



Les établissements d'accueil du jeune enfant fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007 ;
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 ;
- aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable et instruction technique CNAF n° 2022-126 du 27/09/2022 ;
- aux dispositions du règlement relatif à la PSU ;
- loi du 07/02/2022 (CASF), définition de la maltraitance
- à la délibération du Conseil d'Administration du 17 Octobre 2024 et toutes les dispositions antérieures seront abrogées.

Ce document prend en compte notamment la dernière circulaire de la CNAF, en date du 26 mars 2014, relative à la prestation de service unique ainsi que la lettre circulaire de juin 2019 n°2019-005.

La Charte de la Laïcité de la Branche Famille (annexe 6) et la charte d'accueil du jeune enfant (annexe7).

L'établissement s'engage à respecter la charte de la Laïcité de la Branche famille avec ses partenaires. En effet, la structure ne peut émettre aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

La CCSS de la Lozère soutient financièrement ces établissements.

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont gérés par le Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Communauté de communes Cœur de Lozère.

Ils comprennent : deux multi accueil collectifs et un multi accueil familial sur la commune de Mende, et une micro crèche sur la commune de Badaroux.

Le Président du Conseil d'administration du C.I.A.S. a autorisé l'ouverture de ces lieux, après avis du Président du Conseil Départemental.



## Sommaire

1. Présentation des établissements : .....	4
2. Présentation du gestionnaire :.....	9
3. Présentation du personnel :.....	9
4. .Conditions d'admission :.....	<u>144</u>
5. Conditions de séjour .....	18
6. Santé et sécurité de l'enfant.....	222
7 Contractualisation et réservation .....	26
8. Tarification.....	299
9. La facturation.....	34
10. Protection des données personnelles.....	365

[Annexes](#)

37

## **1. Présentation des établissements :**

### **CADRE GENERAL**

Les établissements d'accueil du jeune enfant reçoivent les enfants des communes de la communauté de communes Cœur de Lozère, soit Badaroux, Le Born, Mende, Pelouse, Barjac, Balsièges et Saint-Bauzile.

#### **1.1. Multi accueil collectif Anne FRANK :**

##### *1.1.1. Identité :*

Nom de l'établissement : **Multi accueil collectif Anne FRANK**  
Adresse 20 allée Raymond Fages 48000 MENDE  
Tél : 04 66 94 20 08 et 04.66 94 20 07 et 04 66 94 20 03  
E-mail : [creche.cias@coeurdelozere.fr](mailto:creche.cias@coeurdelozere.fr)

##### *1.1.2. Établissement ou service, et type d'accueil :*

1.1.2.1. *Nature de l'accueil* : Collectif

1.1.2.2. *Types d'accueil* : Régulier, régulier variable (au prévisionnel), occasionnel et d'urgence.

##### *1.1.3. Capacité d'accueil et âge des enfants :*

Nombre de places : 45 enfants

Les enfants sont répartis sur 3 groupes d'âge :

- Les Chenilles pour les plus petits
- Les Chrysalides pour les moyens
- Les Papillons pour les plus grands.

Ils sont pris en charge au quotidien par des professionnels qualifiés : éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, C.A.P. accompagnant éducatif petite enfance, infirmière... La directrice est éducatrice de jeunes enfants.

L'encadrement actuel global est de 1 pour 5 pour les enfants qui ne marchent pas et de 1 pour 8 pour les enfants qui marchent.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre : la possibilité d'accueil en surnombre est possible à hauteur de 115 % de la capacité d'accueil prévue, à condition que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. En cas de surnombre à 115%, une roulante ou un agent polyvalent peut-être sollicité.

1.1.4. Age des enfants accueillis : de 2 mois ½ à 4 ans

1.1.5. Jours et heures d'ouverture :

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture annuelle : du 24 décembre (Noël) au jour de l'an, le vendredi de l'Ascension ainsi que quatre semaines l'été, (le premier jour de reprise du mois d'août est une journée pédagogique et d'aménagement de l'espace). Elle ferme également d'un à trois jours par an, afin de permettre à l'ensemble du personnel d'accéder à une formation intra ou une réflexion pédagogique sur une même journée.

En parallèle, un travail est effectué dans le cadre du projet pédagogique. Un courrier est envoyé chaque année avec les dates de fermeture de la structure. Ils seront déduits des factures aux familles.

Fermures exceptionnelles (cas de force majeure, absence imprévues du personnel.)

## **1.2. Multi accueil collectif Marie CURIE :**

1.2.1. Identité :

Nom de l'établissement : **Multi accueil collectif Marie CURIE**

Adresse 2 impasse des Milans 48000 MENDE

Tél : 04 66 47 60 86 et 04.66 94 20 07 et 04 66 94 20 03

E-mail : [creche.cias@coeurdelozere.fr](mailto:creche.cias@coeurdelozere.fr)

1.2.2. Établissement ou service, et type d'accueil :

1.2.2.1. Nature de l'accueil : collectif

1.2.2.2. Types d'accueil : régulier, régulier variable (au prévisionnel), occasionnel et d'urgence.

1.2.3. Capacité d'accueil et âge des enfants :

Nombre de places : 45 enfants

Les enfants sont répartis sur 3 groupes d'âge :

- Les Flocons pour les plus petits
- Les Soleils pour les moyens
- Les Etoiles pour les grands

Ils sont pris en charge au quotidien par des professionnels qualifiés : éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, C.A.P. accompagnant éducatif petite enfance... La directrice est infirmière.

L'encadrement global actuel est de 1 pour 5 pour les enfants qui ne marchent pas et de 1 pour 8 pour les enfants qui marchent.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre : la possibilité d'accueil en surnombre est

possible à hauteur de 115 % de la capacité d'accueil prévue, à condition que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. En cas de surnombre à 115%, une roulante ou un agent polyvalent peut-être sollicité.

1.2.4. Age des enfants accueillis : de 2 mois ½ à 4 ans

1.2.5. Jours et heures d'ouverture :

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture annuelle : du 24 décembre (Noël) au jour de l'an, le vendredi de l'Ascension ainsi que quatre semaines l'été, (le premier jour de reprise du mois d'août est une journée pédagogique et d'aménagement de l'espace). Elle ferme également d'un à trois jours par an, afin de permettre à l'ensemble du personnel d'accéder à une formation intra ou une réflexion pédagogique sur une même journée.

En parallèle, un travail est effectué dans le cadre du projet pédagogique. Un courrier est envoyé chaque année avec les dates de fermeture de la structure. Ils seront déduits des factures aux familles.

Fermures exceptionnelles (cas de force majeure, absence imprévues du personnel.)

### 1.3. Multi accueil familial :

1.3.1. Identité :

Nom de l'établissement : **Multi accueil familial**  
Adresse 20 allée Raymond Fages 48000 MENDE  
Tél. : 04 66 94 20 08 et 04 66 94 20 07 et 04 66 94 20 03  
E-mail : creche.cias@coeurdelozere.fr

1.3.2. Établissement ou service, et type d'accueil :

1.3.2.1. Nature de l'accueil : familial

1.3.2.2. Types d'accueil : régulier, régulier variable (au prévisionnel), occasionnel et d'urgence.

1.3.3. Capacité d'accueil et âge des enfants :

Nombre de places : Peut accueillir 30 enfants au maximum.

L'équipe est composée de plusieurs assistantes maternelles qui sont encadrées et accompagnées par la directrice qui est éducatrice de jeunes enfants.

Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles, qui peuvent accueillir jusqu'à quatre enfants simultanément en fonction de l'agrément délivré par le conseil départemental et de l'évaluation de la directrice de la structure. Un matin par semaine, assistantes maternelles et enfants se retrouvent au "jardin d'émerveille", temps collectif d'échanges et de jeu, animé par la directrice de l'accueil familial.

1.3.4. Age des enfants accueillis : de 2 mois ½ à 4 ans

1.3.5. Jours et heures d'ouverture :

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture annuelle : une semaine sur la période de Noël, le vendredi de l'Ascension ainsi que trois semaines l'été, (le premier jour de reprise du mois d'août est une journée pédagogique et d'aménagement de l'espace). Elle ferme également d'un à trois jours par an, afin de permettre à l'ensemble du personnel d'accéder à une formation intra ou une réflexion pédagogique sur une même journée.

