



syndicat
intercommunal
du Pays d'Alby

Multi-accueil « Les Bambins du Chéran »

118, route de Plaimpalais - 74540 ALBY SUR CHERAN

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

Introduction

1 – Critères d’admission et d’accueil

- a) Critères d’admission
- b) Commission d’admission
- c) Modalités d’inscription
- d) Inscription de l’enfant
- e) Documents demandés à l’inscription
- f) Assurance des parents

2 – Organisation du multi-accueil

- a) Période d’adaptation
- b) Surveillance médicale
- c) Projet d’établissement
- d) Assurance professionnelle du multi-accueil
- e) Personnel de la crèche
- f) Continuité de direction
- g) Accueil des stagiaires
- h) Intervention de personnes extérieures (intervenants, parents...)
- i) Modalités d’accès : plan Vigipirate

3 – Fonctionnement du multi-accueil

- a) Horaires
- b) Sécurité
- c) Retard des parents
- d) Sorties
- e) Repas à la crèche

4 – Facturation

- a) Accueil contrat
- b) Accueil occasionnel
- c) Accueil d’urgence
- d) Modalités de paiement
- e) Date de paiement
- f) Retard de paiement
- g) Retard des parents et de l’enfant
- h) Rupture du contrat

5 - Santé

- a) Santé de l’enfant
- b) Protocole d’urgence
- c) Programme d’Accueil Individualisé

Annexes

Annexe 1 : Fiche technique – Tarification dans les EAJE

Annexe 2 : Barème national des participations familiales

Annexe 3 : Protocole santé

Annexe 4 : Evictions obligatoires

Annexe 5 : Contre-indications à la fréquentation de la crèche

Annexe 6 : Protocole d’allaitement

Introduction

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le Syndicat Intercommunal du Pays d'Alby (SIPA) a succédé à la Communauté de Communes du Pays d'Alby pour gérer la compétence petite enfance. A ce titre, elle gère un établissement d'accueil de jeunes enfants de 36 places dénommé « *Les Bambins du Chéran* ». Cet établissement assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de 2 mois et demi (fin du congé maternité) à 4 ans, **non scolarisés**, domiciliés sur les communes du SIPA (Alby-sur-Chéran, Allèves, Chainaz-les-Frasses, Chapeiry, Gruffy, Héry-sur-Alby, Saint-Sylvestre) et celles ayant conventionné avec le SIPA.

Cet établissement est situé dans les locaux de la

Maison Intercommunale des Services Publics

118 Route de Plaimpalais

74540 Alby-sur-Chéran

Tél. : 04.50.68.20.96 (crèche) – 04.50.68.40.00 (secrétariat) - Fax : 04.50.68.14.47.

Il est placé sous la responsabilité du Président du SIPA.

La structure est agréée par la P.M.I du Conseil Départemental de la Haute-Savoie et fonctionne conformément au Code de la santé publique (articles L2324-1 et suivants) et au décret n°2000-762 du 1er août 2000 modifié par les décrets 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010.

Art R2324-17 du Code de la santé publique : "Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux des enfants ayant un handicap ou atteint d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale (art 2324 du code de la santé publique)"

1 – CRITERES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

a. Critères d'admission :

- Domiciliation de la famille dans les communes du SIPA et celles conventionnant. Les demandes des usagers résidant en dehors de ce périmètre ne sont pas prioritaires. Elles seront donc étudiées après celles des communes du SIPA et des communes conventionnant
- Date de la demande,
- Les enfants adressés par la PMI sont prioritaires dans le cadre de leur mission de protection de l'enfance
- Age de l'enfant
- Situation familiale des parents
- Type de contrat demandé
- Présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure à condition que l'aîné soit toujours présent dans la structure au moment de l'entrée du second enfant
- Les enfants dont un des deux parents ne travaille pas ne pourront pas forcément avoir le choix de leurs jours de contrat ; les jours attribués seront proposés en fonction des besoins du service

b. Commission d'admission

La commission d'admission est constituée de :

- Le Président du SIPA
- L'élue en charge de la Petite Enfance
- La responsable de la crèche, l'éducateur de jeunes enfants, la responsable du RAM
- L'agent administratif qui instruit les dossiers,
- Un responsable administratif
- Deux membres de la commission petite enfance

c. Modalités d'admission

L'entrée définitive de l'enfant dans la structure aura lieu si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- Avis favorable du médecin référent de la structure
- Obtention de tous les documents demandés (cf. point e)

d. Inscription de l'enfant

Les informations données par les parents et recueillies par le multi-accueil sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement informatique. Cependant, toute information transmise au personnel du multi-accueil est liée au secret professionnel. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez exercer un droit d'accès, de rectification et de suppression de ces données.

