



BébéBiz'

Solutions de gestion de crèche

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
BÉBÉBIZ' AX 3 DOMAINES
«MINIM'AX & AX'IMÔME»**



SOMMAIRE

I - LA PRESENTATION DE LA STRUCTURE	3
A. LES COORDONNEES	3
B. LA CAPACITE D'ACCUEIL	3
C. LES JOURS ET HEURES D'OUVERTURE	3
D. L'AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS	4
II - LA PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	4
A. LE GESTIONNAIRE	4
B. LE POLE DE COORDINATION	5
C. L'ASSURANCE	5
III - LA PRESENTATION DU PERSONNEL	5
A. L'EQUIPE	5
B. LES DOSSIERS DU PERSONNEL	7
IV - L'ADMISSION ET L'ACCUEIL	7
A. LES MODALITES D'INSCRIPTION	7
B. L'ADMISSION	8
V - LA CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION	10
A. LA RESERVATION ET CONTRACTUALISATION	10
B. LES MODALITES DE POINTAGE	11
C. LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	11
D. LES MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	13
VI - LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	14
A. LA SITUATION PARENTALE	14
B. LA POSSIBILITE OU NON DE REMETTRE L'ENFANT	15
C. LA PARTICIPATION MATERIELLE DES FAMILLES	15
VII - LES CONDITIONS DE SEJOUR	15
A. LES DISPOSITIONS SANITAIRES	15
B. LA VIE QUOTIDIENNE	16
VIII - L'UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RATIFICATION	18



PREAMBULE :

L'établissement « Minim'Ax » & « Ax'imôme » a pour objectif d'accueillir les enfants de moins de 6 ans en favorisant un accueil de qualité et une continuité éducative, afin d'apporter une aide aux parents pour concilier vie personnelle, professionnelle et familiale.

Tout ce qui concourt à faciliter l'allaitement maternel, au respect de la relation mère-père-enfant est favorisé.

Cet établissement d'accueil a un rôle de prévention, en veillant à la santé et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle.

Cette structure fonctionne conformément :

- ▶ Aux dispositions du Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er}, du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- ▶ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ▶ Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

La CAF de l'Ariège participe au financement de cet établissement.

I - LA PRESENTATION DE LA STRUCTURE

A. Les coordonnées

EURL BébéBiz' Ax 3 Domaines

« Minim'Ax » & « Ax'imôme »

Adresse : Avenue de la Griole, Plateau de Bonascre – 09 110 Ax les Thermes

Téléphone : 05 34 60 89 47

E-mail : ax3domaines@bebebiz.fr

B. La capacité d'accueil

L'établissement « Minim'Ax » & « Ax'imôme » a une capacité de 30 places d'accueil. 15 places sont destinées aux enfants de 0 à 3 ans. 15 autres places sont destinées aux enfants de 3 à 6 ans. 5 places sont réservées pour les enfants des salariés de la SAVASEM, et 5 places pour des enfants de la Communauté de Communes des Vallées d'Ax.

C. Les jours et heures d'ouverture

➤ L'ouverture

La structure est ouverte du lundi au dimanche, de 8 heures à 18 heures, sans discontinuité, tout au long de la saison de ski, aux mêmes dates que la station.

Pour la saison 2017-2018, elle sera ouverte du 1 décembre 2018 au 7 avril 2019.

➤ Les modifications

Le gestionnaire se réserve le droit ponctuellement et exceptionnellement de changer les horaires d'ouverture ou les fermetures en fonction des nécessités : effectif insuffisant, taux de remplissage insuffisant, après validation par les partenaires réservataires. Parallèlement, la PMI et la CAF seront informées de ces modifications temporaires dans les plus brefs délais.



D. L'âge des enfants accueillis

L'établissement « Minim'Ax » & « Ax'imôme » accueille les enfants de 2 mois ½ à 6 ans. Les enfants en situation de handicap (dont les parents perçoivent l'AAEH) peuvent être accueillis sous réserve de la compatibilité à la vie en collectivité. Les avis du médecin de crèche et de celui du médecin de PMI de secteur seront sollicités.

II - LA PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

A. Le gestionnaire

Les structures « Minim'Ax » & « Ax'imôme » sont gérées par l'entreprise BébéBiz' SAS dont les coordonnées sont les suivantes :

BébéBiz' – 61 Boulevard Lazare Carnot 31 000 Toulouse

Téléphone : 05 34 60 89 47

E-mail : info@bebebiz.fr

Afin de permettre aux responsables des établissements d'accueil de se concentrer sur leur cœur de métier, l'accueil des familles, le bien-être des enfants, BébéBiz' assiste et accompagne l'équipe de direction dans toutes les démarches administratives, sociales, comptables, fiscales, juridiques mais aussi les démarches d'achats, de développement de l'activité.

⇒ Administratif - Légal

- Respect de la législation et réglementation en vigueur pour l'accueil de la Petite Enfance,
- Suivi des dossiers d'aides et de subventions,
- État trimestriel des présences et facturations des familles pour la CAF,
- Souscription à une police d'assurance.

