



**CRECHE BOULE DE GOMME
CRECHE LES GALO'PINS
Mairie de Roquefort Les Pins**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité à compter du 20 août 2024

SOMMAIRE

INTRODUCTION	P 4
---------------------	------------

1 – PRESENTATION DES STRUCTURES	P 4
--	------------

1.1 – Identification des structures	P 4
1.2 – Identification du gestionnaire	P 4
1.3 – Caractéristiques des établissements	P 4
1.3.1 – Type et catégorie d'établissement	P 4
1.3.2 – Nature de l'accueil	P 5
1.3.3 – Autorisations	P 5
1.3.4 – Ratio d'encadrement	P 5
1.3.5 – Surnombre et modalités d'organisation de l'accueil en surnombre	P 5

2 – LES PERIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES	P 6
---	------------

2.1 – Période d'ouverture	P 6
2.2 – Fermeture annuelle des crèches	P 6
2.3 – Horaires et conditions d'arrivées et de départs des enfants	P 6
2.4 – Le suivi des présences	P 6

3 – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS ET VIE QUOTIDIENNE	P 7
---	------------

3.1 – Conditions d'admission des enfants	P 7
3.1.1 – Principe de l'ouverture à tous	P 7
3.1.2 – Les modalités administratives d'admission	P 7
3.1.3 – Les critères d'admission	P 7
3.2 – Vie quotidienne	P 9
3.3 – Sécurité	P 10
3.4 – Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	P 10

4 – FACTURATION DES FAMILLES ET PARTICIPATION DES FINANCEURS	P 10
---	-------------

4.1 – Modalités du contrat d'accueil	P 10
4.2 – La Tarification	P 11
4.2.1 – Le mode de calcul	P 11
4.2.2 – Les ressources à prendre en compte	P 11
4.2.3 – Taux d'effort	P 11
4.2.4 – Déductions de facturation et pièces justificatives	P 12
4.2.5 – Les cas particuliers	P 12
4.2.6 – Dépassement d'horaires	P 12
4.2.7 – Modalités de paiement	P 12
4.2.8 – Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de facture	P 13
4.3 – Les modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive	P 13
4.4 – Le financement de la structure et son évaluation	P 14

5 – FONCTION DE DIRECTION, DIRECTION ADJOINTE ET CONTINUITÉ DE DIRECTION P 14

5.1 – Fonction de Direction	P 14
5.1.1 – Identification de la personne en charge de la Direction	P 14
5.1.2 – Missions	P 14
5.2 – Fonction des directrices adjointes	P 15
5.2.1.A – Identification de la directrice adjointe, crèche « Boule de Gomme »	P 15
5.2.1.B – Identification de la directrice adjointe, crèche « Les Galo’Pins »	P 15
5.2.2 – Missions	P 15
5.3 – Identification de la personne en charge de la continuité de direction	P 15
5.3.1 – Définition	P 15
5.3.2 – Missions	P 15
5.4 – Composition des équipes encadrant les enfants	P 15

6 – DISPOSITIONS SANITAIRES P 16

6.1 – Identification du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)	P 16
6.1.1 – Identification du référent accueil inclusif	P 16
6.1.2 – Missions	P 16
6.2 – Modalités du concours du professionnel paramédical	P 17
6.2.1 – Identification du professionnel paramédical	P 17
6.2.2 – Missions	P 17
6.2.3 – Modalités d’intervention médicale en cas d’urgence	P 17
6.2.4 – Mesures préventives d’hygiène générale et renforcées	P 17
6.2.5 – Modalité de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	P 17
6.2.6 – Les dispositions sanitaires applicables dans l’Etablissement	P 18

7 – LE PROJET PEDAGOGIQUE P 18**8 – ASSURANCES P 19****9 – MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT P 20****10 – PROTOCOLES ANNEXES P 21**

- Annexe 1 : Mesures à prendre dans les situations d’urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d’urgence. P 21
- Annexe 2 : Mesures préventives d’hygiène générale et les mesures d’hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d’épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé. P 22
- Annexe 3 : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. P 24
- Annexe 4 : Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l’enfant. P 26
- Annexe 5 : Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l’établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l’article R.2324-43-2 du présent code. P 28
- Annexe 6 : Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d’attentat P 29

INTRDUCTION

Le règlement de fonctionnement est un document obligatoire pour l'ouverture d'une structure.

Il permet :

- d'organiser les pratiques et le fonctionnement de la structure,
- de communiquer sur ses missions et les moyens de les réaliser,
- de s'assurer que le personnel, le gestionnaire et les parents ont bien chacun leur place dans le fonctionnement quotidien de la structure.

Il est soumis pour vérification de la conformité à la réglementation avant validation par votre conseil d'administration, conseil communautaire ou conseil municipal :

- à la Pmi pour satisfaire au code de la santé publique (Csp) ; ce dernier prévoit en effet que les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. L'article R2324-30 en régit la rédaction et notamment les 5 annexes (protocoles) qui seront transmises pour information au président du Conseil départemental.
- et à la Caf pour bénéficier d'un soutien financier dans le cadre des modalités définies par Circulaire Cnaf.

1 – PRESENTATION DES STRUCTURES

1.1- Identification des structures :

BOULE DE GOMME

- SIRET : 210 60 105000011
- Statuts : Collectivité Territoriale
- Adresse : Place Mougins-Roquefort - RD 2085 - Cidex 401 - 06330 Roquefort-Les-Pins
- Téléphone : 04.93.77.07.00
- Adresse mail : creche@ville-roquefort-les-pins.fr

LES GALO'PINS

- SIRET : 210 60 105000011
- Statuts : Collectivité Territoriale
- Adresse : 32 Chemin de Valblois – 06330 Roquefort-Les-Pins
- Téléphone : 04-83-05-03-57
- Adresse mail : creche@ville-roquefort-les-pins.fr

1.2- Identification du gestionnaire : **MAIRIE ROQUEFORT LES PINS**

- SIREN : 210 601 050
- Statuts : Collectivité Territoriale
- Adresse : 1 Place Antoine Merle - RD 2085 - Cidex 401 - 06330 Roquefort-Les-Pins
- Téléphone : 04.92.60.35.00
- Adresse mail : mairie@ville-roquefort-les-pins.fr

1.3- Caractéristiques des établissements :

1.3.1- **Type et catégorie d'établissement**

Boule de Gomme est une Grande crèche et les Galo'Pins une petite crèche. Toutes deux sont des Multi-accueil collectifs municipales.

1.3.2 Nature de l'accueil

- **Un accueil régulier**, caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
- **Un accueil occasionnel**, lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- **Un accueil d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

1.3.3- Autorisations

Pour la crèche Boule de Gomme :

- Date d'autorisation d'ouverture au public prise par le maire de la commune après avis du Conseil Départemental : mars 2005
- Capacité : 55 enfants âgés de 15 mois à 3 ans, répartis-en 4 services selon leur âge. Les enfants atteignant trois ans dans le courant du premier semestre pourront rester en Crèche jusqu'à la rentrée scolaire. Durant la première année de maternelle, les enfants peuvent être accueillis en période périscolaire.

Pour la crèche les Galo'Pins :

- Date d'autorisation d'ouverture au public prise par le maire de la commune après avis du Conseil Départemental : 19 août 2024
- Capacité : 24 enfants âgés de 3 à 15 mois, répartis-en 2 services selon leur âge. L'année suivante, au-delà de cet âge, les enfants continueront à être accueillis à la crèche Boule de Gomme.

1.3.4 Ratio d'encadrement

L'établissement assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

1.3.5 Surnombre

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021, soit au maximum 63 enfants pour la crèche Boule de Gomme et 28 enfants pour la crèche des Galo'Pins.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

Le taux d'occupation hebdomadaire ne pouvant excéder 100% de la capacité d'accueil théorique de la semaine, soit 55 enfants X 10h75 X 5 jours pour la crèche Boule de Gomme et 24 enfants X 10h75 X 5 jours pour la crèche des Galo'Pins).

