

**REGLEMENT INTERIEUR MICROCRECHE
« PICOTI »**

1, rue Armand Lalande – 33460 CANTENAC
Tél : 05 56 79 18 58
Mail : microcreche@medoc-estuaire.fr

Siège : Communauté de communes Médoc Estuaire, 26 rue de l'abbé Frémont, 33460 ARSAC

05 57 88 08 08

Adopté au Conseil communautaire du 28 juin 2018

Date d'application : Août 2018

SOMMAIRE

I/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	p 3
1/ La capacité d'accueil.....	p 3
2/ Le personnel.....	p 3
3/ Continuité de service.....	p 4
4/ Les périodes de fermeture annuelle.....	P 4
II/ MODALITES D'ADMISSION.....	p 5
1/ Conditions d'accueil.....	p 5
2/ Différents types d'accueil.....	p 5
3/ Modification du contrat et départ définitif.....	p 6
4/ Pièces à fournir.....	p 7
5/ Le quotidien de la structure.....	p 7
III/ MEDICAL.....	p 8
1/ En cas de maladie.....	p 8
2/ La prise de médicaments.....	p 8
3 En cas d'accident ou problème médical.....	p 8
4/ Modalités d'intervention du médecin référent.....	p 9
IV/ PARTICIPATION DES PARENTS.....	p 9
1/ Dans la vie de la structure.....	p 9
2/ Participation financière.....	p 9
3/ Mensualisation.....	p 10
4/ Facturation.....	p 11
ANNEXES.....	p 12

La Communauté de Communes Médoc Estuaire gère l'établissement micro crèche de Cantenac, assurant à la journée un accueil collectif d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- 1- Aux articles L2324-1 et suivants, R2324-16 et suivants du code de la santé publique relative aux établissements d'accueil.
- 2- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, et de la MSA, toutes nouvelles modifications étant applicables.
- 3- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I/PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1/ La capacité d'accueil est de 9 places dont 4 places qui peuvent être mises à disposition en accueil occasionnel, pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Qui sera réparti comme suit :

De 7h30 à 8h30 : 6 enfants

De 8h30 à 17h30 : 9 enfants

De 17h30 à 18h30 : 6 enfants

L'établissement est placé sous responsabilité de la Communauté de Communes représenté par son Président.

2/ Le personnel :

- **Une directrice éducatrice de jeunes enfants** qui a délégation du gestionnaire pour assurer la gestion de l'établissement et encadrer l'équipe de professionnelles, elle est responsable du bon fonctionnement de la structure et a fonction d'autorité sur le personnel.
 - elle intervient sur la structure à mi-temps,
 - elle élabore en concertation avec l'équipe le projet d'établissement,
 - elle est garante de son bon fonctionnement,
 - elle accueille les enfants lors de leur 1ère démarche sur la structure et fait le lien avec l'équipe,
 - elle veille à l'application du règlement intérieur,
 - elle assure le suivi du budget de fonctionnement,
 - elle organise l'admission des enfants après avis du médecin traitant, ou du médecin de l'établissement,
 - elle doit assurer la mise en place des réunions et la continuité de l'action petite enfance,
 - elle participe avec l'équipe au suivi des relations avec les familles et les différents partenaires,
 - elle travaille en collaboration avec l'équipe sur la mise en place des projets,
 - elle participe aux différentes tâches administratives : accueil, inscriptions, liens avec les familles sur son temps de présence,
 - elle assure la gestion de l'équipe : évaluation des besoins de formation, réalisation des plannings avec la validation par la coordinatrice, mise en place des différents projets,
 - elle crée une dynamique au sein de l'équipe à travers la mise en place d'actions pédagogiques,
 - elle fait le lien avec la coordinatrice et la puéricultrice,
 - elle doit organiser les exercices relatifs à la sécurité des enfants : évacuation de locaux selon les protocoles mis en place avec l'équipe.

- elle est responsable du respect et du maintien des règles d'hygiène
- elle prend les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.
- elle intervient en renfort d'équipe sur les groupes d'enfants.