⇒ Social

- Le recrutement (publication des annonces, gestion des candidatures spontanées, entretiens individuels ou collectifs, accompagnement des directeurs(trices),
- Établissement des contrats de travail,
- Établissement des Déclaration Préalable à l'Embauche,
- Établissement et règlement des fiches de paie et des divers bordereaux sociaux relatifs aux charges salariales et autres taxes sur les salaires,
- Gestion du budget formation.

⇒ Comptable

- Traitement et règlement de la comptabilité fournisseurs,
- Traitement de la comptabilité clients/familles,
- Suivi des impayés,
- Établissement annuel des budgets prévisionnels,
- Remontée des heures facturées et transmissions des informations aux partenaires institutionnels,
- Suivi budgétaire mensuel de chaque crèche et consolidation annuelle,
- Réalisation des inventaires de chaque établissement,
- Gestion des taux d'occupation de chaque établissement.

⇒ Fiscal

- Établissement des documents annuels légaux (bilan, compte de résultat, liasse fiscale),
- Validation et certification des comptes auprès d'un expert-comptable.



➤ Juridique

- Application de la législation et des différentes réglementations,
- Veille sur les modifications.

➤ Gestion au quotidien du service

- L'animation et l'encadrement des équipes (réunion avec les équipes d'encadrement),
- La coordination entre les crèches et le siège,
- La formation interne,
- Les relations avec les partenaires institutionnels (CAF/PMI/DDPP/etc.),
- Les relations avec les collectivités, administrations et entreprises.

B. Le pôle de coordination

La direction de la structure est accompagnée par une coordinatrice référente dont les missions sont :

- L'application du règlement de fonctionnement,
- Le suivi du projet pédagogique,
- L'organisation de la formation,
- Le respect de la qualité nutritionnelle,
- La bonne communication entre les familles et les crèches,
- L'aide à la directrice dans le recrutement des nouveaux salariés,
- Est responsable de la veille réglementaire et législative du secteur de la Petite Enfance.

C. L'assurance

BébéBiz' a souscrit une assurance multirisque et responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles.

Coordonnées : AXA France IART

Agent : Marc TIERSONNIER, Zac de Limayrac, 8 Avenue Lucien BAROUX, 31 500 TOULOUSE

Contrat N° 5251557604

III - LA PRESENTATION DU PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 et complété par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010. C'est une structure dans laquelle une équipe de professionnels travaille avec l'objectif commun, lié au projet pédagogique, d'accueillir au mieux les enfants et de créer les conditions harmonieuses à leur développement global.

L'équipe est constituée, pour un fonctionnement à temps plein, d'une directrice infirmière, d'une directrice adjointe éducatrice spécialisée, d'auxiliaires de puériculture, d'aide-auxiliaires CAP petite enfance, d'animateurs titulaires du BAFA et d'un agent technique. L'établissement sera assisté d'un médecin.

A. L'équipe

➤ La Direction

La direction de l'établissement est assurée par une infirmière (ayant 3 ans d'expérience professionnelle).

Ses attributions sont variées, sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- Assurer la gestion de l'équipe,
- Organiser le travail au quotidien : planning, remplacement ...,
- Garantir un accueil de qualité au sein de la crèche,
- Assurer un rôle permanent d'encadrement et d'enseignement auprès du personnel,
- Favoriser la formation permanente de tout le personnel en répondant à leurs demandes et en décelant les difficultés rencontrées,



- Élaborer le projet pédagogique de la crèche avec l'ensemble de l'équipe, et veiller à son application,
- Animer le travail en équipe au sein de la structure par le biais de réunions, d'entretiens individualisés,
- Accueillir, recevoir les familles de la crèche et celles désireuses de la connaître,
- Veiller à l'application de mesures prévues par la législation en matière d'hygiène, d'alimentation, de vaccinations...,
- Veiller à la surveillance de la santé des enfants et à la prévention des maladies. Elle a une action de prévention en collaboration avec le médecin de la crèche,
- Veiller à la mise en place et au respect des protocoles d'entretien, d'hygiène et de sécurité.

Elle est tenue de signaler au directeur de Protection Maternelle et Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement. Elle doit tenir les dossiers de chaque enfant et un registre des présences journalières qui est à présenter lors des visites de contrôle. En cas d'absence de la directrice de l'établissement, l'éducatrice de jeunes enfants assurera la continuité du service.

➤ La continuité de Direction

La continuité de la direction sera assurée par la directrice adjointe éducatrice spécialisée, en cas d'absence de la directrice de l'établissement selon un protocole définit au préalable. Elle n'intervient que sur des éléments qui ne peuvent être différés dans le temps, conformément au protocole de continuité de direction.

A ce titre, elle a la charge de :

- Vérifier l'identité des personnes venant chercher les enfants,
- Informer les familles sur la journée de leur enfant,
- Garantir la qualité d'accueil des familles,
- Veiller à la bonne application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement,
- Vérifier que les protocoles de sécurité et d'hygiène continuent à être appliqués,
- Prévenir les responsables de quelques incidents qui pourraient se produire (maladie d'enfant, absence de personnel, demande des familles,...).

Son objectif : veiller à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants au quotidien.

