

EXTRAIT DU REGISTRE DES

DELIBERATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL

o o o o o o

L'an deux mille vingt-trois, le jeudi sept décembre à vingt heures, le Conseil Municipal de la commune de Quincy-sous-Sénart, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique à l'hôtel de ville, salle du Conseil Municipal, sous la présidence de son Maire,

OBJET : N° 21

Approbation du règlement de fonctionnement du multi-accueil "Les coccinelles"

date de convocation :
1^{er} décembre 2023

date d'affichage :
1^{er} décembre 2023

Nombre de Conseillers
en exercice : 29

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 27

Absents excusés : 2

ETAIENT PRESENTS : Mme Christine GARNIER, **Maire**

M. Pascal ODOT, Mme Michelle GABIGNON, M. Cyril PICARD, Mme Marie DELAROCHE, Mme Acacia GAROU, Mme Danielle COUVREUX, **Adjoint au Maire**,

Mme Jacqueline GAILLARD, M. Fred CICOFRAN, Mme Sylvana BONAMICO, Mme Aude FROMENT, M. Pierre-Michel FELICIAGGI, Mme Carine FROGER, M. Fabien FOURNIER, M. Frédéric FOVET, Mme Stéphanie NUNES, M. Nicolas GATTI, Mme Véronique MESSIE, Mme Latifa DJELOUAH, **Conseillers municipaux**.

ONT DONNE PROCURATION :

M. Jacky GERARD	à	M. Cyril PICARD
M. Marc NUSBAUM	à	M. Pascal ODOT
Mme Brigitte HERVY	à	Mme Danielle COUVREUX
Mme Djamila ZERROUKI	à	Mme Acacia GAROU
M. Sylvain TESSIER	à	Mme Marie DELAROCHE
M. Kamel LEBAL	à	M. Nicolas GATTI
M. John ROSE	à	M. Fabien FOURNIER
Mme Najia BENRAMDANE	à	Mme Véronique MESSIE

ABSENTS EXCUSES : Mme Angeline NKUINGA, M. Florian BOIVERT

SECRETAIRE DE SEANCE : Mme Acacia GAROU

**Objet n°21 : Approbation du règlement de fonctionnement
coccinelles”**

Le Conseil Municipal,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU l'avis favorable de la commission « enfance, scolaire et périscolaire » qui s'est réunie pour l'examen de ce point le 30 novembre 2023,

Entendu l'exposé de Mme DELAROCHE, 4^{ème} adjointe au maire chargée de l'enfance, affaires scolaires et péri-scolaires,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ADOpte le règlement de fonctionnement du multi-accueil “ Les coccinelles”, joint à cette présente délibération, proposé par “Les petites chaperons rouges”, dans le cadre de la concession de service public, pour l'exploitation et la gestion de cet établissement.

AUTORISE Madame le Maire ou son représentant à le signer.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.

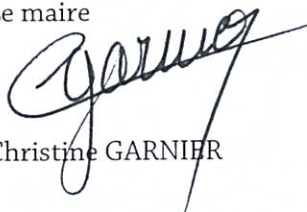
Le secrétaire de séance



Acacia GAROU



Le maire



Christine GARNIER

QUINCY LES COCCINELLES (DSP)



Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil de votre enfant

en vigueur à partir du 8 janvier 2024



Sommaire

Volet administratif	3
1 Présentation du Gestionnaire de l'établissement	5
2 Les partenaires de la Crèche	5
3 Présentation de la Crèche	5
4 Inscription et attribution des places	5
5 Accueil en surnombre	6
6 Contrat d'accueil	6
6.1 Durée du contrat d'accueil	6
6.2 Rythme d'accueil	6
7 Facturation	7
7.1 Facturation de l'accueil régulier	7
7.2 Facturation de l'adaptation	8
7.3 Cas de déduction de la facturation mensuelle	8
7.4 Facturation de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence	9
7.5 Facturation des heures complémentaires	9
7.6 Etablissement des factures	9
7.7 Modalités de paiement des factures	10
7.8 Facturation de pénalités en cas d'absences injustifiées répétées	10
7.9 Facturation de pénalités en cas de retards répétés	10
8 Vie du contrat	11
8.1 Modification du contrat	11
8.2 Cessation du contrat d'accueil à l'initiative de la famille	11
8.3 Cas d'une place réservée par un employeur, professionnel ou toute autre entité en application de critères précis (comme le lieu de résidence ou l'existence d'un contrat de travail)	11
8.4 Déménagement hors de la commune	12
8.5 Radiation ou cessation du contrat d'accueil à l'initiative du Gestionnaire	12
8.6 Cas des manquements répétés et remédiés	12
8.7 Suspension d'exécution	12
9 Informations importantes sur la sécurité et les autorisations	13



10 Autres dispositions concernant l'accueil	13
10.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle	13
10.2 Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance	13
10.3 Modifications de situation	13
10.4 Le service CDAP et enquête FILOUE	14
10.5 Liste des pièces du dossier de l'enfant	14
11 Protection des données personnelles	15
12 Dispositions diverses	15
12.1 Notification	15
12.2 Compétence juridictionnelle	15
12.3 Droit d'opposition – Démarchage téléphonique	15
Annexe A– Caractéristiques de la Crèche	17
Annexe B– Éléments de calcul de la participation familiale	18
Annexe C– Maladies à éviction	19
Volet pédagogique : l'accueil quotidien de mon enfant en collectivité	20
1. Les professionnels au service de mon enfant et de sa famille	21
2. Les locaux	22
3. Les premiers jours en collectivité	23
4. Les conditions pratiques pour un bon accueil	23
5. Les affaires personnelles de mon enfant	24
6. L'alimentation et le sommeil de mon enfant	24
7. L'hygiène, la santé et la sécurité de mon enfant en collectivité	25
8. L'information et la participation des parents à la vie de l'établissement	26
9. Responsabilité et assurance	27

Message d'accueil du Gestionnaire

Chers parents,

La ville de Quincy sous Senart (ci-après la « Collectivité ») a décidé de recourir, à compter du 8 janvier 2024 à une concession de service public pour l'exploitation et la gestion du multi-accueil « QUINCY LES COCCINELLES (DSP) ». Cette dernière a ainsi été confiée aux Petits Chaperons Rouges.

Nous sommes ravis d'accueillir votre enfant et nous vous remercions chaleureusement pour votre confiance.

La crèche est un lieu d'éveil et de prévention. Elle veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elle aide à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Elle apporte également une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.

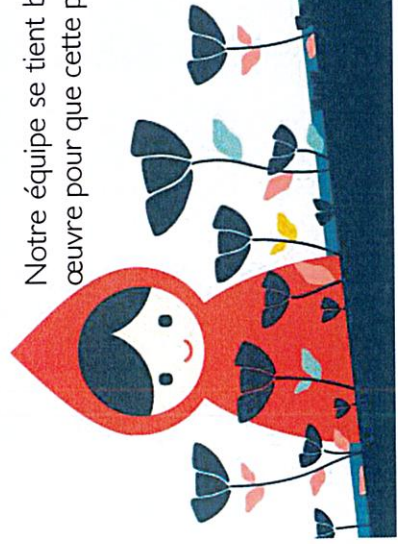
Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs. L'accès aux services d'accueil de cet établissement est prioritairement réservé aux familles habitant le territoire de la Collectivité. Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions légales applicables. L'établissement est placé sous l'autorité d'un personnel de Direction garant de la prise en compte de l'expression des parents sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil. Les prestations proposées respectent les principes de la République que sont l'égalité des usagers, la neutralité et la laïcité ainsi que les principes généraux de la Psu de la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf) : Universalité, accessibilité à tous, mixité sociale.

Ce document, à signer en même temps que le contrat d'accueil, a pour objectifs de :

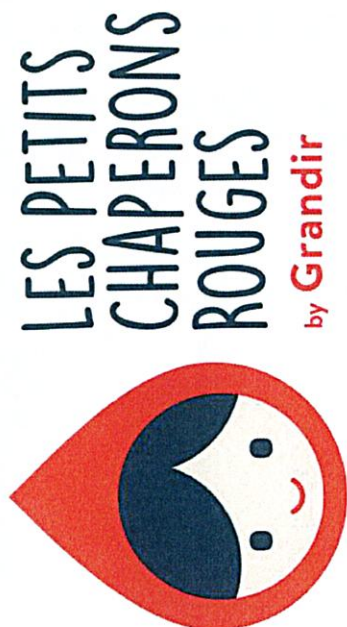
- vous donner toutes les informations pratiques et les règles qui organisent la vie de la crèche où votre enfant est accueilli (horaires, tarifs, modalités d'inscription et d'admission, modalités d'accueil, pédagogie, etc.)
- préciser le cadre de votre accompagnement par l'équipe de la crèche afin que nous devenions ensemble partenaires dans l'éducation de votre enfant pour la durée de son accueil.

Notre équipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour que cette période en crèche soit un beau souvenir pour toute votre famille.

Bienvenue à la crèche !



Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil de votre enfant



Volet administratif

1 Présentation du Gestionnaire de l'établissement

La Collectivité a décidé de recourir à une délégation de service public pour l'exploitation et la gestion de l'établissement d'accueil de votre enfant, désigné à l'Annexe A et ci-après dénommé la « Crèche ».

L'identité du gestionnaire de la Crèche, attributaire de cette délégation, figure à l'Annexe A. Il sera désigné ci-après : le « Gestionnaire ».

Le Gestionnaire appartient au groupe de crèches Les Petits Chaperons Rouges, pionnier de la crèche privée en France et spécialisé dans l'éveil et l'accueil de l'enfant de 0 à 3 ans.

2 Les partenaires de la Crèche

Les partenaires de l'établissement sont :

- Le Conseil départemental et ses services de la Protection Maternelle et Infantile.
 - La Caisse d'allocations familiales (CAF) et/ou la Mutualité Sociale Agricole (MSA)
- Ils financent le fonctionnement du Gestionnaire, qui applique le principe de la Prestation de Service Unique. Ils octroient une habilitation pour l'utilisation du logiciel CDAP ou équivalent MSA permettant l'accès aux informations personnelles des allocataires relatives aux données des ressources de la famille. Tout usager a droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant contenues dans son dossier. Tout parent peut s'opposer à la consultation de ses données mais devra fournir notamment son avis d'imposition de l'année de référence.

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'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Le Gestionnaire peut apporter des modifications au Règlement de fonctionnement. Toute modification doit être signalée conjointement aux services de la Caf et du Conseil Départemental.

3 Présentation de la Crèche

L'accès aux services d'accueil de cet établissement est prioritairement réservé aux familles habitant le territoire de la Collectivité, puis aux collaborateurs d'entreprises, administrations ayant réservé des berceaux au sein du réseau Les Petits Chaperons Rouges.

L'âge des enfants accueillis au sein de la Crèche est défini à l'Annexe A. La Direction de l'établissement peut toutefois proposer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants en situation de handicap.

Le type de l'établissement, le nombre de berceaux susceptibles d'être accueillis, ses horaires d'accueil et périodes de fermeture sont décrits à l'Annexe A.

4 Inscription et attribution des places

L'inscription de l'enfant est obligatoirement réalisée par le ou les représentant(s) de l'enfant qui exerce(nt) légalement l'autorité parentale sur l'enfant concerné par l'accueil au sein de l'établissement. L'inscription ne sera définitive qu'à la signature du contrat d'accueil.

La pré-inscription se fait de façon privilégiée via le site internet LPCR, <https://www.lpcr.fr/>

Dans le cas d'une réservation d'accès par un tiers réservataire, la famille utilise un code d'accès.

Elle peut également, le cas échéant, se faire auprès de la Direction de la Crèche.

Le représentant légal de l'enfant doit notamment préciser le rythme d'accueil.

Le service Familles traite concrètement le dossier en vue de l'attribution à partir des éléments saisis et communiqués lors de la phase de pré-inscription.

