclaration d'impôts l'année N+1.



### *Difficultés financières (Impayés, chèques rejetés)*

Si toutefois les familles rencontrent des difficultés financières passagères, elles sont invitées à en faire part à la responsable, afin de trouver une solution.

En cas de non-paiement de 2 mensualités consécutives, l'enfant ne sera plus accueilli jusqu'à régularisation des factures impayées.

En cas de rejet de paiement par chèque, le règlement devra être fait par espèce à titre exceptionnel.

### *Modifications du contrat d'accueil*

Le contrat d'accueil régulier peut être révisé, selon les disponibilités de la structure et en accord avec la responsable.

### *Rupture de contrat*

#### A l'initiative de la crèche :

- Non-respect du calendrier vaccinal ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement de la crèche ;
- La répétition d'absences non signalées ;
- Une absence de plus de 15 jours non motivée après que la crèche soit rentrée en contact avec la famille ;
- 2 non-paiements successifs par la famille ;
- Tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure ;

Dans ces cas, les parents sont invités à un rendez-vous avec la direction du pôle Enfance pour trouver une solution. En cas de refus, les parents reçoivent un courrier recommandé les informant de la rupture de contrat et des modalités de fin de contrat. Le mois en cours est facturé.

#### A l'initiative de la famille :

Les parents sont tenus d'informer la responsable de la crèche pour attribuer la place à un autre enfant ; les parents respectent un préavis de 1 mois.

### Politique sur la protection des données personnelles des familles

Dans le cadre de la gestion de votre contrat, nous sommes amenés à collecter vos données personnelles ainsi que celles de votre enfant et tenus de les traiter conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016.

Elles font l'objet d'un traitement dont le responsable est le Centre Départemental pour l'Insertion Sociale, représenté par son Président.

Ces données personnelles seront traitées ou utilisées en cas de nécessité pour : l'identification, la communication, l'exécution de votre contrat, la facturation et l'édition de statistiques.

Vos informations personnelles seront conservées 3 ans à compter de la fin de votre dernier contrat.

Pendant toute la durée de conservation de vos données personnelles, nous et notre sous-traitant mettons en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de l'association habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à l'association par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion de votre contrat.



Les destinataires des données sont intégralement situés au sein de l'Union Européenne  
Conformément aux dispositions légales et règlementaires applicables, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant le délégué à la protection des données :

- Par courrier : CEDIS – DPO 21 rue Peiresc BP 5132 - 83093 TOULON Cedex
- Par mail : [dpo@cedis.fr](mailto:dpo@cedis.fr)

Le détail de cette politique de protection est consultable depuis le site Internet du CE.D.I.S. [www.cedis.fr](http://www.cedis.fr)

## **DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le présent règlement peut être modifié par décision unilatérale du gestionnaire dans le but d'améliorer le service et le bien-être des enfants.

Les parents sont avertis par la directrice de la structure. Le nouveau règlement de fonctionnement sera signé par la famille au sein de la structure.

Le présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription de leur enfant et affiché dans le hall de la crèche ; il est signé par le ou les parents selon la situation familiale.

## **LES AUTORISATIONS**

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_,  
parent de l'enfant \_\_\_\_\_,

- J'autorise le CEntre Départemental pour l'Insertion Sociale (CEDIS), en sa qualité de gestionnaire de l'établissement d'accueil à consulter mon dossier allocataire sur l'appliquatif CDAP afin de calculer le montant de la participation familiale dont je dois m'acquitter mensuellement au titre de l'accueil de mon enfant.
- J'autorise la structure à utiliser les images (photos, vidéos, ...) de mon enfant pour la communication du service.
- J'autorise mon enfant à participer aux sorties prévues dans le cadre des activités pédagogiques.
- J'autorise le personnel de la structure à administrer un antipyrétique (paracétamol) à mon enfant en cas de fièvre et à me prévenir. (Fournir une prescription médicale pour l'administration du médicament qui notifie la posologie et la durée).
- J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf de manière anonyme à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.
- Dans le cadre de la protection des données personnelles, Je consens à ce que mes données fassent l'objet d'un traitement dans le cadre de mon contrat.



## Approbation du règlement de fonctionnement

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_,  
parent de l'enfant \_\_\_\_\_,  
confirme avoir lu et accepte le règlement de fonctionnement de la crèche  
\_\_\_\_\_ gérée par le Centre Départemental de  
l'Insertion Sociale (C.E.D.I.S.).

Je m'engage à prévenir, dans les meilleurs délais, la directrice de la structure de toutes modifications sur ma situation familiale ou professionnelle ainsi que sur mes coordonnées de contact.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature du ou des parents précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »

.....  .....
--------------------