Ses missions sont les suivantes :

- S'attacher à faire de la crèche un lieu de vie accueillant et agréable en aménageant l'espace, la décoration et par une mise en valeur des activités des enfants,
- Proposer des ateliers d'éveil, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pour leur faire découvrir des nouvelles expériences et développer leur créativité, leur curiosité,
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique, et dynamiser l'équipe autour de celui-ci,
- Accompagner l'équipe dans une réflexion pédagogique, psychologique, tout en élaborant des techniques éducatives,
- Veiller à la cohérence des activités proposées aux enfants afin de respecter le projet pédagogique,
- Observer chaque enfant dans son environnement de jeu pour pouvoir respecter ses rythmes et ses habitudes,
- Être à l'écoute des familles.

➤ Les auxiliaires de puériculture

Leur objectif : veiller au bon déroulement de la journée pour chacun des enfants accueillis, tout en respectant leurs besoins spécifiques.

Leurs missions sont les suivantes :

- Elles participent activement aux soins de l'enfant dans sa globalité (repas, préparation des biberons et stérilisation, couchages et changes),
- Répondent aux besoins quotidiens de l'enfant par la présence qu'elles assurent, les soins qu'elles dispensent et les activités d'éveil qu'elles organisent en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants,
- Participent à l'élaboration du projet pédagogique de la crèche,
- Appliquent des soins de confort, d'hygiène et sont garantes de la sécurité des enfants et participent à la surveillance de l'état de santé général de l'enfant.

Elles sont les interlocutrices privilégiées des parents à leur arrivée et départ et contribuent par leurs observations



et leurs transmissions d'informations au suivi de chaque enfant.

➤ Les aide-auxiliaires

Ce sont des personnes qualifiées d'un CAP Petite Enfance, BEP Sanitaire et Social, BEPA soin aux personnes.

Leurs missions sont les suivantes :

- Elles sont nommées « aide-auxiliaires » afin de reconnaître leur identité propre,
- Elles secondent les auxiliaires de puériculture dans l'encadrement des enfants, sous la responsabilité de la directrice. Elles travaillent en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe, participent aux activités d'éveil et à l'hygiène corporelle des enfants,
- Elles assurent la préparation des repas (liaison froide) et participent à l'entretien des locaux, du matériel et du linge,
- Elles participent au projet pédagogique de la crèche.

➤ Les animateurs (personnel non-qualifié)

Ce personnel est titulaire d'un BAFA. Il peut participer à l'encadrement des enfants, en binôme avec un agent diplômé sur la structure « Ax'imôme ». Il peut assurer des tâches d'animation spécifiques à ses compétences. Il effectue aussi des tâches techniques liées à l'entretien des locaux et à la restauration (ex : réchauffe et service des repas, ...).

➤ Le médecin

- Elabore le protocole médical avec la directrice du multi-accueil, et l'infirmière directrice adjointe,
- Assure les actions d'éducation sanitaire et de promotion de la santé auprès du personnel, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- Organise les conditions du recours au service d'aide médicale d'urgence,
- Veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

B. Les dossiers du personnel

Afin de pouvoir travailler au sein de la structure, le personnel a fourni au gestionnaire :

- Une copie de son diplôme
- Un extrait de casier judiciaire vierge
- Un dossier médical complet comprenant les justificatifs suivants :
 - une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité et sa non- contagiosité
 - une attestation notifiant qu'il est à jour de ses vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B, BCG) ou fortement conseillées (rubéole, rougeole coqueluche hépatite A)

IV - L'ADMISSION ET L'ACCUEIL

A. Les modalités d'inscription

Les familles peuvent effectuer une pré-inscription sur « Minim'Ax » & « Ax'imôme », soit directement auprès des entreprises ou collectivités réservataires soit avec la page internet dédiée à l'établissement BébéBiz' Ax 3 Domaines. Compte tenu de la spécificité de l'établissement, la procédure d'inscription est différente selon que l'enfant est réservataire ou vacancier pendant la durée du séjour de loisirs.



➤ L'inscription des enfants réservataires

L'inscription des enfants se fait directement auprès de l'entreprise ou de la collectivité qui transmettra les dossiers au fur et à mesure au siège de BébéBiz' tant que la crèche n'est pas ouverte, ou directement auprès de la Directrice durant la saison.

Une fiche de préinscription sera transmise aux familles, qui devront la renseigner et la retourner à BébéBiz'. Lors de l'inscription, les parents présenteront un justificatif de domicile attestant de leur lieu d'habitation, de leur lieu de travail, ou de leur employeur. La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. L'inscription définitive aura lieu en fonction du nombre de places disponibles et après validation de la société ou commune réservataire. Lorsqu'il n'y a plus de place, les enfants sont inscrits sur une liste d'attente.

Les admissions des enfants, s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis :

- La société ou collectivité « réservataire » attribue ses places au sein de son organisme, puis communique les coordonnées des familles retenues à la directrice,
- L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle,
- Lieu d'éveil et de prévention, l'établissement s'efforcera d'accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Les demandes relatives aux enfants de familles nombreuses seront examinées avec une attention particulière.

➤ L'inscription des enfants de vacanciers

L'inscription des enfants se fait directement sur le site dédiée à l'établissement BébéBiz' Ax 3 Domaines « Minim'Ax » & « Ax'imôme » : www.bebébiz-ax.fr

Les familles remplissent un formulaire en ligne en choisissant les jours d'accueils souhaités sur l'intégralité de la saison, en fonction de la durée de leur séjour. BébéBiz' enregistre l'inscription selon les disponibilités de l'établissement. Les enfants qui ne peuvent obtenir de place sont placés en liste d'attente au cas où il y aurait des annulations de réservation.