La commission d'attribution, réunissant des représentants du Gestionnaire et de la Collectivité statue sur l'attribution d'une place dans le respect de critères préalablement définis par la Collectivité.

Les attributions sont faites sous réserve de places disponibles correspondant à l'âge de l'enfant et selon les critères précisés par la Collectivité. Une fois la place attribuée, le service Familles envoie à la famille un courrier lui demandant de confirmer sa demande d'accueil sous 5 ouvrés. En cas de confirmation, la Direction de l'établissement prend contact avec la famille pour une visite de la crèche, à l'occasion de laquelle la liste des pièces nécessaires à la constitution d'un dossier de l'enfant lui sera transmise (liste reprise en annexe du présent règlement).

5 Accueil en surnombre

Le nombre d'enfants simultanément accueillis au sein de la structure peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue à l'agrément. L'accueil en surnombre, dont les modalités sont prévues et détaillées dans le projet d'établissement, est réalisé dans le respect des taux d'encadrement applicables. Les enfants accueillis en surnombre le sont dans les mêmes conditions que les autres enfants accueillis.

6 Contrat d'accueil

La durée du contrat d'accueil est définie dans le contrat. En cas d'accueil régulier le contrat d'accueil est établi entre les parents et le Gestionnaire. Ce contrat est complété du présent Règlement de Fonctionnement qui décrit les termes et conditions de l'accueil des enfants dans la Crèche, le fonctionnement de ce dernier et sa pédagogie, ainsi que les modalités d'exécution du contrat d'accueil par le Gestionnaire et la famille.

En cas de contradiction du contrat avec le Règlement de fonctionnement, c'est ce dernier qui s'applique.

Le contrat d'accueil comprend trois annexes :

- Annexe 1 : Le calendrier annuel des congés de l'enfant à renseigner et à signer chaque année.
- Annexe 2 : Montant de la tarification mensuelle. Cette annexe est fournie aux familles à l'entrée de l'enfant dans la structure d'accueil. Elle doit être signée par tous les signataires du contrat d'accueil. Elle est renouvelée tous les ans du fait de l'actualisation du barème de la CNAF, telle que cela est explicité à l'article 7.1 du Volet Administratif du présent Règlement de Fonctionnement. Une nouvelle Annexe 2 doit également être signée en cas de modification d'un des éléments pris en considération dans le calcul de la tarification mensuelle, tels que : horaires et jours réservés, taux horaire, etc..
- Annexe 3 : La date de fin du contrat. Cette annexe précise la date du dernier jour de fréquentation de la structure d'accueil par l'enfant.

En cas de contradiction entre le contrat et ses annexes, les stipulations du contrat prévalent.

6.1 Durée du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi pour une période initiale allant du 1er jour de fréquentation de l'établissement (période d'adaptation comprise) au 31 décembre de l'année en cours. A l'issue de cette période, le contrat d'accueil est automatiquement renouvelé tous les ans, soit jusqu'au 31 décembre soit jusqu'au dernier jour ouvré précédant la date d'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

L'Annexe 3 précise la date de départ de l'enfant dès qu'elle est connue. Elle est signée par les représentants de l'enfant et la Direction de l'établissement.

6.2 Rythme d'accueil

Le contrat d'accueil précise notamment le type d'accueil et le type de planning correspondant aux besoins de la famille. La facturation est déterminée selon ce choix et les heures d'arrivée/de sortie. Tous les contrats sont établis sur la base de la demi-heure horloge (ex : 8h00 ou 8h30 et non 8h15) et non sur une amplitude horaire.

Type d'accueil

Le besoin d'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence :

- * **Accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il peut être à temps plein ou à temps partiel (exemple : accueil quotidien, un jour par semaine, un nombre d'heure déterminé par mois, etc.)

Le contrat d'accueil précise les périodes d'accueil et le rythme de celles-ci.

- * **Accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel quand les besoins sont ponctuels. L'accueil est défini en concertation entre la famille et la Direction de l'établissement pour vérifier les disponibilités d'accueil.

- * **Accueil d'urgence**

L'accueil est d'urgence quand le besoin est exceptionnel, immédiat et de courte durée. La famille ou le travailleur social doit contacter au préalable la Direction de l'établissement pour vérifier les disponibilités d'accueil.

En aucun cas, une admission dans la Crèche en accueil occasionnel ou d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

Accueil de la diversité en collectivité

Le groupe Les Petits Chaperons Rouges a la volonté de participer à une société inclusive et reconnaît à tout enfant, en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, le droit à une place au sein de ses établissements, sous réserve de la compatibilité de son état de santé avec la collectivité. Cet accueil fait l'objet, au préalable d'une concertation entre l'établissement pluridisciplinaire de l'établissement, les parents, et les partenaires de soins afin d'offrir un accueil individualisé à chacun de ces enfants, avec le concours du Référent Santé et Accueil Inclusif « Référent SAI ». Le Référent SAI et le directeur de l'établissement valident l'admission.

Types de planning

Quel que soit le type de planning mis en place, la fréquentation en dehors du planning défini par le contrat est soumise à l'accord de la Direction de l'établissement pour garantir une bonne qualité de service, notamment dans le cadre de la planification du personnel.

* **Planning régulier unique**

L'accueil en planning régulier unique correspond à un accueil selon des jours et des horaires fixes pour chaque jour de la semaine et se répétant à l'identique chaque semaine. Il peut être à temps plein ou à temps partiel.

* **Planning régulier tournant**

L'accueil en planning régulier tournant correspond à un accueil régulier selon des plages horaires variables d'un jour à l'autre et/ou d'une semaine à l'autre, mais respectant un cycle récurrent sur plusieurs semaines, c'est-à-dire qu'au bout d'un certain nombre de semaines, le planning se répète. Chacun des plannings peut être à temps plein ou à temps partiel.

Par exemple :

Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5
7h – 13h	12h – 18h	= semaine 1	= semaine 2	= semaine 1

* **Planning irrégulier :**

L'accueil en planning irrégulier correspond à un accueil régulier selon des plages horaires variables d'une semaine à l'autre, sans cycle récurrent

Chaque mois, les heures réservées mais non utilisées par la famille ne sont pas reportables les mois suivants et sont définitivement perdues. Les heures effectuées en sus des heures réservées sont facturées selon les modalités de l'Article 7.5 ci-après.

Les réservations pour un accueil en planning irrégulier doivent être fournies à la Direction de l'établissement au plus tard le 15 du mois précédent le mois à planifier.

Si le planning est donné hors délai, la Direction fera tout son possible pour répondre au mieux aux demandes d'accueil de la famille, et ce, dans le respect de la sécurité et de la qualité d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

La modification des réservations pour le mois en cours n'est possible qu'en fonction des disponibilités. Cette modification doit être accompagnée d'un justificatif de l'employeur.

7 Facturation

La participation financière de la famille est déterminée à partir d'un tarif horaire comprenant l'accueil, les soins d'hygiène (produits de toilette et couches) et les repas complets de l'enfant. Par conséquent, aucune déduction ne sera possible dans le cas où les parents apporteraient les repas ou les produits de soins ou de toilette et aucun supplément ne pourra être demandé pour les repas ou les soins d'hygiène.

Sauf déplaçonnement décidé par le Conseil Municipal de la ville, la tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales institué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème est obligatoire, sauf cas de déplaçonnement précité. En contrepartie, la CAF, ou la MSA, verse une aide importante au Gestionnaire, permettant de réduire considérablement le tarif horaire demandé aux familles.

7.1 Facturation de l'accueil régulier

La participation financière des familles variera chaque mois, le montant des mensualités versées par la famille étant le reflet des jours d'accueil réservés de l'enfant en crèche.

Calcul de la tarification de la famille

Le présent calcul de cette tarification ne concerne que les enfants en accueil régulier. La tarification mensuelle se calcule comme suit :

Dans le cas d'un planning régulier unique ou régulier tournant :

La tarification mensuelle relative à cet accueil est établie sur une base horaire. Les familles sont facturées à l'heure selon le tarif horaire applicable et le planning de présence prévu à leur contrat d'accueil, et en tenant compte des heures complémentaires et/ou déductibles selon les termes du Règlement de Fonctionnement.

Dans le cas d'un planning irrégulier :

Nombre contractuel d'heures d'accueil par mois
x Tarif horaire

* **Tarif horaire**

Le tarif horaire est égal à : **Ressources mensuelles x Taux d'effort**

Il est révisé annuellement en fonction des ressources des parents avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Pour les enfants en garde alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale. Deux tarifs sont alors calculés pour chacun des parents.

➤ **Ressources mensuelles**

Les ressources prises en compte sont celles de l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 avant abattements fiscaux et déduction des frais réels (l'année N étant celle de l'accueil de l'enfant).

Pour les familles allocataires Caf ou MSA, le montant des ressources à prendre en compte est celui consultable sur le portail Internet de la CAF (CDAP) ou de la MSA. A cet effet, le Gestionnaire a passé une convention permettant l'accès audit portail. La famille est informée de l'existence de cette consultation et a préalablement autorisé le Gestionnaire pour la consultation des données personnelles et la conservation des données personnelles pendant une durée de 5 ans durant laquelle le Gestionnaire peut faire l'objet de contrôle de la part de la Caf ou MSA.

Pour les familles non-allocataires Caf ou MSA ou en cas d'informations indisponibles sur le portail Internet, l'avis d'imposition sera demandé.

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

ID : 091-219105145-20231207-DE_21_7_12_23-DE



En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, la participation financière sera calculée sur la base du plafond de ressources jusqu'à réception des documents. La révision du Tarif horaire n'interviendra pas de manière rétroactive mais à compter du mois suivant celui au cours duquel lesdits documents ont été reçus. Toutes les natures de revenus imposables sont retenues. Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

➤ Plancher et plafond CNAF

Le montant des ressources mensuelles de la famille est soumis à un plancher et un plafond de ressources réévalués chaque année par la Cnaf. Dans l'hypothèse où une commune est réservataire de berceaux, elle peut arrêter un montant de plafond supérieur à celui de la Cnaf. Le Tarif horaire est révisable chaque année dès connaissance de ces montants plancher et plafond de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.

Application d'un plancher de ressources mensuelles : ce montant est utilisé en cas d'absence de ressources (parents non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire) ou en cas de ressources inférieures au montant du plancher défini annuellement par la CNAF.

Il s'applique également en cas d'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Application d'un plafond de ressources mensuelles : ce montant est utilisé en cas de ressources supérieures au montant du plafond annuellement défini par la CNAF.

Si les ressources mensuelles sont supérieures audit plafond, c'est la valeur dudit plafond qui est retenue pour le calcul du Tarif horaire.

➤ Taux d'effort

Ce taux d'effort, défini par la CNAF, est appliqué aux ressources mensuelles de la famille, après prise en compte du plancher et du plafond précités.

Si la famille a à sa charge un enfant présentant un handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) dans la fratrie, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli dans la Crèche, le taux d'effort applicable est celui immédiatement inférieur.

Par exemple, une famille de deux enfants dont un présente un handicap, bénéficie du taux applicable à une famille de trois enfants. (La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer).

Le taux d'effort, le montant du plancher et le plafond sont indiqués en **Annexe B**.

7.2 Facturation de l'adaptation

La période d'adaptation est facturée en fonction du nombre d'heures où l'enfant a été présent à la Crèche pour l'adaptation, dans la limite de 5 jours ouvrés et sur la base du Tarif horaire.

7.3 Cas de déduction de la facturation mensuelle

➤ Planification des absences et des congés

La famille doit fournir le nombre de jours de congés ainsi que le calendrier prévisionnel de leur pose à la signature du contrat d'accueil, puis avant le 15 décembre de chaque année civile, pour l'année suivante. Le nombre de jours de congés communiqué par la famille au titre des congés pour l'année en cours est ferme, et ne pourra être revu ni à la hausse ni à la baisse.