Les directrices des multi accueils de Ludon et du Pian (infirmière et infirmière-puéricultrice) assureront le soutien de l'équipe concernant tous les points relatifs à la santé et au développement des enfants en collaboration avec le médecin référent.

- **Des agents CAP Petite enfance :**

- elles assurent l'accueil de l'enfant et de sa famille,
- elles ont la responsabilité des enfants dans la vie quotidienne de la structure,
- elles organisent les activités qui contribuent au bon développement des enfants dans le cadre du projet pédagogique,
- elles identifient et répondent aux besoins physiques, psychiques et psychologiques de l'enfant,
- elles assurent les temps de repas et les soins d'hygiène,
- elles informent les familles sur le déroulement de la journée,
- elles veillent au respect du règlement intérieur et du projet de l'établissement,

elles assurent la coordination des actions d'urgence : mise en œuvre des protocoles en accord avec le médecin référent.

- elles gèrent les demandes d'accueil occasionnel en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants,
- elles assurent les transmissions auprès de la directrice,
- elles sont chargées de l'entretien des locaux, du linge, du mobilier et des jouets,
- elles réceptionnent et remettent les repas à température, préparent les repas des enfants.

- **Un agent CAP Petite Enfance « volante » :**

- elle est rattachée à l'un des multi accueils (Ludon ou Le Pian) et permet le fonctionnement de la structure en cas d'absence d'un agent et/ou de besoin de réunion pédagogique au sein de l'équipe,
- elle assure les mêmes missions que les autres agents CAP Petite Enfance.

3/Continuité de service :

En cas d'absence de la responsable, l'équipe doit prendre en charge certaines de ses fonctions qui ne peuvent être différées dans le temps tel que :

- faire respecter le règlement intérieur et le projet d'établissement,
- tenir à jour l'état de présence des enfants,
- assurer les actions d'urgence en accord avec le SAMU, des protocoles d'évacuation d'urgence et le suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité.

4/Les périodes de fermeture annuelle de la structure sont :

- une semaine en Février ou à Pâques
- trois semaines en été communes aux 4 structures.
- une semaine à Noël commune aux 4 structures.

Lors de fermetures exceptionnelles, journée pédagogique... les parents seront prévenus individuellement.

II/MODALITES D'ADMISSION

1/Conditions d'accueil

Ce service est ouvert aux familles domiciliées sur le territoire de la Communauté de Communes Médoc Estuaire. Dans un premier temps, un dossier de pré-inscription est transmis directement au Pôle Service au Public. Toutes les demandes sont ensuite examinées en commission d'admission par ordre d'arrivée. Une priorité sera donnée aux demandes d'admission d'enfants en situation d'handicap, atteints de maladie chronique, et au titre de la prévention et de la protection de l'enfance en danger (en liaison avec les équipes de MDSI). Le projet d'intégration de l'enfant et de la famille doit s'effectuer en liaison avec le projet de l'établissement. Une attention particulière sera également portée aux demandes des familles dans le cadre d'une insertion sociale ou professionnelle.

Une période d'adaptation est nécessaire quel que soit le type d'accueil et sera défini avec les parents et l'équipe professionnelle. Lors de la première rencontre avec l'équipe référente (période d'adaptation), la présence de l'un des parents est obligatoire.

Tout changement de situation de la famille (coordonnées, situation familiale, déménagement...) doit être signalé à la responsable dans les plus brefs délais.

Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'amplitude maximale d'ouverture de l'établissement est de 7h30 à 18h30. Les jours et heures d'ouverture sont affichés dans l'établissement. La structure est équipée d'un système d'enregistrement automatique. Il est donc demandé aux familles de badger à l'arrivée et au départ de l'enfant. En cas d'oubli, la directrice modifiera les horaires de badgeage (entrée-sortie) notés par les agents présents à l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Au-delà de la minute qui précède ou qui suit l'heure de contrat, une demi-heure sera facturée selon le tarif en vigueur dans le contrat de la famille. Les horaires du contrat incluent les temps de transmission du matin et du soir.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans l'autorisation parentale de sortie par un tiers joint au présent règlement, sont habilités à venir chercher l'enfant. A tout moment, un justificatif d'identité pourra être demandé par le personnel à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant. Les parents ont l'obligation d'informer l'équipe le jour même de l'identité de la personne qui viendra chercher son enfant à la crèche.