L'inscription ne peut se faire que par les personnes exerçant l'autorité parentale.

e. Documents demandés lors de l'inscription

- Livret de famille
- Carnet de santé de l'enfant mentionnant les vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité
- N° d'allocataire CAF et autorisation d'accès au fichier des allocataires pour les besoins de calcul de la participation financière (Cdap)
- **Si la famille relève d'un autre régime** : justificatif de revenus permettant le calcul de la participation financière dans les mêmes conditions que pour les allocataires CAF
- N° de téléphone familial et professionnel (tout changement doit être signalé)
- Attestation d'assurance au nom de l'enfant
- Liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
- Autorisations diverses (soins d'urgence, droit à l'image de l'enfant, diffusion de la photo, sortie...)
- Acceptation du règlement de fonctionnement et de ses annexes
- Copie du jugement en cas de parents divorcés ou séparés (exposé des décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de l'hébergement de l'enfant)
- Relevé d'identité bancaire dans le cas d'un paiement par prélèvement automatique

Tout changement d'adresse ou de situation de famille survenant ultérieurement à l'inscription doit être immédiatement signalé à la direction du multi-accueil et fournir un justificatif organisant les modalités d'hébergement de l'enfant ainsi que la mise à jour des vaccinations.

De même, tout changement de situation personnelle et/ou professionnelle doit être signalé à la CAF (ou MSA). Ces modifications ne sont prises en compte par le secrétariat de la crèche que lorsque celles-ci auront été saisies par la CAF et rectifiées sur Cdap (Consultation du dossier allocataire par le partenaire).

f. Assurance des parents

Les parents fournissent une attestation d'assurance couvrant les accidents de la vie et accidents individuels au nom de l'enfant sur la période de présence à la crèche.

Dans l'enceinte de l'établissement, tant que les parents sont présents, ils gardent la responsabilité de leur enfant. Il est donc demandé à ces derniers de ne jamais laisser un enfant seul sur la table à langer, de ne pas laisser un enfant déambuler seul dans le multi-accueil, de surveiller les frères et sœurs aînés afin de ne pas perturber les enfants présents dans le multi-accueil, ni de jouer avec des jeux inadaptés à leur âge.

2— ORGANISATION DU MULTI-ACCUEIL

a. Période d'adaptation

Une période d'adaptation, au début du placement, est indispensable. Elle permet la séparation progressive de l'enfant et de ses parents et la familiarisation avec son nouveau cadre de vie. Cette période est organisée d'un commun accord entre les parents et l'équipe. Sa durée varie suivant les capacités d'adaptation de l'enfant. En général, 2 semaines sont à prévoir.

La participation financière de la période d'adaptation est calculée selon les heures réelles d'adaptation, sans la présence des parents, selon le taux horaire de la famille (le temps de présence des parents étant défini au début de l'adaptation).

b. Surveillance médicale

Un médecin est attaché au multi-accueil. Il est appelé par l'équipe pour des conseils et peut être amené à examiner les enfants à la demande de l'équipe. Les parents sont informés avant la visite.

c. Projet d'établissement

Le projet d'établissement est à disposition des parents.

d. Assurance professionnelle du multi-accueil

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure a souscrit un contrat d'assurance collectivités à « Groupama ».

Pour toute détérioration ou vol de poussettes/ de maxi cosi des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

e. Le personnel de la crèche

- La Directrice, infirmière diplômée d'Etat

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement
- Elle dispose de la collaboration de personnels qualifiés tels que psychologues, éducateur de jeunes enfants, agents administratifs
- Elle est tenue de signaler au directeur de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement
- Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle
- Elle est responsable, avec l'équipe, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre. En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la responsabilité de la structure est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, titulaire du diplôme d'Etat

- Le personnel qualifié

Le personnel encadrant les enfants varie selon les heures de la journée.