La seule modification qui pourra être demandée par la famille concerne la répartition de ces jours de congés sur l'année en cours. Cette modification devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à la Direction de la Crèche, au moins un mois avant la date effective de cette modification. Ainsi, un congé ne peut pas être annulé moins d'un mois avant la date prévue de prise de ce congé. A l'inverse un congé ne peut pas être posé moins d'un mois avant la date souhaitée pour la prise de ce congé.

L'annulation d'un congé déjà posé dans un délai inférieur à un mois n'entraîne l'accueil de l'enfant qu'après accord de la Direction de la Crèche, notamment au regard des disponibilités d'accueil. De plus, ce congé est quand même comptabilisé au compteur des congés pris par la famille.

A l'inverse, si la famille pose son congé sans respecter le délai de préavis, ce congé n'est pas pris en compte dans le compteur des congés pris et n'entraîne aucune déduction.

Par exception à ce qui précède, pour un congé inférieur ou égal à 2 jours, le délai de prévenance est ramené à 3 jours ouvrés (au lieu d'un mois) et s'applique comme décrit ci-dessus.

Les familles en accueil régulier avec planning tournant ne sont pas concernées par les stipulations qui précèdent.

➤ Cas de déduction

Une déduction de la facturation mensuelle des familles est appliquée dans les cas strictement listés ci-après :

- Maladie grave ou aigue de l'enfant d'une durée supérieure à 3 jours calendaires : la déduction intervient à compter du 4^{ème} jour calendaire de maladie sur présentation d'un certificat médical transmis sous 24h à la Direction de la Crèche et après avis du Référent SAI de la Crèche (application d'un délai de carence, à savoir : les premiers jours d'absence) ; toutefois, dans le cas où l'enfant absent a pu être remplacé par un enfant en accueil occasionnel sur cette période de carence, la déduction pourra se faire à compter du 1^{er} jour d'accueil de l'enfant en occasionnel.
- Hospitalisation de l'enfant : la déduction intervient dès le 1^{er} jour d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation transmis sous 48 h à la Direction de la Crèche.

- Eviction de l'enfant pour maladies à déclaration obligatoire auprès du médecin départemental de la PMI conformément à l'article L. 3113-1 du Code de la Santé Publique (**Annexe C**) : la déduction intervient dès le 1^{er} jour d'éviction sous réserve que cette éviction soit décidée par le Référent SAI de la Crèche (et uniquement par celui-ci).
 - Congé de l'enfant : chaque jour de congé posé par la famille dans la limite et le respect des conditions des congés déductibles rappelées ci-dessus.
 - Absence de l'enfant (hors hypothèses visées ci-dessus) : dans le cas où l'enfant absent aura pu être remplacé par un enfant en accueil occasionnel, la déduction pourra se faire à compter du 1^{er} jour d'accueil de l'enfant en occasionnel et pour la durée de cet accueil
 - Fermeture exceptionnelle de la Crèche, sans proposition de place dans une autre crèche située dans un secteur géographique proche : chaque jour ouvré de fermeture
 - Fermeture de la Crèche pour journée pédagogique : le jour de fermeture
 - Fermeture anticipée de la Crèche plus tôt que l'horaire de fermeture habituel, pour réunion pédagogique de l'équipe des professionnels de la Crèche : chaque heure de fermeture anticipée pour laquelle une réservation existe dans le cadre du contrat d'accueil.
 - Fermeture de la Crèche pour congés annuels tels que définis à l'**Annexe A** du présent Règlement de Fonctionnement : chaque jour ouvré de fermeture de la Crèche
 - Jours fériés : chaque jour férié pendant lequel la Crèche est fermée.
- Dans l'un de ces cas listés ci-dessus, la déduction s'effectue sur la base du Tarif horaire découlant de la tarification de la famille, à savoir :

Nombre contractuel d'heures d'accueil ouvrant droit à déduction x Tarif horaire famille

Le résultat obtenu viendra diminuer la facturation mensuelle du mois au titre duquel la déduction est due.

Aucune autre déduction ne sera faite sur la facturation mensuelle.

7.4 Facturation de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence

Les enfants en accueil occasionnel ou d'urgence sont facturés sur une base horaire.

➤ En cas d'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel implique une réservation au préalable auprès de la Direction de la Crèche. Cette réservation précise une heure d'arrivée et une heure de départ, qui doivent être respectées. En cas d'annulation de la réservation par la famille, moins de 2 jours ouvrés avant la date d'accueil prévue, la facturation de la réservation est maintenue. Si le temps d'accueil constaté est supérieur à la réservation, une facturation du temps complémentaire est effectuée sur la base du tarif horaire.

Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel est calculé de la même façon que pour les enfants en accueil régulier.

➤ En cas d'accueil d'urgence

Si les ressources de la famille sont connues, le tarif horaire appliqué est calculé de la même façon que pour les enfants en accueil régulier.

Si les ressources de la famille sont inconnues, le tarif horaire appliqué est égal soit au tarif plancher des ressources définies par la CNAF, soit à un tarif fixe. Le tarif fixe, défini annuellement par le Gestionnaire, correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre total des heures facturées au cours de l'exercice précédent. Le choix est laissé au Gestionnaire d'appliquer soit le tarif plancher soit le tarif fixe. Le montant de ces tarifs plancher et fixe est déterminé à l'**Annexe B**.

7.5 Facturation des heures complémentaires

Le temps complémentaire d'accueil en dehors des horaires contractualisés ou réservés est facturé au tarif horaire habituel. Toute demi-heure commencée est due étant précisé qu'une tolérance de 5 minutes est appliquée au sein de la Crèche.

Concernant les enfants en accueil régulier, le recours systématique aux heures complémentaires peut amener la Crèche ou la famille à renégocier le contrat afin de tenir compte du besoin réel d'accueil.

7.6 Etablissement des factures

Toutes les factures pour l'accueil de l'enfant sont établies mensuellement.

Elles sont adressées par email aux personnes désignées par la famille à la signature du contrat. La facturation est effectuée à terme échu.

Pour les enfants en accueil régulier :

Dans le cas d'un planning régulier unique ou régulier tournant :

Le montant de la facture du mois M =
 Tarif horaire famille x Heures contractualisées
 + Heures complémentaires du mois M
 – Heures déduites du mois M

Dans le cas d'un planning irrégulier :

Le montant de la facture du mois M =
 Tarif horaire famille x Heures réservées sur le mois M
 + Heures complémentaires du mois M
 – Heures déduites du mois M

Dans tous les cas précités, la facture est transmise à la famille entre le 1^{er} le 5 du mois M+1.

Pour les enfants en accueil occasionnel :

Le montant de la facture du mois M =
 Tarif horaire famille x Heures réservées sur le mois M
 + Heures complémentaires du mois M
 – Heures déduites du mois M

La facture est transmise à la famille entre le 1^{er} le 5 du mois M+1.

Pour les enfants en accueil d'urgence :

1/ Si les ressources de la famille sont connues
 Le montant de la facture du mois M =

Tarif horaire famille x Heures réalisées sur le mois M

2/ Si les ressources de la famille sont inconnues

Tarif horaire famille selon plancher des ressources x Heures réalisées sur le mois M

7.7 Modalités de paiement des factures

Le règlement est effectué selon les modalités précisées sur la facture.

Les modes de règlement acceptés sont :

- Le prélèvement bancaire, qui est le mode de paiement privilégié
- Le paiement en ligne par Carte Bancaire

- CESU électronique (pour rappel, aucun avoir ou remboursement ne peut être effectué)

- Espèces, sous réserve que le montant total dû soit inférieur au plafond légal et d'en faire l'appoint. Les paiements en espèces devront être effectués directement au siège social de LPCR GROUPE (situé au 7 rue Touzet Gaillard – 93400 Saint Ouen), auprès du Trésorier ou en son absence du directeur comptable ; ils vous accueilleront du lundi au vendredi de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 (hors jours fériés) ; vous devrez alors vous munir du numéro de facture correspondant au règlement et un comptage sera effectué en votre présence.

En cas d'incident de paiement, notamment en cas de rejet de prélèvement bancaire, les frais de rejet seront refacturés par le Gestionnaire à la famille défaillante, qui s'engage à les régler. Dans une telle hypothèse, le Gestionnaire en informera dès que possible la famille afin de lui permettre de régulariser sa situation dans les plus brefs délais.

En cas de défaut de règlement, les services financiers et juridiques du Gestionnaire traiteront le dossier jusqu'au paiement effectif.

Toutefois, les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à le signaler le plus tôt possible à la Direction de la Crèche et ce, avant d'être en défaut de paiement.

7.8 Facturation de pénalités en cas d'absences injustifiées répétées

Dans un souci d'accessibilité à tous, les réservations doivent être au plus près des besoins des familles. Au regard de ces réservations, la Direction de la Crèche organise le planning de ses équipes. Aussi, à l'effet d'inciter les familles à ne réserver que les jours et heures dont elles ont effectivement besoin et permettre l'accessibilité de tous aux places en crèche disponibles, une pénalité de 25 euros sera facturée de plein droit aux parents à partir de 3 absences injustifiées au cours d'un même mois (par absence injustifiée, il convient d'entendre toute absence de l'enfant dont les familles n'ont pas informé la Direction de la Crèche). La pénalité apparaîtra sur la facture du mois au cours duquel ces absences injustifiées sont intervenues.

7.9 Facturation de pénalités en cas de retards répétés

Une pénalité de 25 euros sera facturée de plein droit aux parents dans le cas où, au moins une fois au cours d'un même trimestre, ces derniers se présenteraient tardivement à la Crèche récupérer leur enfant (à savoir moins de 10 minutes avant l'heure de fermeture de la Crèche) conduisant la Crèche à rester ouverte au-delà de ses heures d'ouverture telles qu'indiquées dans l'Annexe A du présent Règlement de Fonctionnement.

La pénalité apparaîtra sur la facture du mois au cours duquel le second retard est intervenu. Au-delà de deux fois, le Gestionnaire aura le choix d'appliquer cette pénalité ou de mettre un terme au contrat d'accueil dans les conditions de l'article 8.5 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement.

8 Vie du contrat

8.1 Modification du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé et adapté à l'initiative de la famille ou du Gestionnaire de la Crèche par la signature d'une nouvelle Annexe 2 ou par la signature d'un nouveau contrat selon la nature de la modification dans les cas prévus par la CAF ou la MSA. Ces cas sont décrits ci-après à l'article 10.3 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement. La modification du contrat intervient dans les conditions décrites audit article, étant rappelé que tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être porté à la connaissance du Gestionnaire et de la Caf pour mise à jour du dossier et de CDAP.

Si un cas non prévu par la CAF ou la MSA se présente, le contrat d'accueil peut également être révisé, en cours d'année, le 1^{er} jour d'un mois civil à la demande des familles ou de la Direction de la Crèche. Tel sera par exemple le cas en présence d'un recours systématique à des heures complémentaires ou une non-utilisation de toute l'amplitude horaire réservée.

Une fois validée, la révision prend effet le 1^{er} jour du mois suivant.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

8.2 Cessation du contrat d'accueil à l'initiative de la famille

Dès la connaissance de la date de départ de l'enfant, la famille doit en informer la Direction de l'établissement, et l'Annexe 3 du contrat d'accueil est éditée et signée par la famille et la Direction de l'établissement.

Sauf cas de résiliation anticipée notifiée par la famille dans les conditions ci-dessous, et hors cas de résiliation notifiée par le Gestionnaire, le contrat d'accueil prend fin le dernier jour ouvré précédant la date d'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Le contrat peut être résilié, de plein droit et à tout moment, par la famille moyennant l'envoi d'un courrier de résiliation, notifié dans les conditions de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement, et le respect d'un préavis. La résiliation prendra effet à l'expiration d'un délai de préavis de deux (2) mois, courant à compter de la réception par le Gestionnaire de ladite notification.