Un accueil en surnombre pourra être possible sur le lundi, mardi, jeudi et vendredi de manière à compenser la baisse de fréquentation du mercredi.

2 – LES PERIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES

2.1- Période d'ouverture

Les Crèches sont ouvertes du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h30.

2.2- Fermeture annuelle des crèches

Les Etablissements sont fermés sept semaines par an :

- Une semaine pour les vacances scolaires d'avril
- Quatre semaines pour les vacances scolaires d'Eté (à cheval sur juillet /août)
- Deux semaines pour les vacances scolaires de Noël/Jour de l'An

Une journée de prérentrée est réservée au personnel des crèches (installation des services et réunion pédagogique) le lundi de la dernière semaine pleine d'août.

De même, 3 vendredis dans l'année les crèches fermeront à 17h pour une réunion pédagogique de l'ensemble du personnel.

Un planning annuel des périodes d'ouverture et de fermeture des crèches est disponible sur le site internet de la mairie (onglet Petite Enfance), et affiché sur la porte d'entrée de la crèche.

2.3- Horaires et conditions d'arrivées et de départs des enfants

• **L'arrivée** : Les parents accompagnent et viennent chercher leur enfant. Ils mettent ce temps à profit pour dialoguer avec le personnel de la section concernée. Dès que les parents ont récupéré leur enfant dans les différentes sections, celui-ci se trouve placé sous leur responsabilité. Pour le bien-être de l'enfant et l'équilibre au sein de la structure, il est demandé d'accompagner l'enfant à partir de 7h45 et avant 9h30 (sauf exception dûment justifiée au préalable, pour des raisons de sécurité la porte ne sera plus ouverte au-delà de 9h30).

• **Les départs** du matin, possibles uniquement pour la crèche Boule de Gomme : il est préférable de récupérer son enfant entre 11h45 et 12h00, cela lui permettra de prendre tranquillement son déjeuner.

En ce qui concerne les départs l'après-midi, pour les deux crèches, ils s'effectuent entre 15h00 et 18h30. Les enfants pourront être rendus soit à leurs parents, soit à toute autre personne pour laquelle la famille aura donné une autorisation écrite et prévenu la direction (la personne devra présenter sa carte d'identité). La Directrice prendra les mesures nécessaires lorsqu'un enfant reste au-delà de l'heure de fermeture de la crèche.

Le compte rendu de la journée vous sera fait par un membre de l'équipe.

• **Personnes habilitées à récupérer l'enfant** : En cas d'empêchement des parents, une autre personne pourra récupérer l'enfant, à condition que l'équipe ait été prévenue, que cette personne soit habilitée dans le dossier ou qu'un des deux parents nous ait donné son nom et prénom, et que la personne présente une pièce d'identité.

2.4 Le suivi des présences

• **Pointage** : l'arrivée et le départ de l'enfant seront pointés par le parent sur la borne de pointage dans le hall d'accueil avant de se rendre dans le service (le pointage est obligatoire). Le personnel de chaque section assure parallèlement un registre de pointage de façon manuelle.

Sauf exception, il est souhaitable de respecter les horaires prévus dans le contrat (pas de tolérance d'avance ou de retard prévu par rapport aux horaires du contrat, toute demi-heure commencée sera due). Si des écarts trop fréquents sont constatés entre le planning prévu au contrat et les horaires réalisés, la direction en informera la famille, afin d'apporter les modifications nécessaires au contrat.

• **Absences** : En cas d'absence, la famille doit prévenir la direction avant 9h30. Cette organisation permet de proposer des dépannages à d'autres familles qui ont des besoins de garde. La famille

devra fournir le motif de toute absence dépassant 48h00. En cas d'absence non signalée de plus de 5 jours, la direction se réserve le droit de radier définitivement l'enfant des listes d'inscription.

• **Droit à congés** : Les crèches sont fermées sept semaines sur l'ensemble de l'année scolaire. Toutes les fermetures des crèches sont déduites de la facture. Un droit à congés déductibles supplémentaires de deux semaines est possible. Au-delà, la famille pourra poser des congés, mais ils ne seront plus déductibles. Pour être déduits, les congés devront faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction, avec un préavis d'un mois minimum :

- Soit par mail,
- Soit par le biais d'un formulaire prévu à cet effet disponible au bureau,
- Soit directement sur le « Portail des Familles ».

• **Retards** : Pour la bonne intégration de l'enfant au sein de son groupe et le bon déroulement des différentes activités, il est impératif d'**amener** son enfant avant 9h30. Passée cette heure, pour des raisons de sécurité (notamment liées au PPMS), la porte d'entrée ne sera plus ouverte. Une tolérance est accordée pour les arrivées tardives en raison de rendez-vous médicaux ou de tout autre problème ponctuel après en avoir informé la direction et l'équipe.

Les crèches fermant à 18h30, il vous est demandé d'arriver au plus tard quelques minutes avant pour que l'équipe ait le temps de vous faire les transmissions de la journée.

3- LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS ET VIE QUOTIDIENNE

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.1- Principe de l'ouverture à tous

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

En outre, la laïcité garanti l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.

3.1.2- Les modalités administratives d'admission

Les crèches municipales sont réservées en priorité aux enfants âgés de trois mois à trois ans dont la famille est domiciliée sur la commune de Roquefort les Pins. Dans la mesure où des places resteraient disponibles, elles seraient ouvertes aux enfants d'autres communes.

Devant le nombre important des demandes, les familles devront faire une demande de préinscription en ligne, directement sur le « Portail des familles » (<https://roquefort-mushroom.sictiam.fr>).

Pour pouvoir être étudiés à la commission d'attribution des places courant mars, (pour la rentrée de septembre suivante), les dossiers devront être parvenus avant la fin du mois de février. Au-delà de cette date, les demandes seront classées selon le scoring obtenu, directement sur liste d'attente. Les demandes pour l'année suivante pourront être enregistrées tout au long de l'année une fois la commission pour l'année en cours passée.

3.1.3- Les critères d'admission

Le dossier devra comprendre

- Un justificatif de domicile sur la commune concernant la famille de l'enfant ou la personne en ayant juridiquement la garde : photocopie de facture d'eau, d'électricité, de téléphone... (de moins de trois mois). Dans le cas de personnes s'étant installées sur la commune, **le compromis de vente pourra être accepté comme justificatif.**
- Un justificatif de moins de trois mois pour le ou les parents en activité professionnelle (bulletins de salaire ou extrait Kbis) ou, pour les personnes en recherche d'emploi, un justificatif de pôle emploi.

- Le **nom et** numéro d'allocataire CAF, ainsi que l'avis d'imposition de l'année N-2 des deux parents (les 4 pages). Sans ces justificatifs, le foyer sera automatiquement considéré comme appartenant à la tranche la plus haute.

Le dossier est examiné par une Commission compétente (réunion courant mars) composée de l'élu à la Petite Enfance, la Directrice de la Crèche, et de la Direction Générale qui statue sur la candidature en fonction du nombre de places disponibles ainsi que de la situation sociale de la famille au regard d'un « scoring » réalisé par la municipalité afin de rendre transparentes les attributions.

Les critères de pondération du scoring sont :

- La domiciliation sur la commune,
- Le fait d'être en activité professionnelle ou en recherche d'emploi pour les deux parents,
- L'antériorité de la demande,
- Les revenus de la famille (facilitation pour les familles ayant de faibles revenus)
- Le nombre de jours demandés
- S'il existe une fratrie en crèche,
- Si l'enfant est déjà en crèche,
- S'il s'agit d'une demande initiale, d'une 2^{ème} ou 3^{ème} demande,
- Parent isolé.