Leurs qualifications sont les suivantes : 1 éducateur de jeunes enfants, 9 auxiliaires de puériculture

- Les autres personnels

- 1 CAP petite enfance auprès des enfants
- 2 agents d'entretien et de cuisine
- 1 secrétaire

Le multi-accueil s'assure du concours d'un médecin référent, vacataire exerçant sa mission dans le cadre d'une convention avec le SIPA et dont le nom est communiqué aux parents lors de l'inscription.

Une psychologue clinicienne vacataire assiste l'équipe dans son analyse de la pratique.

f. La continuité de direction

La directrice est présente matin ou soir suivant un planning porté à la connaissance des parents. En son absence, l'éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de la fonction de direction.

g. Accueil des stagiaires

La structure est amenée à accueillir des stagiaires dans le but de les accompagner dans un parcours professionnel.

Ils restent sous la responsabilité de la directrice.

h. Intervention de personnes extérieures (intervenants, parents...)

Dans un cadre éducatif, le Multi-accueil fait appel à des intervenants extérieurs (intervenante musicale, danseuse...) et aux parents pour les éventuelles sorties au sein de la structure.

i. Modalités d'accès : plan Vigipirate

Dans le cadre du plan Vigipirate, le multi-accueil a mis en place des actions de protection du public accueilli.

A ce titre, les parents doivent être vigilants aux personnes souhaitant accéder à la structure et sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des personnels, et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement.

Selon l'article L. 721-1 « toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile » et que, « en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires ».

L'accès à la crèche est interdit entre 12h30 et 14h30.

A ce titre, un plan de protection et mesure de sécurité (PPMS) organisant un plan de confinement et d'évacuation a été mis en place.

3 – LE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

a. Horaires

L'établissement est fermé pendant les vacances scolaires : 3 semaines en été, 1 semaine en fin d'année et 1 semaine en avril, les samedis, dimanches et jours fériés ainsi qu'à l'occasion de ponts dont la date est fixée chaque année par le Président du SIPA. Les dates sont annoncées aux familles au moment de la signature du contrat d'accueil.

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30** pour 3 heures au minimum par jour.

L'enfant doit arriver, le matin ou l'après-midi, aux horaires prévus avec les parents au moment de l'inscription. Pour les différents types d'accueil, afin de favoriser un accueil de qualité et de préserver des temps réservés à des activités structurées, il est demandé aux parents de déposer ou reprendre leurs enfants aux horaires suivants :

- Arrivée entre 7h30 et 9h30 ou entre 14h30 et 15h
- Départ hors des heures du repas (11h30-12h15), du goûter (15h30 –16h30) et de la sieste (12h30-14h30)

Pour le bien-être des enfants, il est fortement recommandé de limiter le temps d'accueil en collectivité à 10 heures maximum.

Il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant 10 minutes avant l'heure de fermeture, afin de permettre le temps de transmission nécessaire.

b. La sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, colliers de dentition (ex. collier d'ambre), gourmettes, boucles d'oreilles), le port de foulard, de vêtements avec des cordons (risque d'étranglement), de bretelles, de barrettes et de chouchous par les enfants est interdit. Les jouets personnels et tout objet provenant de l'extérieur de la structure peuvent constituer un danger en collectivité. *Il est donc INTERDIT de les apporter au multi-accueil.* Le personnel ne pourra être tenu pour responsable de la perte des objets ou en cas d'accident.

Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture des portes intérieures et extérieures...). Les personnes autorisées à reprendre l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve des règles d'hygiène et de sécurité : mettre des sur-chaussures *ou se déchausser*, ne pas introduire d'objets dangereux. Une vigilance particulière étant demandée durant les périodes de repos ou d'activités, l'accès à la structure est interdite entre 12h30 et 14h30.

Seule une personne majeure pourra récupérer l'enfant. Toute personne (autre que les parents) susceptible de venir chercher un enfant au multi-accueil doit être munie d'une pièce d'identité. Les parents doivent en informer au préalable le personnel de la structure. Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

Il est interdit de fumer tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de l'établissement.

c. Retard des parents

En cas de retard prolongé des parents, et après avoir contacté sans succès toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la responsable, ne pouvant assurer la garde de l'enfant en dehors des heures d'ouverture, se verra dans l'obligation de contacter la gendarmerie ou l'élú de permanence.

d. Les sorties

Seuls ne pourront sortir les enfants dont les parents ont signé l'autorisation de sortie.