Par dérogation à ce qui précède :

- **dans des cas strictement exceptionnels non prévisibles (tels que maladie, incapacité)** : le délai susvisé de deux (2) mois pourra être ramené à un mois après validation du Gestionnaire et sur la base de pièces justificatives
- **en cas de non-respect par l'établissement de ses obligations contractuelles** : le contrat pourra être résilié, de plein droit et à tout moment, par la famille à l'expiration d'un délai de quinze (15) jours suivant l'envoi d'un courrier de résiliation portant mise en demeure de remédier au manquement allégué, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du présent Règlement de Fonctionnement et resté sans effet. Il est précisé que ces stipulations ne s'appliquent pas si le non-respect par le Gestionnaire de ses obligations contractuelles est consécutif à un cas d'éviction prévue au Règlement de Fonctionnement, à un cas de force majeure ou à une défaillance de la famille dans l'exécution de ses propres obligations contractuelles.

Si le contrat est signé par les deux parents de l'enfant, la lettre de résiliation du contrat devra être signée des deux parents pour être régulière et produire tous ses effets.

8.3 Cas d'une place réservée par un employeur, professionnel ou toute autre entité en application de critères précis (comme le lieu de résidence ou l'existence d'un contrat de travail)

* Fin du contrat de réservation

En cas de réservation de la place, dont bénéficie la famille, par un employeur, professionnel libéral, une administration ou autre entité, les parents sont informés que leur contrat d'accueil dépend de la date d'entrée en vigueur et de la durée du contrat de réservation souscrit à leur bénéfice. En conséquence, le contrat d'accueil, indivisible dudit contrat de réservation, prend automatiquement fin dès que cette réservation cesse.

* Fin du contrat de travail liant l'employeur réservataire au parent bénéficiaire de la place en crèche

Le contrat d'accueil prend également automatiquement fin à l'échéance du contrat de travail liant l'employeur réservataire au parent, sauf accord des parties plus favorable à la famille.

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

ID : 091-219105145-20231207-DE_21_7_12_23-DE



Le parent est tenu d'informer la Direction de l'établissement en cas de rupture de son contrat de travail.

*** Fin du marché public liant la commune et l'établissement d'accueil**

En cas de fin et non reconduction du marché liant la commune au Gestionnaire de la Crèche, le Gestionnaire ne pourra pas assurer le maintien du contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil prend automatiquement fin dès que ce marché public cesse.

8.4 Déménagement hors de la commune

En cas de déménagement de l'enfant hors de la commune, le maintien du contrat d'accueil sera décidé en fonction des critères d'attribution définis par la commune. Si la domiciliation de l'enfant sur la commune est un critère de priorité pour obtenir une place dans le multi-accueil, le contrat d'accueil prendra fin en respectant un préavis de deux mois. Sinon, le cas sera présenté aux représentants de la commune qui décideront de la suite à donner.

8.5 Radiation ou cessation du contrat d'accueil à l'initiative du Gestionnaire

En cas de non-respect par l'un des parents de ses obligations contractuelles, le contrat d'accueil pourra être résilié de plein droit et à tout moment, par le Gestionnaire, dans les conditions suivantes :

- a) *en cas de comportement perturbateur d'un parent mettant en danger la sécurité des enfants accueillis ou du personnel de l'établissement, ou en cas d'agression ou violence (verbale ou physique) à l'égard du personnel de la Crèche, de parents ou d'enfants accueillis au sein de la Crèche, ou en cas de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale* : sans délai ni mise en demeure préalable, moyennant l'envoi d'un courrier de résiliation, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement

- b) *dans tous les autres cas de radiation listés ci-dessous* : à l'expiration d'un délai de quinze (15) jours suivant la réception par les signataires du contrat d'accueil d'un courrier de résiliation portant mise en demeure de remédier au manquement allégué, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement et resté sans effet :

- Défaut de paiement de tout ou partie des factures d'accueil
- Non-fréquentation de la Crèche pendant deux semaines consécutives sans avoir averti la Direction de l'établissement
- Non-respect du Règlement de Fonctionnement, notamment des horaires de la Crèche

- Non-respect du calendrier vaccinal obligatoire
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de la Crèche et le travail des équipes, sans mettre en danger la sécurité des enfants accueillis ou du personnel de la Crèche
- Déclaration inexacte concernant la situation des ressources des parents
- Non-présentation de l'enfant le 1^{er} jour prévu
- Non-respect de toute autre obligation contractuelle à la charge des parents, stipulée au contrat d'accueil ou au Règlement de Fonctionnement.

Toute radiation ou cessation du contrat d'accueil interviendra après information de la Collectivité.

Les stipulations qui précèdent ne s'appliquent pas si le non-respect des obligations contractuelles par les parents signataires du contrat d'accueil est consécutif à un cas de force majeure ou à une défaillance fautive du Gestionnaire dans l'exécution de ses propres obligations.

8.6 Cas des manquements répétés

En cas de non-respect d'obligations découlant du contrat d'accueil et/ou du Règlement de Fonctionnement par une même partie, la partie non-défaillante pourra, de plein droit et sans mise en demeure préalable, résilier le contrat d'accueil si ce non-respect concerne un manquement ayant déjà fait l'objet d'une mise en demeure au cours des 12 derniers mois. Cette résiliation prendra effet à l'expiration d'un délai de huit (8) jours suivant la réception par la partie défaillante du courrier de résiliation, notifié conformément aux stipulations de l'article 12.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement.

Toute radiation ou cessation du contrat d'accueil interviendra après information de la Collectivité.

8.7 Suspension d'exécution

En cas de non-respect soit par l'un ou les parents, soit par le Gestionnaire de ses obligations découlant du contrat d'accueil et/ou du Règlement de Fonctionnement, la partie lésée pour sa discrétion, et en amont de toute résiliation, envoyer un courrier, par LRAR, portant mise en demeure de remédier au manquement allégué, et duquel il résulte :

- la suspension temporaire de l'exécution de ses obligations contractuelles à l'expiration d'un délai de huit (8) jours suivant la réception dudit courrier par la partie défaillante, cette dernière n'a pas remédié au manquement allégué
- la résiliation de plein droit du contrat d'accueil si dans les huit (8) jours suivant la prise d'effet de ladite suspension, la partie défaillante n'avait toujours pas remédié son manquement.

Les stipulations qui précèdent ne s'appliquent pas si le non-respect par l'une des parties de ses obligations contractuelles est consécutif à un cas de force majeure ou à une défaillance fautive de l'autre partie dans l'exécution de ses propres obligations.

A titre d'exemples, le contrat d'accueil peut notamment être suspendu, selon les modalités décrites ci-dessus, dans les cas suivants :

- Défaut de badgeage : Le badgeage des présences effectives de l'enfant permet le bon fonctionnement de l'établissement. En cas de défaut de badgeage (non lié à une perte ou un dysfonctionnement dudit badge préalablement déclaré(e) à la Crèche, la famille reçoit un avertissement de la Direction de l'établissement. Au bout de 3 avertissements, l'accueil de l'enfant est suspendu pour une durée de 7 jours calendaires.
- Absence de paiement de tout ou partie d'une facture.

Toute suspension, radiation ou cessation du contrat d'accueil interviendra après information de la Collectivité.

9 Informations importantes sur la sécurité et les autorisations

Informations sur la sécurité

Tous acteurs à part entière de la sécurité civile, et respectueux des consignes de l'Etat, nous vous informons que la Crèche dispose d'un protocole de mise en sûreté en cas de situations d'urgence particulière. Celui-ci est composé de deux parties : la première expose la conduite à tenir lorsqu'est donnée une consigne d'évacuation, la seconde expose la conduite à tenir lorsqu'est donnée une consigne de mise à l'abri. Nous vous invitons à consulter la communication mise en place par le Gestionnaire ainsi qu'à poser toutes vos questions le cas échéant à la Direction de la Crèche.

Autorisations à signer par les représentants de l'enfant

Autorisations rattachées au présent Règlement de fonctionnement :

- Accusé de réception et d'acceptation du Règlement de Fonctionnement
- Autorisation de collecte des données personnelles
- Autorisation d'accès aux portails internet CDAP et MSA
- Accusé réception du Code d'accès de la Crèche
- Fiche signalétique signée par les signataires du contrat d'accueil comportant notamment les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Fiche sanitaire complétée et signée par les signataires du contrat d'accueil et le médecin traitant

- Autorisations volontaires Image et voix pour les enfants accueillis et les parents (pour la communication interne et externe)

10 Autres dispositions concernant l'accueil

10.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le Gestionnaire s'organise pour garantir l'accueil des enfants issus de familles en situation de pauvreté ou à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant en réservant des places d'accueil.

10.2 Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil ou titre de l'aide sociale à l'enfance

Le tarif appliqué est le tarif plancher.

10.3 Modifications de situation

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être porté à la connaissance du Gestionnaire et de la Caf pour mise à jour du dossier et de CDAP.

Une modification dans la situation de la famille peut entraîner des incidences de tarif sur le contrat d'accueil régulier ou occasionnel dès lors que les informations modifiées ont été transmises par la famille à la Caf et rendues accessibles par ses services au moyen de CDAP. Dans ce cas, CDAP indique la date d'entrée en vigueur de ce changement de situation.

La famille est tenue de justifier auprès de la Caf de son changement de situation.

A défaut d'être allocataire, la famille justifie auprès de la Direction de la Crèche de son changement de situation.

Les cas de modification de situation, pris en compte par la Caf et pouvant impliquer une révision du contrat d'accueil (régulier ou occasionnel) dans les conditions de l'article 8.1 du V Administratif du Règlement de Fonctionnement, sont les suivants :

- Modification de la vie de couple (mariage, début ou reprise d'une vie commune, divorce, séparation, décès)
- Modification de la vie familiale (naissance, adoption, départ ou retour d'un enfant, arrivée ou départ d'une personne à votre foyer)

- Modification de la situation des enfants ou d'une personne vivant au sein du foyer (stage de formation, apprentissage, reprise d'études, entrée dans la vie active, placement, etc.)
- Modification de situation professionnelle (début ou reprise d'activité, chômage, expatriation ou détachement, reprise d'études, réduction d'activité, rente d'accident du travail, retraite)
- Modification de situation personnelle (hospitalisation, maladie de longue durée, invalidité, départ à l'étranger, incarcération, etc.)
- Modification d'adresse postale, d'adresse mail, de numéro de téléphone
- Modification des coordonnées bancaires.

10.4 Le service CDAP et enquête FILOUE

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Les gestionnaires de crèches doivent, dans la mesure du possible, utiliser le service CDAP, pour définir les ressources des allocataires et ainsi, le Tarif horaire tel qu'explicité à l'article 7.1 du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement. Ce service est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires ». Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille de la CAF afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

Afin de permettre à la CNAF d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, chaque établissement d'accueil de jeunes enfants (« EAJE ») doit répondre à une **enquête intitulée FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des Eaje)** qui permet de suivre les caractéristiques des publics accueillis (caractéristiques démographiques, lieu de résidence, prestations perçues, etc.) La finalité de ce fichier est purement statistique.

Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le Gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière. En signant le Règlement de Fonctionnement, vous autorisez la transmission des données à caractère personnel mais anonymisées à des fins statistiques à la Cnaf. Les parents qui ne souhaitent pas que ces données statistiques soient transmises doivent se faire connaître auprès de la Direction de la Crèche.