En parallèle, un travail est effectué dans le cadre du projet pédagogique. Un courrier est envoyé chaque année avec les dates de fermeture de la structure. Ils seront déduits des factures aux familles.

Fermures exceptionnelles (cas de force majeure, absence imprévues du personnel.)

#### **1.4. Micro crèche « La boîte aux Trésors » :**

1.4.1. Identité :

Nom de l'établissement : **Micro crèche « La boîte aux Trésors »**

Adresse Place Saint Christophe 48000 BADAROUX

Tél. : 04 66 47 12 42 et 04 66 94 20 07 et 04 66 94 20 03

E-mail : creche.cias@coeurdelozere.fr

1.4.2. Établissement ou service, et type d'accueil :

1.4.2.1. Nature de l'accueil collectif

1.4.2.2. Types d'accueil : régulier, régulier variable (au prévisionnel), occasionnel et d'urgence.

1.4.3. Capacité d'accueil et âge des enfants :

Nombre de places : 10 enfants

Ils sont pris en charge par 3 professionnels qualifiés conformément au code de la santé publique (auxiliaires de puériculture et/ou C.A.P. accompagnant éducatif petite enfance). L'encadrement actuel est global de 1 pour 6 enfants. La référente technique encadre l'équipe et intervient à raison de 7h par semaine soit en présence auprès des équipes ou en temps administratif.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre : la possibilité d'accueil en surnombre est possible à hauteur de 115 % de la capacité d'accueil prévue, à condition que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

1.4.4. Age des enfants accueillis : de 2 mois ½ à 4 ans

1.4.5. Jours et heures d'ouverture :

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture annuelle : du 24 décembre (Noël) au jour de l'an, le vendredi de l'Ascension ainsi que quatre semaines l'été, (le premier jour de reprise du mois d'août est une journée pédagogique et d'aménagement de l'espace).

Elle ferme également d'un à trois jours par an, afin de permettre à l'ensemble du personnel d'accéder à une formation intra ou une réflexion pédagogique sur une même journée.

En parallèle, un travail est effectué dans le cadre du projet pédagogique. Un courrier est envoyé chaque année avec les dates de fermeture de la structure. Ils seront déduits des factures aux familles.

Fermures exceptionnelles (cas de force majeure, absence imprévues du personnel.)

## **2. Présentation du gestionnaire :**

### **2.1. Dénomination :**

Nom du gestionnaire : **Centre intercommunal d'action sociale Cœur de Lozère**

Adresse : 20 allée Raymond Fages 48000 MENDE

Statut du gestionnaire : établissement public administratif intercommunal

Téléphone : 04 66 94 20 07 et 04 66 94 20 03

E-mail : creche.cias@coeurdelozere.fr

### **2.2. Assurance et coordonnées :**

Le CIAS bénéficie d'un marché d'assurance en responsabilité civile garantissant la responsabilité qui pourrait lui incomber du fait de dommage de toutes natures survenant au cours des activités d'accueil des établissements du service petite enfance. (Annexe 11 assurance)

De son côté, chaque enfant doit être couvert pour le risque responsabilité civile individuel causé à autrui (responsabilité civile des parents).

## **3. Présentation du personnel :**

Le personnel et/ou toutes personnes intervenant auprès des enfants, doit respecter l'obligation vaccinale (suivie par la médecine du travail) et le service des ressources humaines vérifie les antécédents judiciaires. Le personnel est tenu au secret professionnel.

### **3.1. Les fonctions du directeur ou du référent technique: La directrice du service petite enfance :**

- Elle assure le management du service.
- Elle est chargée de la gestion ainsi que du fonctionnement administratif et financier de l'ensemble des structures d'accueil du jeune enfant du C.I.A.S.
- Elle participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de petite enfance.
- Elle participe à l'élaboration des projets dans le domaine de la petite enfance en concertation avec les élus, le Directeur du C.I.A.S. et les partenaires concernés.
- Elle coordonne les projets d'établissements ; développe et anime les partenariats.
- Elle anime et pilote les équipes et organise la concertation entre les responsables de structures.
- Elle peut exercer la continuité de direction d'une structure en cas de besoin.
- Elle est la référente technique de la micro crèche.

### **3.2. Les fonctions du directeur ou du référent technique: Les directrices (teurs) des structures :**

- Sont chargé(e)s du fonctionnement administratif et financier de leur structure. Ils (elles) assurent les conditions d'accueil favorisant le bon développement et l'éveil des enfants en concertation avec la directrice. Ils (elles) assurent :
  - un dialogue permanent avec les parents
  - des soins personnalisés aux enfants
  - un travail pluridisciplinaire dans un cadre sécurisé et adapté
  - la gestion de la structure et l'encadrement du personnel.

- Ils (elles) participent à l'élaboration des projets en lien avec leur type d'accueil.
- En accueil collectif, ils (elles) sont secondé(e)s par les éducateurs de jeunes enfants qui assurent la continuité de direction.
- La directrice de l'accueil familial intervient aussi :
  - o au domicile des assistantes maternelles, pour les accompagner dans la prise en charge des enfants : activités, temps de repas, soins.
  - o elle encadre des groupes d'assistantes maternelles avec enfants.
  - o elle peut remplacer l'une ou l'autre des directrices des accueils collectifs.

### **3.3. Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction**

L'équipe de direction se relaie afin d'être joignable par téléphone et de couvrir toutes les plages horaires. Les équipes des structures sont tenues au courant des roulements du personnel de direction à joindre.

Sur les crèches collectives Anne Frank et Marie Curie, en l'absence de la directrice, les éducatrices de jeunes enfants sont aussi considérées en continuité de direction sans position hiérarchique.

### **3.4. Le personnel de santé : le médecin de l'établissement**

Rattaché au service, il intervient à la demande pour effectuer certaines visites d'admission et le suivi préventif des enfants.

En collaboration avec les professionnels de santé :

- Il veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

Il occupe une partie des missions et du temps obligatoire du référent santé et accueil inclusif : Microcrèche : 2h, crèche Marie Curie : 9h, crèche Anne Frank : 9h et Accueil familial : 4h par an. Le temps de travail est partagé avec l'infirmier Référent santé et accueil inclusif.

Le temps du travail du médecin de l'établissement et de l'infirmier référent santé accueil inclusif permettra de proposer chaque trimestre sur les structures : Microcrèche : 2h, crèche Marie Curie : 6h, crèche Anne Frank : 6h et Accueil familial : 4h.

### **3.5. L'équipe :**

Les enfants sont pris en charge au quotidien par des professionnels qualifiés : éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, C.A.P. accompagnant éducatif petite enfance. Le personnel encadrant les enfants est placé sous l'autorité de la responsable, son action se décline dans divers domaines : tels que la santé, l'éveil et l'éducation.

Ainsi :

- Il veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants,
- Il offre des conditions de vie, d'éveil et d'apprentissage favorables à leur développement psychomoteur tout en assurant leur sécurité,
- Il assure l'accueil des enfants et de leur famille, dispense les soins d'hygiène répondant à leurs besoins quotidiens,
- Il participe aux réunions de réflexion autour du projet de vie.

### 3.5.1. Le personnel encadrant les enfants et modalités de remplacement en cas d'absence

Les structures possèdent un pool de remplacements de quatre personnes à temps plein pour remplacer, des jours d'absence de formation, maladie et de congés. Elles remplacent également sur les temps de réunions. Elles peuvent aussi venir en renfort sur les temps de formation.

### 3.5.2. Le personnel technique et d'entretien :

- Il assure l'hygiène des locaux en respectant tous les protocoles.
- Il participe à l'entretien du linge et à la désinfection des jeux et jouets
- Il peut intervenir en renfort sur les sections ou en remplacements d'un membre de l'équipe.
- Il assure la gestion des stocks.

### 3.6. Le référent « Santé et Accueil inclusif » :

Art. R 2324-39 : missions et qualifications.

Art. R 2324-46-2 : quotité de temps de travail.

Deux personnes occupent ses fonctions : le médecin de crèche ainsi qu'une infirmière.

Ils travaillent en collaboration avec les différents professionnels afin que chaque établissement puisse offrir un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou étant atteints d'une maladie chronique.

