

Conseil Municipal du 17 décembre 2025
Délibération n° 2025-79

Convocation envoyée le	10.12.25
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	19
Nombre de votants	22

L'an deux mille vingt-cinq, le dix-sept décembre à vingt heures et trente minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est rassemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Étaient présents :

Mesdames AVRY, BARONI, BOUCHERY, GARRIGUE, HUBERT, NERISSON, PIERROT, ROBÉ et ANGEVIN.

Messieurs DUMENIL, PINAULT, FULNEAU, LELIEVRE, MARTIN, DUPONT, LAURIOL, THIRY, DAUBIGIE et MALBRANT.

Absents ayant donné procuration :

Monsieur Antoine ORSONI à Madame Sylvie AVRY,
Madame Anne-Sophie LAURE à Monsieur Emmanuel DUMENIL,
Monsieur Miguel PRIETO à Monsieur Christophe MALBRANT,

Absents : Madame Élodie DUPETY.

Le quorum étant atteint, Monsieur Dimitri FULNEAU est désigné en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Multi-accueil "La Terrasse" : Modification du règlement de fonctionnement

Vu le décret du 31 août 2021,

Vu la délibération en date du 15 décembre 2016,

Vu la délibération n° 2022-77 en date du 28 juin 2022,

Vu la délibération n° 2025-37 en date du 30 avril 2025 demandant la réduction du nombre de places de la Crèche accordées par la Protection Maternelle et Infantile.

Vu l'avis de la Commission Enfance en date du 16 décembre 2025,

Après avoir entendu le rapport de Madame Ariane BARONI, Adjointe au Maire en charge de l'enfance et la petite enfance,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- 1) **ADOpte** le projet de règlement de fonctionnement de la structure Multi-accueil / Crèche « La Terrasse », tel qu'il est annexé à la présente délibération.

2) **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 17 décembre 2025
Le Maire,



Emmanuel DUMENIL



Le Secrétaire de séance,



Dimitri FULNEAU

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRÈCHE « LA TERRASSE »
DE ROCHECORBON**

(Délibération municipale n° 2025-79 du 17 décembre 2025)

Table des matières

Introduction.....	1
Préambule	2
Identité de la structure	3
Horaires d'ouverture et agrément.....	3
Modalités d'accueil en surnombre.....	3
Règle d'encadrement choisie	3
Direction de la structure et équipe	4
La fonction de direction	4
L'équipe de la structure	4
Types d'accueil	6
Article 1 – L'accueil occasionnel.....	6
Article 2 – L'accueil d'urgence.....	6
Article 3 – L'accueil régulier	6
Fermetures de la structure.....	7
Article 4 – Fermeture des établissements	7
Article 5 – Episodes exceptionnels.....	7
Article 6 – Absence de personnels	7
Organisation de la structure.....	9
Article 7 – Modalités d'admission	9
Article 8 – Modalités d'attribution des places	9
Article 9 – Modalités concernant les publics spécifiques	10
Article 10 – Entretien d'admission	10
Contrat d'accueil.....	12
Article 11 – Le contrat d'accueil.....	12
Article 12 : La révision du contrat d'accueil	12
Article 13 : Renouvellement du contrat d'accueil	13

Article 14 : La résiliation du contrat d'accueil.....	13
Place des familles	14
Article 15 – Temps de transmission	14
Article 16 – Règles de fonctionnement générales de l'établissement	14
Article 17 – Un panneau d'affichage.....	14
Article 18 – L'accès aux locaux	14
Article 19 – Les réunions de parents.....	15
Article 20 – Les temps d'accompagnement à la parentalité.....	15
Article 21 – Le comportement des parents.....	15
Fonctionnement de la structure	16
Article 22 – L'adaptation	16
Article 23 – Conditions d'arrivée et de départ des enfants	16
Article 24 – Fréquentation de l'établissement.....	18
Prestations.....	20
Article 25 – Lait infantile	20
Article 26 – Restauration et régimes alimentaires.....	20
Article 27 – Couches.....	21
Article 28 – Hygiène, change, vêtements.....	21
Sécurité – assurance.....	22
Article 29 – Sécurité	22
Article 30 – Objets personnels	22
Article 31 – Sommeil	22
Article 32 – Présence des fratries.....	22
Article 33 – Incendie.....	23
Article 34 – Attentat	23
Article 35 – Plan de change	23
Article 36 – Assurance	23
Article 37 – Autorisations.....	23
Dispositions médicales.....	24

Article 38 – Visite d’admission	24
Article 39 – Rôle du référent paramédical	24
Article 40 – Rôle du référent santé et accueil inclusif	24
Article 41 – Exercice des fonctions de référent paramédical et de référent santé et accueil inclusif	25
Article 42 – Analyse des pratiques professionnelles.....	26
Article 43 – Vaccinations	26
Article 44 – Etat de santé de l’enfant.....	27
Article 45 – Evictions nationales	28
Article 46 – Evictions sur décision de la collectivité.....	28
Article 47 – Orientation et avis médical.....	29
Article 48 – Accident d’enfant et soins d’urgence	29
Article 48 – Traitement médicamenteux lors d’une maladie ponctuelle	29
Article 49 – Liste des professionnels autorisés à administrer un traitement médicamenteux ou à prodiguer un soin	30
Article 50 – PAI – Protocole d’accueil individualisé	31
Article 51 – Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs	31
Modalités financières et facturation	32
Article 52 – Barème Caf.....	32
Article 53 – Tarifications particulières.....	33
Article 54 – Déductions	33
Article 55 – Modalités de règlement.....	34
Informatique et libertés	35
Article 56 – Enquête Filoué	35
Article 60 : Protection des données personnelles	35
Annexe 1 – Barème national des participations familiales - CNAF	37
Annexe 2 – Evacuation incendie et plan de mise en sureté	38
Les règles générales de l’accès à l’établissement :	38
Le danger est à l’intérieur (feu).....	38
Le danger est à l’intérieur après l’intrusion d’une personne considérée comme présentant un risque	38

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque	39
Annexe 3 – Acceptation du règlement de fonctionnement – Autorisation d'accès à CDAP.....	40
Nom et prénom de l'enfant :.....	40
Annexe 4 – Autorisation parentale d'administration des médicaments (Décret du 30 août 2021) ...	41
Nom et prénom de l'enfant :.....	41
Annexe 5 – Autorisation parentale d'administration de crèmes et sérum physiologique.....	42
Nom et prénom de l'enfant :.....	42
Annexe 6 – Autorisation parentale de soins et de transfert à l'hôpital.....	43
Nom et prénom de l'enfant :.....	43
Annexe 7 – Autorisation parentale de prise de photos	44
Nom et prénom de l'enfant :.....	44
Annexe 8 – Livret de protocoles et procédures	45

Introduction

Le règlement de fonctionnement de la crèche La Terrasse précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure gérée par la ville de Rochecorbon.

Il est établi à partir des dispositions contenues dans les textes ci-après :

- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- Décrets n°2000-762 du 1er août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique ;
- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de trois ans ;
- Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales ;
- Décret n°2010-631 du 7 juin 2010 ;
- Loi n° 2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale d'allocations familiales et des services de Protection Maternelle et Infantile du Département d'Indre et Loire ;
- Loi n° 2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Une aide au financement des différents équipements petite enfance est apportée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) d'Indre et Loire.



Préambule

La crèche La Terrasse « veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elle concourt à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale et ce, dans le respect de l'autorité parentale ».

La crèche La Terrasse accueille les enfants dont les parents habitent ou travaillent à Rochecorbon, âgés de 10 semaines à 3 ans dans le respect de la mixité sociale.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Les enfants en situation de handicap et reconnus comme tels par la MDPH peuvent être accueillis jusqu'à leur 6^{ème} année pour les familles bénéficiaires de l'Allocation Éducative Enfant Handicapé sous réserve d'un accord dérogatoire de la Protection Maternelle et Infantile. Cet accueil doit être profitable à l'enfant et lui permettre de s'épanouir avec le soutien du réseau sanitaire et social du territoire.