Les sorties s'effectuent à raison d'un adulte pour deux enfants et sont encadrées par des professionnelles.

e. Les repas à la crèche.

A son arrivée le matin, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou son premier biberon. Aucun biberon préparé à l'avance ne sera donné à l'enfant par le personnel.

Les repas sont préparés par une société de restauration. Ils sont livrés en liaison froide et remis en température par le personnel de la crèche.

Toute allergie ou problème alimentaire doit être accompagné d'un certificat médical. L'introduction d'aliments nouveaux est laissée aux soins des parents et sera poursuivie dans la mesure où elle ne pose pas de problème et est bien assimilée par l'enfant.

L'après-midi, un goûter est servi.

Les parents fournissent le lait infantile 1er et 2^{ème} âge jusqu'à ce que l'enfant soit apte à consommer un lait ordinaire. L'allaitement maternel est possible dans la structure en accord avec la directrice. Seul le lait maternel peut être apporté dans la structure selon le protocole de service (cf. annexe 6).

4 – FACTURATION

a. Accueil contrat

En application du décret du 23 décembre 2006, 2 places sont réservées aux enfants non scolarisés à la charge des bénéficiaires de minima sociaux.

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement, entre l'ouverture de la structure fin août de l'année N, jusqu'à la fermeture estivale du mois d'août de l'année N+1, sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre

d'heures réservées par semaine. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Toute demande de modification de contrat devra être signifiée par courrier auprès de la directrice au minimum un mois avant son application. Le contrat pourra être modifié, en fonction des places disponibles, sur présentation des justificatifs en cas de changement d'emploi, ou de temps de travail, perte d'emploi, congé maternité ou de changement de situation familiale. Le nouveau contrat prendra effet au 1er du mois qui suit son application.

b. Accueil occasionnel

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi **en fonction des places disponibles**.

Il ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil.

c. Accueil d'urgence

En cas de nécessité, un accueil d'urgence peut être assuré, en surnombre, dans la limite de 15% de la capacité de l'établissement. Cet accueil répond à des motifs très précis tels que l'hospitalisation d'un enfant ou d'un parent... et ne peut dépasser quelques jours. Une solution durable devant être trouvée si le besoin persiste.

d. Modalités de paiement

La participation financière horaire est déterminée en fonction des ressources et de la composition des familles selon le tableau ci-dessous :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

- **Pour les familles allocataires** : il est fait application du barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Le calcul est fait à partir des données recueillies sur le fichier de la CAF de Haute-Savoie au moyen du système sécurisé Cdap (sur les ressources de l'année N-2).

- **Pour les familles non allocataires** : le calcul est fait dans les mêmes conditions, au moyen des documents fournis par les familles au moment de l'inscription. Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition des ressources de l'année N-2, à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou de frais réels.
- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs, pour un calcul en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.
- Autres cas particuliers (cf. annexe 1 – Notice Technique)

Le tarif horaire est révisé chaque année au 1^{er} janvier.

Les montants plancher et plafond des ressources sont actualisés par la CNAF au 1^{er} janvier de chaque année. Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
 - Enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
 - Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de bulletins de salaires.
- (cf. annexe 2)

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficient du tarif immédiatement inférieur, que celui-ci soit accueilli ou non dans la structure, sur présentation d'un justificatif.

Exemple : une famille a 2 enfants dont 1 en situation de handicap ne fréquentant pas la crèche ; le taux d'effort à prendre sera celui correspondant à une famille ayant 3 enfants.

Si la famille n'autorise pas l'accès à son dossier CAF ou si elle ne fournit pas les documents demandés lors de l'élaboration du contrat ou au mois de janvier, le tarif maximum, calculé sur le plafond de revenus fixé par la collectivité lui est appliqué, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Toute période réservée est due. Les congés posés par les parents peuvent être interchangeables, sous réserve de respecter un préavis de deux mois. Passé ce délai, ces périodes de congés peuvent être proposées en accueil occasionnel à d'autres familles.