Il intervient dans chaque lieu d'accueil en respectant les durées minimales d'intervention définies en fonction de sa capacité d'accueil, et est ainsi chargé :

- D'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chroniques;
- De présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les différents protocoles prévus au sein de l'établissement ;
- D'apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
- D'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- De contribuer en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

Il occupe une partie des missions et du temps obligatoire du référent santé et accueil inclusif :

Microcrèche : 8h, crèche Marie Curie : 31h, crèche Anne Frank : 31h et Accueil familial : 16h par an.

### **3.7. La psychologue et Temps d'analyse des pratiques :**

Art R : 2324-37 : modalités et qualifications.

#### Sur les collectifs

Elle intervient dans la structure une fois tous les deux mois par section pour une séance de travail avec les équipes (1h d'observation et 1h de réunion en dehors de la présence des enfants) : chaque section à tour de rôle.

#### Sur l'accueil familial :

Elle intervient une heure par mois auprès des équipes lors de réunion du soir.

Elle apporte une aide aux équipes pour une meilleure compréhension des situations difficiles afin de permettre de mieux s'adapter dans la prise en charge des enfants. Elle les amène à s'interroger sur leurs pratiques professionnelles.

Elle organise donc en dehors de la présence des enfants, les séances d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants.

Chaque professionnel bénéficie au minimum de six heures annuelles, dont deux heures par quadrimestre.

### **3.8. La psychomotricienne**

Elle accompagne les équipes dans l'approche psychomotrice des enfants, et apporte son regard de spécialiste différent des autres professionnelles. Elle intervient sur une section, 1 heure par semaine pendant un trimestre, elle change de section et de structure tous les 3 mois.

### **3.9. Les stagiaires :**

Dans le cadre de conventionnements, les structures accueillent des stagiaires pour leur permettre de découvrir le milieu professionnel et/ou d'acquérir et développer des connaissances pratiques et théoriques dans le domaine de la petite enfance.

Ils sont placés sous la responsabilité de la directrice ou de la référente technique ou d'un tuteur de stage et sont encadrés par les professionnels lors de la prise en charge des enfants. Bien qu'ils puissent intervenir auprès des enfants. Ils ne peuvent pas remplacer un membre du personnel.

### **3.10. Les apprentis**

Ils sont rémunérés par le CIAS, différentes formations peuvent être prise en charge mais en priorité dans le cadre d'un apprentissage pour le DE Educateur de jeunes enfants mais aussi CAP AEPE ou Auxiliaire de puériculture.

Ils reçoivent un accompagnement et un encadrement des professionnelles. Ils ont un tuteur d'apprentissage qui les accompagne de manière préférentielle et individualisée. Ils sont soumis au secret professionnel. Ils interviennent auprès des enfants accueillis et sont tenus au respect du projet d'établissement.

### **3.11 La secrétaire**

Elle gère les tâches administratives de la structure au sein du CIAS.

Elle a en charge le courrier, l'enregistrement et le suivi des dossiers administratifs des enfants accueillis, l'enregistrement des données sur le logiciel de gestion Petite Enfance.

### **3.12 Les prestataires extérieurs ou bénévoles**

Des prestataires extérieurs (associations...) ou bénévoles peuvent intervenir dans le cadre de projet et d'une convention signée. Le casier judiciaire sera demandé, à toute personne intervenant auprès des enfants.

## **4. Conditions d'admission :**

### **4.1. Les modalités d'inscription :**

- La pré-inscription

Elle s'effectue auprès de la directrice du service petite enfance.

Le dossier est disponible sur le portail famille ou bien, il peut être envoyé par mail ou courrier postal ou remis en main propre aux familles. La fiche de pré-inscription est donnée avec les dates de fermetures, le règlement de fonctionnement ainsi qu'un flyer expliquant les différentes propositions d'accueil des jeunes enfants, proposés par la collectivité.

Lors de la venue des parents ou des représentants légaux, sont remplis :

- Une fiche d'inscription contenant les renseignements administratifs
- Une fiche « demande de mode de garde » précisant : le mode de garde choisi ainsi que le temps de présence de l'enfant et la date d'entrée dans la structure.

Les parents ou les représentants légaux peuvent aussi envoyer la demande de pré-inscription par mail ou courrier, et rencontrer la directrice du service par la suite.

C'est sur la base de ces renseignements que la demande sera traitée.

### **4.2. Les modalités d'admission :**

- Attribution des places :

« L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein des EAJE du CIAS Cœur de Lozère qu'elle soit ou non située sur son territoire intercommunal de résidence.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure. La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap ».

Les demandes sont enregistrées et classées par ordre chronologique d'inscription. L'attribution des places se fait en tenant compte des critères dans l'ordre suivant et selon la pondération :

- 1- Habitation ou le paiement de la taxe foncière sur les propriétés bâties sur la communauté de communes Cœur de Lozère.  
Pour les familles ne répondant pas à ces critères, l'accès aux structures est possible chaque fois qu'une place est disponible après avoir répondu favorablement aux inscriptions du territoire. Dans tous les cas, les personnes résidant sur le territoire de la communauté de communes seront prioritaires.
- 2- Évaluation des besoins :
  - Des enfants : orientation PMI, ASE, CAMSP, ..., situation d'handicap
  - Des familles : situation économique ou sociale difficile, situation de précarité ou de vulnérabilité, accessibilité à l'emploi, familles monoparentales ou nombreuses...
- 3- Temps de présence de l'enfant

4- Date d'entrée dans la structure

5- Date de pré-inscription

L'attribution est prononcée par la commission d'admission, composée du Président ou de son représentant, du directeur du CIAS, de la directrice du service petite enfance, des directrices des structures. La commission se réunira tous les mois.

Les parents sont informés de l'attribution d'une place et s'engagent dans un délai de quinze jours ouvrés à retourner le document attestant de leur réservation. Le contrat d'accueil peut alors être signé. Toute modification du temps de présence ou report de la date d'entrée dans la structure ne garantit plus une place d'accueil. Cela fera l'objet d'une nouvelle demande qui sera alors traitée ultérieurement.

Le président peut prononcer dans des conditions spécifiques, un accueil d'urgence, qui sera porté à la connaissance de la prochaine commission d'attribution.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Famille : \_\_\_\_\_  
 Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 BB  BB/MOY  MOY  GRD  Âge à la date d'entrée : \_\_\_\_\_

Ordre de choix :

AF	VALC	BELL	BAD

JOURS SOUSHAITES	LUNDI	MAR	MER	JEU	VEND
X					

### 1 LIEN AVEC LE TERRITOIRE

Famille domiciliée sur la CC Cœur de Lozère	/18
---	-----

### 2 SITUATIONS SOCIALES, FAMILIALES OU ECONOMIQUES

Orientation par un(des) professionnels médicaux-sociaux et / ou parents mineurs ou	/6
Enfant en situation de handicap ou maladie grave	
Famille nombreuse 3 enfants et plus (dont au moins 3 enfants ont moins de 12 ans ) ou	/6
Autres situations de précarité ou vulnérabilité ou "fragilisantes" : Fonction employeur inaccessible, problème de mobilité, absence de réseau familial et amical, parent en situation de handicap ou en incapacité de travailler ou maladie grave, situation de handicap ou de maladie grave dans la fratrie ... ou	
Situation économique difficile (Participation familiale : tarif horaire < ou égal à 1 euros de l'heure, ...) ou	
Parent(s) en démarche active d'insertion et de recherche d'emploi ou	
Un seul des 2 parents est en activité professionnelle et l'autre est en :Parent en démarche active d'insertion et de recherche d'emploi ou	
Parent isolé / famille monoparentale	

### 3 TEMPS DE PRESENCE

Temps de garde 5 jours journées complètes	/5
Temps de garde 4 jours journées complètes	/4
Temps de garde de 3 jours ou moins en journée fixes jours journées complètes	/2
Accueil en journées variables	/1

Renouvellement du dossier sur liste d'attente pour le même enfant après refus par la commission précédente	/1
--	----

### CRITERES HORS POINTS

4	Date d'entrée dans la structure	
5	Date de la demande d'accueil	
	Capacité des équipes à accueillir un enfant nécessitant une prise en charge spécifique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Disponibilité sur la section au regard de l'âge de l'enfant	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

#### **4.3. Les modalités concernant l'accueil des publics spécifiques :**

La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique. L'inscription en EAJE peut alors être accompagnée de personnels spécialisés ou des partenaires.