Une attention particulière sera portée à l'accueil d'enfants porteurs de handicap et aux situations de prévention.

En fonction de la capacité d'accueil de chaque établissement d'accueil de jeunes enfants, chaque structure propose

Selon sa capacité d'accueil et l'agrément modulé, la crèche propose :

- Des places réservées à l'accueil régulier ; lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents quel que soit la durée d'accueil journalière. L'enfant est inscrit dans la structure et un contrat d'accueil est signé entre la structure et la famille. Il s'agit d'un accueil de 1 à 5 jours par semaine, sous forme contractuelle.
- Des places réservées à l'accueil occasionnel ; lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, ils sont ponctuels, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. L'enfant est connu et inscrit dans la structure mais ne bénéficie pas d'un contrat d'accueil. L'accueil occasionnel se fait par réservation selon les disponibilités de la structure.
- Une vigilance pour les besoins en urgence est apportée au cas par cas et selon les places disponibles.-



La répartition de ces propositions d'accueil s'effectue à partir des besoins exprimés par les familles et des disponibilités d'accueil existantes dans la structure.

La crèche La Terrasse est fermée selon un planning établi chaque année en fonction du personnel présent, des besoins de travaux sur la structure et des journées pédagogiques. Ce calendrier est diffusé aux familles dès l'entrée au sein de la structure et à chaque nouvelle année. Mail : multi-accueil@mairie-rochecorbon.fr

Identité de la structure

Crèche collective « La Terrasse »

Place du 8 mai 1945

37210 ROCHECORBON

Téléphone : 02.47.52.89.08

Horaires d'ouverture et agrément

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, selon un agrément modulé, émis par avis de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) comme suit :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07h30-08h00	8	8	8	8	8
08h00-09h00	28	28	25	28	28
09h00-17h00	30	30	30	30	30
17h00-18h00	28	28	25	28	28
18h00-18h30	8	8	8	8	8

Modalités d'accueil en surnombre

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par autorisation, soit 35 enfants. Toutefois le taux hebdomadaire d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

Règle d'encadrement choisie

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans

la structure d'accueil ne doit pas être inférieure à deux, dont au moins un professionnel qualifié (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants ou infirmière puéricultrice).

Direction de la structure et équipe

L'ensemble du personnel :

- Justifie des qualifications et expériences requises par la réglementation en vigueur selon l'article R.2324-34 du code de la santé publique,
- A subi un examen médical déclarant l'aptitude à l'emploi,
- Est à jour de ses vaccinations conformément au calendrier vaccinal légal,
- N'est pas condamné pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs,
- Satisfait aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

La fonction de direction

La crèche est dirigée par un professionnel répondant aux conditions fixées par le code de la santé publique et ses règlements d'application.

Le responsable d'établissement est responsable du fonctionnement de la structure. Il participe à l'information des familles, ainsi qu'aux commissions d'attribution des places de la crèche. Il élabore avec l'équipe un projet d'établissement et encadre le personnel. Il fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, met en œuvre le protocole médical, gère le matériel d'urgence, la pharmacie et prend les mesures adaptées en cas d'urgence. Il gère le budget, les commandes et fait assurer la maintenance des locaux. Il établit les liens avec les services municipaux et développe un partenariat avec les autres structures locales. Lors de l'absence du responsable, une continuité de direction est assurée par l'adjoint ou à défaut par une auxiliaire de puériculture.

L'équipe de la structure

Le personnel est composé de professionnels assurant l'accompagnement des enfants : infirmière (puéricultrice), éducateur de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents auprès d'enfants titulaires de CAP petite enfance, CAP accompagnement éducatif petite enfance, ASSP, de BEP sanitaire et social, personnels répondant aux qualifications fixées par le code de la santé publique et ses règlements d'application.

Le nombre de personnels varie en fonction de la capacité de la structure et vise à respecter les taux d'encadrement en vigueur. En cas d'absences cumulées de personnel, après mise en place des dispositifs de remplacements propres à l'établissement, du personnel vacataire peut apporter une aide complémentaire à l'équipe. Les descriptions des fonctions exercées par chacun, ainsi que les modalités du travail d'équipe, sont précisées dans le projet d'établissement élaboré au sein de chaque structure et mis à disposition des parents au sein de l'établissement d'accueil. Le projet d'établissement comprend un projet éducatif, un projet social et un projet pédagogique.



Types d'accueil

Article 1 – L'accueil occasionnel

Pour les familles qui ne souhaitent pas signer un « contrat individualisé », et qui n'ont pas des besoins de gardes régulières, les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles. Ce contrat ne permet pas d'avoir une place acquise chaque jour demandé. Il est donc indispensable de réserver la place à l'avance.

La réservation pour l'accueil occasionnel de l'enfant se fait auprès de la directrice de la crèche pour la semaine suivante. Le responsable de la structure peut appeler les parents pour leur proposer une place d'accueil le jour même si une place se libère.

Article 2 – L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est défini par un mode de garde temporaire dû à une situation non prévue à l'avance (famille confrontée à une difficulté passagère, les parents sans emploi retrouvant un travail avec une embauche immédiate, une Assistante Maternelle en arrêt maladie). Cet accueil ne peut être utilisé que sur une durée limitée à 15 jours renouvelable, si possible en fonction des possibilités du service.

Cette période permet à la famille de trouver une autre solution. Le caractère d'urgence est évalué par la direction. Cet accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive. La famille doit chercher une autre solution, y compris formuler une demande d'accueil dans la structure.

Article 3 – L'accueil régulier

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la mairie de Rochecorbon. Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins de la famille et des capacités d'accueil de la structure. Il précise, d'un commun accord avec la famille, le temps de présence, les jours et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Fermetures de la structure

Article 4 – Fermeture des établissements

L'accueil de l'enfant est assuré du lundi au vendredi inclus selon les horaires d'ouverture de la crèche. Elle est fermée les samedis, dimanches et jours fériés.

La structure est fermée ~~tous les jours fériés, avec des ponts possibles, ainsi que 5 semaines par an~~ :

- Tous les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte,
- Des fermetures pour ponts seront possibles,
- Le vendredi de l'Ascension,
- Une semaine pendant les vacances de printemps définie en début d'année scolaire,
- Les trois premières semaines du mois d'août,
- Une ou deux semaines pendant les vacances de Noël, définies en début d'année.
- Trois journées pédagogiques au maximum dont le nombre et les dates seront définies en accord avec la Commission « enfance-jeunesse-sport », en fonction des projets en début d'année.

Les journées pédagogiques permettent de proposer aux professionnels une formation sur un thème précis. Ce temps est l'occasion d'améliorer les pratiques pédagogiques des professionnels en vue d'améliorer l'accueil enfants et des parents.

Article 5 – Episodes exceptionnels

Lors d'évènements exceptionnels, la municipalité peut être amenée à prendre les mesures suivantes selon les niveaux déclenchés par le préfet d'Indre et Loire :

- Réduction de l'amplitude d'accueil des enfants,
- Fermeture exceptionnelle de la structure.

Dans ce cas, les familles sont prévenues le plus rapidement possible afin de pouvoir trouver une organisation personnelle et une déduction est faite dès le premier jour. Un justificatif leur sera fourni.

Article 6 – Absence de personnels

En cas d'absence importante de professionnels au sein de la structure, une procédure en mode



dégradée selon les niveaux déclenchés par le maire ou la protection maternelle et infantile :

- Réduction de l'amplitude d'accueil des enfants,
- Fermeture exceptionnelle de la structure.

Dans ce cas, les familles sont prévenues le plus rapidement possible afin de pouvoir trouver une organisation personnelle et une déduction est faite dès le premier jour. Un justificatif leur sera fourni.

Organisation de la structure

Article 7 – Modalités d'admission

Les familles qui désirent inscrire leur(s) enfant(s) dans la structure doivent envoyer par mail un formulaire complété de demande d'accueil contenant les informations suivantes : date de naissance de l'enfant, adresse, numéro de téléphone, besoins d'accueil avec le nombre de jours et d'heure de présence s'ils sont connus à l'avance. Ce formulaire ne vaut pas inscription définitive de l'enfant, mais permet d'inscrire la demande sur la liste de la commission d'attribution des places.