Pour les familles dont la réservation est validée, elles recevront un mail de confirmation accompagné de document de préinscription à nous retourner, ainsi qu'un lien de paiement pour régler leur séjour.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

L'inscription est définitive lorsque les parents ont réglé la réservation auprès de BébéBiz' et envoyé les documents obligatoires.

En cas d'annulation, pour un cas de force majeure, les parents pourront être remboursés selon les conditions générales de vente.

B. L'admission

➤ L'admission des enfants réservataires

Une fois l'attribution faite, la directrice reçoit les parents pour effectuer l'admission définitive. Lors de cet entretien, la responsable de la structure remplit avec les parents le dossier famille, celui de l'enfant et le dossier financier. En effet, l'accueil de l'enfant ne peut être effectué avant constitution de son dossier administratif et transmission des renseignements médicaux.

Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin. Un projet d'accueil individualisé sera alors mis en place avec la famille, la directrice et les médecins traitant, de la structure et de la PMI.

Il en sera de même pour tout enfant dont l'accueil nécessite l'administration d'un traitement (allergies, intolérance alimentaire, maladie chronique).

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et la responsable de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.



Tout changement de la situation familiale ou professionnelle dûment justifié, devra être signalé sans délai, par écrit au responsable de l'établissement.

➤ L'admission des enfants vacanciers

Les contrats des enfants vacanciers auront été faits avant leur accueil sur nos structures. En effet il s'agit de réservation ferme, sur des demi-journées, journées ou semaine choisies et réglées en amont par la famille.

Des vacanciers n'ayant pas réservés de créneaux avant leur séjour, pourront quand même faire une demande d'accueil sur place, auprès de la directrice si il reste de la disponibilité au sein des structures.

➤ Le dossier famille se compose de

- › La copie intégrale du livret de famille ou d'acte de naissance datant de moins de 3 mois précisant la filiation, ou à défaut, de la pièce d'identité des parents,
- › Le cas échéant, un extrait du jugement de divorce ou de séparation précisant l'exercice parental, ainsi que le droit de garde et déterminant le montant de la pension alimentaire,
- › Le dossier d'inscription dûment rempli (avec autorisation des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant en dehors des parents),
- › L'engagement à respecter le présent règlement de fonctionnement,
- › La déclaration signée des parents autorisant les soins, les sorties, les photos, les couches,
- › La liste des personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant (avec adresse et téléphone),
- › Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- › La photocopie d'un justificatif de domiciliation.

➤ Le dossier enfant se compose de

- › Des informations sur le rythme et le développement de l'enfant,
- › Des renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé et ses antécédents médicaux et chirurgicaux ; éventuellement les prescriptions de régimes et les traitements mis en place,
- › Du carnet de santé de l'enfant (copie des vaccinations à mettre à jour à chaque nouvelle injection),
- › Du certificat médical d'admission,
- › Des coordonnées du médecin de l'enfant,
- › Des protocoles médicaux du multi-accueil, signés.

➤ Le dossier financier se compose de

↳ Pour les familles réservataires

- › Copie du numéro allocataire des parents avec l'adresse de la Caisse qui verse les prestations sociales,
- › Pour les allocataires Caf :
 - * autorisation signée d'accès au dossier Caf, via l'appli Cdap.
 - * copie écran Cdap.
- › Pour les allocataires MSA : copie écran MSA Télé service,
- › L'avis d'imposition N-2 est demandé aux familles dont les ressources ne sont pas connues dans Cdap ou pour les familles non allocataires,
- › Pour l'accueil régulier, le contrat d'accueil signé, précisant le calcul du forfait mensuel et le planning prévisionnel de présence,
- › Pour l'accueil occasionnel, le calcul du tarif horaire,
- › L'autorisation de prélèvement accompagné d'un RIB.

L'admission est déclarée définitive :

- Lorsque le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement sont signés par les parents,
- Lorsque la situation vaccinale est à jour, attestée par un certificat d'aptitude du médecin.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et la direction de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière. Les parents s'engagent à signaler par écrit, au plus tôt, toutes modifications qui pourraient survenir dans leur situation. En cas de modification des jours et horaires de garde,



l'établissement ne pourra garantir l'attribution de la place pré-réservée.

V - LA CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

A. La réservation et contractualisation

➤ La réservation

L'établissement propose deux types d'accueil : régulier et occasionnel.

L'accueil d'urgence ne semble pas judicieux sur cette structure étant donné son caractère saisonnier mais aussi du fait que d'autres structures plus adaptées sont présentes sur le territoire. Toutefois, en cas de besoin, celui-ci pourra tout à fait être envisagé.

↳ L'accueil régulier

Ce type d'accueil est proposé aux familles réservataires. Un contrat est alors établi avec les parents sur toute la durée de la saison. Cette réservation et le montant des factures mensuelles font l'objet d'un contrat signé entre la famille et l'établissement.