#### **4.4. le dossier d'admission :**

##### **Les pièces justificatives à fournir avant l'entrée en structure :**

- Justificatif de domicile
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA avec un justificatif (courrier...), Justificatif de revenus : impôts N- 2 (en l'absence de numéro d'allocataire CAF valide ou en cas de refus d'autorisation de la consultation des ressources sur CDAP)
- Extrait de naissance ou à défaut la copie du livret de famille
- Autorisations parentales à remplir et à signées (Cf p35)
- Certificats médicaux datés de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (devant être remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission)
- Ordonnance du médecin (permettant l'administration des traitements sur protocoles de crèche)
- Photocopie des vaccinations obligatoires (copie carnet de santé)
- Fiche de renseignement
- Notification de prise en charge spécifique MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) si un enfant en situation de handicap est reconnu dans la famille.
- Attention, en cas de séparation ou de divorce, fournir la photocopie de la décision de justice attribuant l'autorité parentale et le montant de la pension éventuelle.

Le dossier de l'enfant doit être complet avant son entrée dans la structure (à l'exception du certificat médical).

La directrice du service petite enfance reçoit les parents lors de l'admission de leur enfant afin de procéder à l'inscription.

##### **Modification de la situation professionnelle et familiale**

Les parents s'engagent à informer la Directrice de tout changement dans leur situation professionnelle ou familiale en fournissant un justificatif (naissance, séparation, réconciliation, changement de l'autorité parentale, d'adresse ou d'employeur, période de chômage, nouveau numéro de téléphone...).

## **5. Conditions de séjour**

### **5.1. La participation des parents à la vie de la structure**

Le projet des équipes est basé sur le respect des parents comme premiers éducateurs de leur(s) enfant(s). L'équipe éducative se doit d'être attentive aux attentes des familles, d'encourager la communication et le dialogue en vue d'établir une relation de confiance pour une prise en charge partagée et adaptée de l'enfant.

L'équipe facilite donc leur participation à la vie de l'établissement en :

- organisant des moments conviviaux
- les invitant à participer au Conseil de crèche des structures organisé annuellement,
- sollicitant leur participation pour la fourniture de petit matériel de bricolage (objets de récupération...),
- proposant ponctuellement une intervention bénévole, en accord avec la direction et l'équipe (accompagnement lors des sorties, animations pour des événements (musique clowns...), participation à des ateliers...)

A l'entrée des structures, sur la porte de l'unité de vie ou et le jardin d'émerveille, des affichages seront présentes avec des informations d'ordre générale sur la vie de la crèche : dates de fermeture, annonces, d'événements festifs, accueil de stagiaires...

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont à la disposition des parents, et consultables à tous moments.

Les informations destinées aux familles sont affichées ou envoyées par courrier si nécessaire. Il sera proposée une réunion annuelle lors du conseil de crèche, parents / professionnels, afin de mieux connaître les besoins des familles et d'apporter une réponse la mieux adaptée possible.

#### **➤ Conseil de crèche :**

Un conseil de crèche peut être créé afin de valoriser la place des parents et de favoriser leur participation à la vie des établissements. Il a pour but de faciliter l'expression et la participation des parents en les associant plus étroitement à la vie des crèches.

Le conseil de crèche a ainsi pour objectifs :

- de transmettre des informations
- de solliciter leur avis sur la vie de la crèche,
- de mieux connaître les besoins des familles
- de permettre une circulation de l'information avec l'ensemble des interlocuteurs (familles, élus, professionnels, services départementaux de la petite enfance, CCSS)

Il est composé des parents volontaires accueillis sur les différentes structures du CIAS, de la vice-Présidente du C.I.A.S. Cœur de Lozère, du directeur du C.I.A.S., de la directrice coordinatrice Petite enfance, des directeurs des différentes structures, de membres du personnel volontaires et un représentant de la CCSS, d'un représentant du service enfance famille du département. Il se réunit une fois par an et donne un avis consultatif.

### **5.2. L'adaptation progressive**

L'adaptation de l'enfant avant son entrée à la Crèche est absolument nécessaire. Les modalités de l'adaptation seront à déterminer entre l'équipe ou l'assistante maternelle et la famille, selon

les besoins de chacun, mais ne pourra être inférieur à 15 heures au regard du besoin des enfants.

La période d'adaptation est progressive est dure au minimum 2 semaines. Elle se déroulera dans un premier temps avec présence obligatoire d'un parent (ou une personne de référence pour l'enfant), puis dans un second temps, l'enfant restera seul par période progressive. L'enfant devra venir à la crèche tous les jours.

En cas d'accueil d'urgence, l'adoption sera ajustée au mieux en fonction du bien-être de l'enfant et des disponibilités de la famille.

### **5.3. Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

Toute famille qui désire confier son enfant à une structure, s'engage à le confier régulièrement pendant les heures qu'ils ont données lors de l'inscription. Des temps de rupture trop longs sont dommageables aux enfants.

Les enfants doivent être repris par les parents, ou par une personne mandatée par eux, à condition qu'ils en aient informé le personnel au préalable (autorisations remplies ou courrier ainsi que la pièce d'identité).

Il est préférable que les parents évitent les allées et venues dans la structure soit entre 11h00 et 12h30, ainsi que entre 13h00 et 14h00 et 15h00 et 16 h00. Sur ces temps-là, le personnel n'est pas disponible pour assurer un accueil de qualité.

Les frères et sœurs sont placés sous la responsabilité des parents ; la structure dégage toute responsabilité en cas de problème.

**Aucun enfant ne sera toléré au-delà de 18h30. Concernant l'horaire de départ à la fermeture : Il est demandé aux familles de venir chercher leurs enfants dix minutes avant la fermeture de la structure le soir afin que les transmissions soient faites dans de bonnes conditions.**

La fiche de présence, présentée par l'**assistante maternelle**, doit être signée par les parents afin d'éviter toute confusion. Les heures d'arrivée et de départ des enfants y seront notées, **étant entendu : l'entrée et le départ du parent du lieu d'accueil.**

Toute absence doit être signalée. Les moyens de prévenance possibles sont l'appel téléphonique ou par mail. Il est demandé aux parents d'informer la structure le plus tôt possible.

Les parents sont tenus d'informer la structure de l'absence de leur enfant (préciser le motif en cas de maladie contagieuse ou bien s'il peut y avoir une conséquence sur le comportement de l'enfant).

«Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

#### **5.4. Le cahier de l'enfant ou fiche de transmissions**

Au domicile des Assistantes Maternelles, les éléments permettant la continuité d'accueil sont notés sur un cahier individuel propre à chaque enfant. Une fiche de transmission est remplie avec les horaires d'arrivée et de départ.

Sur les accueils collectifs, tous les éléments permettant la continuité d'accueil sont notés sur une fiche de transmission hebdomadaire propre à chaque enfant. (Horaire d'arrivée et de départ, santé, sommeil, activités...)

#### **5.5. L'hygiène, le change et les vêtements**

Le bain est donné par la famille. Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à la structure d'accueil : la couche doit être propre, les enfants habillés et les vêtements changés régulièrement.

L'enfant doit arriver ayant pris son petit déjeuner pour l'accueil du matin. Il est conseillé de mettre des vêtements confortables à l'enfant et de prévoir un rechange. Les couches sont fournies par la structure.

Il est demandé aux parents de fournir en nombre suffisant des habits de rechange adaptés à l'âge de l'enfant et aux conditions climatiques afin de permettre à l'enfant de profiter des activités extérieures :

- Pour la période hivernale : bottes, manteaux, bonnet...
- En période estivale, chapeau, lunettes de soleil et crème solaire seront à prévoir.

Les structures du CIAS fournissent toutes les couches et les repas.

#### **5.6. L'alimentation**

Les repas compris pendant les heures d'accueil (repas de midi et goûter) sont fournis par les structures. Ils sont préparés par le cuisinier de la Crèche ou par l'assistante maternelle en fonction de l'âge des enfants. Les laits en poudre sont apportés par les familles, ainsi que les biberons et les tétines.

Aucun aliment préparé par les parents ne peut être apporté à la crèche collective. Seuls les enfants souffrant d'allergies alimentaires et bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé, pourront profiter d'une dérogation.