Le formulaire est à adresser à la crèche à : multi-accueil@mairie-rochecorbon.fr

Toutes les demandes de place en crèche sont effectuées dès l'annonce de la grossesse. Les parents qui résident dans la commune de Rochecorbon sont prioritaires. Des dérogations peuvent cependant être accordées, à titre exceptionnel lors du dépôt de la demande de place en crèche, aux familles travaillant sur la commune mais ni résidant pas.

Article 8 – Modalités d'attribution des places

Une commission d'attribution des places a lieu plusieurs fois dans l'année selon les places disponibles.

La commission d'attribution des places est composée de :

- L'élue(e) adjoint(e) à la petite enfance, enfance, éducation, jeunesse,
- La direction de la crèche,
- L'animateur(trice) du Relais Petite Enfance,
- La puéricultrice de secteur de la maison des solidarités,
- L'assistant(e) social(e) de la maison des solidarités.

Pour les demandes de places étudiées en Commission d'attribution :

- L'enfant doit être en âge de fréquenter la collectivité lors de l'admission,
- En priorité, la famille doit résider sur la Commune ou travailler sur la Commune.

Chaque séance établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre les deux séances d'attribution. Les parents sont informés par mail de l'attribution d'une place et doivent la confirmer, dans un délai de 15 jours. Les parents non retenus sont également informés par mail. Un mail de réponse est à renvoyer à la direction de la crèche pour confirmer le maintien de la



demande ou son annulation.

Critères d'attribution prioritaires des places :

- Aucune condition d'activité professionnelle ou similaire des deux parents ou du parent unique n'est exigée,
- Les places sont attribuées en fonction de la capacité d'accueil par tranche d'âge dans chacune des structures,
- Les places sont attribuées par ordre chronologique d'inscription,
- Certaines situations peuvent être considérées prioritaires (appui psychosocial ou médical de la Maison Départementale des Solidarités, naissances multiples, handicap, parents étudiants, fratrie fréquentant la structure),

Article 9 – Modalités concernant les publics spécifiques

Un travail étroit est mis en place avec la Maison Départementale des Solidarités (MDS) afin de permettre un accueil de l'enfant :

- Parents engagés dans un parcours d'insertion professionnelle

Un contrat d'accueil pourra être proposé (à temps partiel) afin d'accompagner le parent dans sa reprise d'activité et lui permettre d'effectuer les démarches de recherche d'emploi.

- Porteur de handicap ou d'une affection chronique ou aigüe

Un protocole d'accueil individualisé est mis en place afin de garantir un accueil de qualité pour l'enfant. Celui-ci est signé par le médecin qui suit l'enfant, par les parents, par le responsable d'établissement et par le référent santé et accueil inclusif. Le contrat d'accueil sera adapté aux besoins de l'enfant. L'intervention de partenaires extérieurs est à évaluer au cas par cas en fonction des besoins de l'enfant (kinésithérapie, psychomotricité, soins divers).

Un partenariat est mis en place avec les services d'accompagnement, hôpital de jour, Centre d'action médico-social précoce (CAMSP), Centre Médico-Psychologique (CMP).

Article 10 – Entretien d'admission

Préalablement à l'entrée de l'enfant à la crèche, un dossier d'admission sera remis à la famille qui devra le compléter par l'ensemble des pièces justificatives énumérées ci-dessous :

- Document de coordonnées des parents,



- Document des personnes à joindre en cas d'urgence,
- Document des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant,
- Livret de famille et extrait intégral de l'acte de naissance de l'enfant,
- Justificatif de domicile,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile,
- Document d'autorisation d'accès à CDAP (compte partenaire de la CAF) et le N° allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) permettant de calculer le tarif horaire à appliquer,
- Document d'accord de communiquer des données anonymes pour renseigner le fichier FILOUE (Statistiques nationales de la CNAF),
- Avis d'imposition de l'année N-1 concernant les revenus de N-2, pour les familles non-allocataires, ainsi que les familles ne résidant pas sur le département d'Indre et Loire,
- Décisions du Juge aux Affaires Familiales (photocopie de jugement de divorce ou de garde). En effet, l'article 373-2 du code civil dispose, dans son 1er alinéa, que « *la séparation des parents est sans incidence sur les règles de dévolution de l'exercice de l'autorité parentale* »,
- Carnet de santé : Vaccinations,
- Projet d'accueil individualisé pour raisons médicales le cas échéant,
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité complété par le médecin traitant ou pédiatre de la famille pour tous les enfants,
- Document d'autorisation de prise de vues et de diffusion d'images,
- Document d'autorisation de sortie,
- Document d'autorisation d'administration des médicaments sous réserve de l'ordonnance médicale,
- Document d'acceptation du règlement de fonctionnement.

Un entretien individuel d'admission sera ensuite organisé entre la directrice de la crèche et les parents. La directrice de la crèche vérifie la conformité des informations transmises à l'inscription et s'assure que les modifications souhaitées soient compatibles avec le bon fonctionnement du service. Cet entretien confirme l'attribution définitive de la place.



Contrat d'accueil

Article 11 – Le contrat d'accueil

A la réception du dossier et de l'ensemble des documents, un contrat d'accueil est établi entre la famille et la structure. Il se base sur les besoins d'accueil de la famille. L'admission n'est définitive qu'après la signature du contrat d'accueil.

Le contrat précise :

- Les coordonnées de la famille et de l'enfant : toute modification d'adresse ou de numéro de téléphone pendant la durée du contrat doit être communiquée à la direction par mail,
- Le planning d'accueil : jours de la semaine où l'enfant est présent, heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Les temps de transmissions avec les professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant sont compris dans le planning d'accueil de l'enfant,
- Le tarif horaire – Si une modification de la situation familiale est intervenue depuis le dernier avis d'imposition, la famille doit contacter la CAF ou la MSA pour mettre à jour leur dossier.

La famille s'engage à respecter le planning d'accueil et à demander l'accord de la directeur(trice) pour toute arrivée ou tout départ avant ou après l'horaire prévu (même à titre exceptionnel). Ceci est indispensable pour permettre de respecter les normes d'encadrement des enfants et donc assurer un accueil sécurisé et de qualité.

Article 12 : La révision du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut faire l'objet d'une modification :

- A l'initiative du responsable de la structure d'accueil : si la famille ne respecte pas les termes établis dans le contrat ou si la directrice perçoit une différence trop importante entre les besoins exprimés et la présence réelle de l'enfant.
- A la demande de la famille auprès du responsable de la structure : cette demande doit se faire avant le 20 du mois précédent, sur la base d'éléments écrits et objectivés par la production de justificatifs (Changement de travail, Perte de travail, Congé maternité, Raisons médicales du parent ou de l'enfant...)

L'accord éventuel de cette modification est soumis aux possibilités d'accueil offertes. Cette modification de contrat sera effective le 1er jour du mois suivant la date de la demande.

Article 13 : Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat est renouvelé au 1^{er} janvier, jusqu'au départ en congés estivaux des familles, puis à partir de la reprise des congés estivaux, jusqu'au 31 décembre. Le taux horaire peut être modifié à chaque renouvellement de contrat, selon les revenus actualisés des familles.

Au retour des congés estivaux, l'accueil des enfants entrant à l'école en septembre n'est pas prioritaire car la structure doit pouvoir débiter les adaptations des nouveaux enfants. Cependant, des dérogations pourront être accordées au cas par cas et sur présentation de justificatifs.

Article 14 : La résiliation du contrat d'accueil

La résiliation du contrat d'accueil peut se faire à la demande de la famille qui devra formuler sa demande par mail ou courrier. Un mois de préavis sera demandé et facturé avant la sortie définitive de l'enfant.

La résiliation peut également être prononcée par la collectivité en cas de :

- Non-paiement des factures,
- Retards répétés après 18h30,
- Non-respect du contrat d'accueil,
- Non-respect du règlement intérieur,
- Non présentation des vaccinations à jour,
- Comportement agressif ou discourtois des adultes envers le personnel.