Les dossiers de préinscription sont enregistrés et traités au fur et à mesure de leur enregistrement. La Commission statue sur les disponibilités tout au long de l'année, et intègre les nouveaux dossiers sur une liste d'attente permettant de réattribuer les places qui se libèrent.

Chaque année, les justificatifs de domicile et de travail devront être réactualisés avant la fin du mois de février. Sans modification de situation par rapport à l'année précédente, le planning de l'enfant sera automatiquement reconduit aux mêmes jours l'année suivante, sans que vous n'ayez rien à faire. Pour tout changement (déménagement sur une autre commune ou cessation d'activité professionnelle d'un des deux parents, une nouvelle demande de préinscription devra être déposée en mairie avant la fin du mois de février, le dossier sera alors réétudié aux mêmes conditions que les autres dossiers.

Dès l'admission

Les parents sont reçus par la direction pour constituer le dossier administratif et médical de l'enfant. Lors de cet entretien, le fonctionnement des crèches sera présenté à la famille, et une visite des locaux leur sera proposée.

- Ce dossier d'inscription comprend tous les renseignements utiles comme les coordonnées de la famille, le carnet de santé de l'enfant, le livret de famille pour les enfants dont la naissance est antérieure à l'inscription, l'avis d'imposition N-2 pour les deux parents, un certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité de moins de deux mois doit être remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission, une autorisation des deux parents permettant au personnel d'administrer le paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38.5°C ou de douleur persistante, une autorisation d'accès au compte CAF des parents, une autorisation de prise de photo (interne, externe) et une autorisation de sortie, une fiche médicale comprenant une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence. Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur à leur entrée en crèche (sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical). Les parents sont tenus de remettre une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales conformément aux dispositions de l'article R.3111-8 avec le dossier d'inscription. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier vaccinal en vigueur. Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier vaccinal.

Il est indispensable de prévenir la Direction de tout changement de situation (adresse, numéros de téléphone, mail, situation familiale, situation professionnelle...). Ces modifications peuvent être directement faites sur le Portail des familles.

L'adaptation de votre enfant

L'entrée définitive de l'enfant doit être précédée d'une période d'adaptation. Celle-ci sera progressive, d'une durée d'une semaine environ, afin que s'établissent de bonnes relations entre l'enfant, la famille et l'équipe.

Votre enfant doit venir avec son « doudou » ou sa « sucette » si besoin. Le « doudou » est un lien entre la maison et l'Etablissement Petite Enfance.

Entre les parents et l'équipe, une collaboration efficace doit s'installer, la base de cette collaboration étant la confiance mutuelle et une attitude de respect réciproque.

L'accueil de votre enfant est personnalisé grâce au questionnaire sur ses habitudes.

3.2- Vie quotidienne

Règles relatives à la sécurité dans l'Etablissement : Il est demandé aux parents de veiller à la fermeture des portes (porte d'entrée, portes des services...) ainsi qu'à la surveillance de leurs enfants dans les couloirs. Nous rappelons que les parents sont responsables de leurs enfants avant et après la prise en charge de ces derniers par le personnel de la crèche.

Les bijoux (médailles, bracelets, boucles d'oreilles, etc. ...), les perles, les billes, ou tout autre objet de petite taille ou dangereux sont INTERDITS. Il est important de vérifier les poches des vêtements de votre enfant quotidiennement et de ne jamais laisser de médicaments dans le casier de votre enfant. Il est impératif de les donner à l'équipe.

Règles relatives à la sécurité lors des sorties hors de l'Etablissement : se référer au protocole numéro 5 annexé au présent règlement de fonctionnement.

Règles relatives à l'hygiène : L'enfant doit arriver propre : le bain, temps d'échange et de relation, doit être assuré par la famille à son domicile.

Tenue vestimentaire et objets personnels : Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, il est important que la famille constitue un trousseau qui sera placé dans un casier individuel. Le linge personnel de l'enfant doit être propre, en bon état, en quantité suffisante, adapté à sa taille et à la saison, et **marqué** à son nom et prénom. Les crèches ne pourront être tenues pour responsables de leur perte ou détérioration.

Fourniture des repas et goûters : prise en charge par la structure « Boule de Gomme » et « Les Galo'Pins ».

Chaque jour, les parents prennent connaissance des menus servis aux enfants. Les menus sont établis selon un plan alimentaire nutritionnel et cuisinés par un prestataire externe, avec une majorité de produits frais, locaux, à 70% labellisés et 50% biologiques. Les menus sont consultables sur le site internet de la Mairie et un affichage est également réalisé sur la porte de la cuisine. Les familles doivent fournir le lait pour l'enfant, tant qu'il utilise un lait maternisé ou maternel.

En cas de PAI

Aucun menu de substitution ne sera fourni par le prestataire même avec la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Les familles devront alors prendre connaissance du menu affiché et prévoir des menus de substitution pour leur enfant : produits sous vide ou conserves achetés, présentant la composition détaillée et la date de péremption (les produits surgelés ou faits maison sont interdits).

Fourniture des couches et produits d'hygiène : Les produits d'hygiène et les couches sont fournis par la structure. Dans un souci de respect de l'environnement et de protection de la peau sensible des jeunes enfants, leur composition est scrupuleusement étudiée et nous sélectionnons en priorité des produits biologiques et écocertifiés.

3.3- Sécurité

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, la mairie de Roquefort Les Pins organise la formation et les exercices d'évacuation, de maniement des extincteurs et de gestes de premiers secours pour les salariés des crèches « Boule de Gomme » et « Galo'Pins ».

Des protocoles de mise en sûreté ont également été mis en place en collaboration avec la gendarmerie de Roquefort Les Pins (Annexe 6), détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Des exercices de mise en sûreté sont également réalisés chaque année.

3.4- Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil Départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'alerte est adressée à l'ADRET, soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante : 147 Boulevard du Mercantour - 06201 NICE Cedex 3,
- Par mail : protectiondelenfance@departement06.fr
- Par le biais du numéro vert : 0 805 40 06 06
- Par fax : 04.89.04.29.01.

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de l'ADRET, il convient d'alerter le Procureur de la République du parquet territorialement compétent, au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie.

Dans ce cadre, le gestionnaire établit un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant joint en annexe 4.

4 – FACTURATION DES FAMILLES ET PARTICIPATION DES FINANCEURS

4.1- Modalités du contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Dans le cas d'un accueil ponctuel ou d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire.

Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire.

Il précise également les besoins d'accueil de la famille exprimés en heures, le taux horaire ainsi que les modalités du contrat.

Les heures contractualisées devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure, sauf déductions prévues au présent règlement.

Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an et est signé par les deux parties.

Les signataires peuvent demander à modifier le contrat selon les modalités suivantes : toute demande devra être faite par écrit (via le portail des familles, par mail, ou avec le formulaire fourni par la direction) et devra être remis au plus tard avant le dernier jour ouvrable du mois pour une mise en application le mois suivant.

Durant la période d'adaptation (fixée à deux semaines pour les enfants nouvellement accueillis, ou à une semaine pour les enfants fréquentant déjà la crèche l'année précédente), la facturation des heures sera basée sur les heures réellement réalisées (et non sur les heures prévues au contrat).

Au terme de l'adaptation, le planning du contrat sera alors appliqué. Afin de permettre aux familles d'adapter au mieux le planning de leur contrat à leur besoin, un point sera fait au bout d'un mois si l'un des deux partis constate un écart.

La famille doit informer la CAF et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé.

Le contrat sera fixé en septembre à partir des revenus N-2 puis révisé avec les nouveaux avis d'imposition en janvier (avenant au contrat initial). Il est souhaitable que la fréquentation mensuelle soit au minimum de quatre jours, pour le bien-être et l'intégration de l'enfant.