Concernant le lait maternel, les modalités prévues dans le protocole de soins de la structure, concernant le recueil, le transport et la conservation seront indiquées à la famille lors de la période d'adaptation.

Dans le cas de préparations lactées, les parents apporteront une boîte de lait. L'eau en bouteille est fournie par la structure. Les biberons de lait seront reconstitués sur place. Les parents devront fournir biberons et tétines.

Dans le cas où l'enfant a un lait de régime ou à visée « thérapeutique » (sans protéine de lait de vache ou un lait végétal par exemple), les parents devront également fournir une prescription médicale justifiant son emploi.

### **5.7. Le sommeil**

En structure collective, chaque section est équipée d'au moins deux dortoirs. Chez l'assistante maternelle, l'enfant sera toujours couché dans une pièce pouvant être chauffée et aérée. L'enfant sera mis au lit chaque fois qu'il en manifestera le besoin, et dans la mesure du possible, au maximum, dans le même lit. Pendant le sommeil, les enfants seront très régulièrement surveillés dans la chambre.

### **5.8. L'éveil, les sorties, les promenades (annexe 5)**

Au cours de la journée, des moments d'activités et de jeux libres sont organisés, ils sont adaptés à l'âge de l'enfant. Aucune activité ne sera imposée à l'enfant, son rythme et ses besoins seront respectés. Lors des sorties extérieures, l'encadrement doit garantir au minimum un rapport d'un professionnel pour trois enfants. Les parents sont toujours informés au préalable et peuvent être sollicités pour y participer.

### **5.9. Les objets personnels**

Le port de bijoux est à éviter à la Crèche. La structure dégage toute responsabilité en cas d'accident. Le personnel ne saurait être responsable en cas de perte. Les objets amenés de l'extérieur par l'enfant doivent être signalés au personnel lors de l'accueil. Aucun objet présentant un quelconque danger ne sera accepté, la dangerosité sera défini par la directrice ou l'équipe en son absence.

Il est recommandé de marquer le nom de l'enfant sur les vêtements, doudous, ou objets pour éviter les échanges ou pertes éventuels.

### **5.10. L'accueil familial**

#### **– Jardin d'Émerveille :**

Une fois par semaine sauf situation exceptionnelle, l'assistante maternelle fréquentera avec les enfants le jardin d'émerveille : espace collectif permettant aux enfants de développer des compétences nouvelles dans des lieux aménagés, et aux assistantes maternelles d'échanger et de réfléchir sur leurs pratiques professionnelles.

Le tout est encadré par la directrice de l'accueil familial. Le jardin d'émerveille n'est pas qu'un espace ludique, il est aussi un support de travail incontournable et obligatoire.

#### **– Absences de l'assistante maternelle :**

Les enfants ne pouvant être accueillis momentanément chez leur assistante maternelle (contrainte familiale, maladie,...), seront prioritairement accueillis chez une autre assistante maternelle qu'ils ont connu au jardin d'émerveille. Dans l'impossibilité d'un remplacement chez une assistante maternelle, ils seront accueillis sur un espace collectif. Ils seront alors confiés au groupe correspondant à leur âge.

Dans ce cas, une adaptation progressive de l'enfant à la collectivité sera envisagée. Dans le cas d'absence de courte durée de l'assistante maternelle (visite médicale, enterrement,...), l'enfant pourra rester au domicile de celle-ci sous la surveillance de la directrice de l'accueil familial. Les parents en seront informés au préalable.

## **6. Santé et sécurité de l'enfant**

### **6.1. La visite médicale**

Le pédiatre de la structure consulte à l'admission les enfants de moins de 4 mois ou en situation de handicap ou d'un problème de santé chronique... Le médecin de la structure vérifie l'état général de l'enfant et s'assure que le calendrier vaccinal de l'enfant est respecté, que l'état de santé est compatible avec l'accueil en crèche et établit le certificat médical et l'ordonnance.

### **6.2. Le carnet de santé**

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche. Cet examen se fait avec l'accord des parents. Le carnet de santé peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ». Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

### **6.3. Les vaccinations**

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Il est rappelé que les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, la méningite à haemophilus, la rougeole, la rubéole, les oreillons, le méningocoque C, le pneumocoque et l'hépatite B, sont obligatoires.

### **6.4. Aide à la prise des médicaments**

L'administration de médicaments s'effectue en application du protocole médical (protocole n°2). Toutefois, cette administration doit être limitée au maximum et nécessite l'accord signé des parents. Les médicaments seront administrés prioritairement par l'infirmière de la structure ou à défaut l'auxiliaire de puériculture.

En leur absence, l'ensemble du personnel est autorisé par les parents à administrer les médicaments aux enfants. Il est important d'informer la personne en charge de l'enfant des traitements administrés le matin et le soir.

Il est par ailleurs nécessaire de signaler toute forme d'allergie connue (aliment, médicament, piqûre d'insecte...). Dans ce cas, si un protocole particulier a été prescrit par le médecin traitant de l'enfant, il est nécessaire de déposer auprès de la direction, une copie de la prescription accompagnée des médicaments, un PAI (projet d'accueil individualisé) peut être mis en place.

De même, il est demandé aux parents de bien vouloir signaler à la direction toute affection, maladie ou accident qui aurait atteint l'enfant lors de ses absences de la crèche. Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, la déclaration doit en être faite immédiatement à la directrice, afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Chaque famille devra notifier sur chaque nouvelle ordonnance de l'enfant, leur accord pour l'administration de médicaments. Tout traitement devra être induit par le parent. Enfin, tout traitement administré à la crèche sera tracé sur le registre de suivi prévu à cet effet.

### **6.5. Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière**

Les structures mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou atteints d'une affection nécessitant une attention particulière.

Le service petite enfance et les différentes structures d'accueil travaille en lien avec le Pôle ressources handicap du conseil départemental, il favorise l'inclusion des enfants en situation de handicap ou de maladie dans les structures de droits communs (crèche, centre de loisirs, assistantes maternelles,...). Il peut également accompagner les familles dans la recherche d'un mode de garde et soutient les équipes dans l'accueil de ces enfants. La coordinatrice du pôle ressources handicap est un interlocuteur privilégié dans le repérage, le dépistage et la prise en charge de l'enfant en situation de handicap ou de maladie mais également de sa famille.

Dans le cadre d'un accueil d'enfant en situation de handicap, de maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, en collaboration avec le médecin du service, et le référent santé accueil inclusif, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) sera établi avec l'ensemble des partenaires, de la famille et du médecin traitant. (Annexe 7)

Il sera également possible de faire un PAP (projet d'accueil personnalisé) (annexe 12) qui sera établi lorsque l'équipe éducative, le RSAI ou la directrice le juge nécessaire.

Il permet :

- De garantir la qualité d'accueil de l'enfant
- De préciser les objectifs et les attentes des parents, en cohésion avec l'équipe éducative et le médecin de la crèche, ainsi que les partenaires extérieurs.

Il est mis au point en accord et avec la participation de la famille, par le directeur de l'établissement, en collaboration des membres de l'équipe et quelquefois en présence de la coordinatrice du service Petite Enfance.

La structure favorise l'accès au personnel soignant et de rééducation dont les modalités seront définies dans ce projet. Des conventions ont été signées avec le CAMSP et le SESSAD afin de définir le cadre d'accès au multi accueil.

Si la nature du handicap est importante en soi, les besoins spécifiques qui en découlent et la capacité de la structure à y répondre le sont également :

- Sortir de l'isolement l'enfant et sa famille en leur offrant un lieu d'échange.
- Maintenir ou créer pour ces enfants un lien social au travers d'un lieu de vie.
- Contribuer au changement de regard en accueillant en même temps des enfants « classiques ».
- Et permettre aux parents la reprise d'une activité professionnelle ou tout simplement de se libérer du temps pour soi.

Des temps de prises en charge de rééducation peuvent avoir lieu dans les sections par des intervenants médicaux ou éducatifs (bien souvent du CAMSP).

Dans ces projets, il sera fait mention entre autres, des protocoles de soins et d'éventuelles interventions de professionnels médicaux et paramédicaux extérieurs à la structure.

Les protocoles de soins sont élaborés par le médecin de crèche, par « le référent santé accueil inclusif » et les personnels infirmiers en direction. Ils définissent les conduites à tenir face aux problèmes médicaux pouvant intervenir lors de l'accueil de l'enfant.