Dans ces cas-là, la radiation est notifiée par courrier recommandé de la part de M. le Maire.

Place des familles

Tout au long de l'accueil de l'enfant, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'un accompagnement adapté de l'enfant et de sa famille et de relations harmonieuses.

Article 15 – Temps de transmission

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans la structure sont susceptibles d'être communiquées aux parents par l'équipe de la structure. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant. Un temps de transmission à l'arrivée de l'enfant et à son départ est nécessaire entre l'équipe et la famille afin d'assurer une continuité dans l'accueil de l'enfant.

Article 16 – Règles de fonctionnement général de l'établissement

Elles sont présentées par la directrice de la structure lors de l'entretien d'admission. Le projet d'établissement est présenté et mis à disposition de chaque parent dans le hall d'accueil.

Article 17 – Un panneau d'affichage

Il permet de mettre en avant une communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure, les informations importantes (informations sanitaires, fermetures de structure, etc.). Un affichage pédagogique est également fait dans le hall à l'aide d'affiches sur différents thèmes (motricité libre, morsures, pieds-nus, etc.), ainsi que de panneaux photos sur le quotidien des enfants.

Article 18 – L'accès aux locaux

Dans le respect du présent règlement de fonctionnement, la participation des parents à la vie de la structure est indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant. Pendant l'ensemble de l'accueil de leur enfant au sein de la structure, les parents ont accès aux locaux de vie des enfants lorsque cela n'est pas incompatible avec les règles d'hygiène et de sécurité ni avec le repos et les activités des autres enfants. Les parents pourront aussi être sollicités pour des promenades, sorties ou spectacles qui peuvent être organisés pendant l'année.

Article 19 – Les réunions de parents

Des réunions sont régulièrement organisées pour informer l'ensemble des parents sur le fonctionnement de la structure et échanger sur la vie de leur enfant en collectivité en lien avec les pratiques professionnelles.

Article 20 – Les temps d'accompagnement à la parentalité

Des cafés-parents et des ateliers parents-enfants sont proposés tout au long de l'année par l'équipe/ ils peuvent être sur une thématique particulière ou uniquement un temps d'échanges entre les parents et les professionnels ou entre parents. Les thèmes sont proposés selon les observations de l'équipe ou les besoins exprimés par les parents. Des rendez-vous individuels avec les parents peuvent être proposés à la demande de la famille ou de la direction.

Article 21 – Le comportement des parents

Les parents ou les adultes accompagnant l'enfant s'engagent à avoir dans la structure un comportement calme et respectueux des autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil.



Fonctionnement de la structure

Article 22 – L'adaptation

L'adaptation de l'enfant au sein de la crèche que cela soit pour un accueil régulier ou pour un accueil occasionnel est une période essentielle et indispensable. Elle est planifiée à l'avance avec la directrice de la structure. Durant ce temps privilégié, les parents sont invités à être présents dans la structure : ces temps d'échange, d'écoute et d'information sont des moments importants où chacun apprend à se découvrir et à se connaître. Le temps de présence de l'enfant seul est augmenté progressivement afin qu'il puisse s'adapter en douceur aux différents temps d'accueil.

La facturation est effective dès le premier jour de présence de l'enfant selon ses heures de présence réelle les quinze premiers jours. Au-delà, la facturation sera faite selon le contrat signé.

Cette adaptation sera adaptée à chaque famille selon les besoins de l'enfant et les besoins du parent. Une concertation entre l'équipe et les parents est donc indispensable afin que cette période se passe au mieux pour tout le monde et que les liens de confiance se tissent de façon harmonieuse :

- Le parent et l'enfant doivent pouvoir se détacher en douceur,
- L'enfant doit pouvoir s'attacher à un professionnel privilégié en créant un lien de confiance et en sachant que ce dernier est également créé entre son parent et le professionnel,
- Le professionnel doit pouvoir connaître suffisamment l'enfant pour lui apporter une sécurité affective et physique.

Durant cette période, les enfants sont sous la responsabilité civile de leurs parents. Nous déclinons toute responsabilité relative à la perte ou vol d'objets personnels (bijoux, petits jouets, vêtements non marqués...), ou accidents provoqués par ceux-ci.

Article 23 – Conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'accueil du matin se fera à partir de l'ouverture de la structure et au plus tard jusqu'à 10h30. L'accueil de l'après-midi se fera à partir de 12h30, le repas ayant été pris à la maison. Entre 10h30 et 12h30, le départ ou l'arrivée de l'enfant n'est pas recommandé. Une attention sera portée aux situations particulières.

Ces créneaux sont proposés afin de proposer un accueil et des transmissions de qualité et afin de respecter des temps de repas conviviaux et des temps de repos paisibles où le professionnel est

présent au côté de l'enfant pour répondre à ses besoins individuels.

Les créneaux d'accueil occasionnel sont ouverts selon les horaires d'ouverture de la crèche. Les places sont accordées en fonction des disponibilités de la structure et de la modulation d'agrément accordée par les services de Protection Maternelle et Infantile.

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, avoir une couche propre et arriver avec des vêtements propres. Le bain est donné exclusivement par la famille. L'enfant doit obligatoirement être confié à un professionnel. Il est sous l'entière responsabilité des parents jusqu'à ce moment. Les frères et sœurs des enfants accueillis sont toujours sous la responsabilité des parents. Les parents prendront soin de ne jamais laisser leur enfant seul sur la table de change.

Le temps de transmission est essentiel. Les parents sont invités à signaler toutes les informations importantes concernant leur enfant : déroulement de la nuit, santé, événements marquants. Cela est d'autant plus important pour tout ce qui concerne la santé : les chutes, vomissements, fièvre, etc.

Il est également nécessaire d'informer les professionnels la personne qui viendra chercher l'enfant le soir en cas de changement. Une trace écrite, mail, sera également demandée aux familles.

Seuls les parents et personnes autorisées par écrit pourront récupérer l'enfant. Cette personne devra justifier de son identité. Il est demandé que celle-ci soit majeure. À titre tout à fait exceptionnel, les parents peuvent mandater une personne mineure âgée de plus de 15 ans présentant les garanties nécessaires pour ramener l'enfant en toute sécurité.

Si exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de la fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, la directrice prendra les mesures nécessaires en lien avec la gendarmerie de Vouvray et les services départementaux concernés pour éventuellement envisager son placement au sein d'une structure agréée.

Les professionnels peuvent refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

Les parents sont invités à arriver 15 minutes avant l'horaire de départ prévu au contrat, afin de permettre les transmissions avec les professionnels. Ces derniers lui détailleront le déroulement de sa journée, ainsi que des informations liées à sa santé.

Les parents doivent impérativement arriver 15 minutes avant l'heure de fermeture de la structure, de façon à permettre ce temps de transmission. Le dernier départ devra se faire à 18h30 précises. En cas de retard, les parents doivent prévenir la structure au plus tôt. En effet, cela peut avoir une

incidence sur le taux d'encadrement des enfants.

Les retards répétés après 18h30 peuvent faire l'objet d'une radiation de service.

Enfin, il est indispensable que les parents restent joignables dans la journée pour la prise en charge de l'enfant et rester disponible pour venir chercher l'enfant au besoin.

Article 24 – Fréquentation de l'établissement

Les horaires des contrats devront être respectés car ils sont des points de repères importants pour l'enfant. Ils permettent également aux équipes de mettre en place les activités et les ateliers en lien avec le projet pédagogique.

Le planning de présence des professionnels s'adapte en effet à l'amplitude horaire des contrats des enfants. Les parents sont tenus d'informer le responsable d'établissement avant 8h30, de l'absence éventuelle de l'enfant ou de sa présence retardée afin que l'équipe puisse s'organiser et proposer la place d'accueil à une famille en accueil occasionnel qui en aurait fait la demande.