10.5 Liste des pièces du dossier de l'enfant

10.5.1 Dossier administratif de l'enfant

Pièces obligatoires, étant précisé que cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation :

- ☑ Photocopie du livret de famille (pages concernant les parents et l'enfant à inscrire) ou lorsque l'enfant est né, photocopie de l'acte de naissance de l'enfant / Copie de la décision d'adoption le cas échéant
- ☑ Pièce d'identité des représentants légaux
- ☑ En cas de parents divorcés ou séparés : extrait du jugement ou ordonnance statuant sur les modalités de l'exercice de l'autorité parentale de l'enfant
- ☑ Attestation ou tout autre document comportant le numéro d'allocation correspondant au régime d'appartenance
- ☑ En cas de difficulté dans la consultation du dossier allocataire ou pour les familles non allocataires : avis d'imposition N-1 complet justifiant les revenus de l'année n-2 du foyer
- ☑ Justificatif de domicile de moins de 3 mois à la date de l'inscription (facture d'électricité ou de téléphone par exemple)
- ☑ Pour les familles ayant obtenu une place via leur employeur : attestation d'emploi ou deux derniers bulletins de salaire du parent salarié
- ☑ Pour les familles ayant choisi le prélèvement automatique : IBAN et mandat SEPA
- ☑ Attestation d'assurance Responsabilité civile comportant le nom de l'enfant
- ☑ Fiche signalétique complétée
- ☑ Contrat d'accueil daté et signé
- ☑ Annexes signées du contrat d'accueil (annexe 1 : calendrier des congés, annexe 2 : montant de la tarification mensuelle, annexe 3 le cas échéant : fin de contrat en cas de départ)
- ☑ Règlement de Fonctionnement et ses annexes et autorisations signés

10.5.2 Dossier médical de l'enfant

Pièces obligatoires :

- ☑ Copie nominative des pages du carnet de santé de l'enfant attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires ou certificat de vaccinations établi par un médecin mentionnant le nom des vaccins et les dates des injections
- ☑ Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ; ce certificat est remis au moment de l'admission et au tard dans les quinze jours suivant l'admission.

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

ID : 091-219105145-20231207-DE_21_7_12_23-DE



A titre exceptionnel, il peut être fourni un certificat médical de contre-indication à certaines vaccinations ou un certificat médical dans le cas d'une contre-indication temporaire.

Enfin, les parents doivent signaler tous les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un « protocole d'accueil individualisé (« PAI ») pour son admission.

11 Protection des données personnelles

Les données collectées dans le cadre de la conclusion et de la bonne exécution du contrat d'accueil sont traitées par LPCR GROUPE (RCS n°528 570 229), gestionnaire du réseau de crèches Les Petits Chaperons Rouges et Liveli. Les informations, utilisées dans le cadre de ce traitement, le sont afin d'assurer l'accueil de l'enfant en crèche, de procéder aux enquêtes de satisfaction des familles, de gérer la facturation de la participation financière familiale et de recouvrer les sommes dues. Ces données font l'objet d'un traitement automatisé et papier. Les destinataires des données sont les services inscription, opération, facturation, recouvrement, juridique et, le cas échéant leurs sous-traitants, ainsi que la Caf en cas de contrôle et la PMI, l'autorité de tutelle.

Dans le cas d'un contrat d'accueil qui serait rattaché à un contrat d'entreprise réservataire, le réservataire peut également être rendu destinataire de données personnelles au titre de son information sur l'occupation des berceaux qu'il a réservés.

Conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès aux informations ainsi qu'un droit de rectification, d'effacement et de limitations des données vous concernant. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez exercer l'ensemble de ces droits en envoyant un courriel à l'adresse suivante : cnil@lpcr.fr.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité française de protection des données personnelles, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) si vous considérez que vos droits ne sont pas respectés. Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter notre Politique de confidentialité sur notre site internet www.lpcr.fr ou encore le site internet de la CNIL à l'adresse suivante : www.cnil.fr

En acceptant le présent Règlement de Fonctionnement, les parents consentent à ce que leurs données personnelles, ainsi que celles de leur enfant accueilli au sein de la Crèche, soient traitées dans les conditions et selon les modalités définies ci-dessus.

12 Dispositions diverses

12.1 Notification

Toutes notifications au titre de l'exécution du contrat d'accueil et du Règlement de Fonctionnement seront faites soit par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) soit par mail confirmé par l'envoi d'une LRAR aux adresses de la partie destinataire, telles que mentionnées au contrat d'accueil, ou à toute autre adresse notifiée dans les mêmes conditions (à savoir : soit LRAR, soit email confirmé par l'envoi d'une LRAR). La date de réception de ces notifications sera : (i) en cas d'envoi par LRAR (non précédée d'un envoi par email), la date de première présentation de la LRAR (le cachet de la poste faisant foi) ; (ii) en cas d'envoi par email confirmé par LRAR, la date de notification de remise de l'email.

12.2 Compétence juridictionnelle

Le contrat d'accueil et le présent Règlement de Fonctionnement sont régis par la loi française. La Direction de la Crèche est le premier contact des parents, pour toute question relativement au contrat et à son exécution, y compris en cas de réclamation.

En cas de survenance d'un différend, les parties s'engagent, en premier lieu, à se rapprocher pour tenter de trouver une solution amiable. Tous les litiges persistants auxquels ils pourraient donner lieu, concernant en particulier leur validité, leur interprétation, leur exécution ou leur résiliation, seront soumis aux juridictions françaises compétentes.

Conformément à la réglementation en vigueur, le Gestionnaire est adhérent à l'Association Nationale des Médiateurs (Association loi de 1901, déclarée à la Préfecture de Police de Paris le 20 septembre 1993, dont le siège social est sis 2, rue de Colmar – 94300 VINCENNES, tél : 01.46.81.20.95 <https://www.anm-conso.com>). Cette dernière ne pourra être saisie que si la démarche préalable écrite de l'utilisateur auprès du Gestionnaire a échoué.

12.3 Droit d'opposition – Démarchage téléphonique

Conformément à la réglementation en vigueur, la crèche informe les familles de leur droit s'inscrire sur la liste officielle d'opposition au démarchage téléphonique, gérée à la date signature du présent Règlement de Fonctionnement, par la société Bloctel, par courrier envoyé aux adresses suivantes :

- bloctel.gouv.fr
- Worldline - Service Bloctel - CS 61311 - 41013 BLOIS CEDEX.

Cette inscription ne fait pas obstacle aux sollicitations des familles, intervenant dans le cadre de l'exécution du contrat d'accueil et du présent Règlement de Fonctionnement, et ayant un rapport avec l'objet de ces derniers.

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

ID : 091-219105145-20231207-DE_21_7_12_23-DE



Annexe A– Caractéristiques de la Crèche

I/ Présentation de la Crèche :

Type d'établissement :	DSP
Nom de la Crèche :	QUINCY LES COCCINELLES (DSP)
Adresse :	20 rue de la Fontaine Cornaille 91480 QUINCY-SOUS-SENART
Téléphone :	TEL 1 A COMPLETER
Tél. portable :	TEL 2 A COMPLETER
Mail :	A COMPLETER
Capacité d'accueil :	40
Age des enfants accueillis au sein de la Crèche :	de 2,5 mois à la veille de leur 6 ^{ème} anniversaire
Temps de travail du Directeur de la Crèche dédié à ses fonctions de direction :	1 équivalent temps plein
Règle d'encadrement des enfants effectivement accueillis, appliquée au sein de la Crèche :	- un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, et, - un professionnel pour 8 enfants qui marchent.
Horaires d'ouverture :	7H00 – 19H00

Périodes de fermeture :	3 semaines l'été 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte 1 à 2 journée(s) pédagogique(s) réservée(s) aux professionnel(les) de la Crèche 2 jours avec heure de fermeture anticipée (la Crèche fermant à 2 heures plus tôt) pour réunion pédagogique de l'équipe des professionnels de la Crèche <u>NB1</u> : les dates de fermeture sont affichées dans la Crèche pour l'année à venir <u>NB2</u> : aucun accueil sur un autre établissement n'est prévu lors de la fermeture de la Crèche <u>NB3</u> : les journées pédagogiques et les fermetures anticipées pour réunion pédagogique sont planifiées au moins 3 mois à l'avance afin de prévenir les familles de la fermeture
-------------------------	--

II/ Présentation du Gestionnaire de la Crèche :

Société Gestionnaire :	LPCR COLLECTIVITES PUBLIQUES
Forme :	SAS
Capital :	277 750 euros
Siège social :	Immeuble Stories, 7 rue Touzet Gaillard 93400 SAINT-OUEN
Immatriculée :	RCS BOBIGNY n° 494 149 990

Annexe B– Éléments de calcul de la participation familiale

➤ Pour l'accueil régulier et occasionnel

- **Taux d'effort :**

Nb d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 à 10
En 2023	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

- **Plafond de ressources :**

En 2023 6 000 €

- **Plancher de ressources**

A compter du 1^{er} janvier 2023 : 754,16 euros

➤ Pour l'accueil d'urgence

Le Tarif plancher des ressources est celui figurant ci-dessus.

Annexe C – Maladies à éviction

Dans certains cas de maladies contagieuses, l'exclusion momentanée de l'enfant malade de la collectivité avant qu'il n'ait pu contaminer ses camarades est un moyen efficace de prévenir une épidémie (il en est de même si c'est un des membres du personnel qui est malade). Dans le cas d'une telle maladie, l'enfant ne doit pas fréquenter la Crèche jusqu'à ce qu'il ne soit plus contagieux, soit parce qu'il est guéri de l'infection soit parce qu'il est sous traitement antibiotique efficace.

Le Haut Conseil de Santé Publique (HSCP) a défini les durées d'éviction et les mesures d'hygiène préventives et curatives en cas de maladies contagieuses. Nous nous y conformons.

Un certificat médical n'est exigé que dans les cas marqués par un * dans le tableau ci-après.

La décision d'éviction et de retour dans la Crèche se fait sur avis médical dans le respect du nombre de jours d'éviction minimum. A cet égard, la formule demandée pour réintroduire l'enfant dans la Crèche est : « ...certifie que l'état de santé de l'enfant... autorise la vie en collectivité » (le médecin ne faisant pas de certificat de « non-contagion »).

La Direction de la Crèche applique le protocole en vigueur au sein de la Crèche.

EVICIONS OBLIGATOIRES

Après validation, une note d'information sera donnée aux familles les invitant à consulter si besoin. Toute information utile complémentaire vous sera communiquée.

Coqueluche	3 à 5 jours après le début des ATB (selon le type d'ATB)
Infection à streptocoque A : scarlatine, angine	2 jours après le début des ATB
Diphtérie*	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements
Hépatite A et Hépatite E	10 jours après le début de l'ictère ou des signes
Impétigo (si lésions étendues et non protégées)	72 heures après le début des ATB
Méningites bactériennes	Hospitalisation
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)*	Mini 1 mois début traitement et examen microscopique négatif

Scabiose (gale)	3 jours de traitement et examen parasitologie négatif selon type
Gastroentérites à Shigelles, à E Coli* Typhoïde et paratyphoïde	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle
Teigne	Si absence de certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

FREQUENTATION DECONSEILLÉE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE PENDANT 48 HEURES

*Signale que l'information aux familles est nécessaire

Bronchiolite, rhinopharyngite	Surtout si bébé < 3 mois et selon tolérance clinique et avis MT
Grippe *	Et selon les couches mesures ministérielles
Conjonctivite	Sauf si traité
Gastroentérite (diarrhée, vomissement)	Selon tolérance et importance
Méningite virale	Selon tolérance
Otite purulente	Selon tolérance et abondance de l'écoulement purulent
Oreillons*	Attention aux femmes enceintes (1 ^{er} trimestre) et hommes non immunisés
Roséole, Mononucléose infectieuse	Selon tolérance
Varicelle *	Selon tolérance et informer du cas
Pédiculose (poux)*	Sauf si traité et informer du cas
Pied, main, bouche si stomatite +++ (rare)	Selon tolérance et importance

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

ID : 091-219105145-20231207-DE_21_7_12_23-DE



Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil de votre enfant



Volet pédagogique : l'accueil quotidien de mon enfant en collectivité

1. Les professionnels au service de mon enfant et de sa famille

Les dispositions L2324-1 et R2324 et suivants du code de la Santé Publique régissent la composition et l'organisation de l'équipe de professionnels de la Crèche.