Les protocoles médicaux sont établis et validés par le médecin de la structure :

- En cas de fièvre : protocole n°1
- Relatif à l'administration de médicaments : protocole n°2
- Relatif aux soins d'urgences : protocole n°3
- En cas de piqûre d'insecte : protocole n° 4
- En cas de coup avec ou sans plaie : protocole n° 5

#### **6.6. Travail partenarial pour la prévention et l'accompagnement des familles (parentalité)**

Une convention entre le conseil départemental et le CIAS permet un travail en étroite collaboration. Ainsi dans ce cadre, sont organisées des réunions de suivis, plusieurs fois dans l'année, permettant d'échanger sur les situations familiales particulières. Des interventions peuvent être organisées tel que des ateliers massage parent-bébé...

#### **6.7. Les modalités d'accueil des enfants de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle**

L'ensemble des établissements favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

#### **6.8. Les consignes de sécurité**

##### **- Surveillance médicale :**

**Les enfants malades, fébriles (température >38,5°C) ou atteints de maladies contagieuses ne seront pas admis à la crèche.** En cas de maladie dans la journée, les parents seront appelés le plus rapidement possible. A cette intention, ils doivent toujours laisser un numéro de téléphone afin de les joindre rapidement.

Un protocole sur la conduite à tenir en cas de fièvre est établi par le médecin du service et applicable à l'ensemble des enfants pour lesquels aucune restriction n'a été notifiée. Les structures d'accueil ne sont pas un lieu de soins et ne peuvent pas assurer la surveillance d'un enfant en phase aiguë de la maladie.

Quels que soient les signes présentés, seule la directrice de la structure est à même d'évaluer l'état de santé de l'enfant et de décider de la nécessité d'une éviction. L'équipe devra solliciter la direction en cas de besoin.

La directrice se réserve le droit:

- de refuser, à son arrivée, un enfant dont la pathologie nécessite un traitement compliqué et /ou une surveillance incompatible avec l'organisation de la structure d'accueil,

- de refuser, à son arrivée, un enfant s'il présente des signes incompatibles avec la vie en collectivité (des symptômes associés à une fièvre supérieure ou égale à 38,5°, écoulement nasal infecté, toux, refus de manger, vomissements, éruptions cutanées...), puisque le risque de dégradation de l'état de l'enfant au cours de la journée est probable,
- de demander aux parents de venir chercher l'enfant dans la journée au vu de son état de santé (hyperthermie supérieure à 38,5° et/ou signes d'altération de son état général).

**- Soins d'urgences :**

Si un enfant est malade ou accidenté, la Directrice prendra, en fonction de l'état de l'enfant, les mesures nécessaires, tout en prévenant les parents dans les plus brefs délais. Si l'état de l'enfant le nécessite, les secours pourront être prévenus ou l'enfant pourra être transporté vers le centre hospitalier. Un protocole relatif aux soins d'urgence est établi par le médecin (protocole n°3).

**- Sécurité**

Les parents assument la responsabilité de l'enfant dès lors qu'ils sont présents dans l'établissement ainsi que celle de la fratrie dès lors qu'elle est présente sur la structure.

Ils doivent veiller notamment à :

- ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change,
- à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la structure,
- fermer derrière eux les portes de la crèche, sans oublier celles des accès extérieurs.

La structure n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents (poussettes, appareils photos, jouets, vêtements, chaussures...) et décline toute responsabilité, en cas de vol, détérioration ou perte. Les poussettes stockées dans la journée doivent être vidées de tout objet.

Le personnel de direction ou l'équipe en son absence organise l'évacuation des locaux en cas de nécessité. Le protocole incendie définit précisément la conduite à tenir. Deux exercices d'évacuation annuels ont lieu en présence des enfants.

**- Protocole de mise en sûreté – risque attentat**

En cas de situation d'urgence, toutes les mesures sont prises afin d'assurer la sécurité des enfants. Les professionnelles sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection. Les parents ne doivent pas venir chercher l'enfant et ne doivent pas encombrer les lignes téléphoniques. Les informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permet. Un exercice de confinement est prévu chaque année.

**- Situation présentant un danger pour l'enfant**

Si le secret professionnel a pour objet la protection de la vie privée de chacun, tout professionnel qui a connaissance d'un fait pouvant porter préjudice au bien-être physique ou affectif de l'enfant, est tenu d'en informer l'autorité administrative ou judiciaire. Aussi les intervenants soumis au secret professionnel sont déliés de cette obligation dès lors qu'ils ont connaissance de sévices ou de privations infligés à un mineur (art. 226-14 du Code Pénal). (Annexe 4).

## **7 Contractualisation et réservation**

### **7.1. Communication des disponibilités d'accueil**

Les EAJE ont obligation de communiquer et publier leurs disponibilités d'accueil sur le site monenfant.fr jusqu'à 3 jours avant la date de disponibilités. En cas de nouvelle disponibilité ou de changement de disponibilités, le gestionnaire actualise les informations transmises dès que possible et cela au moins une fois par semaine. Si la transmission de données est informatisée, les disponibilités d'accueil sont actualisées au moins trois fois par semaine.

### **7.2. Qu'est-ce qu'un contrat d'accueil ?**

Obligatoire (pour l'accueil régulier), ce contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Le contrat d'accueil reprend tous les éléments nécessaires au calcul de la contractualisation (déductions des fermetures de la structure). Ce nombre d'heures annuelles doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine, et par an (ou par période de plusieurs mois)). Ce contrat doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Pour les accueils réguliers au prévisionnel (accueil variable), le contrat tiendra compte des contraintes liées à certaines professions à horaires et jours variables. Le nombre de semaines facturées doit tenir compte des besoins exprimés par les familles.

**Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable et peut être révisé en cours d'année si nécessaire. Ces modifications, prévues dans les textes (cf. circulaire), ne sauraient, cependant, être récurrentes.**

**Le contrat sera automatiquement arrêté le 31 décembre de l'année.**

Si un écart trop important est constaté entre les heures réelles et les heures facturées, la responsable de la structure, en lien avec la famille, peut être amenée à modifier le contrat afin qu'il corresponde mieux aux besoins. Attention : en cas de modification de contrat, une régularisation des heures facturées pourra être effectuée si nécessaire.

### **7.3. Quelles sont les différentes offres d'accueil ?**

#### **- L'accueil régulier :**

Les besoins, connus à l'avance, sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence de l'accueil.

L'enfant est accueilli de façon répétée, quelle que soit la durée : 2h, 4h ou 30h par semaine.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé obligatoirement entre la structure et les parents de l'enfant. La facturation se fera au mois.

(Ces notions seront détaillées dans le paragraphe 8 sur la tarification).

#### **- L'accueil régulier au prévisionnel ou accueil variable :**

C'est lorsque les présences de l'enfant varient toutes les semaines. Dans ce cas, le planning prévisionnel devra être remis à la direction 15 jours à l'avance, et servira de base à la facturation.

Toutes les heures prévisionnelles seront facturées, ainsi que celles réalisées en plus. Dans tous les cas un contrat d'un minimum d'heures sera effectué, inférieur à la moitié du besoin d'heures évalué. La directrice pourra rajouter des heures au prévisionnel si l'enfant a été présent sur la structure. Elle pourra aussi modifier les horaires pour être en conformité avec la facturation à la demi-heure au profit des familles.

- **Modifications du contrat**

• **à l'initiative des familles**

Il ne sera, en aucun cas possible, d'échanger un jour par un autre. Tout dépassement sera facturé en plus.

Avenant au contrat :

La modification de la durée de l'accueil devra faire l'objet d'un préavis de deux mois. **Ce délai pourra être raccourci en cas de mutation, de perte d'emploi, décision particulière (Ordonnance de Placement Provisoire, Accueil mère-enfant, Placement judiciaire...) et /ou modification de cette procédure.** Si un changement d'horaires intervient pendant la période du contrat, ou si la date de fin est avancée, alors un avenant au contrat sera effectué. Dans ce cas, une régularisation sera faite sur le ou les mois avant la modification, ce qui pourra générer une facturation supplémentaire.

Une demande écrite doit être faite à la direction.

En cas de départ de l'enfant avant la date d'échéance, un préavis de deux mois est à respecter.

Une demande écrite devra être effectuée par la famille.