↳ L'accueil occasionnel

Les enfants sont accueillis pour une durée limitée, durant les vacances des familles sur la station. Les parents réservent les horaires qui les intéressent auprès de la directrice (sous réserve de disponibilité de la structure). Un contrat d'accueil est rédigé pour la période et la facture est établie à terme échu.

Un contrat d'accueil occasionnel pourra aussi être proposé aux familles réservataires si celles-ci n'ont un besoin de garde que très ponctuel.

Les congés : La crèche n'étant ouverte que durant la saison hivernale, les salariés ne bénéficient que de deux jours de repos par semaine, et il n'y a pas de congés payés durant cette période. Aussi, lors de l'inscription des enfants réservataires, les parents communiquent leurs jours de repos qui ne seront pas comptés dans la facturation. La crèche s'adaptera à la demande des parents en fonction de paramètres indépendants de leur volonté (météo...).

➤ Le contrat

Le rythme de fréquentation de l'enfant dans la structure, est établi sous forme d'un contrat signé entre l'établissement et la famille. Dans ce contrat d'accueil, les horaires d'arrivée et de départ seront fixés d'un accord commun entre les parents et la directrice de l'établissement. Ces horaires doivent être respectés, pour le bien-être de l'enfant et pour le bon fonctionnement de la structure. L'unité de réservation est l'heure ou son multiple pour les accueils réguliers et établit sur la base d'un forfait à la journée ou à la demi-journée pour les accueils occasionnels.

Pour les accueils réguliers, le contrat est valable du premier jour d'accueil jusqu'au 8 avril au plus tard, sans tacite reconduction. Une modification de contrat peut intervenir en cours de saison, notamment en cas de changement majeur de la situation familiale ou professionnelle dûment justifiée.

Ce contrat prévoit :

- ↳ Le rythme d'accueil (avec les congés déduits),
- ↳ La durée du contrat (au maximum une saison),
- ↳ Le tarif horaire (calculé sur le barème CNAF) et le montant de la facture mensuelle (pour les contrats réguliers) pour les familles réservataires,
- ↳ Le montant total du forfait réservé pour les familles vacancières.

Rupture du contrat : En cas de départ définitif, celui-ci doit être signalé par écrit à la directrice de la structure au moins **1 mois à l'avance**. Dans tous les cas, **ce préavis** est dû, même s'il n'est pas effectué.

Pour les accueils occasionnels, le contrat est valable sur toute la période de vacances de la famille incluant une réservation de créneaux horaires. Chaque heure réservée est due même en cas d'absence de l'enfant.



➔ La période d'adaptation

Avant son entrée définitive, l'enfant est accueilli progressivement avec une période d'adaptation, à caractère obligatoire. Cette période de transition indispensable à une bonne intégration de l'enfant à l'établissement, est proposée aux parents sur une durée minimum de 5 jours. Cependant, en fonction de l'âge de l'enfant et de son histoire familiale, des situations particulières, cette période pourra être modifiée, en accord avec les parents et la directrice de l'établissement.

Elle permet de favoriser les conditions d'accueil du jeune enfant et ainsi la séparation en douceur entre les parents et l'enfant, et la prise de connaissance par l'enfant de son nouveau cadre de vie. Le programme est défini avec la directrice lors de l'inscription définitive et peut être modifié selon le comportement de l'enfant.

Pour les accueils occasionnels et d'urgence, un projet d'adaptation individualisé de l'enfant est prévu.

L'adaptation est facturée au réel des présences. Le contrat démarre dès le 1^{er} jour de présence de l'enfant.

La procédure d'adaptation sera appliquée pour les enfants réservataires, qui seront gardés dans l'établissement pendant les temps de travail de leurs parents.

Pour les enfants vacanciers, cette procédure ne pourra être mise en œuvre compte tenu du service que doit tenir la garderie toutefois un temps d'échange un peu plus long avec l'équipe est à prévoir le premier jour d'accueil de l'enfant.

B. Les modalités de pointage

Les parents doivent quotidiennement enregistrer leur arrivée (avant les transmissions du matin) et leur départ (après les transmissions du soir). Pour cela, un écran est mis à leur disposition à l'entrée de la structure. Un code individuel est attribué à chaque enfant lors de son inscription à la crèche. Les données sont enregistrées dans le logiciel permettant le comptage et la facturation des heures. La présence journalière de l'enfant se prévoit par tranche de 1 heure minimum. En cas de dépassement horaire, chaque demi-heure entamée sera facturée au même tarif horaire que celui prévu au contrat aussi bien pour l'accueil régulier que pour l'accueil occasionnel.

Pour les vacanciers, l'heure supplémentaire sera facturée 5 €.

C. Le calcul de la participation financière des familles

➔ Pour les familles réservataires

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la Cnaf. Ils sont communiqués chaque année par la Caf aux EAJE. Les familles en sont informées par voie d'affichage.

Il est déterminé à l'occasion du dossier d'admission, et réévalué chaque année en janvier, sur la base des ressources de l'année N-2.

BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Nombre d'enfant(s)	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%



5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

La présence d'un enfant en situation de handicap au sein la famille (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille (même si ce n'est pas l'enfant en situation de handicap qui est accueilli au sein de l'établissement). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Par exemple, une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

Pour les allocataires Caf, la directrice de l'établissement consulte le montant des ressources des familles par l'intermédiaire du service internet Cdap. La famille peut refuser l'accès à son dossier conformément à la disposition des droits et libertés des usagers.