En cas de non présentation des parents ou toutes autres personnes mandatées, après les heures d'ouverture, la responsable prendra les mesures nécessaires auprès des personnes compétentes (gendarmerie).

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

2/Différents type d'accueil

a/- L'accueil régulier

Ce type d'accueil concerne les familles dont les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il donne lieu à contractualisation, son paiement est mensualisé. Les jours et heures sont fixés par contrat à l'inscription et doivent être respectés.

Un contrat sera signé entre le gestionnaire et la famille en fonction du nombre d'heures d'accueil pour la période prévisible de fréquentation sur le mois voire le trimestre, ou l'année.

Les horaires prévus au contrat doivent être respectés, d'une part parce qu'ils constituent des points de repère pour l'enfant, et d'autre part afin de permettre à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents dans la structure, sans perturber leurs activités.

Le contrat d'accueil doit faire l'objet d'un véritable échange entre la responsable et les parents, tout en respectant le rythme de l'enfant.

b/- L'accueil occasionnel

Ce type d'accueil concerne les familles dont les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. Il pourra être proposé aux familles en fonction des disponibilités de la structure. Il est contractualisé et son paiement est mensualisé. Toute réservation est due. En cas d'absence (délai de prévenance inférieur à 16 jours) la réservation sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical (délai de carence de 3 jours pour maladie à éviction).

c/- L'accueil d'urgence

Ce type d'accueil concerne les familles non inscrites dont les besoins ne peuvent pas être anticipés. Il permet de répondre à des situations ou à des événements particuliers et exceptionnels qui font l'objet d'une étude individualisée. Dans la mesure du possible ces accueils sont orientés en priorité sur les structures de Ludon et du Pian qui le permettent par leur superficie.

3/Modification du contrat et départ définitif

Les familles peuvent demander une modification de leur contrat d'accueil en cours d'année. Cette demande sera adressée par écrit directement à la responsable et sera validée en fonction des disponibilités et de l'organisation de l'établissement. Ces modifications prendront effet le 1^{er} du mois suivant. Tout changement doit être signalé par écrit à la directrice en respectant un délai de 15 jours.

La responsable se réserve le droit de modifier le contrat de l'enfant si celui-ci n'est pas adapté à la réalité (ex : amplitude d'accueil trop large et vice versa).

Il sera toujours possible d'interrompre le contrat en respectant les conditions prédéfinies ci-après :

- un préavis d'un mois est à respecter (aucun congé ne pourra être déduit sur cette période de préavis). En dehors des situations d'urgence, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant un mois à l'avance.
- en cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de la période de préavis. En tout état de cause, l'établissement est tenu de reprendre la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non signalé et après un courrier d'information à la famille.

En cas de déménagement en cours d'année en dehors du territoire de la CDC, les familles doivent demander par courrier l'autorisation de terminer l'année scolaire, au président de la CDC.

L'exclusion de l'enfant pourra être envisagée en cas de manquement grave au présent règlement de fonctionnement. Cette exclusion pourra également avoir lieu en cas de non-paiement de la part des familles, de non-respect des règles de vie propres à l'établissement, des horaires de fermetures de l'établissement d'accueil (retards répétés et signalés par l'équipe de direction mais non solutionnés), d'incivilité et en cas de non mise à jour des vaccinations obligatoires. La mesure sera notifiée par écrit aux parents ou représentants légaux et précisera les modalités spécifiques de cette exclusion.