4.2- La Tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF et couvre, le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas (déjeuner et goûter). Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne sera appliqué ni suppléments ou déductions pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

Une poly facture commune à la crèche, la garderie des écoles, la cantine scolaire, et au centre de loisir permet une facilité de paiement pour les familles.

4.2.1- Le mode de calcul

La tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

Ressources brutes annuelles / 12 X taux d'effort horaire X nombre d'heures réservées par la famille

Les heures facturées sont au réel du mois échu, selon la base du planning réservé et des dépassements de celui-ci.

4.2.2- Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire des établissements « Boule de Gomme » et « Galo'Pins » utilise le service CDAP (autorisation dans le dossier d'inscription), pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation des ressources et du nombre d'enfants à charge déclarés dans le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2 pour les deux parents. En cas de non-présentation de justificatifs de revenus, le tarif horaire maximal sera appliqué jusqu'à réception des documents. Aucune modification rétroactive ne sera faite.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus bruts de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Revenus retenus :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Attention toutefois, des mesures de minoration ou majoration des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

Application d'un plancher et d'un plafond de ressources

En cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu.

En revanche, en accord avec la CAF, il peut être décidé de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond proposé par la CAF. Les tarifs plafonds pratiqués dans les crèches « Boule de Gomme » et « Les Galo'Pins » sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

4.2.3- Taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous :

BAREMES ET TARIFICATIONS

Selon les directives de la CNAF à partir de la rentrée scolaire 2024 :

- Le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **712,33 €**, le montant des ressources plafond est de **7000 €**. A compter du 1^{er} janvier 2025 le montant du plancher sera de 801 euros.
- Pour les années suivantes, le montant du plancher et du plafond de ressources seront communiqués en début d'année civile par la CAF, et feront l'objet d'un avenant au présent règlement de fonctionnement. Ils seront affichés dans les locaux de la crèche.

Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille :

Nbre d'enfants	En accueil collectif
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0310%
7	0,0310%
8	0,0206%
9	0,0206%
10	0,0206%

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 des établissements - permet d'appliquer le tarif 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.

4.2.4- Déductions de facturation et pièces justificatives

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Des déductions pourront toutefois être faites au moment de la facturation dans les cas suivants :

- Fermeture de la crèche,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation,
- Maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical. Le certificat médical doit impérativement être fourni le premier jour de l'arrêt (par mail ou remis en main propre).
- Eviction validée par le référent santé et accueil inclusif (pathologie à éviction obligatoire selon le guide ministériel de référence).

4.2.5- Les cas particuliers

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

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

4.2.6- Dépassement d'horaires

Le contrat est basé sur les habitudes horaires de l'enfant et peut se définir au quart d'heure.

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille, toute demi-heure débutée sera facturée ; au-delà de trente minutes, une heure est facturée... En cas de dépassements répétitifs, le contrat d'accueil sera revu avec la famille.

4.2.7- Modalités de paiement

Conformément aux dispositions prises avec la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes Maritimes, le paiement s'effectuera mensuellement sur la base du contrat établi avec les familles prévoyant une fréquentation hebdomadaire à jours fixes d'un, deux, trois, quatre ou cinq jours par semaine.

Les familles pourront régler leurs factures soit en ligne, soit auprès de l'Etablissement, ou de la mairie, selon les modalités suivantes :

- Espèces (*jusqu'à 300 euros maximum*) déposées uniquement en mairie
- Chèques bancaires en crèche ou en mairie
- Paiement en ligne sur le portail des familles
- CESU en mairie

4.2.8- Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures

- A partir d'un mois de retard, à compter de la date d'émission de la facture, la famille reçoit une première relance par mail.
- Au bout de deux mois, la famille reçoit une deuxième et dernière relance.
- A compter du troisième mois, le Trésor Public prend le dossier en charge et s'occupe directement du règlement de la facture auprès de la mairie de Roquefort Les Pins, puis procède à une saisie sur salaire au bout du troisième mois échu.

4.3- Les modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive :

La rupture, contrairement à l'exclusion peut être à l'initiative de la famille.

Tout départ définitif ou abandon de jours en cours d'année nécessitera un courrier adressé à Monsieur le Maire, prenant effet après un mois de préavis. Dans le cas contraire, la famille sera facturée selon son contrat d'accueil.

La structure pourra décider d'exclure temporairement ou définitivement une famille pour les raisons suivantes :

- Toute déclaration inexacte concernant la domiciliation, les ressources, la situation professionnelle et familiale.
 - Le non-respect des horaires, d'arrivées et de départ : retards répétés, abusifs et non justifiés.
 - Les oublis de pointages répétitifs.
 - Les absences ou retards de paiement répétés.
 - L'absence non signalée et/ou non justifiée de plus de 10 jours calendaires.
 - Le non-respect du calendrier vaccinal obligatoire (sauf dérogation médicale).
 - L'état de santé de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité.
 - Le défaut de présentation des documents obligatoires, dûment complétés et signés, nécessaires à la constitution du dossier d'inscription.
 - Tout comportement incorrect d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement : agressivité envers le personnel ou les usagers, non-respect des règles de vie en collectivité, non-respect du référentiel éducatif de l'enfant (sommeil, alimentation...).
 - Le non-respect du présent règlement de fonctionnement.
- Dans un premier temps, un échange oral sera mis en place avec la famille, afin de trouver une solution à la problématique rencontrée.
Sans négociation aboutie :
 - Dans un second temps, un courrier en recommandé avec accusé de réception, signifiera aux représentants légaux qu'une suspension ou radiation est envisagée et son motif.
 - La famille disposera d'un délai de cinq jours pour faire connaître ses observations.
 - A l'issue de ce délai, un second courrier en recommandé avec accusé de réception, confirmera la décision et la date d'effet de la suspension ou la radiation.

4.4- Le financement de la structure et son évaluation

La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la prestation de service unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Annuellement, la structure transmet à la CNAF un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités que vous aurez choisies. Dans le cas contraire, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Le conseil Départemental participe au financement des structures par le biais d'une subvention de fonctionnement.

5 – FONCTION DE DIRECTION, DIRECTION ADJOINTE ET CONTINUITÉ DE DIRECTION

5.1 - Fonction de Direction

5.1.1 – Identification de la personne en charge de la Direction (directeur ou référent technique) de la structure :

- à raison de 0.5 ETP sur Boule de Gomme et 0.5 ETP sur les Galo'Pins
 - Nom : HOSER
 - Prénom : Ema
 - Diplôme : Educatrice de Jeunes Enfants
 - Téléphone : 04-93-77-07-00
 - Mail : creche@ville-roquefort-les-pins.fr
 - Temps dédié à cette fonction : 100%
- à raison de 0.5 ETP sur BDG
 - Nom : CANDIDO
 - Prénom : Marie-Line
 - Diplôme : Infirmière
 - Temps dédié à la fonction de direction : 50%
 - Temps dédié aux fonctions d'infirmière : 30%
 - Temps dédié aux autres fonctions d'adjointe : 20%

5.1.2- Missions :

- Assurer la gestion administrative de l'Etablissement Petite Enfance et veiller à l'accueil des familles et au suivi des enfants.
- Coordonner les plannings des enfants et de l'équipe.
- Veiller au respect du règlement de fonctionnement et du projet éducatif et pédagogique et encadrer l'équipe pluridisciplinaire en ce sens.,
- Faire le lien avec les différents partenaires ou intervenants extérieurs.
- Mettre en place un accueil de qualité pour les enfants.
- Veiller à l'harmonie des activités proposées et assurer un travail d'observation dans l'intérêt de l'enfant.
- Gérer le budget et la bonne gestion financière de l'établissement en partenariat avec les Elus et le service comptabilité de la mairie.
- Coordonner et animer des réunions d'équipe,
- Monter et soutenir des projets en valorisant les compétences de chacun.