En cas d'indisponibilité de Cdap, les ressources à prendre en compte sont identiques à celles prises pour les familles non allocataires Caf, sur la base de l'avis d'imposition ou non-imposition N-2 :

- Pour les salariés : prise en compte des ressources à la rubrique « *total des salaires et assimilés* », c'est à dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.
- Pour les employeurs et travailleurs indépendants y compris auto - entrepreneurs : il convient de *prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2*.

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

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

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

Les familles doivent informer la responsable de la structure ainsi que la Caf des changements de situation familiale ou professionnelle. La base ressource Cdap peut en effet être modifiée en conséquence.

Les non allocataires doivent également informer la structure afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

Pour les familles non allocataires (relevant de la MSA), les ressources à prendre en compte sont celles consultables un le service en ligne de la MSA après accord de la famille. Une copie d'écran datée avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille.

Les familles doivent informer les services de la MSA de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant en structure petite enfance.

En cas d'accueil régulier, la participation mensuelle de la famille est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Taux horaire d'effort} * \text{X Nbre de semaines d'accueil programmées} * \text{Nbre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

$$* \text{Taux horaire d'effort} = \text{revenus mensuels} * \text{taux d'effort Caf}$$

Pour l'accueil occasionnel, le calcul du taux horaire d'effort reste le même que celui utilisé en accueil régulier.



En cas d'absence totale de ressources, c'est le plancher des ressources fixé par la CNAF qui s'applique (674.32€ pour l'année 2017). Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants. Si les revenus sont inférieurs au plancher, le tarif horaire est obligatoirement calculé sur le plancher.

Pour le plafond de ressources, il est fixé à 4 864.89 € pour l'année 2017. Si la famille refuse de présenter les justificatifs de ses ressources, le tarif maximum lui sera appliqué.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (dont les couches). Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles et/ou les couches.

En cas de dépassement horaire, chaque demi-heure entamée sera facturée au même tarif horaire que celui prévu au contrat aussi bien pour l'accueil régulier que pour l'occasionnel.

➤ Pour les familles vacancières

	HORAIRE	NOMBRE D'HEURES	PROPOSITION DE PRIX
Demi-journée	8h/13h ou 13h/18h	5	25.00 €
Journée	8h/18h	10	40.00 €
Semaine 5 X ½ journées (hors vacances scolaires)	5 X 8h/13h ou 5 X 13h/18h	25	110.00 €
Semaine 5 jours (hors vacances scolaires)	Lundi à Vendredi 8h/18h	50	180.00 €
Semaine 6 X ½ journées	6 X 8h/13 ou 6 X 13h/18h	30	130.00 €
Semaine 6 jours	6 X 8h/18h	60	215.00 €

Pour un supplément d'accueil plus ponctuel du jour au lendemain avec demande 24h avant le tarif sera de 5 € de l'heure.

La fourniture des couches et des gouters est comprise dans le prix.

Il faudra ajouter à ces tarifs, le prix des repas pour les demi-journées matin, les journées et les formules de plusieurs jours.

Le prix d'un repas est fixé à 4,90 € pour les moyens et les grands et de 2€ pour les repas bébés.

Pour les enfants ayant une alimentation exclusivement lactée, la famille devra fournir une boîte de lait adaptée à l'âge de l'enfant.

D. Les modalités de facturation et de paiement

➤ Pour les familles réservataires

La facturation démarre au moment de la date d'entrée prévue par la famille lors de l'inscription, que l'enfant soit présent ou non. Il s'agit d'une post-facturation : le paiement est effectué mensuellement à terme échu. La famille reçoit la facture du mois écoulé intégrant les dépassements et/ou absences déductibles éventuelles. Les factures sont à régler **avant le 10** de chaque mois.



➤ Pour les familles vacancières

La facturation démarre au moment de la date d'entrée prévue par la famille lors de l'inscription, que l'enfant soit présent ou non. Il s'agit d'une pré-facturation : le paiement est effectué **à la réservation** de la place.

La famille devra néanmoins se présenter à la Directrice le dernier jour d'accueil avant de récupérer son enfant pour effectuer le solde de tout compte.

En cas de non-paiement des factures dans le délai règlementaire, la procédure spécifique de mise en recouvrement sera engagée par le gestionnaire.

➤ Les déductions

Des déductions sont possibles, elles concernent :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (non prévues, intempéries, ...) en lien avec les Conditions Générales de Vente,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants) sur présentation d'un certificat médical,
- Eviction faite par le médecin *.

* Les cas d'évictions concernent :

- Les maladies à déclaration obligatoire (ex : tuberculose, ...).
- Les maladies à éviction (ex : rougeole...).
 - . L'angine à streptocoque.
 - . La scarlatine (une des formes d'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 tuberculose.
 - . La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique.
 - . La gastro-entérite à Shigella sonnei.

Les varicelles, bronchiolite et gastro-entérite ne sont pas à éviction obligatoire mais il est fortement recommandé de garder l'enfant à la maison quelques jours pour son bien-être et éviter également la contagion aux autres enfants de la structure.

Muguet, mycoses, conjonctivite : accueil si traitement médical.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale.