Les familles pointent les heures de présence réelle de l'enfant grâce à un badge. Ce dernier reste dans la structure à disposition des personnes accompagnant l'enfant. Il est essentiel de le valider à l'arrivée, comme au départ.

Ce pointage se fait tous les jours selon les modalités suivantes :

- A l'arrivée de l'enfant dans la structure avant les transmissions avec l'équipe,
- Au départ de l'enfant, après les transmissions avec l'équipe.

En cas d'oubli de badgeage récurrent, la famille sera reçue par le/la directeur(trice) de la structure et un rappel écrit du règlement de fonctionnement sera fait. Les oublis répétés de badgeage pourront donner lieu à la résiliation du contrat d'accueil.

En cas d'oubli ou de défaillance informatique, un badgeage manuel sera effectué par l'équipe au plus près des heures d'arrivée et de départ et la famille en sera informée par mailing.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales » aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées 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 à l'enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé de présence réelle noté au dos de la facture qui leur est transmise. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Pour une bonne organisation du service, les parents devront fournir les dates de leurs congés annuels, en début d'année civile sur les périodes de congés scolaires. Les parents peuvent poser une journée minimum. L'absence sur une demi-journée n'est pas décomptée. Pour tout congé de courte durée pris en dehors des vacances scolaires, un délai de prévenance de 15 jours sera exigé. En cas de non-respect de cette règle les jours d'absence seront facturés. Une attention sera portée aux situations particulières.

A compter du 14^e jour d'absence non motivée et/ou non signalée ou lors d'une fréquentation discontinuée de l'enfant dans l'établissement, la municipalité reprend la libre disposition de la place après en avoir expressément averti la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.



Prestations

Article 25 – Lait infantile

Il est possible de continuer à allaiter son enfant accueilli à la crèche tout en maintenant son activité professionnelle. Les modalités seront précisées par la directrice de la structure (recueil, transport, conservation).

La crèche fournit du lait en poudre 1^{er} et 2^{ème} âge de la marque Gallia. Si les parents souhaitent un lait différent, la boîte devra être fournie neuve et non entamée et l'enfant devra déjà avoir bu de ce lait.

Les tétines et les biberons sont fournis propres par les parents, munis de leur capuchon et seront identifiés au nom de l'enfant.

Article 26 – Restauration et régimes alimentaires

Le matin l'enfant doit arriver en ayant pris son premier repas à la maison. Seul le déjeuner et le goûter des enfants sont fournis pendant le temps d'accueil.

Le repas et le goûter des enfants sont préparés par la société qui gère la restauration des écoles élémentaire et maternelle de Rochecorbon. Ils sont livrés en respectant la liaison chaude ou froide. Les menus sont choisis en fonction de l'âge des enfants et examinés par le Comité consultatif « Restauration scolaire » qui réunit le gestionnaire, le prestataire, le diététicien et la Directrice de la crèche parmi d'autres responsables. L'équipe de direction commande les repas et suit la diversification alimentaire entamée par les parents. Ces derniers doivent donc informer l'équipe de toute nouvelle introduction d'aliment.

En cas d'anniversaire de l'enfant, les familles peuvent amener des gâteaux. Cependant, pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, ils doivent être industriels, de longue conservation et non ouverts.

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au référent paramédical de l'établissement qui s'assurera que l'équilibre alimentaire de l'enfant est respecté. Dans ce cas, un projet d'accueil individualisé est établi et signé entre la famille, le médecin traitant, la directrice de la crèche et le référent santé et accueil inclusif. Dans le cas d'une allergie empêchant la fourniture du repas par la crèche, les parents devront amener les repas et goûters selon un protocole de transport et sans déduction possible du tarif horaire.



Article 27 – Couches

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches sont fournies par la structure. Les familles veillent à assurer le change de leur enfant avant son arrivée. Le change de l'enfant par les parents au départ de la structure peut être réalisé uniquement sur autorisation d'un professionnel.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

Article 28 – Hygiène, change, vêtements

La toilette de l'enfant est assurée à son domicile, dans un cadre familial et sécurisant. Au sein de la structure, les soins corporels sont effectués par l'équipe selon les besoins individuels de chaque enfant.

L'enfant arrive habillé et porte ses vêtements personnels. Les vêtements doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant. Les parents fournissent les vêtements de rechange adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant.

La crèche fournit :

- Les draps,
- Les serviettes et gants de toilettes,
- Le savon pour les changes,
- Les serviettes de table.

La famille fournit :

- La crème pour érythème fessier (avec une ordonnance et une autorisation de délivrance),
- Le sérum physiologique,
- La crème solaire à l'arrivée des journées ensoleillées (avec une ordonnance et une autorisation de délivrance),
- Le liniment oléo-calcaire pour ceux qui le souhaitent,
- Des vêtements adaptés à la saison et à la morphologie de l'enfant, pratiques et non fragiles (permettant les activités argile, peinture, dessin, etc.), ainsi qu'un chapeau au printemps et en été et des chaussures fermées, un manteau, un bonnet et des gants en hiver,
- Des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant, adaptés à la saison (dont sous-vêtements et chaussettes),
- Une gourde notée au nom de l'enfant.

Sécurité – assurance

Article 29 – Sécurité

Afin de respecter le plan Vigipirate, toute personne désirant entrer dans le bâtiment doit sonner à l'interphone et attendre que les professionnels ouvrent le portail. Ainsi, les personnes accompagnant l'enfant doivent fermer les portes et le portail lorsqu'ils arrivent et partent de la structure. Cela est nécessaire pour assurer la sécurité des enfants et du personnel.

Les parents signent une autorisation afin d'obtenir le code d'entrée dans la salle de vie des enfants. Ils s'engagent à ne pas le diffuser à d'autres personnes.

Il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes qu'ils franchissent dans la structure, sans oublier celles de l'accès extérieur. Les parents veilleront également à ne pas laisser entrer des personnes inconnues.

Article 30 – Objets personnels

Le port des bijoux est interdit pour la sécurité de l'enfant. Tout objet pouvant potentiellement être source de danger sera systématiquement retiré à l'enfant dès son arrivée. Le parent veillera à retirer des poches des vêtements de l'enfant : pièces de monnaie, petits objets divers, gâteaux, bonbons... Le parent veillera à ne laisser aucun médicament dans les sacs à portée des enfants, ainsi qu'aucun objet dangereux ou pouvant être avalé.

La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

Les cheveux devront être attachés avec des élastiques épais, les barrettes sont interdites au sein de la structure (risque d'étouffement). La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte, casse ou vol.

Article 31 – Sommeil

Pour leur sécurité, les plus petits seront systématiquement couchés sur le dos dans une turbulette. Une surveillance de sieste est assurée par l'équipe à minima toutes les 10 minutes lorsqu'une professionnelle n'est pas présente dans le dortoir.

Article 32 – Présence des fratries

Les parents sont responsables de leurs enfants et de toute détérioration de matériel que ces

derniers peuvent occasionner. Selon l'âge et le comportement des enfants plus grands, il pourra leur être demandé de ne pas rentrer dans les espaces de vie des enfants.

Article 33 – Incendie

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés selon les consignes affichées dans la crèche dès le déclenchement de l'alarme, le compteur électrique sera coupé. Les pompiers et la gendarmerie sont alertés immédiatement. Des exercices d'évacuation sont prévus au minimum deux fois par an.

Article 34 – Attentat

En cas de risque d'attentat, les enfants seront confinés ou évacués dans un autre espace selon les circonstances et selon les consignes affichées dès le déclenchement du signal. Les pompiers et la gendarmerie sont alertés immédiatement. Un exercice d'alerte attentat est prévu au minimum une fois par an.

Article 35 – Plan de change

Les parents ne laisseront pas leur enfant seul sur le plan de change ou dans tout lieu pouvant porter atteinte à sa sécurité.

Article 36 – Assurance

Une assurance « *responsabilité civile* » est contractée par la municipalité couvrant notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la structure d'accueil. Toutefois, la municipalité ne saurait être responsable des vols ou détériorations des objets personnels des enfants confiés à l'établissement, ainsi que des poussettes, quand bien même ceux-ci seraient laissés dans des locaux prévus à cet effet.