Ce délai pourra être raccourci en cas de mutation ou de perte d'emploi.

• **à l'initiative de la direction**

Lorsque la direction identifie un contrat comme n'étant pas en adéquation avec le besoin réel de la famille, la direction pourra, avec un délai de préavis identique à la modification de contrat à l'initiative des familles, modifier les horaires ou jours.

- **L'accueil occasionnel :**

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

L'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources sont elles aussi connues.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les enfants de 3 mois à 4 ans peuvent être accueillis sur les groupes de la crèche, **sur réservation uniquement.**

L'accueil des bébés sur des temps courts est particulièrement compliqué, aussi il ne sera pas prioritaire, sauf contraintes particulières. Les enfants scolarisés peuvent continuer à fréquenter la structure le mercredi et les vacances scolaires dans la limite des places disponibles.

- **L'accueil exceptionnel ou d'urgence :**

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La Directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère

urgent de la situation. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier. Si toutefois l'accueil n'est pas possible, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

#### **- Ruptures anticipées du contrat d'accueil**

- **à l'initiative des familles: conditions de dénonciation du contrat ou rupture du contrat**

Tout départ, dénonciation du contrat ou rupture du contrat doit être demandé par écrit à la directrice du service au minimum deux mois à l'avance, le cachet de la poste faisant foi en cas de litige. Ce délai s'applique également à l'accueil occasionnel et en cas d'absence injustifiée au-delà deux mois. Pendant le délai de préavis, la famille est redevable de la totalité de la participation. Ce préavis peut être raccourci en cas de mutation ou de perte d'emploi.

- **à l'initiative de la direction : conditions de radiation et motifs d'exclusion**

La rupture du contrat à l'initiative de la Direction Petite Enfance entraîne l'exclusion de l'enfant de la structure. Elle peut être prononcée dans les cas suivants par le président du CIAS :

- agressivité, violence physique ou verbale, diffamation ou outrages envers un personnel ou un parent,
- non-respect d'une clause du fonctionnement
- absence injustifiée (le préavis habituel s'appliquera également).
- départs répétés de l'enfant après la fermeture de la structure.
- 

Elle sera notifiée par courrier motivé.

#### **7.4. Réservation à l'heure au plus près des besoins de la famille**

Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux heures souhaitées et exprimées par les familles (prise en compte de leurs besoins).

Ce nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille (ex : 6h le lundi, 10h le mardi et le jeudi, et 8h le vendredi etc.).

Le nombre d'heures journalières se définit à partir des présences réelles de l'enfant par demi-heure.

## **8. Tarification**

La participation des familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). En contrepartie, la Caf verse au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de service unique) permettant de réduire la participation des familles.

**Tarifs :** La tarification est établie à la demi-heure.

**Les dix premières minutes cumulées matin et soir en dépassement de ne sont pas facturées. A partir de la onzième minute, une demi-heure supplémentaire sera facturée. Le tarif de la demi-heure supplémentaire est identique à celle du contrat.**

Le tarif est défini, en fonction des revenus de la famille et en application du barème établi par la C.N.A.F., payable mensuellement au Trésorier Principal du C.I.A.S.

La participation demandée est forfaitaire. Elle couvre les frais de garde de l'enfant : les couches, les produits d'hygiène, la prise en charge des enfants au quotidien et les repas. Aucune déduction n'est possible, même si les parents préfèrent fournir les couches ou les produits d'hygiène.

### **– L'adaptation**

La période d'adaptation est tarifée, au tarif horaire par demi-heure, en fonction du nombre d'heures réelles effectuées. Elle se situe en dehors de la période de contractualisation, et d'accueil occasionnel. La facturation est faite une fois le mois écoulé au début du mois suivant.

### **– Facturation au mois**

Pour l'accueil contractualisé, la facturation est établie chaque mois sur la base des heures réservées lors de la signature du contrat d'accueil. La facturation est faite une fois le mois écoulé au début du mois suivant.

### **– L'accueil occasionnel**

La facturation est établie chaque mois sur la base des heures réservées. La facturation est faite une fois le mois écoulé au début du mois suivant. Les créneaux de réservation sont de deux heures minimum. Le délai de réservation est de deux semaines.

## **8.1 Les modalités de comptage des heures**

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont renseignées sur une feuille de présence pour toutes les structures. Un badgeage est effectué par les parents à l'arrivée et au départ de la structure des enfants accueillis sur les EAJE collectifs Anne Frank et Marie Curie.

Elles sont ensuite enregistrées dans le logiciel de gestion et serviront de base de calcul à la facturation (ajout d'heures supplémentaires, déductions éventuelles). Le temps de transmission est comptabilisé dans les heures réalisées et facturées.

## **8.2 Le calcul des tarifs**

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

Il n'y a pas de suppléments, ni de déductions faites, pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2} \times \text{taux d'effort de la famille}}{12}$
---

**A noter qu'il existe des règles spécifiques de tarification en cas de résidence alternée.**

### **8.3 Actualisation des participations familiales par le gestionnaire**

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- ✓ Des planchers et plafonds de ressources fixés par la CNAF
- ✓ **Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).**

### **8.4 Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille**

Il appartient, en effet, à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la CCSS et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué.

Cette modification sera prise en compte par la structure dès que l'information aura été donnée par la famille.

**Les motifs de révision, listés dans la circulaire, sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation....) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle ou reprise d'activité ...)**

### **8.5. Majoration à tarif horaire**

**Toute autre majoration est interdite.**

### **8.6. Le taux d'effort**

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

Le barème applicable en cours est consultable sur l'annexe 10 et doit être retourné au service petite enfance.

### **8.7. Nombre d'enfant à charge de la famille**

Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille.

**Notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.**

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

### **- Situation de résidence alternée**

Dans le cas où **c'est l'enfant en résidence alternée** qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un **contrat** d'accueil doit être établi pour **chacun des parents**, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. Pour

### **- Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH**

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 taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

## **8.8. Ressources prises en compte dans le barème des participations familiales**

Les **ressources** à prendre en compte sont celles de **l'année N-2**, encadré par un **plafond** et un **plancher**.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des 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 ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les **parents allocataires des Caf**, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le **service Cdap** pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les **parents non allocataires** ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de **l'avis d'imposition**.

Tout **changement de situation** de la famille peut donner lieu à une **modification des ressources** à prendre en compte. **Cette modification sera prise en compte par la structure dès que l'information aura été donnée par la famille.**

→ **Pour les non allocataires et les gestionnaires qui n'ont pas CDAP**

- **Pour les salariés**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique

« total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- Les heures supplémentaires ;
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
- 

**Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.**

- **Pour les employeurs et travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneur :**

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

**Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.**

- **Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire**

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

→ **Prise en compte des changements de situation :**

Les familles doivent informer les services de la CCSS des **changements de leur situation**, qu'il s'agisse de leur situation **familiale** ou **professionnelle**. La **base ressources** peut être **modifiée** en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces **changements** doivent également être **déclarés** à la **structure** pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par **avenant** sur le **contrat** d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les non-allocataires des Caf doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

→ **Le plancher des ressources**

Le **montant** de ressources **planché** à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Pour les **années suivantes**, le **montant** sera **publié** en début d'année civile par la **CNAF**.

Ce **plancher de ressources** est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des **ressources nulles ou inférieures à ce montant planché** ;
- **Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance** ;
- **Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.**

**Pour les enfants placés en famille d'accueil ou en institution sur décision de justice (village d'enfants), le tarif à appliquer est le tarif planché pour 1 enfant.**

→ **Le plafond des ressources Annexe 10**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

En cas de refus volontaire de la famille de communication des justificatifs de ressources le plafond est alors appliqué.

## **9. La facturation**

### **9.1. En accueil régulier**

Les heures facturées sont les heures contractualisées (sauf les heures d'absence déductibles). Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus, aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

Les absences déductibles :

- A compter du premier jour d'absence est effectué en cas d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche (certificat écrit), (liste des maladies à éviction fournie à la demande), d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, de fermeture de la crèche.
- Au-delà des trois premiers jours : la maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical dans le mois qui suit son retour dans la structure ; faute de quoi, la famille sera redevable du montant total de sa participation.
- Il sera possible, pour chaque enfant, de déduire une à **4 semaines** de congés pour une année complète, mais seulement des semaines entières du lundi au vendredi et après l'avoir notifié par écrit à la directrice du service petite enfance, au minimum un mois à l'avance. Pour un contrat inférieur à un an, seules **2 semaines** pourront être déduites. Ces absences seront déduites de la facturation du mois concerné.
- Il sera possible de déduire 5 jours supplémentaires de congés dans l'année, à poser de manière isolés, et après l'avoir notifié par écrit à la directrice du service petite enfance, au minimum un mois à l'avance, à partir de janvier 2025.