La Crèche s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû. Chaque enfant et sa famille bénéficieront de l'attention de toute l'équipe du réseau des Petits Chaperons Rouges.

- **Le service Famille**
Le service Famille vous accueille et vous conseille sur l'organisation des besoins d'accueil de votre enfant.
- **La Direction de la Crèche**
Le directeur de crèche assure notamment la gestion administrative de la Crèche en lien avec les services supports administratif et financier du Gestionnaire, veille à l'application du Règlement de Fonctionnement, veille et participe au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à l'exécution des protocoles.
Il participe au recrutement des équipes, gère les plannings, assure la coordination, l'encadrement, l'accompagnement et la formation du personnel.
Il veille au bon développement physique et affectif de l'enfant, accueille les familles.
Un directeur adjoint assiste le directeur de crèche pour toute structure d'une capacité supérieure ou égale à 60 berceaux.
Dans tous les cas, un protocole de continuité de direction est établi. Ce dernier précise les modalités de continuité de la fonction de direction et les personnes concernées.
En cas d'absence prolongée du directeur de crèche un affichage indique le nom et la fonction de la personne en charge de la Crèche jusqu'à son retour.

- **L'équipe des professionnels**

La composition de l'équipe est déterminée en fonction du type de structure et de la réglementation légale applicable. Ainsi, elle peut notamment être composée de professionnels, tous spécialistes de la petite enfance mais de formation différente, assurant une pluridisciplinarité au service quotidien des enfants et de leur famille, à savoir : puériculteur, infirmier, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, psychomotricien, auxiliaire petite enfance, agent de service. Une réelle complémentarité des compétences de ces personnels existe, notamment entre les domaines sanitaire et psychopédagogique. L'équipe est sous la direction du directeur de crèche qui organise les plannings de présence

- **L'encadrement des enfants par les professionnels de la Crèche**

Conformément aux dispositions légales en vigueur, l'encadrement des enfants effectivement accueillis au sein de la Crèche est précisé à l'Annexe A du Volet Administratif du Règlement de Fonctionnement :

- **Les modalités d'intervention des puériculteurs, infirmiers et éducateurs de jeunes enfants**

En présence de puériculteurs, infirmiers et/ou éducateurs de jeunes enfants au sein de la Crèche, leurs missions respectives sont les suivantes :

- Concernant les puériculteurs :
 - ❖ prendre soin de l'enfant,
 - ❖ installer et mobiliser l'enfant en respectant les règles de manutention et les aptitudes de l'enfant
 - ❖ mettre en place le projet pédagogique de la Crèche
 - ❖ recueillir et transmettre les informations pour accompagner l'enfant et les parents
- Concernant les infirmiers :
 - ❖ veiller à l'organisation de la sécurité paramédicale et à l'organisation du relais de celle-ci dans le cadre d'une intervention régulière sur la Crèche
 - ❖ assurer le suivi paramédical des enfants lors d'interventions organisées et régulières
 - ❖ identifier et assurer les besoins en formation des équipes
 - ❖ assurer le bien-être de l'enfant en dispensant les soins pour maintenir, restaurer et promouvoir la santé, le développement, l'éveil, l'autonomie et la socialisation
 - ❖ évaluer l'état de santé d'un enfant, et si y a lieu, définir des projets de soins personnalisés, planifier et prodiguer des soins, et mettre en œuvre des traitements.
- Concernant les éducateurs de jeunes enfants :
 - ❖ recueillir et transmettre les informations pour accompagner l'enfant et les parents
 - ❖ accompagner dans la mise en place du projet pédagogique
 - ❖ gérer la section en collaboration avec le personnel de la Crèche.

Les puériculteurs, infirmiers et/ou éducateurs de jeunes enfants effectuent au sein de la Crèche le nombre d'heures minimum, déterminé conformément aux dispositions légales applicables.

• Les modalités d'intervention du Référent Santé et Accueil Inclusif (« Référent SAI »)

La Crèche s'assure du concours d'un Référent SAI, lequel effectue au sein de la structure un nombre d'heures minimum déterminé conformément aux dispositions légales applicables.

Le Référent SAI peut être médecin, puériculteur ou infirmier. La fonction de Référent SAI peut, selon les dispositions légales applicables, être cumulée au sein de la structure avec une autre fonction.

Il a notamment pour mission de :

- Informer, sensibiliser et conseiller la Direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles tels que prévus par les dispositions légales applicables
- 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 dans l'établissement ou le service
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

Le Référent SAI veille à prendre les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale. Sa fonction, ses missions et sa quotité de temps de travail au sein de la Crèche sont décrites soit dans sa lettre de mission, soit dans la convention conclue avec le Gestionnaire.

• Le psychologue

Les Petits Chaperons Rouges prévoient le concours d'un psychologue. Ce dernier intervient sans visée thérapeutique.

Ainsi, il sensibilise les professionnels aux différents aspects du développement de l'enfant et leur permet de progresser et d'ajuster consciemment leurs pratiques à chaque enfant accueilli.

Si au cours de ses observations, le psychologue repère qu'un enfant rencontre des difficultés inhabituelles, il en informe précautionneusement les parents concernés et l'équipe. Les familles peuvent, si elles le souhaitent, solliciter une rencontre avec le psychologue. Il peut participer aux réunions de parents.

• La coordination des crèches du réseau Les Petits Chaperons Rouges

Le directeur de la Crèche est en contact permanent avec le responsable du secteur géographique de l'établissement pour toute question liée à son établissement.

• Temps d'analyse des pratiques professionnelles

Un professionnel extérieur remplissant les conditions légales applicables (tel qu'un psychologue) anime régulièrement des temps d'analyse des pratiques professionnelles à partir d'observations que les professionnels et lui-même auront menées au sein de la section de l'enfant.

• Le service facturation

Le directeur de la Crèche réalise la facture liée à l'accueil de l'enfant. Il est assisté par les services comptable et administratif du Gestionnaire pour l'encaissement de la participation financière de la famille.

2. Les locaux

La zone dépose minute quand elle existe, permet un stationnement ponctuel limité pour l'arrivée et le départ en voiture.

L'accès est strictement limité aux personnes venant confier leur enfant et venant le chercher. La porte d'accès est verrouillée par un code d'accès qui, s'il vous est communiqué, est utilisé sous votre seule responsabilité. Vous devez donc veiller à bien refermer la porte après votre passage.

Si un badge est nécessaire pour accéder à l'intérieur de l'immeuble où se situe la Crèche, la Direction de la Crèche pourra vous en remettre un en contrepartie de la remise d'un chèque de caution. La Direction de la Crèche vous fournira toute précision à ce sujet.

Organisés en lieux de vie dédiés aux besoins des enfants, les locaux permettent un accueil respectueux du rythme de chacun, de leur développement et favorisent son éveil.

L'entretien des locaux est effectué par une partie du personnel de l'établissement, formée aux règles d'hygiène.

Les locaux sont régulièrement visités par les services de PMI, la commission communale de sécurité et les services départementaux de l'hygiène sanitaire.

3. Les premiers jours en collectivité

Chaque famille est reçue sur rendez-vous par le directeur afin d'échanger sur les règles de fonctionnement, l'organisation et le projet pédagogique de la structure. Une visite des locaux et une présentation de l'équipe faciliteront une bonne intégration.

Les premiers jours sont nécessaires pour faire connaissance et pour faciliter la relation de confiance indispensable à la réussite de l'accueil de l'enfant. Les professionnels entament la relation avec l'enfant et sa famille dans le respect de l'état émotionnel de chacun d'eux.

Un professionnel accueillant accompagne l'enfant et ses parents afin qu'ils bénéficient dès le premier accueil d'un repère au sein de la collectivité.

En effet, se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation demande un soin et une attention spécifique.

4. Les conditions pratiques pour un bon accueil

- **L'arrivée et le départ de la Crèche**

Pour respecter l'organisation et le bien-être des enfants, il est fortement conseillé que l'enfant arrive avant 9h30 et reparte après 16h30.

Les temps des transmissions quotidiens font partie intégrante du temps d'accueil de l'enfant et contribuent à consolider la relation de confiance, essentielle à l'épanouissement de chaque enfant. Ils offrent un temps suffisant avec l'équipe de section pour échanger des informations pratiques à connaître le matin et le soir et vous faire partager les informations et anecdotes de la journée.

Les parents sont invités à bien définir leur besoin d'accueil – en termes d'horaires notamment – et à demander à revoir le contrat si ceux-ci sont mal adaptés.

L'enfant arrive en ayant reçu sa toilette quotidienne (linge de jour propre, change fait, ongles coupés ras...) et ayant pris son premier repas.

- **Le respect des horaires du contrat**

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis dans leur contrat d'accueil. Elles sont également tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Aussi, les familles sont tenues de se présenter au moins 15 minutes avant l'heure de fermeture de la Crèche, afin d'assurer les transmissions quotidiennes telles que définies à l'article 8 du Volet Pédagogique du Règlement de Fonctionnement. Si un enfant reste présent après l'heure de fermeture, le directeur s'assure de la présence de personnes compétentes et en nombre suffisant pour le garder jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le directeur prend contact avec le commissariat de police le plus proche.

- **Le pointage avec le badge**

Un badge nominatif de pointage, remis à la famille lors de l'admission de l'enfant dans la structure, doit être obligatoirement utilisé chaque jour d'accueil par les parents et personnes autorisées. Il permet l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant. En cas de dysfonctionnement du badge, la famille s'engage à en informer immédiatement la Crèche.

Ce dispositif a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Le pointage doit être effectué à l'arrivée, avant de déposer l'enfant dans la section et au départ, après avoir récupéré l'enfant.

- **Les retards**

Les familles préviennent impérativement et par tous les moyens de leur retard pour permettre d'adapter l'organisation et les présences du personnel. Celui-ci est dans l'attente des enfants inscrits au planning quotidien. Le départ de l'enfant de l'établissement doit se faire aux heures prévues au planning pour le respect du fonctionnement de la Crèche.

- **Les absences non prévues**

Toute absence non prévue doit être signalée le plus tôt possible, et au plus tard le matin avant 9 heures, pour garantir une bonne qualité de service, notamment dans le cadre de la planification du personnel.

- **Un comportement adapté dans les locaux**

Il est demandé à toute personne chargée de la surveillance des enfants ainsi qu'aux parents de :

- ne jamais laisser un enfant seul sur la table à langer
- ne pas laisser un enfant déambuler seul dans la Crèche
- surveiller les tiers qui n'ont pas à perturber les enfants,
- de ne pas laisser jouer un enfant avec les jeux de la Crèche sans surveillance y compris la structure de motricité
- de limiter les accompagnants à 2 pour des raisons de sécurité et dans l'intérêt du bon fonctionnement du service.

- **Les personnes autorisées**

Seules les personnes majeures dont le nom est inscrit sur la fiche signalétique ou fiche d'autorisation sont autorisées à venir chercher votre enfant. Une pièce d'identité est demandée pour permettre toute vérification utile.

5. Les affaires personnelles de mon enfant

- **La tenue vestimentaire**

Il est important que l'enfant arrive le matin dans une tenue propre, adaptée à la météo, confortable et pratique car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative. Aucune réclamation ne peut être entendue à ce sujet (pour information, les enfants ne seront pas mis en sous-vêtements pour les activités ou les repas).

L'enfant n'est pas accepté avec ses vêtements de nuit sauf dans le cas d'amplitude horaire très élargie identifié avec le directeur de la Crèche.

Les parents fournissent un trousseau complet au premier jour d'accueil de leur enfant, qui pourra être renouvelé sur simple demande de la Direction de la Crèche :

- Une turbulette adaptée à la taille et à la saison de votre enfant
- Une tenue complète de rechange (culottes, chaussettes, T-shirt ou bodys, pull, pantalon).