Les éventuelles déductions appliquées sur la participation mensuelle de la famille sont limitées :

- Aux congés prévus par la famille avant la signature du contrat
- A la fermeture de la structure pour congés
- Aux jours fériés
- A l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- A une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) et sur présentation d'un certificat médical, à condition d'avoir averti la crèche de l'absence de l'enfant
- A une maladie à éviction obligatoire (cf. annexe 4) sur présentation d'un certificat médical (dès le premier jour)

- Aux jours de fermeture inattendue ne figurant pas au calendrier prévisionnel remis aux parents à chaque rentrée

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire appliquée à la famille.

Une mensualisation de la participation des familles est établie selon les règles suivantes :

- Elle est calculée sur le nombre de mois d'accueil souhaité par les familles par mensualités fixes
- 6 semaines au minimum sont déduites sur l'année ; elles correspondent aux fermetures de l'établissement. Si la famille souhaite un nombre de semaines d'accueil plus réduit, elle présente un calendrier de présence prévisionnelle au moment de la signature du contrat
- Elle prend en compte le temps de présence hebdomadaire souhaité par la famille

Mensualisation :

nombre d'heures de présence hebdomadaire x nombre de semaines d'accueil x taux horaire

Nombre de mois d'accueil

Une fois calculée, cette mensualisation est mentionnée dans le contrat d'accueil. Le tarif horaire, fixé à la signature du contrat, est actualisé au mois de janvier de chaque année sur les ressources de l'année N-2, ou en cas de modification de la composition familiale ou de la situation professionnelle à partir de la date où ces modifications sont prises en compte par la CAF et donc visibles sur Cdap, et dans le mois suivant la modification sur le site professionnel Cdap.

La mensualité est due chaque mois y compris si ce mois comporte des jours de fermeture.

En cas de départ anticipé de l'enfant, un préavis écrit d'un mois est requis.

S'il est constaté, au moment du départ anticipé, que le nombre d'heures payé par la famille sur la base du contrat est inférieur au nombre d'heures de présence réelle, des heures supplémentaires seront facturées à la famille.

Pour l'accueil régulier, une facture est remise aux parents chaque mois échu. Elle est payable avant le 10 du mois suivant le mois facturé.

Pour l'accueil occasionnel, la participation horaire est calculée dans les mêmes conditions (barème CNAF). La participation financière des familles est calculée en multipliant le tarif horaire par le temps de garde réservé. Toute réservation est due sauf en cas d'absence signalée et justifiée au moins 24 heures à l'avance. Une facture est remise aux parents chaque mois échu, elle est payable avant le 10 du mois suivant le mois facturé.

Pour l'accueil d'urgence, les ressources des familles n'étant pas toujours connues un tarif fixe est appliqué, calculé ainsi : montant total des participations facturées sur l'exercice précédent/nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Les couches sont fournies par la crèche. Néanmoins, les parents peuvent les fournir pour des raisons de convenance personnelle, ce qui n'entraînera pas de déduction sur la facture.

e. Date de paiement

Les frais de garde sont payables à réception de la facture au 10 du mois, par chèque à l'ordre de « Trésor public », par espèces, par chèque CESU ou par prélèvement.

Les reçus remis chaque mois sont à conserver par les familles, notamment pour les déclarations d'impôts.

Aucun récapitulatif annuel ne sera fourni.

f. Retard de paiement

Tout paiement non effectué avant la date d'échéance fera l'objet de relance sur la facture du mois suivant, puis par courrier recommandé avec accusé réception le cas échéant. Si la somme n'est toujours pas acquittée à la date indiquée sur la lettre de relance, nous serons dans l'obligation de saisir le Trésor Public.

g. Retard des parents et de l'enfant

Toute demi-heure commencée est due.

h. Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

La commission petite enfance du SIPA pourra décider d'une rupture de contrat dans les cas suivants :

- Le non-paiement des factures
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires de fréquentation engagés par ce contrat
- En cas d'absence non justifiée de 15 jours, soit 10 jours ouvrés

5 - SANTE

a. Santé de l'enfant

La surveillance médicale est assurée par le médecin référent, dans le cadre d'une convention signée avec le SIPA.