Article 37 – Autorisations

Lorsque les parents remplissent le dossier d'inscription, ils doivent remplir des « *autorisations* ». Cela concerne les autorisations de sortie, les autorisations de photographier l'enfant et de diffusion sur les différents supports internes à la commune (bulletin municipal, site internet et réseaux sociaux de la mairie), ainsi qu'une autorisation annuelle pour que l'équipe puisse administrer les traitements courants prescrits sur ordonnance par le médecin de l'enfant. Ces autorisations doivent impérativement être complétées et signées à l'entrée de l'enfant dans l'établissement.

Dispositions médicales

Article 38 – Visite d'admission

La visite médicale d'admission est obligatoire avant l'entrée de l'enfant en établissement d'accueil de jeunes enfants. Le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant rédige le certificat médical d'admission qui sera remis à la directrice de la crèche.

Pour les enfants de moins de 4 mois et pour l'enfant porteur de handicap, une visite auprès du référent santé et accueil inclusif est obligatoire.

Article 39 – Rôle du référent paramédical

Le référent paramédical veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé en lien avec le référent santé et accueil inclusif.

Il fait appliquer les protocoles médicaux dans les situations d'urgence et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. L'équipe fait appel au référent paramédical en cas de doute concernant la santé et la prise en soins de l'enfant.

En lien avec le référent santé et accueil inclusif, le référent paramédical assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et auprès des familles.

En lien avec la famille, le référent paramédical s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé.

Article 40 – Rôle du référent santé et accueil inclusif

Les missions du référent Santé et Accueil inclusif sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement 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 médicaux,

- 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,
- 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,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec la directrice de la crèche au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- Contribuer, en concertation avec la directrice de la crèche à l'établissement des protocoles médicaux, et veille à leur bonne compréhension par l'équipe,
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de la structure à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,

Article 41 – Exercice des fonctions de référent paramédical et de référent santé et accueil inclusif

Les fonctions de référent paramédical et du référent santé et accueil inclusif peuvent être exercées par :

- Un médecin possédant une spécialisation ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

- Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier dont les modalités sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

Article 42 – Analyse des pratiques professionnelles

Des temps d'analyse des pratiques professionnelles sont organisés pour les professionnels de la crèche dans les conditions suivantes :

- Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre,
- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants,
- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille,
- La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Elle peut être salariée du gestionnaire ou intervenant extérieur,
- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels,
- Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

Article 43 – Vaccinations

Les enfants accueillis dans la structure doivent être à jour des 11 vaccinations obligatoires prévues par le calendrier vaccinal en vigueur (DTP, Coqueluche, ROR, Méningocoque, Pneumocoque, Hépatite B, Haemophilus Influenzae b), sauf contre-indication médicale justifiée par un certificat.

Les vaccinations sont réalisées par le médecin de famille ou par les services de la PMI.

Après chaque vaccin, les parents devront fournir une photocopie de la page de vaccination du carnet de santé afin de mettre le dossier de l'enfant à jour.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement admis. Son maintien dans la structure est subordonné à la réalisation des vaccins faisant défaut,

dans les trois mois et conformément au calendrier vaccinal.

Si la famille refuse les obligations vaccinales ou si la mise à jour n'est pas réalisée dans les délais, l'éviction définitive de l'enfant pourra être prononcée.

Article 44 – Etat de santé de l'enfant

Les parents doivent veiller à informer le médecin traitant de l'enfant, qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il puisse limiter au strict indispensable le nombre de médicaments devant être donnés dans l'établissement.

Si l'enfant présente, à l'arrivée, un symptôme inhabituel ou des signes de fièvre, les professionnels accueillant l'enfant se référeront aux consignes mises en place par le protocole médical ou le règlement de fonctionnement. Ces derniers évaluent si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son accueil en collectivité. En conséquence, ils peuvent être amenés à demander aux parents de garder l'enfant malade à son domicile après appel auprès de la référente paramédicale ou du référent santé et accueil inclusif. En cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C l'enfant ne sera pas accepté à la crèche.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la référente paramédicale et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours (ex. : antibiotiques, kinésithérapie), doivent être signalés au personnel de l'établissement dès l'arrivée de l'enfant. De même, tout médicament donné par les parents devra être signalé au personnel (ex. : médicament pour faire baisser la fièvre).

En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de l'enfant, les parents doivent immédiatement prévenir la directrice de la crèche.

En cas de fièvre ou de maladie intervenant dans la journée, la direction prend les mesures nécessaires et prévient les parents à qui elle peut demander de venir chercher l'enfant dans l'heure suivant l'appel. Un parent doit impérativement être joignable et disponible.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C dans la journée, les parents seront systématiquement appelés, afin de s'assurer que l'équipe peut donner du paracétamol (respect du délai de 6h entre deux prises). Afin de pouvoir donner du paracétamol, une ordonnance valable la durée d'accueil de

l'enfant sera demandée aux parents. Si la fièvre débute lors de l'accueil de l'enfant et est supérieure ou égale à 39° ou si la fièvre est inférieure et mal tolérée ou si elle ne baisse pas 30 minutes après avoir donné le paracétamol, il sera demandé aux parents de venir récupérer leur enfant.

En cas d'épidémie ou pour toute autre raison médicale, la crèche par le biais de la Protection Maternelle et Infantile peut décider de l'éviction de l'enfant.

Article 45 – Evictions nationales

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. La liste de maladies nécessitant une éviction de l'enfant est répertoriée par l'ARS :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles

Article 46 – Evictions sur décision de la collectivité

En dehors des évictions obligatoires nationales, la collectivité se réserve le droit de demander une éviction temporaire de la structure selon l'état de santé de l'enfant et/ou les soins nécessaires et selon le risque infectieux pour les autres enfants et pour le personnel afin de limiter la contamination.

Ainsi, le référent paramédical ou le référent santé et accueil inclusif peut refuser l'accueil d'un enfant si son état de santé le justifie : forte fièvre, fatigue intense, difficultés respiratoires, altération de l'état général...

Evictions demandées par la collectivité :

- Bronchiolite : 48h,

- Gastro-entérite : 48h voir jusqu'à normalisation des selles,
- Grippe jusqu'à l'absence de fièvre > 38.5°C,
- Varicelle : si boutons purulents,
- Pieds-mains-bouches si lésions importantes dans la bouche,
- Poux, teigne, conjonctivite, muguet jusqu'à ce que le traitement soit débuté au domicile.

Article 47 – Orientation et avis médical

En cas de température supérieure à 38° ou de symptômes évocateurs depuis plus de 48h, une orientation vers le médecin sera faite et l'accueil de l'enfant pourra être suspendu le temps que l'enfant ait eu un avis médical.

Article 48 – Accident d'enfant et soins d'urgence

Si l'état de l'enfant nécessite l'intervention d'un médecin, selon l'avis de la direction ou d'un éducateur de jeunes enfants, l'équipe prévient les parents. Si ces derniers ne peuvent être joints, ou en cas d'urgence, la direction ou un éducateur de jeunes enfants appellera le 15 (SAMU). Sur avis du médecin conseil du SAMU, l'enfant sera transféré à l'hôpital pédiatrique Clocheville si son état le nécessite. Tous les frais engagés par la Commune pour les soins médicaux de l'enfant seront remboursés par la famille.

Une autorisation de procéder à des soins et à une hospitalisation est demandée aux familles et conditionne l'admission de l'enfant à la crèche.

Article 48 – Traitement médicamenteux lors d'une maladie ponctuelle

Dans la mesure du possible, il est préférable de limiter la prise de médicaments en établissement d'accueil de jeunes enfants en privilégiant une prise 2 fois par jour par les parents. Toutefois, si une continuité est nécessaire au sein de la structure, que la prise de médicaments est indispensable au cours de l'accueil de l'enfant et que la poursuite de son accueil est compatible avec son bien-être, les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin datée et signée précisant le nom, prénom, poids de l'enfant et ne spécifiant pas l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les parents doivent également fournir l'ensemble des médicaments et dispositifs médicaux prescrits. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance. Les professionnels accueillant l'enfant transmettent l'ordonnance au référent paramédical ou au référent santé et

accueil inclusif afin de valider la compatibilité de l'accueil de l'enfant, vérifier la posologie et accompagner l'équipe dans la prise en soins de l'enfant. Le référent s'assure de la maîtrise du geste à réaliser, de la bonne compréhension de l'ordonnance et de la maîtrise de la langue française du professionnel administrant le médicament à l'enfant.

Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité de la directrice de la crèche et du référent santé et accueil inclusif qui s'assurera de la collaboration des éducatrices de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture et des agents petite enfance pour l'aide à la prise des médicaments. Tous les médicaments et dispositifs médicaux renseignés sur l'ordonnance doivent être fournis à l'établissement par les parents.

Les parents doivent signer à l'entrée de leur enfant une autorisation de soins et d'administration de traitements médicaux et signer toute nouvelle ordonnance en autorisant l'administration des traitements et/ou des soins.

Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant si l'ordonnance est incomplète, ancienne, si les parents fournissent plusieurs ordonnances ou si une éventuelle modification par le pharmacien n'a pas été notée (ex. : délivrance de médicament générique) et si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine et identifiés avec le nom de l'enfant et la date d'ouverture.

Chaque geste fait l'objet d'une traçabilité dans le classeur de transmission de l'enfant et d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant,
- La date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament administré et la posologie.

Article 49 – Liste des professionnels autorisés à administrer un traitement médicamenteux ou à prodiguer un soin

Selon le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, les professionnels suivants sont autorisés à administrer un traitement :

- Infirmier(e) puéricultrice,
- Educateur(trice) de jeunes enfants,
- Certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou certificat d'aptitude professionnelle d'accompagnant éducatif petite enfance,

- Baccalauréat professionnel accompagnement, soins et services à la personne ou du baccalauréat professionnel services aux personnes et aux territoires,
- Assistant maternel agréé ayant exercé pendant trois ans,
- Professionnels justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans auprès d'enfants dans un établissement d'accueil de jeunes enfants.

Article 50 – PAI – Protocole d'accueil individualisé

En lien avec la famille, le référent paramédical et le référent santé et accueil inclusif s'assurent que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier, ils veillent à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé.

Afin de faciliter l'accueil et l'accompagnement des enfants présentant des besoins de santé particuliers, un PAI est rédigé et signé par le médecin traitant. Il est cosigné par les parents, le référent santé et accueil inclusif et le responsable de la structure.

Tout professionnel en charge de l'application du PAI doit être informé et formé à la réalisation des actes à réaliser et à la surveillance clinique de l'enfant, avec le concours du référent santé et accueil inclusif.

Le PAI doit être actualisé en fonction de l'évolution du développement de l'enfant et de son état de santé global.

Des rencontres régulières avec les parents et les partenaires sont nécessaires dans un climat de confiance et d'échanges. Il est nécessaire de penser l'accueil de l'enfant et ses différents temps de vie, repas, sommeil, jeux et intimité. Chacun doit imaginer l'accueil de cet enfant pour le rendre le plus « acteur » possible, le plus « participant », dans le groupe, et/ou en interaction avec les autres enfants et avec l'adulte. Il est important d'identifier si l'enfant est confortable (dans le groupe, dans une activité, dans son environnement matériel...). Une réflexion est nécessaire pour faciliter son quotidien, sa relation aux autres, sa place dans le groupe et son niveau de tolérance (par rapport au bruit, à la lumière, aux différentes stimulations, etc....)

Article 51 – Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs

Dans une dynamique inclusive des enfants en situation de handicap, ou présentant une maladie chronique, l'équipe pluridisciplinaire de la structure petite enfance travaillera en partenariat avec

l'ensemble des acteurs concernés par la situation de l'enfant afin de proposer un accompagnement répondant au plus près à ses besoins. Un lien est nécessaire entre professionnels de santé, parents, professionnels accueillants, partenaires, personnes ressources afin de garantir un accueil de qualité et sécurisant. La communication entre les différents intervenants ainsi que la réévaluation des besoins sont des préalables à un accueil de qualité, ainsi des rencontres sont envisagées et/ou programmées selon les besoins afin de réévaluer les besoins spécifiques.

Selon l'intérêt de l'enfant, avec l'accord des parents et dans la mesure du possible, l'intervention d'autres professionnels de santé sera organisée au sein de la structure d'accueil. En cas de traitement de longue durée (asthme par exemple), un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la structure, le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la crèche et la famille.

Modalités financières et facturation

Article 52 – Barème Caf

La tarification est établie par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) qui fixe au niveau national le taux d'effort des familles en fonction de leurs ressources mensuelles moyennes et du nombre d'enfants à leur charge. La participation familiale est déterminée en fonction des ressources N-2 des parents. La direction a accès à ces données en consultant, après avoir obtenu l'accord des parents auprès du service de consultation des dossiers allocataires (CDAP). Une convention entre la Municipalité et la CAF garantit le respect des règles de confidentialité. Le tarif horaire est révisable chaque année en janvier, suite à la mise à jour des revenus par la CNAF.

Pour les familles non-allocataires de la CAF Touraine, la pièce justificative demandée sera l'avis d'imposition sur lequel figure le revenu brut imposable (avant abattement des 10 et 20%), auquel doivent être rajoutés tous les autres revenus imposables (capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.), les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle (bien qu'en partie non imposable).

La non-production des justificatifs entraîne l'application du tarif le plus élevé.

Le barème est fixé par la CNAF dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuel de ressources et actualisé au 1^{er} janvier de chaque année (voir annexe).

En cas d'arrivée d'un nouvel enfant dans le foyer, le changement de tarif horaire sera pris en



compte à partir du 1^{er} jour du mois suivant la naissance de celui-ci.

Toute présence de l'enfant hors du planning d'accueil prévu dans le contrat est facturé en plus, au tarif horaire du contrat. Toute demi-heure d'accueil commencée et/ou en supplément est due.

Attention :

- Toute demi-heure débutée est facturée (ex : une arrivée à 8h25 est facturée dès 8h00).
- Pour les contrats réguliers, toutes les heures réservées sont facturées au réel et les demi-heures supplémentaires au contrat sont facturées avec le même tarif horaire. Un état prévisionnel des heures sera établi lors de la signature du contrat d'accueil.

Article 53 – Tarifications particulières

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), même si ce n'est pas l'enfant accueilli dans la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.
- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au plancher de ressources, les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfant et les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire auront un tarif spécifique s'appuyant sur le plancher de ressources publié chaque année par la CAF. Il est égal au Revenu de Solidarité Active socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.
- Les familles n'habitant pas Rochecorbon, même si un des deux parents y travaille, auront une majoration de 30% (cf délibération).

Article 54 – Déductions

Seules les absences suivantes peuvent être déduites :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures,
- Maladie de l'enfant, à partir du 1^{er} jour ouvré, sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures après le retour de l'enfant,
- Maladie à éviction sur présentation d'un justificatif du médecin traitant ou du référent santé et accueil inclusif,
- Fermeture exceptionnelle (grève, événements spéciaux)
- Fermeture de la structure : 1 semaine aux vacances d'avril, 3 semaines en aout, 2 semaines



aux vacances de fin d'année, 3 journées pédagogiques

- Congés : les familles bénéficient de 7 semaines de congés par an, proratisé au nombre de mois de contrat, à prendre en dehors des périodes de fermeture de la structure.

Article 55 – Modalités de règlement

Les factures sont adressées aux familles par le Trésor Public. Les règlements s'effectuent directement auprès du Trésor Public dès réception de la facture et avant la fin du mois suivant. Toute contestation se fera auprès de la directrice, dans un délai de deux mois à réception de la facture. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

En cas d'impayés des factures, le Maire ou son représentant se réserve le droit de refuser l'accès aux services proposés.