5.2 – Fonction des directrices adjointes

5.2.1.A - Identification de la directrice adjointe, crèche « Boule de Gomme » :

- Nom : CANDIDO
- Prénom : Marie-Line
- Diplôme : Infirmière
- Temps dédié à la fonction de direction : 50%
- Temps dédié aux fonctions d'infirmière : 30%
- Temps dédié aux autres fonctions d'adjointe : 20%

5.2.1.B - Identification de la directrice adjointe, crèche « Les Galo'Pins » :

- Nom : VOGT
- Prénom : Karine
- Diplôme : Puéricultrice
- Temps dédié à cette fonction 50% variable
- Temps dédié aux autres fonctions (dont l'encadrement des enfants) 50% variable

5.2.2- Missions :

- Seconder la Directrice dans l'ensemble de ses tâches : accueil, gestion des dossiers administratifs...
- Assurer le bon fonctionnement de l'Etablissement en l'absence de la Directrice,
- Veiller au respect des règles sanitaires,
- Vérifier les carnets de vaccination,
- Assurer la prise ou la délégation de l'administration des médicaments sous prescription médicale.
- Rédiger, en lien avec la Maison de Santé, le Protocole des recommandations Sanitaires et les conduites à tenir en cas d'urgence.
- Transmettre les PAI au référent santé accueil inclusif, pour information et validation.
- Gérer les stocks des produits d'hygiène et de pharmacie.
- Vérifier que le dossier de l'enfant comprenne bien le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1er du I de l'article R. 2324-39-1

5.3- Identification de la personne en charge de la continuité de direction

5.3.1- Définition :

Les structures s'organisent pour assurer la continuité de service et une continuité de Direction en toute circonstance.

En cas d'absence de la directrice, la directrice adjointe assure la continuité de direction. En cas d'absence de celle-ci, l'EJE ou une auxiliaire est désignée responsable par la directrice ou son adjointe pour la durée de leur absence, le reste de l'équipe en est informé.

5.3.2- Missions :

- Gérer les appels et transmettre les messages aux personnes concernées,
- Prévenir et concerter la direction ou la mairie en cas de problème,
- Veiller au bon fonctionnement général de la crèche,
- S'assurer de la sécurité des enfants (quotas d'encadrement, environnement sécurisé...),
- Prendre en charge la fermeture : s'assurer que tous les enfants et membres du personnels soient bien partis, qu'aucune porte ou fenêtre ne soit restée ouverte, puis enclencher le dispositif d'alarme.

5.4- Composition des équipes encadrant les enfants :

Pour assurer le fonctionnement de cet établissement, l'équipe est constituée des professionnels suivants :

- **Une Educatrice de Jeunes Enfant**

Elle coordonne les actions afin que la structure accorde à l'éducatif la place qui lui revient, ce qui implique un travail d'équipe auprès des enfants et des familles.

➤ **Des Auxiliaires de Puériculture**

Elles accueillent l'enfant individuellement et collectivement afin de favoriser son développement et sa socialisation. Elles mettent en place un environnement qui répond aux besoins des enfants, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Elles assurent les soins tels que le change, l'habillage, les repas ou l'accompagnement vers le sommeil et animent des activités favorisant l'éveil des enfants.

➤ **Des agents ayant le BEP ou CAP Petite Enfance**

Elles secondent les auxiliaires dans l'accueil des enfants et des familles.

➤ **Des Aides Maternels**

Ils secondent les auxiliaires dans l'accueil des enfants et des familles.

➤ **Un Agent Technique**

En charge de la répartition des repas (livrés par un prestataire externe), de la vaisselle, de l'entretien du linge de la crèche, de l'entretien des locaux (sauf les sols qui sont gérés par un prestataire externe).

6 – DISPOSITIONS SANITAIRES

6.1- Identification du concours du référent « santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)

6.1.1- Identification du référent accueil inclusif

à raison de 20 heures par ans dont 4 heures par trimestres sur les Galo'Pins et de 40 heures par ans dont 8 heures par trimestres sur Boule de Gomme :

- Nom : Médecins de la Maison de Santé
- Diplôme : médecins généralistes
- Téléphone : 04 93 77 02 99
- Mail : docsroq@gmail.com
- Nombre d'interventions annuelles : à la demande
- Nombre d'intervention au trimestre : à la demande

6.1.2- Missions

Le référent « Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux des établissements, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Etant donné le projet des structures, ses missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe des établissements 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 en annexe ;
- 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 ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa

famille.

Ainsi, le référent Santé Accueil Inclusif devra valider les PAI et former les équipes aux gestes et utilisation du matériel nécessaire.

- 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 veiller 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 des établissements, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec la directrice des établissements, à la rédaction des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et conduites à tenir en cas d'urgence, et veiller 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 du directeur des établissements, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par les pompiers à l'hôpital, les parents seront immédiatement prévenus.

6.2- Modalités du concours du professionnel paramédical

6.2.1- Identification des professionnels paramédicaux :

Les attendus réglementaires minimum sont de 0 ETP pour les Galo'Pins et 0.3 ETP pour Boule de Gomme. Cependant, l'équipe pluridisciplinaire comporte une professionnelle titulaire d'un diplôme d'Etat de puéricultrice sur les Galo'Pins et une professionnelle titulaire du diplôme d'Etat d'infirmière sur Boule de Gomme.

6.2.2 Missions : Leurs missions sont :

- D'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- De concourir à la mise en œuvre des 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.
- De relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les préconisations du référent santé et accueil inclusif lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions.

6.2.3 - Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°1 annexé au présent règlement de fonctionnement, ainsi qu'à la liste des conduites à tenir et modalités d'intervention en cas d'urgence, affichées dans les services.

6.2.4 - Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Afin de prévenir une épidémie ou en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°2 annexé au présent règlement de fonctionnement.

6.2.5 - Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n° 3 annexé au présent règlement de fonctionnement.

6.2.6 - Les dispositions sanitaires applicables dans l'Etablissement :

- Les traitements à double prise (matin et soir) sont à privilégier afin d'éviter toute administration en crèche.
- L'infirmière et la puéricultrice sont habilitées à administrer un traitement médical sur prescription.
En leur absence, et depuis le 30^{er} août 2021 (décret 2021-1131 du 30 août 2021), le personnel peut désormais administrer du paracétamol en cas de température, ou donner un médicament sur prescription médicale à votre enfant, après toutes les vérifications d'usage. Un formulaire d'autorisation parentale pour l'administration de médicament en crèche devra alors être remplie et signée par un titulaire de l'autorité parentale.
En cas d'utilisation de médicament générique, il est impératif que le nom du médicament d'origine figure sur l'ordonnance.
- Aucun médicament ou autre produit de soin ne sera donné sans ordonnance nominative récente le prescrivait et hors délai de prescription, y compris pour l'homéopathie ou toutes Les parents doivent soigneusement noter le nom et prénom de leur enfant ainsi que la date d'ouverture sur l'emballage, qui doit être intègre avec la notice d'utilisation à l'intérieur. Les flacons entamés seront acceptés sous réserve de leur bonne utilisation et conservation. Pour tout médicament entamé devant être conservé au réfrigérateur après ouverture : les parents doivent l'amener dans un sac isotherme avec un pain de glace à l'intérieur.
Nous nous réservons la possibilité de refuser d'administrer un médicament dont les conditions de transport ne seraient pas conformes ou si l'emballage était détérioré au point de ne pas pouvoir lire le nom du traitement, sa concentration, la date de péremption, ou si nous constatons un mauvais état du produit (couleurs...)
La première prise doit impérativement se faire à la maison, en respectant un délai d'une heure entre la prise du traitement et l'arrivée à la crèche (risque d'allergie, même sur un traitement déjà administré antérieurement).
- En cas de fièvre durant la journée, les parents seront prévenus. Au-delà de 38°5, nous pourrions leur demander de venir rechercher l'enfant. Si l'enfant présente un état pathologique qui persiste, un avis médical est recommandé avant la reprise de la collectivité.
Sauf protocole contraire, spécifique à une pandémie, à partir de 39°C, nous vous demanderons de venir chercher votre enfant dans les meilleurs délais.
- En cas d'allergie (médicamenteuse, alimentaire ...), un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi et sera visé par le médecin traitant de l'enfant et validé par le référent de la Maison de Santé.
- En cas de maladie contagieuse, une éviction peut être prononcée jusqu'à complète guérison (cf. Protocole des recommandations médicales fourni par la crèche).
- Les enfants porteurs de parasites ne seront acceptés qu'après traitement fait par la famille, et que l'on ne constate plus de lentes vivantes.