Préférez les vêtements à pression, les chaussures à scratch, évitez les boutons. Le nettoyage des vêtements est à la charge de la famille. Nous remercions les parents de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque vêtement.

La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficiles. Aussi, la structure n'assure aucune surveillance de ceux-ci et décline dès lors toute responsabilité en cas de perte de linge de l'enfant.

- **Le doudou**

Au sein de la section, chaque enfant dispose d'une pochette dans laquelle il peut ranger son doudou et sa tétine, fournis par la famille. Ces objets, que les parents et les professionnels savent très précieux pour l'enfant, sont les bienvenus.

- **Les objets personnels et bijoux**

Pour le bien-être des enfants et pour leur sécurité, les enfants ne peuvent pas porter de bijoux (tous types de : bracelet, boudes d'oreilles, colliers, y compris les colliers d'ambre, etc...)

Il est également interdit d'apporter et de déposer dans la Crèche des objets de petites tailles tels que pièce de monnaie, caillou, perle, bonbon, chewing-gum, trombone, clé, barrette à cheveux, magnet, etc. sans que cette liste soit limitative et de déposer dans les casiers des enfants ce type d'objets.

- **Dépôt de matériel**

Le dépôt de matériel, notamment à l'entrée de la Crèche, se fait à l'initiative des parents et sous leur seule responsabilité.

La Crèche, n'assurant aucune surveillance du matériel déposé par les parents, n'est pas plus responsable de la perte d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses parents.

6. L'alimentation et le sommeil de mon enfant

- **Les repas**

L'allaitement maternel est le bienvenu au sein de la Crèche. Le directeur de l'établissement est disponible pour faire connaître le protocole fixant les conditions de la poursuite de l'allaitement maternel au sein de la Crèche et, le cas échéant, le transport du lait.

Le repas, les laits dits 1er et 2ème âge (sauf laits de régime) et le lait de croissance sont fournis et compris dans le prix de journée.

Les repas sont livrés depuis une cuisine centrale située à proximité de l'établissement. Ils sont élaborés sur la base de plans alimentaires validés par des diététiciens et respectant les règles du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition). L'établissement respecte les affichages obligatoires.

Les biberons déjà prêts et les repas préparés par les familles ne sont pas admis au sein de la Crèche.

Par exception, dans le cadre d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI). Les parents fournissent les repas si l'Etablissement n'a pas la capacité de gérer la problématique (ex : allergies alimentaires). Ceci n'entraînera pas une réduction de la participation financière.

Aucune modification des menus ou des repas pour convenance culturelle, végétarienne... ne pourra être faite. Tout régime particulier doit être validé par un bilan allergologique et faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant, le Référent SAI et la Direction de la Crèche.

- **Les espaces de repos**

En étant attentif à chaque enfant et à ses signaux de sommeil, les professionnels veillent à lui proposer des temps de repos aux moments propices.

Les enfants en bas âge sont couchés exclusivement sur le dos conformément aux règles de prévention en vigueur.

Les professionnels ne réveillent pas un enfant qui dort, excepté quand l'un de ses parents vient le chercher et ne peut attendre son réveil. S'il n'y a pas d'autres enfants dans l'espace de repos à ce moment, le parent est alors invité à réveiller lui-même son enfant en douceur.

7. L'hygiène, la santé et la sécurité de mon enfant en collectivité

• Les biberons et produits d'hygiène

Les parents doivent, dans la mesure du possible, fournir à la Crèche trois (3) biberons propres et en parfait état (sans liquide, la Crèche fournissant les repas).

Les produits de toilette, les couches, les serviettes, les bavoirs et les draps sont également choisis et fournis par la Crèche.

• Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis au calendrier vaccinal obligatoire officiel, tel que défini par le Code de la Santé Publique.

Les contre-indications à certaines vaccinations ou les contre-indications temporaires seront soumises au Référent SAI de la Crèche.

Les parents doivent informer la Direction de la Crèche de chaque nouvelle injection ou rappel et rapporter la preuve de la vaccination.

Un enfant dont les vaccins ne sont pas à jour ne peut être admis ou maintenu en collectivité. Un délai de 3 mois est accordé à la famille pour régulariser la situation, à défaut l'exclusion définitive de l'enfant au sein de la Crèche sera prononcée. A titre exceptionnel, il peut être fourni un certificat médical de contre-indication à certaines vaccinations ou un certificat médical dans le cas d'une contre-indication temporaire.

• Le dossier médical

Le dossier de l'enfant comprend le certificat ou les pages de vaccination du carnet de santé. Le Référent SAI veille à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou présentant un handicap. Le cas échéant il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe.

La Direction de la Crèche s'assure du principe du respect de la confidentialité des données médicales transmises.

• Les protocoles mis en place

Au sein de la Crèche, l'hygiène, la santé et la sécurité de l'enfant sont également assurées par la mise en place des protocoles détaillant :

- les mesures à prendre dans les situations d'urgences et précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence
- les mesures préventives d'hygiène générale et/ou renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou toute situation dangereuse pour la santé
- les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

- les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de la Crèche ou de son espace extérieur privatif.

Il existe également des protocoles de mise en sûreté à la disposition des équipes donnant les directives à suivre selon l'événement qui se présente. Ceux-ci sont réactualisés annuellement.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le déposer au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise, etc.).

• Mon enfant est malade, peut-il être accueilli ?

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité (pour eux et pour les autres). Si un enfant présente des symptômes inhabituels, les parents doivent en informer immédiatement la Crèche au moment de son arrivée à l'effet de permettre à la Crèche d'apprécier s'il peut être ou non accueilli et de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent, en cas de maladie contagieuse.

Plusieurs maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche. Dans ce cas, le retour de l'enfant à la Crèche se fait sur avis médical. Pour plus de précisions, nous vous renvoyons à l'Annexe C du Règlement de Fonctionnement.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le Référent SAI ou la direction de la Crèche.

En cas d'altération de l'état de santé de l'enfant durant l'accueil, et si la Direction de la Crèche le juge nécessaire, les parents ou la personne en ayant la garde seront avertis par tous moyens et devront venir le chercher et consulter le médecin traitant. Ils devront avertir la Direction de la Crèche du diagnostic. Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, la Direction de la Crèche s'enquiert des conclusions médicales et demande que l'ordonnance et les médicaments lui soient remis ainsi que le certificat médical attestant de l'état de santé de l'enfant. Au vu de ces documents, elle admet l'enfant sauf si elle juge que son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

L'administration des médicaments n'est pas obligatoire et doit rester exceptionnelle au sein de la Crèche et une prise le matin et le soir au domicile des parents doit être privilégiée (hors application des protocoles d'urgence et d'un projet d'accueil individualisé). Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée

au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage. En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les parents doivent en donner l'autorisation écrite au personnel (cf. autorisation ci-après). Les professionnels doivent être en possession d'une ordonnance du médecin précisant le nom du médicament, la date, le nom, l'âge et le poids de l'enfant, la posologie, ainsi que la durée du traitement. Les modalités d'administration des médicaments sont définies et détaillées dans les protocoles.

- **Allergies et pathologies chroniques**

Lors de l'admission, toute allergie (médicamenteuse, alimentaire...), maladie chronique, ou recommandations particulières doivent être impérativement signalées au directeur de l'établissement. Il peut être procédé à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

8. L'information et la participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité. Dans ce cadre, nous mettons en place :

- Des espaces ouverts pour vous permettre de passer du temps avec votre enfant et mieux connaître ce qu'il vit dans la journée.
- Un cadre horaire souple avec une amplitude horaire élargie et la possibilité d'ajuster au plus près de vos besoins les horaires d'accueil de votre enfant.
- Des Rendez-vous individuels. La Direction de l'établissement, le Référent SAI et le psychologue sont à votre disposition pour échanger et répondre à d'éventuelles questions autour de l'accueil de votre enfant. Disponible et respectueuse de la confidentialité des propos, la Direction de l'établissement veille à répondre à toutes les demandes.
- Des transmissions quotidiennes. Elles offrent un temps avec l'équipe de section pour échanger des informations pratiques à connaître le matin et le soir : vous faire partager les observations et anecdotes de la journée.

Au cours de l'année, des réunions collectives d'informations (pédagogie, santé, prévention, éveil...) ainsi que des rencontres à thèmes sont organisées.

Des animations vous sont proposées : des événements festifs ; des ateliers d'éveil ouverts aux parents sur différents thèmes (musique, manipulation, lecture...) pour partager un moment convivial avec votre enfant et les équipes.

Deux enquêtes de satisfaction sont lancées chaque année pour connaître votre niveau de satisfaction et ajuster nos actions selon vos remarques.

Par affichage, en réunion collective ou en rendez-vous privé, de façon discrète avec la boîte aux lettres ou les enquêtes de satisfaction, rapidement par téléphone ou par mail, l'échange entre les parents et la Crèche est la préoccupation constante des Petits Chaperons Rouges.

En outre, la Direction de l'établissement organise l'élection ou la nomination de parents relais, porte-parole des familles fréquentant la structure. Sous la conduite du Directeur de la Crèche, des temps de rencontres avec les parents relais sont institués et prennent la forme de réunions et conseils de crèche à un rythme régulier. En son absence, la présidence d'un conseil de crèche organisé est assurée par son représentant. Ces échanges viennent en complément des échanges naturels qui ont lieu entre les parents et le Directeur de l'établissement pour tous les sujets privés.

Ces instances consultatives ont pour objectifs :

- d'informer les parents sur les conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, etc.)
- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne.
- de mieux connaître les besoins des enfants et de leur famille et d'apporter les réponses les mieux adaptées dans le respect du fonctionnement de la structure.
- de favoriser l'ancrage de l'établissement dans son environnement local, en développant des liens avec ses partenaires (services municipaux, établissements scolaires, structures culturelles et de loisirs, etc.)

En outre, les protocoles suivants, constitutifs d'annexes au présent Règlement de Fonctionnement, sont tenus à la disposition des parents qui souhaitent les consulter :

- Un protocole Situations d'urgence
- Un protocole Hygiène et Santé
- Un protocole relatif à l'Administration de soins et traitements
- Un protocole Protection de l'enfance
- Un protocole Sorties extérieures à l'établissement

9. Responsabilité et assurance

Les Petits Chaperons Rouges ont souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui leur sont confiés pendant toute la durée de leur accueil.

Les parents doivent également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle » au début de chaque année scolaire (ou au renouvellement du contrat d'assurance à laquelle elle est rattachée). Les dégâts causés par leur enfant ne sont pas garantis par la Crèche, il est donc fortement recommandé aux parents de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. Une extension de la Responsabilité Civile des parents doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de la Crèche.

Pour rappel, le Gestionnaire n'assure aucune surveillance des effets personnels des enfants accueillis (tels que (sans que cette liste soit exhaustive) : linge, lunettes, poussette). En conséquence, il décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Autorisations



Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 1 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 2 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

De (nom et prénom de l'Enfant) :

Déclarons avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement de la crèche QUINCY LES COCCINELLES (DSP), gérée par LPCR COLLECTIVITES PUBLIQUES, en avoir compris ses annexes, en accepter sans réserve tous les termes et conditions, et nous engager à nous y conformer strictement et à le faire respecter par toute personne habilitée à accompagner ou venir chercher notre enfant.

Fait à :

Le :

Signature(s)

* Rayer la mention inutile

Parent 1 :

Parent 2 :



Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 1 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 2 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

De (nom et prénom de l'Enfant) :

- Autorisons la crèche QUINCY LES COCCINELLES (DSP), gérée par LPCR COLLECTIVITES PUBLIQUES, à collecter les données personnelles nécessaires à la conclusion et à l'exécution du contrat d'accueil de l'Enfant, dans les conditions énoncées à l'article 11 du Règlement de Fonctionnement de la Crèche.
- Reconnaissons également avoir pris bonne note de l'existence de nos droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation des données nous concernant, que nous pouvons exercer en adressant un courriel à l'adresse : cnil@lpcr.fr.
- Reconnaissons enfin que l'éventuel retrait de notre consentement ne remettra toutefois pas en cause la légitimité du traitement de données à caractère personnel susceptible d'avoir été réalisé avant ledit retrait.