VI - LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Lors de l'inscription définitive de leur enfant, il est remis aux parents un exemplaire du projet pédagogique de la structure. La directrice explique les axes éducatifs principaux de ce projet. Cela permet aux parents de mieux comprendre le fonctionnement de la structure où va être accueilli leur enfant.

A. La situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, son détenteur doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.



B. La possibilité ou non de remettre l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment. Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la responsable ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre provisoire par le juge, une copie de la décision est communiquée au responsable de la structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable de l'établissement peut la refuser. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance. En cas de retard à la fermeture de la structure, la responsable contactera les parents. Si aucun n'est joignable, elle contactera la gendarmerie afin de remettre l'enfant à un service compétent.

C. La participation matérielle des familles

Lors de l'inscription, une liste de nécessaires à fournir pour l'accueil de l'enfant est remise aux parents. Afin de préserver la continuité des soins, la structure peut accepter que les familles fournissent les couches et autres produits de soin ainsi que des biberons. Les parents fourniront des vêtements de rechange pour leur enfant, le doudou et la sucette.

Tout doit être marqué au nom de l'enfant

VII - LES CONDITIONS DE SEJOUR

A. Les dispositions sanitaires

➤ Les vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

▸ Sont obligatoires :

- La vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (D.T.P.)

Cette vaccination complète – 3 doses – se fait selon le schéma : une injection à 2 mois, une injection 4 mois et un rappel à 11 mois. Il est recommandé d'y associer coqueluche et haemophilus type B

▸ Sont fortement recommandées :

- A partir de 2 mois : le vaccin anti-pneumococcique à 13 valences selon le même schéma que le D.T.P. : une injection à 2 mois, une injection 4 mois et un rappel à 11 mois.
- A partir de 12 mois: la vaccination contre la rougeole, les oreillons et à la rubéole (ROR) selon le schéma : une injection à 12 mois puis une deuxième injection entre 16 et 18 mois.
- La vaccination contre l'hépatite B (ce vaccin peut être conjugué avec le D.T.P à 2, 4 et 11 mois)
- La vaccination contre les infections invasives à méningocoque à l'âge de 12 mois (co-administration possible avec la vaccination contre la rougeole, les oreillons et la rubéole)



➤ L'enfant malade

Tout enfant fébrile ou porteur de symptômes nous interpellant, à son arrivée, pourra être admis uniquement si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Cependant, si un enfant présente des signes d'alertes (pleurs incessants, enfant grognon, pâle,...), la directrice de l'établissement peut au cours de la journée solliciter les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant dans les meilleurs délais. Il est demandé à la famille de consulter son médecin traitant et d'avertir la directrice de l'établissement du diagnostic. Un antipyrétique pourra être administré à l'enfant dans l'attente de l'arrivée de ses parents.

La structure étant un lieu d'accueil collectif, il peut être demandé aux parents de venir chercher leur enfant plus tôt, si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec ce type d'accueil. Cet établissement est un lieu de vie et se doit de respecter le bien-être de l'enfant, conformément à la réglementation en vigueur (décret du 7 juin 2010).

Pour l'accueil d'un enfant avec traitement, les médicaments (y compris homéopathie) pourront être administrés **uniquement avec une ordonnance datée, récente, signée**, clairement établie au nom, prénom de l'enfant, mentionnant âge, poids, posologie, voie d'administration et **avec l'autorisation écrite des parents**. Les traitements du matin et du soir seront donnés par la famille.

En cas d'affections chroniques, (asthme, convulsions..) les parents devront présenter un protocole d'accueil individualisé élaboré avec le médecin traitant de l'enfant précisant la conduite à tenir en cas de crise. Pour l'accueil d'un enfant porteur de handicap, la famille sera reçue par le médecin de l'établissement, en collaboration avec la directrice, afin d'évaluer au mieux les soins à apporter à l'enfant.

➤ Les maladies contagieuses

Le médecin traitant de l'enfant ou le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure (protocole d'éviction) pour protéger les autres enfants. Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des adultes, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Dans le cas d'un protocole d'éviction, un certificat médical doit être présenté au retour de l'enfant.

➤ Les dispositions en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite. Lors de l'inscription définitive, les parents signent une attestation permettant à la directrice de prendre les dispositions nécessaires en cas d'urgence.

En cas d'accident ou de toute situation d'urgence, les parents sont prévenus. Dans l'attente, la structure prend immédiatement toutes les mesures d'urgence nécessaires et s'il y a lieu contacte le SAMU. Le médecin de la PMI sera prévenu dans la journée. Un rapport d'incident lui sera transmis par mail dans les plus brefs délais.

B. La vie quotidienne

L'accueil du jeune enfant nécessite des conditions d'accueil et de communication sereines et respectueuses. Chaque adulte (parents, accompagnants, professionnels) se doit d'être cordial, respectueux de l'intimité et de la parole de chacun. Les relations entre les parents et l'équipe doivent se créer sur des bases de respect mutuel, de confiance, de franchise et de coéducation professionnelle.

➤ Les horaires d'accueil des enfants

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'arrivée et de départ fixés avec eux dans leur contrat d'accueil.