Les parents sont tenus de signaler, dès l'arrivée de l'enfant, les traitements médicaux en cours et tous événements survenus depuis la veille (chute, vomissement, vaccin, diarrhée, changement de régime alimentaire, administration de paracétamol...)

7 – LE PROJET PEDAGOGIQUE

Les Crèches sont de véritables services éducatifs, « pas seulement un lieu de garde ». Les premières années de l'enfant sont capitales pour son développement physique, intellectuel et psychoaffectif.

Les intentions éducatives visent à favoriser :

- Le développement moteur et psychoaffectif
- La socialisation
- L'autonomie
- La créativité des enfants accueillis.

Le projet d'établissement, comprenant le projet social et éducatif est à la disposition des familles. Il présente l'implantation sociale des structures, ainsi que les valeurs éducatives et humaines que les crèches défendent.

Pour cela, les crèches Boule de Gomme et les Galo'pins proposent aux enfants :

- Un accompagnement adapté aux besoins de chacun lors des temps de vie (accueil, repas, sieste, jeux, soins...), ainsi qu'un aménagement de l'espace en lien avec l'âge et le niveau de développement des enfants.
- Une attention toute particulière est dédiée aux enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique (mises en place de temps d'échange avec la famille, les institutions et l'équipe pluridisciplinaire en lien avec l'enfant, proposition d'activités et d'accompagnement adaptés, réaménagement du lieu de vie si besoin, mise en place et suivi d'un PAI le cas échéant...)
- Des ateliers d'éveil basés sur le libre choix afin de répondre aux besoins de chacun :
 - Activités manuelles (emboîter, empiler, enfiler, transvaser),
 - Jeux de formes et de couleurs,
 - Activités de psychomotricité pour acquérir la connaissance de son corps et de l'espace (jeux d'équilibre, d'orientation, de déplacement : monter, grimper, courir, sauter, ramper), l'enfant prend ainsi peu à peu confiance en ses capacités.
 - Activités de langage : sensibilisation à la musique, aux contes, approche du livre.
 - Courant juin, les enfants des grandes sections sont invités à visiter leur future école afin de faciliter la transition.
- Une ouverture vers l'extérieur :
 - Des sorties hebdomadaires à la médiathèque (lecture de contes, manipulation de livres), sont organisées (pour les enfants de 2 à 3 ans)
 - Une activité d'éveil musical a lieu tous les jeudis,
 - Une activité de baby yoga a lieu tous les mardis (pour les enfants de 18 mois à 3 ans), depuis février 2022,
 - Au cours de l'année nous programmons des spectacles et fêtes.

La Crèche est aussi l'école de la vie. Chaque instant est découvert et source de joie. A partir des activités d'éveil qui lui sont proposées par un personnel qualifié, l'enfant se développe à son rythme et se prépare ainsi à la vie scolaire.

Nous favorisons des temps d'échange et de partage afin de créer du lien et de la cohésion dans le trio Parents-Enfants-Professionnels :

- Une période d'adaptation est aménagée à l'entrée en crèche de l'enfant.
- Nous organisons des cafés blabla ayant pour but de permettre aux parents de découvrir ce que leur enfant vit à la crèche, de prendre le temps de discuter avec les membres de l'équipe, de favoriser le lien entre les parents, de rencontrer le psychologue de la crèche et tout simplement de vivre ensemble un moment de détente, d'écoute et d'échange.
- Des ateliers réunissant parents, enfants et professionnels sont également ponctuellement proposés.
- Enfin, Noël, Carnaval, la kermesse de fin d'année..., sont l'occasion de partager des moments festifs.

Soucieux du respect de l'environnement et du bien-être des enfants, la crèche Boule de Gomme est entrée dans une démarche d'écologie soutenue et encadrée par l'association « Label-vie ». Nous bénéficions ainsi de formations du personnel, d'une mise en réseau avec les crèches à proximité afin d'instaurer une dynamique de territoire, ainsi que d'outils pratiques pour élaborer des diagnostics réguliers et mesurer l'évolution de la structure. La crèche Boule de Gomme a obtenu la labellisation en octobre 2023, et la crèche des Galo'pins sera inscrite dans la même démarche.

8 - ASSURANCES

Un contrat d'assurance de responsabilité civile est souscrit par les gestionnaires, il couvre :

- Les accidents dont l'enfant pourrait être victime durant le temps où il est confié à la Crèche,
- Les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui pendant le temps de garde.

9 - MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce document est établi en triple exemplaires :

- Un pour le Conseil Général
- Un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- Un à conserver par la structure

Il est à télécharger par la famille lors de l'inscription de leur enfant avec le dossier d'inscription sur le site de la commune dans l'onglet jeunesse/ petite enfance.

ANNEXE 1

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux service d'aide médicale d'urgence.

En cas d'incident minime survenu dans la journée :

Des transmissions détaillées sont notées sur la fiche de l'enfant, en reprenant l'heure, les circonstances, les symptômes ainsi que les soins prodigués. Ces informations seront développées le soir, au moment du temps des transmissions avec les parents.

Si l'équipe de direction l'estime nécessaire, un appel téléphonique sera donné aux parents afin de leur expliquer la situation.

En cas d'accident plus grave, ou de pathologie aigue :

Un classeur de protocoles, contenant une liste de 19 fiches, reprend tous les gestes, réflexes et conduites à tenir à avoir en cas d'incident plus grave. Chaque membre du personnel en est informé et un classeur de protocoles est mis à disposition dans chaque section. Une mise à jour est faite régulièrement et chaque fois que nécessaire, notamment en cas de modification de réglementation.

Les professionnels peuvent retrouver dans ces fiches :

- Une définition claire et simplifiée de chaque type de cas ou pathologie rencontrée, ainsi que les signes qui doivent alerter et les éléments de surveillance à observer.
- La prise en charge détaillée de l'enfant.
- Les modalités d'alerte du SAMU si nécessaire

En cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie plus grave, un professionnel se détache pour alerter le SAMU et suivre leurs directives en attendant leur arrivée et en veillant à ce qu'une personne reste disponible à leur arrivée, afin de les guider auprès de l'enfant.

Un professionnel reste avec l'enfant afin de le rassurer, pendant qu'un autre professionnel s'occupe du groupe d'enfants restants en les tenant à l'écart.

Si cela est possible et autorisé par les services de secours, un membre de l'équipe peut accompagner l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont informés de la situation dans les meilleurs délais.

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

La crèche a pour vocation d'accueillir des enfants en bonne santé, et n'est pas un lieu de soins. La vie en collectivité est cependant propice à la prolifération des germes. Aussi, afin de garantir l'épanouissement des enfants et le bien-être de tous, des mesures d'hygiène rigoureuses sont mises en place dans chaque service.