### **9.2. En accueil occasionnel**

En l'absence de contrat, les heures facturées seront les heures réservées et/ou réelles. Toutefois, si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance soit **au minimum 24 heures à l'avance c'est-à-dire la veille avant 12 heures**, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

### **9.3. En accueil d'urgence**

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

### **9.4. Frais de gestion**

Frais de gestion : Ils sont dus quel que soit le type d'accueil ; et seront facturés une fois par an et par famille, en janvier, ou bien le premier mois de présence de l'enfant sur l'année.

Leur montant est de 25 fois la participation horaire familiale, sans toutefois excéder 50 euros par an. Pour un accueil inférieur ou égal à 6 mois sur l'année civile, le montant est divisé par deux.

A partir de janvier 2025, leur montant est de 25 fois la participation horaire familiale, sans toutefois excéder 50 euros par an sans condition de durée d'accueil.

### **9.4. Modalités de paiement**

Tous les paiements sont à verser au Trésor Public, selon les modalités suivantes : espèces, chèque, carte bancaire au guichet, virement ou C.E.S.U. (chèque emploi service universel papier), paiement dématérialisé.

Aucun paiement ne doit être effectué par la famille à l'assistante maternelle ou au C.I.A.S.  
Les attestations de frais de garde seront délivrées sur demande.

## **10. Protection des données personnelles**

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants.

Dans le cadre des missions exercées, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

### **10.1. Consultations, conservation et transmission de données allocataires via CDAP**

Les structures petite enfance ont accès au service CDAP de la CAF, leur permettant de consulter les revenus de la famille allocataire, et conservent le justificatif, servant de calcul pour leur tarif horaire.

L'autorisation de consultation et de conservation des données de ce document est inscrite dans le règlement donc sa signature vaut acceptation.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir à la structure les informations nécessaires au traitement du dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal (aux) concerné(s) et les familles non-allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et, selon le cas, toutes pièces justificatives qui seront nécessaires.

### **10.2. L'enquête FILOUE est menée par la CNAF (Fichier localisé et anonymisé des enfants usager d'EAJE)**

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de services aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis.

Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers :

- ♦ Numéro de la Caf
- ♦ Identifiant Afas/Omega
- ♦ Top allocataire
- ♦ Matricule de l'allocataire
- ♦ Code régime Sécurité Sociale
- ♦ Date de naissance de l'enfant
- ♦ Code commune de résidence de l'enfant
- ♦ Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- ♦ Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- ♦ Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- ♦ Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- ♦ Montant horaire facturé à la famille (dernier connu)
- ♦ Taux d'effort appliqué à la famille (dernier connu)
- ♦ Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- ♦ Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la CNAF pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

**Le Président du Conseil d'Administration du C.I.A.S.**

#signature#

## ANNEXES

Les documents suivants sont annexés au RF et transmis pour information au président du conseil départemental :

- 1- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- 2- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- 3- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques
- 4- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- 5- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties de l'établissement
- 6- Un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque attentat. Ce document est transmis pour information au maire de la commune ainsi qu'au représentant de l'État dans le département.
- 7- Exemple PAI
- 8- Charte de la laïcité
- 9- Charte d'accueil du jeune enfant
- 10- Barème applicable pour les taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif familial et micro-crèche
- 11- Coordonnées de l'assurance de responsabilité civile
- 12- Exemple de PAP

## Les autorisations

**Nous, parents ou tuteurs de l'enfant** .....né(e) le,  
(merci de cocher les cases pour nous donner l'autorisation) :

autorisons le CIAS à recueillir et à traiter les données nécessaires liées à l'inscription de notre enfant, dans le cadre du RGPD.

atteste avoir informé l'autre parent de l'inscription de notre enfant dans l'une des structures Petite enfance du C.I.A.S. Cœur de Lozère.

### **AUTORISATION DE CONSULTATION ET DE CONSERVATION DES DONNEES**

Le C.I.A.S. Cœur de Lozère a signé une convention avec la C.C.S.S. et la M.S.A. afin de simplifier l'acquisition des ressources pour la détermination de la participation familiale.

autorisons les crèches du CIAS à accéder à notre dossier CAF en ligne sur le site internet de CDAP, et à conserver une « copie-écran » des données consultées au moins 3 ans en plus de l'année en cours,

### **AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS**

autorisons l'ensemble du personnel des structures de la petite enfance à préparer et administrer les traitements prescrits par le médecin traitant, sur présentation d'une prescription écrite.

### **AUTORISATION DE SORTIE**

autorisons notre enfant à participer aux sorties organisées par les crèches du CIAS, hors du lieu de garde. Des promenades peuvent être proposées, le plus souvent à proximité du lieu de garde.

### **AUTORISATION DE TRANSPORT**

Dans des cas exceptionnels et parce que les parents sont dans l'impossibilité d'assurer à ce moment-là le transport de leur enfant, la directrice ou sa remplaçante peut être amenée à prendre l'enfant en voiture afin de le conduire vers une manifestation, à l'hôpital, la bibliothèque,... En accueil familial, l'autorisation de transport s'impose aux parents du fait du retour du « jardin d'émerveille » assuré par l'assistante maternelle.

autorisons le transport de mon enfant en voiture par les EAJE du CIAS (structure collectives et assistantes maternelles).

### **AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER OU DE FILMER**

Le personnel de la structure ou l'assistante maternelle, peut être amené à photographier ou filmer un ou plusieurs enfants lors d'activités ou de fêtes (anniversaire, Noël,...). Avec votre accord, ces photos peuvent être utilisées pour agrémenter les cahiers de vie des enfants ou affichées dans la structure, et données aux parents. De ce fait, une photo sur laquelle figure votre enfant peut être remise à d'autres parents. Aucun film ne sera copié. Toute publication d'une photographie hors de la structure fera l'objet d'une demande d'autorisation parentale particulière.

autorisons les crèches à photographier ou filmer notre enfant ou nous-même dans le cadre de ses activités. Nous, parent et/ou responsable légal, s'engageons à ne pas diffuser sur les réseaux sociaux ou autres..., une photo contenant d'autres enfants et professionnelles, sans autorisation écrite préalable.

## AUTORISATION DE TRANSMISSION DANS LE CADRE DE L'ENQUETE FILOUE

autorisons les Crèches à transmettre, dans le cadre de l'enquête Filoué, des données à caractère personnel à des fins statistiques à la CNAF,

### PERSONNES AUTORISEES A REPENDRE L'ENFANT :

Merci de fournir une photo ou copie carte d'identité

NOM	Prénom	N° téléphone	Lien de parenté
-----	--------	--------------	-----------------

Donnons pouvoir en notre absence, à Monsieur, Madame (parmi les personnes ci-dessus)  
.....pour prendre les décisions concernant mon enfant en cas de difficultés.

Nous déclarons avoir pris **connaissance du règlement de fonctionnement** des structures Petite enfance du C.I.A.S. Cœur de Lozère, et nous prenons **l'engagement de nous conformer au présent règlement de fonctionnement** dont un exemplaire m'a été remis à l'admission ou pré-inscription de mon enfant et s'engageons à l'appliquer.

Nom des parents :

Date :

Signature des parents :

(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Le service Prévention Santé Offre d'Accueil du département de la Lozère est responsable de l'agrément de cette structure. Il effectue également des visites d'accompagnement ou de contrôle. En cas de préoccupations de votre part ou des professionnels-elles vis à vis de comportements inadaptés, d'organisations dysfonctionnelles et de sécurités bâtimementaires vous pouvez faire remonter les informations au service Prévention Santé Offre d'Accueil :

DIRECTION ENFANCE FAMILLE : Conseil départemental de la Lozère, 4 rue Rovère, 48000 MENDE, 04,66,49,42,11 [psoa@lozere.fr](mailto:psoa@lozere.fr)