Le suivi des enfants est assuré en lien avec le médecin traitant choisi par la famille.

Le médecin référent veille également à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie.

Il organise les conditions de recours au service d'aide médicale d'urgence.

Il effectue, dans la structure, les visites d'admission des enfants.

Il assure le suivi préventif des enfants à la demande de la directrice.

Les parents sont informés du déroulement de ces visites et y sont associés.

Le médecin prononce les évictions qu'il juge nécessaires au vu de l'état de santé des enfants ou des certificats médicaux établis par les médecins traitants qui lui sont présentés.

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé au responsable de l'établissement, dès l'arrivée de l'enfant (annexe 5).

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Tout enfant présentant de la fièvre au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

Les enfants présentant de la température à leur arrivée ne sont admis dans la structure qu'après accord de la Directrice, en fonction de leur état général.

Si un enfant a de la fièvre (+ de 38,5°) à la crèche, les parents sont contactés et en attendant leur retour et avec leur autorisation, le personnel peut lui donner du paracétamol, selon un protocole établi par le médecin référent (Cf. annexe 3). Le protocole au nom de l'enfant est signé par les parents également lors de l'entretien initial.

Des traitements exceptionnels peuvent être acceptés, accompagnés d'une ordonnance précise et récente du médecin, en accord avec la directrice. Les médicaments seront marqués au nom de l'enfant et remis en mains propres au personnel. L'aide à la prise de médicament fait l'objet d'un protocole (cf. annexe 3). Elle doit rester exceptionnelle. Il est préférable de demander au médecin traitant de privilégier une prise matin et soir.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant et s'il y a lieu, le 15.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la direction de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

b. Protocole d'urgence

En cas d'urgence les personnes sont prévenues dans l'ordre suivant, selon un protocole connu par le personnel :

- Le 15
- La directrice
- Les parents

Le protocole reste à disposition des parents.

c. Programme d'Accueil Individualisé

Un projet d'accueil individualisé (P.A.I) peut être établi entre le médecin traitant, le médecin référent, le responsable de la structure et les parents, pour les enfants atteints de maladie chronique ou d'allergie alimentaires.

Les parents acceptent que la directrice informe l'équipe des éléments nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Fait à Alby sur Chéran le 08/07/2019

La Présidente

Marie-Luce PERDRIX



TARIFICATION DANS LES EAJE

La tarification appliquée aux familles par les Etablissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) doit respecter le barème national des participations familiales. Etabli par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la prestation de service unique, de manière uniforme dans l'ensemble des Caf.

1 Le taux de participations familiales

1.1 **Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfants à charge de la famille**

➤ ***La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales***

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

NB : un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55 % du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1^{er} janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

➤ ***Situation de résidence alternée***

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

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

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- *Ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;*
- *Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarification de la mère :

- *Ressources à prendre en compte : celles de Madame et de son nouveau compagnon ;*
- *Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*



Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

Monsieur a deux enfants en résidence alternée.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant fréquente l'Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- *Ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;*
- *Nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).*

1.2 Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur¹. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer².

2 Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales

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

➤ Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, heures supplémentaires et indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle (bien qu'en partie non imposables) ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

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

Pour les parents allocataires des Caf, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap pour définir le montant des participations familiales des allocataires. Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte.

-
1. Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0406 % au lieu de 0,0508 % par heure facturée.
 2. Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, soit 0,0305 % au lieu de 0,0508 % par heure facturée.

➤ **Le plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

Pour les années suivantes, le montant est publié en début d'année civile par la Cnaf.

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

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

➤ **Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

2.2 Pour les allocataires, le service Cdap met à disposition les ressources à prendre en compte

Le service Cdap 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 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 est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. 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.

2.3 Pour les non allocataires et les gestionnaires qui n'ont pas Cdap

➤ **Pour les salariés**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

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

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

➤ **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs**

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

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

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

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

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

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

2.4 Prise en compte des changements de situation

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

Ces changements doivent également vous être déclarés pour être pris en compte. Cela implique, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire, notamment pour les parents non connus des Caf.