- Dans les halls d'accueil, à l'entrée de la crèche et dans chaque service, mise à disposition de gel hydroalcoolique pour la désinfection des mains des adultes.
- Mise en place de sur-chaussures avant de rentrer dans le service des bébés notamment (ou dans tout autre service, tant que les enfants ne marchent pas).
- Aération des locaux, aussi souvent que possible et maintien d'une température à l'intérieur des services et dortoirs inférieure ou égale à 20°C maximum.
- Utilisation de serviettes individuelles, lavées chaque jour, pour le plan de change des enfants.
- Lavage ou désinfection des jeux et jouets, surfaces, mains courantes... quotidiennement.
- Lavage des mains des adultes avec un savon de Marseille liquide, nettoyant, désinfectant et moins agressif pour la peau.
- Lavage des mains des enfants au savon doux (spécial bébés). Le nettoyage des mains des enfants est facilité actuellement car nous avons à notre disposition une mousse désinfectante spécialement conçue pour eux (sans utilisation d'eau et sans rinçage).
- Les professionnels sont particulièrement vigilants lors des temps d'accueil, sur l'état de santé des enfants. Nous agissons en toute transparence avec les familles et nous leur demandons de nous faire un retour ou nous déclarer toute maladie contagieuse diagnostiquée, concernant l'enfant en crèche ou sa fratrie. Un affichage anonyme est mis à disposition des familles accueillies afin de les informer de toute pathologie particulièrement contagieuse, qui sévit dans le service d'accueil de leur enfant.

De plus, un Protocole de Recommandations Sanitaires (dont la page de signatures fait partie du dossier d'inscription de chaque famille accueillie en crèche) est disponible sur le site de la mairie. Ce fascicule regroupe les pathologies les plus couramment rencontrées, ainsi que les modalités d'accueil ou d'éviction, obligatoire ou facultative recommandées.

Ce document est validé par le médecin référent de la crèche.

- Les sols sont nettoyés une fois par jour, par un prestataire externe qui intervient en dehors des heures d'accueil des enfants.

Les sols sont également nettoyés après chaque repas (déjeuné, goûté), et en fonction des circonstances et besoins supplémentaires.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place au sein de la crèche, en renforçant les fréquences de nettoyage (pour les jeux, jouets, surfaces, mains courantes, linge...) en se basant également sur les préconisations des autorités de santé.

A ce moment-là, nous demanderons aux parents une surveillance accrue des signes cliniques en lien avec la ou les pathologies rencontrées ainsi que le relevé de la température corporelle de leur enfant qui devra nous être transmise tous les matins à l'arrivée à la crèche.

Un renforcement des moyens d'information aux familles est mis en place : affichage (lavage de mains, désinfection des mains, rappels des mesures sanitaires...), mailing d'information... est transmis aux parents, comprenant les vigilances supplémentaires à mettre en place, toujours en lien avec les préconisations officielles.

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Administration de traitements médicaux sur prescription médicale, ou de paracétamol :

Un protocole détaillé de recommandations sanitaires a été élaboré afin d'expliquer aux parents les conditions et modalités d'administration de médicaments à la crèche, même en l'absence de l'infirmière ou de la puéricultrice :

- Médicaments sur prescription médicale (sans le recours d'un auxiliaire médical)
- Administration du paracétamol

Ce protocole, remis à jour dès que nécessaire, surtout en cas de changement de législation, est accessible à tous sur le site de la mairie. Il comprend les différents critères concernant : la vérification de la prescription médicale, les consignes à respecter concernant les médicaments, les transmissions...

La dernière page de ce fascicule comprend la signature du médecin référent de la crèche, de l'Elue à la Petite Enfance de la commune, de la Directrice, de l'Infirmière et de la puéricultrice de la crèche. Cette page, qui doit être complétée, datée, signée par chaque famille qui a inscrit son enfant à la crèche, et fait partie du dossier d'inscription de l'enfant. Ce document fait office d'acceptation de la procédure par les parents.

A la suite de l'administration du traitement sur prescription médicale, ou du paracétamol, le professionnel ayant administré le soin le note dans l'espace dédié à cet effet sur le registre infirmier, afin de faire un rapport détaillé au parent lors du temps des transmissions du soir.

En cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :

Le PAI peut être élaboré par le médecin traitant, le pédiatre ou le spécialiste, pour tous enfants présentant des besoins de santé particuliers, liés à un handicap ou une pathologie chronique : en cas d'asthme, de convulsions fébriles... ou d'allergies alimentaires par exemple.

Après avoir recueillies les informations auprès des parents, le PAI est soumis à validation à notre médecin référent faisant partie de la Maison de Santé de la commune des deux crèches.

Ainsi, le PAI pourra être expliqué en détail aux professionnels du service d'accueil de l'enfant avec formation si nécessaire, par le médecin référent, pour le matériel, le traitement utilisés, les signes d'appels globaux et spécifiques à l'enfant...

- En cas de PAI médicamenteux : asthme, convulsions fébriles...

Le matériel et traitement nécessaire au PAI est mis à disposition du personnel, hors de portée des enfants, dans le service même de l'enfant concerné, à un endroit spécifique connu du personnel amené à intervenir.

Un affichage mural, accessible uniquement au personnel du service, permet de visualiser rapidement le PAI détaillé de l'enfant.

- En cas de PAI alimentaire : intolérance ou allergie les plus souvent rencontrées : gluten, lait de vache, tomate...

Le PAI alimentaires ne sont pas pris en charge par notre prestataire externe de service des repas (en liaison froide).

Toutefois, les PAI alimentaires sont transmis à l'agent en charge de la répartition des repas, ainsi que dans le service de l'enfant concerné, afin de vérifier la présence ou l'absence des allergènes sur le bon de livraison des repas.

Les parents en sont également informés et doivent être attentifs à la composition des repas (menus affichés sur la porte de la cuisine, visible par l'ensemble des familles et sur le lieu de passage). Ils devront alors fournir un déjeuner et/ou un goûter de substitution pour leur enfant, type repas tout prêt, sous vide ou en conserve (bocal) avec la date de péremption et la composition détaillée du produit. Les produits « faits maison » ou « surgelés » sont interdits pour des raisons d'hygiène, de transport ou de conservation.

Les Intervenants extérieurs :

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, et afin de faciliter la vie familiale, un intervenant extérieur peut être admis à la crèche (ergothérapeute, kinésithérapeute, psychomotricien...).

Les parents doivent en informer la direction au préalable et justifier l'intervention en fournissant l'ordonnance qui sera soumise à validation auprès de notre médecin référent.

Nous définirons ensemble les meilleures modalités d'intervention, afin d'apporter ces soins dans un cadre sécurisé et sécurisant.

Toutefois, afin de préserver l'ensemble des enfants et le bon fonctionnement de la crèche, chaque situation sera étudiée au cas par cas, afin de trouver une solution.

Nous nous réservons la possibilité de restreindre l'intervention éventuelle d'une personne extérieure, si cela amène des perturbations trop importantes pour les autres enfants ou l'organisation du service.

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) « *La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir.* »

Les signes et symptômes devant nous alerter :

- Signes physiques : ecchymoses, brûlures, coupures, morsures, fractures, douleurs abdominales chroniques, chute, le poids de l'enfant...
- Comportement de l'enfant : agressivité, opposition, balancement répétitif du corps, recherche de contact ou d'affection sans discernement, gentillesse excessive avec les étrangers, besoin excessif de se coller, chercher à attirer l'attention constamment, Changement dans le comportement habituel de l'enfant, sursaut ou pleurs lorsque l'adulte élève la voix ou fait un geste vif, comportement excessivement sage (prévenir une désapprobation des parents), ne pas réussir à solliciter ou à accepter le réconfort ou l'affection adaptée d'une personne appropriée en cas de détresse, réponses émotionnelles répétées, extrêmes ou prolongées disproportionnées (colères, détresse exprimée par des pleurs inconsolables), passivité extrême (notamment face à la frustration et la douleur !)...
Troubles des interactions précoces, troubles du comportement, trouble de l'alimentation ou du sommeil, discontinuité des interactions...