Pour toute absence ou retards imprévus, la famille s'engage à avertir l'établissement par téléphone avant 9h00, ceci pour une organisation interne. Les familles doivent respecter les horaires de la structure et les horaires de leur contrat d'accueil. En cas de besoins ponctuels avant et après les heures de contrats, les parents sont priés d'informer l'équipe par téléphone, afin de leur permettre d'optimiser la qualité d'accueil de leur enfant.



Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable de la structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance. L'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 5ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir averti la famille par courrier.

➤ L'arrivée et le départ des enfants

Les enfants doivent arriver propres, habillés, et avoir pris leurs premiers repas ou petit déjeuner. Ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Tous les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant. Les parents s'engagent à respecter les heures d'arrivée et de départ prévues dans leur contrat.

Le départ s'effectue auprès d'une professionnelle afin de transmettre les divers éléments de la journée de l'enfant. Celui-ci ne sera remis qu'à une personne majeure habilitée par la famille à venir le chercher. Une pièce d'identité pourra être demandée.

➤ Les repas

Pour les enfants en bas âge, ayant une alimentation exclusivement lactée, les parents fournissent le lait adapté. Pour les enfants plus grands, les repas sont fournis pour l'établissement et livrés par la cuisine centrale de Luzenac. Dans les différents points d'accueil, les menus de la semaine sont affichés. Ils sont établis en fonction des besoins spécifiques des enfants, dans le respect des règles diététiques en vigueur pour le jeune enfant. Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (ex : allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement ou de la famille.

➤ L'hygiène

Les couches et les produits de soin sont fournis par la structure.

Néanmoins, à la demande des familles et afin de privilégier la continuité avec le fonctionnement familial, les parents pourront fournir un paquet de couche de leur choix et des produits de soin spécifiques. Des toilettes adaptées au moins de 3 ans sont à disposition des enfants. Ces derniers seront accompagnés dans l'acquisition de la propreté en fonction de leur besoin et de leur envie.

➤ Le sommeil

La crèche dispose de dortoirs et d'une salle de repos adaptés en fonction de l'âge et du développement de l'enfant. Les plus jeunes sont couchés dans des lits hauts à barreaux. Les moyens et les grands utilisent des couchettes empilables.

Des siestes sont proposées aux enfants tout au long de la journée en fonction de leur rythme et leurs besoins.

➤ Sécurité et responsabilité

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et à récupérer l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement. Lors des arrivées et des départs, les parents doivent rester vigilants quant à la sécurité de leurs enfants. Leurs enfants sont sous leur responsabilité.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, boucles d'oreilles, gourmette, collier d'Ambre, barrettes, etc... est strictement interdit. Les sucettes ne sont pas attachées autour du cou de l'enfant. Aucun jouet ou objet extérieur à l'établissement ne sera admis, sauf autorisation. Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour les enfants de moins de 3 ans.



La structure ne sera pas responsable en cas de perte ou de vol.

VIII - L'UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RATIFICATION

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire est soumis à l'approbation du médecin directeur département de la PMI par délégation du Président du conseil départemental de l'Hérault. Il devra être reconnu conforme par les services de la Caisse d'Allocation Familiales de l'Ariège. Toute modification est immédiatement signalée au service de la PMI et de la CAF.

Le règlement de fonctionnement est distribué aux parents lors de l'inscription. Ils doivent en prendre connaissance et signé l'engagement à le respecter. Le règlement de fonctionnement est aussi en accès libre au multi-accueil (affichage permanent dans l'accueil).



AUTORISATIONS

Formulaire à détacher et retourner à la directrice.

Signature des parents, ou du tuteur légal, précédée de la mention « Lu et approuvé ».

Prénom et nom de l'enfant :

ENGAGEMENT SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent Règlement de Fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'inscription de leur enfant. Les parents s'engagent à respecter les consignes de sécurité et les règles de la vie de la structure. En cas de manquement, la structure se réserve le droit d'exclure la famille.

Ax-Les-Thermes, le

Les parents,

Tuteur légal,

MESURES D'URGENCES

J'autorise les responsables de la structure à prendre les mesures d'urgence qui s'imposeraient pour préserver la santé et la sécurité de mon ou mes enfants, à faire appel aux services d'urgence et à transporter mon enfant vers un service médical approprié..

En cas d'impossibilité totale de nous joindre, j'autorise les responsables à faire hospitaliser mon enfant et la pratique d'une anesthésie générale.

Ax-Les-Thermes, le

Les parents,

Tuteur légal,

DROIT A L'IMAGE

J'autorise le personnel de la structure à prendre en photo mon enfant dans le cadre de la vie collective et à utiliser ces photos pour la communication de l'établissement.

Ax-Les-Thermes, le

Les parents,

Tuteur légal,



SORTIES EXTRA-CRECHES

J'autorise mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure. J'autorise la prise en charge médicale de tout incident survenant durant cette sortie.

Ax-Les-Thermes, le

Les parents,

Tuteur légal,

PROTOCOLE EN CAS DE FIEVRE

J'autorise la structure à appliquer le protocole de soin de la crèche en cas de fièvre de mon enfant.

Ax-Les-Thermes, le

Les parents,

Tuteur légal,

PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

- ▶
- ▶
- ▶
- ▶

Ax-Les-Thermes, le

Les parents,

Tuteur légal,