Le paiement peut être effectué par :

- Chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces et adressé à :
Trésorerie de Tours – Banlieue Ouest
4 Avenue Victor Hugo
BP 536
37305 JOUE LES TOURS CEDEX
- Par CESU papier (Chèque Emploi Service Universel) préfinancé, jusqu'à l'âge de 6 ans (date anniversaire) en complément d'un chèque bancaire ou postal.
- Par virement de son compte bancaire ou postal sur le compte de la Perception ou paiement en ligne – voir le lien sur la facture.
- Par prélèvement automatique après avoir complété et signé le contrat de prélèvement automatique remis par la mairie (s'adresser au service régie enfance).

Informatique et libertés

Article 56 – Enquête Filoué

Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La Caisse nationale des Allocations familiales demande aux gestionnaires des établissements d'accueil du jeune enfant de lui transmettre chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents, régime de sécurité sociale si les parents ne sont pas allocataires de la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités)

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Caisse nationale des Allocations familiales.

Article 60 : Protection des données personnelles

Vos informations sont traitées sur la base du contrat par la commune de Rochecorbon, responsable du traitement, notamment afin d'inscrire votre enfant au sein de la crèche. Nous signalons que ces données sont également susceptibles d'être traitées par la commune de Rochecorbon ou ses partenaires institutionnels, notamment la CNAF, et le Conseil départemental à des fins statistiques et de façon anonyme. Les informations recueillies ne feront pas l'objet d'un traitement informatique autre que les finalités acceptées. Les données ainsi collectées seront conservées pendant une durée nécessaire à la réalisation des finalités susvisées. Conformément aux dispositions applicables en matière de protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de vos données, ainsi que du droit d'obtenir la limitation de leur traitement et d'un droit d'opposition (au traitement de vos données, ainsi qu'à la prospection notamment commerciale). Vous disposez en tout état de cause de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.



Le présent règlement a été approuvé par délibération n° 2025-79 du Conseil Municipal dans sa séance du 17/12/2025 et sera applicable dès qu'il sera exécutoire.

Fait à Rochecorbon, le 17 décembre 2025

Le Maire, Emmanuel DUMENIL



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'E. Dumenil', is written over the official seal of the Mayor of Rochecorbon.



Annexe 1 – Barème national des participations familiales

- CNAF

Prix Plancher

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

A compter du 1^{er} septembre 2025, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **801 €**.

Prix Plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Il s'élève à :

Année	Plafond
A partir du 01/09/2025	8 500 €

Taux d'effort

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort du 01/01/2025 au 31/12/2025
1	0.0619 %
2	0.0516 %
3	0.0413 %
4 à 7	0.0310 %
8 et plus	0.0206 %



Annexe 2 – Evacuation incendie et plan de mise en sûreté

La structure dispose d'un protocole d'évacuation incendie ainsi que d'un Plan de Mise en Sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la préfecture. Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

Les règles générales de l'accès à l'établissement :

- Réserver l'accès aux personnes connues : parents, enfants et professionnels.
- Exiger la prise de rendez-vous préalable, pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure. Le service Protection Maternelle et Infantile peut venir sans rendez-vous.
- Rappeler aux parents de bien refermer les portes après leur passage.

Le danger est à l'intérieur (feu)

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et d'évacuation des enfants.
- Alerter les pompiers en appelant le 18 : donner son nom, le lieu de l'appel et décrire la situation.

Le danger est à l'intérieur après l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants :
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom, le lieu de l'appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes...)
- Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque

Suivre les indications données par les forces de l'ordre, en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

Annexe 3 – Acceptation du règlement de fonctionnement – Autorisation d'accès à CDAP

Nom et prénom de l'enfant :

Madame _____

Monsieur _____

Domiciliés à _____

Acceptation du règlement de fonctionnement

Déclarent avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement de la crèche La Terrasse

Et s'engage (nt) à le respecter.

Date : /...../ Signature :

Autorisation d'accès à CDAP

Autorisent le gestionnaire à recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé, afin de calculer le tarif qui me sera facturé dans le cadre de l'accueil de mon enfant au sein de la crèche La Terrasse et à conserver les copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans minimum.

Date : /...../ Signature :

Autorisation fichier FILOUE

Autorisent le gestionnaire à transmettre chaque année à la Caisse nationale des Allocations familiales, un fichier anonyme à visée statistique contenant des informations sur mon enfant (âge, commune de résidence, régime de sécurité sociale) et sur les modalités de son accueil (nombre d'heures, facturation).

Date : /...../ Signature :

Annexe 4 – Autorisation parentale d'administration des médicaments (Décret du 30 août 2021)

Nom et prénom de l'enfant :

Madame

Monsieur

Domiciliés à

Autorisent le personnel de la crèche de Rochecorbon à administrer tout traitement prescrit sur ordonnance à notre enfant puisque son mode de prise ne présente pas de difficultés particulières et que le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.

S'engagent à s'assurer que le personnel sait donner le médicament ou à montrer les gestes à effectuer à la direction ou aux EJE en continuité de direction en cas de traitement particulier.

Certifions appliquer le protocole concernant les médicaments notés ci-dessous :

- La reconstitution à la crèche du médicament,
- Ou le cas échéant, l'inscription de la date et l'heure de reconstitution du médicament à la maison sur le flacon et sur la boîte du médicament,
- L'inscription du nom et du prénom de l'enfant sur le flacon et sur la boîte du médicament.

Transmettent à l'équipe auprès des enfants :

- L'ordonnance,
- Les médicaments dans leur emballage d'origine, avec la cuillère mesure, la pipette ou l'ensemble des éléments permettant la prise du médicament,
- La date de première prise du médicament.

Transportent le médicament qui doit être conservé au réfrigérateur dans une glacière avec un pain de glace marqué au nom de l'enfant, fourni par les parents, dans le respect de la chaîne du froid.

La prescription médicale est soumise au visa préalable de la Directrice, la Directrice adjointe ou des EJE en continuité de direction.

Date : /..... / Signature

Annexe 5 – Autorisation parentale d’administration de crèmes et sérum physiologique

Nom et prénom de l’enfant :

Madame

Monsieur

Domiciliés à

Crème de change

Autorisent le personnel de la crèche à administrer la crème de change de la marque citée ci-dessus en cas d’érythème fessier de mon enfant.

Date : /...../ Signature :

Liniment oléo calcaire

Autorisent le personnel de la crèche à administrer le liniment de la marque citée ci-dessus à chaque change de mon enfant.

Date : /...../ Signature :

Crème solaire

Autorisent le personnel de la crèche à administrer la crème solaire de la marque citée ci-dessus à mon enfant en cas de sortie par temps ensoleillé, dans la mesure d’une application sur toutes les parties découvertes du corps toutes les 2h.

Date : /...../ Signature :

Sérum physiologique

Autorisent le personnel de la crèche à administrer du sérum physiologique afin de laver le nez de mon enfant à ma demande ou à l’appréciation du personnel.

Date : /...../ Signature :

Annexe 6 – Autorisation parentale de soins et de transfert à l'hôpital

Nom et prénom de l'enfant :

Madame

Monsieur

Domiciliés à

Soins nécessaires à la bonne santé de mon enfant

- Autorisent les soins nécessaires à la bonne santé de mon enfant.
 N'autorisent pas les soins nécessaires à la bonne santé de mon enfant.

Date : /...../ Signature :

Le transfert au sein de l'hôpital Clocheville si son état de santé le nécessite

- Autorisent le transfert par les services compétents si son état de santé le nécessite.
 N'autorisent le transfert par les services compétents si son état de santé le nécessite.

Date : /...../ Signature :

Annexe 7 – Autorisation parentale de prise de photos

Nom et prénom de l'enfant :

Madame

Monsieur

Domiciliés à

Prise de photos pour affichage au sein de la crèche

Autorisent la prise de photos.

N'autorisent pas la prise de photos.

Date : /..... / Signature :

Prise de photos pour diffusion sur les supports de la mairie

Autorise la prise de photos.

N'autorise pas la prise de photos.

Date : /..... / Signature :

Annexe 8 – Livret de protocoles et procédures