Ethiologies possibles :

- Violences physiques
- Violences psychologiques, négligences graves : malnutrition, manque d'hygiène, de sécurité, carences affectives, perturbation du rythme (sommeil, repas...), insultes, humiliations, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales...

Le recueil des faits :

Les professionnels de la Petite Enfance sont tenus au secret professionnel.

Cependant, la loi leur permet la communication d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La Direction va faire un recueil de données aussi précis que possible, comprenant les observations de l'équipe : descriptif détaillé et objectif, exemples précis, daté et signé.

Convocation des parents :

Un évènement isolé étant un signal d'alerte pour le professionnel, c'est la répétition, ou l'accumulation de signes (ou bien entendu la violence du premier évènement) qui doit inquiéter. Dans ce cas, les parents seront reçus par la directrice pour tenter de comprendre le contexte et les circonstances. Une écoute et une aide bienveillante leur est alors proposée. Le psychologue de la crèche est informé de la situation, et peut recevoir les parents s'ils le souhaitent.

Si la situation est jugée trop préoccupante ou qu'elle perdure dans le temps, un signalement auprès d'autorités compétentes devra être fait sur une base factuelle (d'où la nécessité d'archiver les écrits et observations de l'équipe).

Signalement, transmissions d'informations préoccupantes :

- En cas d'urgence vitale : appel au **SAMU (15)**
- En cas de danger important, nécessité de mise à l'abri immédiate de l'enfant : informer ADRET (Antenne Départementale de Recueil, d'Evaluation et de Traitement des IP), puis adresser le signalement par courrier ou mail :
Tél. : **04.89.04.29.01** Mail : **protectiondelenfance@departement06.fr**
- En dehors de la situation d'urgence, faire appel aux services de la PMI de Vallauris.

Tél. : **04 89 04 39 30** Mail : **pmivallauris@departement06.fr**

Nous avons également la possibilité de demander l'aide et l'interprétation des signes relevés auprès de notre médecin référent (Maison de Santé rattachée à la crèche).

Tél. : **04 93 77 02 99** Mail : **docsroq@gmail.com**

- En cas de questionnement ou de doute concernant toute situation d'un enfant, il est possible de faire appel à la ADRET par téléphone ou courrier, afin de conseiller les professionnels.

Tél. : **0 805 40 06 06** Mail : **protectiondelenfance@departement06.fr**

Tél. : **04 89 04 29 00**

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Ensemble de mesures destinées à assurer les déplacements des enfants en toute sécurité, hors de l'établissement d'accueil.

Conditions de sécurité :

- D'après le décret d'août 2021, nous sommes autorisés à sortir, selon les quotas suivants : 1 adulte pour 5 enfants et au minimum 2 adultes, dont une diplômée. Cependant nous privilégions au maximum les déplacements avec 1 adulte pour 2 enfants tenus en main, ce qui est bien plus adapté au niveau de la sécurité des plus petits.
- Les trajets se font à pied.
- Les sorties sont possibles à partir du moment où l'enfant a acquis une marche assurée et qu'il est suffisamment sécurisé à la crèche (adaptation terminée) : généralement à partir de la fin d'année des Moyens.
- L'encadrement est systématiquement assuré par la Police Municipale, préalablement informée des dates et heures de départs et arrivées par mail.
- Les sorties se font sous réserve de bonne météo.
- Un formulaire d'autorisation de sortie est signé lors de l'inscription à la crèche et conservé dans le dossier d'inscription.

Les sorties organisées :

- Sorties à la médiathèque : Les sections de grands (les 2 à 3 ans) vont à la médiathèque en alternance le jeudi matin. Celle-ci se situe à 50 mètres en face de la crèche (route à traverser).
Ces activités de lecture de contes et de découverte des livres permettent également de favoriser les rapprochements entre générations. En effet, dans le cadre de notre projet intergénérationnel, des personnes retraitées participent à ces sorties et viennent lire des histoires aux enfants.
En fin d'année scolaire, les plus grands enfants de la section des moyens (1 à 2 ans), peuvent eux aussi commencer ces sorties.
- Une sortie à l'école maternelle (située à 300 mètres de la crèche) est organisée en fin d'année scolaire afin de permettre aux enfants des grandes sections (2 à 3 ans) de visiter leur future école et de se familiariser avec cet environnement : salles de classe, cour de récréation, cantine, salles de repos...
- Sorties exceptionnelles : à la salle de cinéma, ou à la salle Charvet, à quelques mètres de la crèche, afin d'assister à des spectacles : Noël, animations offertes par la CASA...

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'intrusion ou d'attentat

La crèche est régulièrement formée en ce sens, et un protocole détaillé a été élaboré afin que les équipes s'organise au mieux lors des exercices.

L'alerte :

L'intrusion d'individu(s) non autorisés dans l'enceinte de l'établissement doit faire réagir le personnel.

Toute personne est habilitée à donner l'alerte : c'est le premier professionnel qui repère une situation menaçante et/ou une personne malintentionnée qui donne l'alerte par un des moyens mis à disposition dans l'établissement. Ces points sont répartis dans l'ensemble de la structure.

Les systèmes d'alarme sont directement reliés aux forces de l'ordre qui sont prévenus de l'alerte aussitôt, ainsi que les écoles de proximité.

La mise en sûreté :

Plusieurs exercices sont organisés chaque année, afin que chacun acquiert les bons réflexes et puisse agir rapidement en cas de nécessité. Les agents arrivant en cours d'année sont informés des procédures à adopter en cas d'alerte.

Des pièces de confinement ont été préalablement définies et sécurisées, dans certaines parties de l'établissement, en tenant compte du maximum de situations différentes possibles, en fonction du lieu de l'intrusion, la consigne étant de se réfugier dans la première pièce à disposition du lieu où l'on se trouve. Ces pièces sont équipées avec un minimum vital : eau, biscuits, craquottes, biberons, lait, couches, mouchoirs...

Le personnel emporte également le classeur de présence des enfants, comprenant la liste des enfants présents ainsi que les coordonnées des parents.

Une fois en sécurité, le personnel doit penser dans un premier temps à mettre leur téléphone en mode avion afin de pouvoir garantir le silence au maximum et désencombrer les réseaux téléphoniques. Les téléphones pourront être réactivés (en mode silence) par la suite, afin de pouvoir communiquer certaines informations utiles lors de l'intervention des forces de l'ordre.

La fin de l'alerte :

Seules les forces de l'ordre peuvent signaler la fin de l'évènement.

Conclusions :

Un rapport d'alerte est élaboré après chaque exercice afin de faire le bilan de la situation et amener des axes d'amélioration si nécessaire.

Le présent règlement annule et remplace le précédent et prend effet à partir du : 20 août 2024.

Document visé par la Municipalité

Date **30/09/24.**

Cachet

Nom et fonction du signataire

MICHEL ROSSI
Maire de Roquefort les Pins.



Document visé par le Conseil General des Alpes Maritimes

Date **Le 24/10/2024**

Cachet

Service **SDPMI des Alpes maritimes / SAJEP**

Nom et fonction du signataire **H.DESSAUVAGES, Référent technique**

Référent Technique de la section des modes d'accueil du jeune enfant

Hélène DESSAUVAGES



Document visé par la CAF des Alpes Maritimes

Date **25/10/2024**

Cachet

Service **Développement Territorial**

Nom et fonction du signataire **DE CAPRIO Sandrine**



Document notifié aux parents

Date

Nom de la Famille

Signature des Parents