4/Pièces à fournir au moment de l'élaboration du contrat d'accueil avec la responsable :

- Un justificatif de domicile,
- Pour toute famille non allocataire CAF, et en cas de refus à l'accès à CDAP, le dernier avis d'imposition de la famille sera demandé(en cas de non présentation, le tarif maximum sera appliqué),
- La photocopie de l'attestation de la carte vitale du parent couvrant l'enfant
- Un protocole établi par le médecin traitant indiquant le traitement à suivre (en cas de fièvre). Ce dernier doit être actualisé en fonction du poids de l'enfant) et doit être renouvelé au minimum une fois par an,
- Une attestation de responsabilité civile,
- La copie du livret de famille (les parents et tous les enfants),
- Le régime d'appartenance : CAF-MSA,
- Les autorisations parentales annexées au présent règlement dûment complétées et signées.

Le gestionnaire souscrit une assurance responsabilité civile couvrant le personnel, les intervenants extérieurs, les enfants ainsi que les locaux.

L'obligation vaccinale

L'obligation vaccinale concerne, conformément à la loi du 30/12/2017 mise en application par le décret n° 2018-42 du 25 Janvier 2018, 11 maladies : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, Infections à pneumocoques de type C, Rougeole, Oreillons et Rubéole. Ces vaccins deviennent obligatoires pour l'entrée en collectivité et concernent les enfants nés depuis le 1^{er} Janvier 2018.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} Janvier 2018, les vaccins obligatoires restent le DTP(diphtérie, Tétanos et Polio).

Ainsi, les parents doivent fournir :

- la photocopie des pages du carnet de santé

Ou

- un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant, indiquant la nature et la durée de cette contre-indication)

Ou

- un certificat médical de contre-indication à la vaccination transmis au médecin d'établissement.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations :

* seule une admission provisoire est possible, les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois sous peine d'exclusion.

* en cas de refus persistant des parents de procéder à la vaccination, et sans certificat de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité. 'Art R.3111-8-II : « le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut... ».

Pour les enfants fréquentant la structure en accueil régulier, l'admission définitive dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin référent de l'établissement, après un examen médical,

Pour les enfants en accueil occasionnel, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

5/Le quotidien de la structure :

Il est souhaitable que les vêtements des enfants soient marqués.

Les repas, goûters et couches et produits d'hygiène de base sont fournis par la structure.

Doivent être fournis par les parents.

- le lait 1^{er} et 2^{ème} âge,
- le doudou de l'enfant,
- une sucette (si nécessaire) qui reste à la crèche,
- un sac avec une paire de chaussons ou chaussures marqués, réservés à la crèche,
- une boîte de mouchoirs,
- du sérum physiologique,
- les vêtements de rechange,
- les biberons pour les bébés,
- DOLIPRANE en solution buvable (flacon non entamé).

Les douillettes ou pyjama personnels peuvent être apportés par les parents qui le souhaitent.
Tout port de bijoux est interdit et la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de blessure.
Le port des sur chaussures est obligatoire pour toutes personnes circulant dans l'établissement.

III/MEDICAL

1/En cas de maladie

La responsable en lien avec le médecin d'établissement évaluera si l'enfant peut être accueilli.

A l'accueil :

- la décision d'accepter ou non l'enfant sera prise par la responsable ou par l'équipe en l'absence de celle-ci, voire par l'une des infirmières présentes sur les multi accueils.

Au cours de la journée :

- sous couvert du SAMU (appel téléphonique enregistré), application du protocole en cas de fièvre, donné par le médecin traitant, avec l'autorisation de la famille,
- appel des parents afin qu'ils puissent récupérer le plus rapidement possible l'enfant,
- en cas de maladie contagieuse, les mesures nécessaires d'éviction seront appliquées selon le protocole du médecin référent de la structure. Document fourni aux familles en début de chaque année. Au retour de l'enfant présentation d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité. En cas d'épidémie, le médecin référent sera informé,
- les parents fréquentant l'établissement se doivent d'informer la structure, et la structure se doit d'informer l'ensemble des familles par voie d'affichage.

2 /La prise de médicaments :

L'administration des médicaments ne pourra pas être effectuée.

Dans le cas de traitement particulier, l'avis du médecin de l'établissement sera demandé.