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

3 Services attendus dans les Eaje, majorations de facturation et principes de comptabilisation

3.1 La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure

Il est attendu des gestionnaires qu'ils fournissent soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Le montant plafond de la Psu dépend du niveau de service apporté et donc de la fourniture des couches et des repas. Un prix plafond spécifique est appliqué aux structures se trouvant dans l'impossibilité de fournir ces prestations.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, les gestionnaires ne peuvent appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

3.2 Des majorations sont possibles dans certains cas limités, mais les familles doivent obligatoirement en être informées

Des majorations peuvent être apportées au barème national des participations familiales fixé par la Cnaf pour les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement ou les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole.

Il arrive que le paiement de cotisations, ou de frais d'adhésion, ou de frais de dossiers soit obligatoire pour fréquenter l'établissement. Ce paiement est toléré quel que soit le statut du gestionnaire mais ne doit pas dépasser 50 € par famille et par an.

Des prestations annexes facturées aux familles sont possibles si elles sont ponctuelles et laissées au libre choix des familles (facultatives), c'est le cas par exemple des photographies individuelles ou collectives.

Ces prestations ne doivent pas contrevenir aux principes généraux de la Psu (universalité, accessibilité à tous, mixité sociale).

Dans ces situations, l'existence de ces tarifications doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement afin que toutes les familles et la Caf en aient connaissance.

ANNEXE 2 - BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La participation financière horaire est déterminée en fonction des ressources et de la composition des familles. Il est fait application du barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Le calcul est fait à partir des données recueillies sur le fichier de la CAF de Haute-Savoie au moyen du système sécurisé Cdap, suivant le tableau ci-dessous :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Les revenus mensuels pris en compte sont les revenus imposables avant abattements fiscaux, de l'année N-2. Le tarif horaire est révisé chaque année au 1^{er} janvier.

Les montants plancher et plafond de ressources sont actualisés annuellement par la CNAF au 1^{er} janvier de chaque année.

Du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019 :

Montant plancher : 705.27€

Montant plafond : 6000 €

ANNEXE 3 - PROTOCOLE SANTE

Tous les médicaments et traitements doivent être fournis par les parents.

Tout médicament ou traitement homéopathique ne pourra être administré sans ordonnance précise, datée et signée.

La prise de médicaments dans l'établissement conservant un caractère exceptionnel, il est demandé d'administrer les traitements autant que possible hors du temps de la crèche.

HOMEOPATHIE

Administration de granules d'ARNICA 9CH en cas de chute, coup, hématome

Enfant de moins de 20 kg : 3 granules à mettre directement dans la bouche. Si l'enfant est petit, diluer les granules dans un peu d'eau.

FIEVRE

1°) FIEVRE MODEREE-inférieure à 38°5 ou bien tolérée

- découvrir l'enfant
- proposer à boire

2°) FIEVRE PLUS ELEVEE- supérieure à 38°5 ou mal tolérée

- découvrir l'enfant
- proposer à boire
- administration systématique de PARACETAMOL

Dose : 60mg/kg/24h soit 15mg/kg/6h

a)Présentation en sirop : EFFERALGAN Sirop pédiatrique

- La dose est fonction du poids de l'enfant : 4 prises par 24 heures.

b) Présentation en suppositoire DOLIPRANE

- poids inférieur à 8 kg suppositoire de 100mg → boîte rose
- entre 8 et 12 kg suppositoire de 150mg → boîte bleue
- entre 12 et 16kg suppositoire de 200mg → boîte orange

3°) Si le traitement est insuffisant, penser à rafraichir l'enfant :

- et le faire boire
- le découvrir et lui appliquer gants de toilette ou compresses rafraichis sur le front, les plis du coude et de l'aîne.

4°) Dans tous les cas, avertir les parents et rassurer l'enfant.

ANNEXE 4 – EVICTIONS OBLIGATOIRES

La crèche applique les évictions prévues dans « **le guide pratique : collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses** » édité par la caisse d'assurance maladie, le ministère de la santé et la société française de pédiatrie.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes:

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoques
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro-entérite à *Escherichia coli* et à shigelles

La décision d'éviction et de retour en crèche se fait sur avis médical.

ANNEXE 5 - CONTRE-INDICATIONS A LA FREQUENTATION DE LA CRECHE

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est **déconseillée à la phase aiguë de la maladie.**

Cette décision est du ressort de la responsable de la crèche (ou de l'éducatrice) et **est conditionnée par le confort de l'enfant**, notamment si les symptômes sont sévères.