Fait à :

Le :

Signature(s)

* Rayer la mention inutile

Parent 1 :

Parent 2 :

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

ID : 091-219105145-20231207-DE_21_7_12_23-DE





Code d'accès de l'établissement

Je soussigné(e),
Mme / M.

Parent 1 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

Je soussigné(e),
Mme / M.

Parent 2 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

De (nom et prénom de l'Enfant) :

Reconnaissons avoir eu communication du code d'accès de la crèche QUINCY LES COCCINELLES (DSP) gérée par LPCR COLLECTIVITES PUBLIQUES, et nous engageons à en garantir strictement la confidentialité en dehors des personnes qui pourront être amenées à accompagner ou à aller chercher notre enfant. Nous nous engageons à vérifier que la porte est bien refermée après notre passage et à ne pas laisser pénétrer d'inconnus dans la crèche.

Fait à :

Le :

Signature(s)

Parent 1 :	Parent 2 :
------------	------------

* Rayer la mention inutile



Accès aux portails internet CDAP et MSA

Je soussigné(e),
Mme / M.

Parent 1 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

Je soussigné(e),
Mme / M.

Parent 2 / Tuteur de l'enfant / Autre* :

De (nom et prénom de l'Enfant) :

Autorisons la crèche QUINCY LES COCCINELLES (DSP) gérée par LPCR COLLECTIVITES PUBLIQUES, à avoir accès à mon dossier consultable sur le service CDAP de la CAF de mon département ou sur le service équivalent de la MSA le cas échéant (informations concernant la composition de la famille et le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale) et à conserver l'impression CDAP du foyer de l'année correspondant à l'accueil dans le seul cadre des contrôles de la Caf ou service équivalent de la MSA et à transmettre des informations anonymisées dans l'enquête Filoue.

Accès et conservations des données : LPCR GROUPE conservera une copie écran des données CDAP dans le dossier de la famille au moment de l'établissement ou de la correction du contrat.

Fait à :

Le :

Signature(s)

Parent 1 :	Parent 2 :
------------	------------

* Rayer la mention inutile

FICHE SANITAIRE

Crèche : Date d'entrée en crèche :

ENFANT

Prénom : NOM :
Date et lieu de naissance : Sexe : ☐ Filles ☐ Garçon

REPRESENTANTS LEGAUX

Prénom : Prénom :
NOM : NOM :
Profession : Profession :
Lieu de travail : Lieu de travail :
Tel : Tel :

FRERES ET SŒURS

Prénom : né(e) le :
Prénom : né(e) le :
Prénom : né(e) le :

NAISSANCE

Terme SA : Modalités d'accouchement : VB Césarienne
Taille : Poids : P.C. :
Pathologie pendant la grossesse :
Allaitement maternel : ☐ Non ☐ Oui Durée :
Allaitement artificiel :

INFORMATIONS MEDICALES

Nom du médecin traitant :
Adresse :
CP Ville : Téléphone :

	OUI	NON	TRAITEMENT
Maladies chroniques (asthme, diabète, épilepsie...)			
Allergies et réactions allergiques (médicaments, aliments, ...)			
Suivi spécialisé (kiné, psychologue, psychomotricien...)			

Existence d'un PAI : ☐ Non ☐ Oui Précisions :

Autres :
.....
.....
.....
.....
.....

VACCINATIONS

Demander au(x)parent(s) d'apporter le carnet de santé pour que le médecin, le RSAI ou la direction réalise lui-même la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant, en vérifiant que le Nom/Prénom/Date de Naissance soient inscrits par le(s) parent(s) sur toutes les pages de vaccination.

Je soussigné(e), Docteur : _____ déclare que :

- L'Enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité.
- Les vaccinations de l'enfant sont à jour.

Je vous informe que cet enfant :

- ☐ A besoin d'un PAI
- ☐ n'a pas besoin d'un PAI

• Autres :
.....
.....

Fait à : Le :
Signature et cachet du médecin traitant :

SIGNATURES REPRESENTANTS LEGAUX

Je soussigné(e),
Mme / M.
Parent 1 / Tuteur de l'Enfant / Autre :
Je soussigné(e),
Mme / M.
Parent 2 / Tuteur de l'Enfant / Autre :

- Certifie sincères, exhaustifs et exacts les informations renseignées dans la présente Fiche sanitaire.
- Autorise la Direction de la crèche à appliquer les mesures de santé internes en vigueur au sein de la Crèche.
☐ Oui ☐ Non
- Autorise la Direction de la Crèche à avertir et organiser les secours pouvant aller jusqu'à l'hospitalisation de notre Enfant et l'anesthésie générale en cas d'impossibilité de nous joindre. ☐ Oui ☐ Non
- Autorise la Direction de la crèche, ou tout membre du personnel désigné par celle-ci, à administrer à notre Enfant les médicaments prescrits par son médecin traitant ou les médicaments relevant des protocoles mis en place.
☐ Oui ☐ Non

Parent 1 :	Parent 2 :
Fait à :	Fait à :
Le :	Le :
Signature	Signature



Autorisation parentale relative à la prise de photographies, de films ou de sons au sein de la Crèche (Enfant)

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 1 / Tuteur de l'Enfant / Autre :

Je soussigné(e),

Mme / M.

Parent 2 / Tuteur de l'Enfant / Autre :

De (nom et prénom de l'Enfant) :

Accueilli à la Crèche de :

Déclarons :

- Accepter que notre Enfant soit **photographié** dans le cadre d'une activité en Crèche, des fêtes de fin d'année et sorties organisées par la Crèche.
☐ Oui ☐ Non

- Accepter que notre Enfant soit **filmé** dans le cadre d'une activité en Crèche, des fêtes de fin d'année et sorties organisées par la Crèche.
☐ Oui ☐ Non

- Autoriser la société gestionnaire de la Crèche, ou le Groupe Les Petits Chapereons Rouges / Grandir auquel le Gestionnaire appartient ou toutes personnes ou sociétés mandatées par LPCR GROUPE, à diffuser, reproduire, publier ou représenter, directement ou indirectement, ces photographies et/ou films pris dans le cadre d'une activité à la Crèche, sur tous formats et supports (notamment sans que cette liste soit limitative : internet/intranet, écrit, affichage, rapports, brochures, journaux, éditions de livres (qu'ils soient vendus ou offerts), dans tous médias, ou par tout moyen de diffusion tel que : cinématographique, audiovisuel électronique et informatique (tels que réseaux on line (espace privé parents), produits dits off line (tels que CD ROM, DVD, disquettes, clés USB, bandes magnétiques...), écrans informatiques et toute configuration multimédia, interactive ou non), et pour tout type de représentation, notamment expositions et/ou événements :

- pour tous usages exclusivement limités à la communication interne de la Crèche, c'est-à-dire la communication à destination des familles et des équipes de la Crèche, notamment les photos sur les affiches des murs de la Crèche et l'espace parents privé online spécifique à la Crèche.
☐ Oui ☐ Non

- pour tous usages concernant la communication externe et de promotion de LPCR GROUPE, notamment plaquettes, site web (<https://www.lpcr.fr/fr/>), dossiers de presse, achat d'espace publicitaire et rapport annuel de la Crèche, par tous les moyens de diffusion mentionnés ci-dessus ainsi que les médias sociaux (type Internet), et pour tout type de représentation au public.
☐ Oui ☐ Non

La présente autorisation est consentie gracieusement, pour une durée de 5 ans et pour le monde entier, étant précisé que les photographies publiées sur l'espace privé online spécifique à la Crèche (à savoir sur l'application « Chapereons & vous ») sont supprimées 1 mois après le dernier jour d'accueil de l'enfant au sein de la Crèche. Si un des deux parents refuse de donner l'autorisation, l'autorisation donnée par l'autre parent serait sans effet.

Conformément à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 modifiant la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, je dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité et d'oubli portant sur les données à caractère personnel me concernant et concernant mon Enfant, ainsi que d'un droit de limitation du traitement et d'opposition à ce traitement pour motifs légitimes, que nous pourrions exercer auprès de la direction de LPCR GROUPE à l'adresse suivante : snli@lpcr.fr.

Parent 1 :

Fait à :

Le :

Signature

Parent 2 :

Fait à :

Le :

Signature

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

S²LO

ID : 091-219105145-20231207-DE_21_7_12_23-DE



**Autorisation relative à la prise de photographies, de films ou de sons
au sein de la Crèche
(une autorisation par Parent)**

Nom de la Crèche : _____

Je soussigné(e) _____

Demeurant : _____

Téléphone : _____

En qualité de Parent 1 Parent 2 Tuteur de l'enfant Autre, précisez : _____

- Déclare accepter d'être filmé (e) dans le cadre d'une activité en Crèche, des fêtes de fin d'année et sorties organisées par la Crèche.
☐ Oui ☐ Non
- Déclare accepter d'être photographié (e) dans le cadre d'une activité en Crèche, des fêtes de fin d'année et sorties organisées par la Crèche.
☐ Oui ☐ Non
- Déclare autoriser la société LPCR GROUPE (RCS Bobigny 528 570 229), gestionnaire de la Crèche, ou le Groupe Grandir auquel LPCR GROUPE appartient ou toutes personnes ou sociétés mandatées par LPCR GROUPE, à diffuser, reproduire, publier ou représenter, directement ou indirectement, ces photographies et/ou films pris dans le cadre d'une activité à la Crèche, sur tous formats et supports (notamment sans que cette liste soit limitative : internet/intranet, écrit, affichage, rapports, brochures, journaux, éditions de livres (qu'ils soient vendus ou offerts), dans tous médias, ou par tout moyen de diffusion tel que : cinématographique, audiovisuel électronique et informatique (tels que réseaux on line (espace privé parents), produits dits off line (tels que CD ROM, DVD, disquettes, clés USB, bandes magnétiques...), écrans informatiques et toute configuration multimédia, interactive ou non), et pour tout type de représentation, notamment expositions et/ou événements :
 - pour tous usages exclusivement limités à la communication interne de la Crèche, c'est-à-dire la communication à destination des familles et des équipes de la Crèche, notamment les photos sur les affiches des murs de la Crèche et l'espace parents privé en ligne spécifique à la Crèche.
☐ Oui ☐ Non
 - pour tous usages concernant la communication externe et de promotion de LPCR GROUPE, notamment plaquettes, site web (<https://www.lpcr.fr/fr/>), dossiers de presse, achat d'espace publicitaire et rapport annuel de la Crèche, par tous les moyens de diffusion mentionnés ci-dessus ainsi que les médias sociaux (type Internet), et pour tout type de représentation au public.
☐ Oui ☐ Non

La présente autorisation est consentie gracieusement, pour une durée de 5 ans et pour le monde entier, étant précisé que les photographies publiées sur l'espace privé en ligne spécifique à la Crèche (à savoir sur l'application « Chaperons & vous ») sont supprimées 1 mois après le dernier jour d'accueil de l'enfant au sein de la Crèche.

Je renonce de ce fait à toute réclamation ou poursuite éventuelle, notamment sur le fondement du droit à l'image ou du droit à l'intimité de la vie privée, et du droit d'auteur, qui résulterait de l'exploitation des photographies et/ou films et informations, consentie par la présente.

Conformément à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 modifiant la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, je dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité et d'oubli portant sur les données à caractère personnel me concernant et concernant mon enfant, ainsi que d'un droit de limitation du traitement et d'opposition à ce traitement pour motifs légitimes, que nous pourrions exercer auprès de la direction de LPCR GROUPE à l'adresse suivante : cnl@lpcr.fr.

Fait à :

Le :

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Signature :

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le

ID : 091-219105145-20231207-DE_21_7_12_23-DE