Si en cours d'année, la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé est nécessaire (dans le cas d'accueil d'enfants présentant des problématiques de type allergiques, maladies chroniques, handicap), l'enfant devra être orienté vers une structure d'accueil ayant un personnel para médical (multi accueil de Ludon ou du Pian). Ces demandes seront traitées au cas par cas en collaboration avec le médecin référent.

3/En cas d'accident ou problème médical :

- évaluation de l'urgence de la situation par la responsable ou par l'équipe,
- appel du SAMU et /ou du médecin référent de l'établissement par la responsable ou l'équipe en son absence.
- sous couvert du SAMU (appel téléphonique enregistré), mise en application des différents protocoles,
- appel des parents.

4/Modalités d'intervention du Médecin référent

**Médecin référent : Dr Anne LEMOINE
38, cours Pey Berland
33460 MARGAUX
05 57 88 90 21**

a/Auprès des enfants :

- visite d'admission : obligatoire pour tous les enfants relevant de l'accueil permanent,
- assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement,
- organise le recours aux services d'aide médical d'urgence,
- appel des parents si besoin.

L'avis du médecin référent prévaut sur celui du médecin traitant de l'enfant, dans le cadre de la collectivité.

b/Auprès de l'équipe professionnelle :

Action de l'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

- le médecin référent interviendra à la demande de l'équipe professionnelle sur des problématiques rencontrées,
- Le médecin référent pourra participer à des réunions conjointes (parents/professionnels) sur des différentes thématiques.
- Le médecin référent peut être consulté par téléphone sur certaines situations.

IV/PARTICIPATION DES PARENTS

1/ Dans la vie de la structure

- Les familles peuvent être sollicitées en fonction de leur disponibilité sur des activités ponctuelles (sorties, ateliers parents-enfants nécessitant la présence d'adultes),
- En cours d'année, une rencontre (familles-directrices-coordinatrice Petite Enfance-élus) sera organisée, permettant aux parents de faire remonter des questionnements, des propositions ou bien même des projets,
- un tableau d'affichage peut être consulté par les familles,
- une réunion de rentrée (présentation du médecin référent, de l'équipe et des différents projets) est proposée fin Septembre/début Octobre.

2/Participation financière

Il s'agit d'un tarif horaire appliqué à toutes places en sachant que toute réservation est due et que toute demi-heure entamée est due.

En cas de dépassement des horaires contractuels, la facturation sera appliquée dès la 1^{ère} minute.

La période d'adaptation est payante au-delà du 3^e accueil de l'enfant.

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Chaque année pour les familles non allocataires, il sera nécessaire de présenter l'avis d'imposition ou de non-imposition.

Barème des taux d'effort

	Famille de 1enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 à 5 enfants	Famille de 6 enfants et plus
Accueil collectif Taux effort horaire	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, une tarification horaire moyenne sera appliquée à la famille. Ce tarif est défini annuellement et correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Une attestation devra être fournie.

Les ressources des familles prises en compte ne peuvent pas être inférieures au forfait plancher imposé par la CAF, ni supérieur au forfait plafond de la CAF. Le plancher et le plafond (affichés dans la structure) sont revalorisés chaque année par la CNAF en janvier.

Dans le but de faciliter le calcul des participations familiales, la Communauté de Communes dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires de la CAF et de la MSA, appelée « CDAP » et « MSAPRO ».

Chaque année, au mois de janvier, les revenus sont réactualisés sur cette base, correspondant au revenu fiscal du foyer de l'année N-2. Le montant de la participation sera modifié en conséquence en prenant également en compte les nouveaux barèmes de la CAF (plancher et plafond).

Le montant de la participation financière peut être revu à tout moment en cas de changement de situation familiale ou économique à la demande de la famille. Pour ce faire, le changement de situation devra être au préalable pris en compte par la CAF ou la MSA. Une demande écrite sera ensuite adressée par la famille à la responsable et prendra effet le mois suivant la réception de ce courrier. Un contrat sera réédité et signé, et ce à chaque changement de contrat (extension ou réduction des horaires d'accueil, ...).