Cette décision est prise en accord avec le médecin de la crèche.

En cas de symptômes et pathologies suivants, ***l'enfant ne pourra être accueilli en crèche et devra consulter un médecin :***

- Eruption cutanée purulente ou contagieuse
- Hyperthermie supérieure ou égale à 38,5°C
- Diarrhées, vomissements accompagnés d'asthénie, de fièvre
- Altération de l'état général : enfant grognon, fatigué+++
- Douleur et inconfort
- Toux fébrile et dyspnéisante (sifflante)
- Larmolement accompagné d'écoulement jaunâtre collant les cils et les paupières

Pour le confort de la collectivité, la crèche les Bambins du Chéran ne peut accepter d'enfant porteur de poux, si un traitement n'a pas été mis en place depuis plus de 24h.

ANNEXE 6 - PROTOCOLE D'ALLAITEMENT

Pour que l'entrée en crèche ne soit plus synonyme de sevrage, les professionnelles proposent des solutions aux familles qui souhaitent poursuivre l'allaitement à la crèche.

Soit vous fournissez aux équipes du lait maternel en quantité suffisante, selon un protocole de recueil, de transport et de conservation, issu de l'Agence Nationale de Sécurité Sanitaire (ANSES), soit vous pouvez vous rendre disponibles pour un allaitement sur place en fonction du rythme alimentaire de l'enfant. Un espace dédié pourra vous être proposé afin de favoriser le calme au moment des retrouvailles, tout en garantissant l'intimité du temps d'allaitement. Cela permet également aux auxiliaires de puériculture de préserver le bien-être des autres enfants du groupe, en restant disponibles pour eux.

Cette offre s'inscrit dans une dynamique d'ouverture aux parents et d'individualisation de l'accueil. Elle répond également aux préconisations du Programme National de Nutrition et de Santé (PNNS). Il s'agit de permettre la poursuite de l'allaitement, sans pour autant créer de pression autour des familles qui font d'autres choix tout aussi légitimes, pour leurs enfants.

Si vous choisissez d'apporter du lait maternel à la crèche, il est nécessaire de respecter quelques consignes :

Conservation du lait :

-après avoir tiré votre lait, notez bien sur le biberon le **nom, prénom de l'enfant, le jour et l'heure du recueil du lait.**

-placez-le immédiatement au réfrigérateur à une température en dessous de 4°C. Vous aurez préalablement vérifié la température de votre réfrigérateur et vous ne conserverez pas le lait dans la porte qui n'est pas assez froide.

-le lait se conserve 48h maximum entre 0°C et 4°C.

-le transport du lait se fait dans un sac isotherme avec un pack de glace, si le trajet n'excède pas 1 heure. Il sera placé immédiatement au réfrigérateur à la crèche à une température <4°C et donné à votre enfant après réchauffage, moins de 48 h après l'heure d'expression du lait.

Congélation du lait :

Vous pouvez congeler le lait immédiatement après le recueil, de préférence dans un biberon, (les sachets ayant un risque plus important de fuite). Le biberon est préférable car cela évite les transvasements, source de contamination microbienne.

-le lait congelé se conserve **4 mois au congélateur** à -18°C. Vous vérifierez la température de votre congélateur et ne stockerez pas le lait dans un compartiment à glaçons ou le freezer. Vous ne remplirez le biberon qu'aux trois quarts.

-le lait congelé doit être décongelé dans un réfrigérateur 6 heures avant l'heure de consommation. Le lait ainsi décongelé sera conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon, il doit être jeté. Au sein du multi accueil, nous vous demandons d'apporter le lait le matin encore congelé ; nous assurerons la décongélation.

-notez bien sur les récipients de lait :

le nom et prénom de l'enfant,

le jour et l'heure d'expression du lait frais

le jour et l'heure de décongélation du lait congelé.

-tout biberon réchauffé ou entamé sera jeté.

Dans tous les cas, les parents sont responsables des biberons ou sachets de lait fournis pour leur enfant.

.....
Nous soussigné(e)s,, parents de l'enfant.....,

Déclarons accepter les conditions du protocole d'allaitement.

Date et signature des parents

Date et signature de l'infirmière du multi accueil