Pour les parents divorcés ou séparés :

- en cas de garde alternée, les revenus des deux parents sont pris en compte
- Dans les autres cas, sur présentation d'un justificatif, seuls les revenus du foyer fiscal du parent qui a la charge de l'enfant (incluant les pensions alimentaires versées et perçues) sont pris en compte, sauf jugement mentionnant expressément que les frais de garde sont supportés par les deux parents.

3/Mensualisation :

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La MSA participe en fonction du pourcentage des ressortissants.

Les contrats conclus pour une durée d'accueil prédéfinie sont évalués sur la base réelle des besoins des familles :

- amplitude journalière
- nombre de jours minimum par semaine

- nombre de semaines dans l'année → un lissage est effectif sur la durée du contrat initiale (les jours de fermeture de la crèche sont déduits de manière équivalente chaque mois).

Le forfait d'heures à payer chaque mois est calculé comme suit:

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires contractualisées} \times (52 \text{ semaines} - \text{nombre de jours de fermetures de la crèche})}{\text{Nombre de mois prévu au contrat}}$$

Déductions appliquées sur le forfait mensuel :

- fermeture de l'établissement,
- congés (maximum 5 semaines pour un contrat de 1 an) avec un délai de prévenance de 2 mois à notifier par écrit sur le document dédié, en double exemplaire (l'annulation de congés n'est pas souhaitable mais si besoin un délai de prévenance de 16 jours sera demandé).
- hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical)
- en cas d'éviction : le délai de carence de 3 jours est applicable et payant sur la base du temps réel de présence, la présentation d'un certificat médical est obligatoire.

4/Facturation

La facturation sera établie mensuellement et à terme échu par la Communauté de Communes. Le règlement se fera auprès de la Trésorerie Principale de Pauillac.

A défaut récurrent de paiement, la Communauté de Communes se réserve le droit, après vous en avoir informé, de ne plus accueillir votre enfant.

ANNEXES

Liste des établissements de la Communauté de Communes et leurs capacités d'accueil :

- Multi-accueil A Petits Pas
138 allée Grammont
33290 Pian Médoc
Tel : 05 56 28 16 21
30 places de 8h00 à 18h00

- Multi-accueil Les Petits Bouchons
Rue de la Longua
33290 Ludon Médoc
Tel : 05 56 58 85 33
30 places (dont 10 en accueil occasionnel pour les enfants de plus de 18 mois) de 8h00 à 18h00

- Micro-crèche Picoti
1 rue Armand Lalande
33460 Cantenac
Tel : 05 56 79 18 58
9 places de 7h30 à 18h30

- Micro-crèche Les Milous
13 route du Vieux Chêne
33460 Lamarque
Tel : 05 56 79 10 85
10 places de 7h30 à 18h30

Documents remis ce jour par la responsable de la structure (avec signature)

✂:-----

Je soussigné(e).....

Responsable légal (e) de l'enfant

Reconnais avoir pris connaissance et accepté le règlement de la Structure Micro crèche de Cantenac.

Fait à Cantenac, le

Signature
du responsable 1 de l'enfant,
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature
du responsable 2 de l'enfant,
précédée de la mention « lu et approuvé »

Autorisation d'utilisation de CDAP et MSA PRO

Autorisation d'utilisation CDAP, n° allocataire :

Je soussigné(e)

Représentants légaux de

Autorise

N'autorise pas

La responsable de la structure Micro crèche à consulter CEDAP et à conserver ces données, conformément aux directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Autorisation d'utilisation Site MSA PRO, n° allocataire :

Je soussigné(e)

Représentants légaux de

Autorise

N'autorise pas

La responsable de la structure Micro crèche à consulter MSA PRO et à conserver ces données, conformément aux directives de la Mutualité Sociale Agricole.

Fait à :

Le :

Signature
du responsable 1 de l'enfant,
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature
du responsable 2 de l'enfant,
précédée de la mention « lu et approuvé »

Autorisation parentale de sortie par un tiers

A tout moment, un justificatif d'identité pourra être demandé par le personnel à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant

Je soussigné(e) (noms, prénoms)représentant légal de
....., domiciliés

Autorisent les personnes suivantes, en mon absence et sous ma responsabilité, à venir chercher mon enfant à sa sortie de l'établissement d'accueil..... :

-
-
-
-
-

J'ai bien noté que cette décharge ne sera accordée en aucun cas à un enfant mineur. Les parents ont l'obligation d'informer l'équipe le jour même de l'identité de la personne qui viendra chercher son enfant à la crèche.

En cas de non présentation des parents ou toutes autres personnes mandatées, après les heures d'ouverture, la responsable prendra les mesures nécessaires auprès des personnes compétentes (gendarmerie).

Fait à, le .../.../.....

Signature de la responsable de l'établissement, précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 1 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette autorisation est valable 1 an

Autorisation parentale d'hospitalisation et d'intervention d'urgence

Je soussigné(e) (noms, prénoms)représentant légal de
....., né le.....

Autorise le cas échéant, en cas d'urgence, la responsable de l'établissement ou ses délégués, à prendre toutes les mesures nécessaires pour transporter, et faire hospitaliser mon enfant

En cas d'impossibilité pour me joindre, ou en cas de force majeure, j'autorise tout médecin responsable à faire pratiquer, le cas échéant, toute intervention chirurgicale ou médicale d'urgence rendue nécessaire par l'état de santé de mon enfant.

A noter, en cas d'examen par un médecin, la consultation reste à la charge de la famille qui aura, par la suite, la possibilité de se faire rembourser par la sécurité sociale.

Renseignements concernant l'enfant

- N° sécurité sociale :
- Mutuelle :
- Groupe sanguin :
- Actes chirurgicaux graves :
- Maladies :
- Traitement médical :
- Allergies (alimentaires, médicamenteuses) :
- Intolérances à des médicaments :
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant :

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à signaler toutes modifications concernant l'état de santé de mon enfant.

Fait à, le .../.../.....

Signature du responsable 1 de l'enfant,
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2 de l'enfant,
précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette autorisation est valable 1 an

Autorisation de droit à l'image

Je soussigné(e) (noms, prénoms)représentant légal de
....., né le.....

- Autorise
 N'autorise pas

La Communauté de Communes à photographier / filmer mon enfant lors de son temps de présence ou au cours d'activités extérieures organisées par la crèche et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci :

- Pour les manifestations organisées par la structure comme les expositions

- Autorise
 N'autorise pas

La Communauté de Communes à photographier / filmer mon enfant lors de son temps de présence ou au cours d'activités extérieures organisées par la crèche et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci :

- Pour la diffusion sur toutes les publications de la CDC (guide, journal, site internet...)

- Autorise
 N'autorise pas

La Communauté de Communes à photographier / filmer mon enfant lors de son temps de présence ou au cours d'activités extérieures organisées par la crèche et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci :

- Pour l'utilisation des photographies ou des films dans le cadre de la formation des professionnel(les) de l'établissement

- Autorise
 N'autorise pas

La Communauté de Communes à photographier / filmer mon enfant lors de son temps de présence ou au cours d'activités extérieures organisées par la crèche et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci :

- Pour créer des albums souvenirs. Les familles pourront récupérer ces photos et films en apportant une clef USB

La CDC et les parents ne pourront pas faire un usage commercial des photographies et films. Ils s'interdisent expressément de procéder à une exploitation susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation.

Fait à, le .../.../.....

Signature du responsable 1 de l'enfant,
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2 de l'enfant,
précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette autorisation est valable 1 an

Autorisation de sortie

Je soussigné(e) (noms, prénoms)représentant légal de
....., né le.....

Autorise.....,
à participer, sous la responsabilité du personnel de la structure, à l'ensemble des activités extérieures
organisées par l'établissement.

Fait à, le .../.../.....

Signature du responsable 1 de l'enfant,
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2 de l'enfant,
précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette autorisation est valable 1 an