

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les Coccinelles
4 boulevard de l'avenir
80 190 Nesle

Micro crèche
De 12 berceaux

Mise à jour du 26/09/2025
Applicable au 01 septembre 2025

NOM DU GESTIONNAIRE : people & baby Nesle

ADRESSE : 9, avenue Hoche - 75008 PARIS

TELEPHONE : 01 58 05 18 70

Le présent règlement de fonctionnement devra être lu et les documents présents dans l'Annexe 2 « Autorisations » signés au plus tard au 1^{er} jour d'entrée de l'enfant au sein de la crèche.

En cas de défaut de signature, la place pourra être attribuée à un autre enfant.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



SOMMAIRE

DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	4
1. Présentation de l'établissement.....	4
2. Financement des places.....	4
3. Conditions d'admission.....	4
4. Alimentation et couches	4
DISPOSITIONS GENERALES	5
1. Présentation	5
2. Rôle et fonction de la direction	6
3. La continuité de la fonction de direction.....	7
4. Les métiers de la Petite Enfance	7
5. Modalités d'accueil des enfants.....	9
A. Définition de l'accueil.....	9
B. Les conditions d'accueil.....	11
C. Dossier d'admission.....	13
D. La période de familiarisation.....	15
6. Participation familiale.....	16
7. Vie quotidienne.....	17
A. L'arrivée et le départ dans la journée.....	17
B. Congés, absences, retards.....	18
C. Changements de situation.....	18
D. Linge et habillage.....	18
E. Les changes	18
F. Les repas.....	19
G. Les règles de sécurité à respecter.....	20
H. La responsabilité	20
8. Dispositions sanitaires.....	21
A. Modalités du concours du référent santé et accueil inclusif (RSAI), le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique.....	21
B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. ..	21
C. Maladies, contagion et épidémie	22
D. Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.)	23
E. Les vaccinations.....	23



F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale	24
G. Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	24
9. Modalités d'information et de participation de la famille à la vie de la structure ou du service	25
A. Les réunions, les temps festifs	25
B. Les transmissions	25
C. L'affichage	25
D. Les sorties	26
E. L'enquête de satisfaction des parents	26
F. Le suivi du règlement de fonctionnement	26
G. Données personnelles	26
H. Médiateur de la consommation	28
I. Droit d'opposition au démarchage téléphonique	28
ANNEXE 1 : Exemple de contrat d'accueil	29
ANNEXE 2 : Autorisations	30
ANNEXE 3 : Mandat de prélèvement	35
ANNEXE 4 : Protocoles Sécurité-incident-Hygiène-Santé-Alerte	36
ANNEXE 5 : Enquête Filoué	60
ANNEXE 6 : Participation familiale	62
ANNEXE 7 : Charte Nationale de soutien à la parentalité	66
ANNEXE 8 : Charte de la Laïcité	67



DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : Les Coccinelles

Catégorie de l'établissement : Micro crèche

Adresse : 4 boulevard de l'avenir – 80 190 Nesle

Téléphone : 09 75 20 14 06

Courriel : lescoccinelles80@people-and-baby.com

Capacité d'accueil : 12 berceaux –

Age des enfants : de 8 semaines à 3 ans révolus, 5 ans pour un enfant en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique

Règle d'encadrement appliquée : 1 adulte pour 6 enfants d'âges mélangés

Horaires d'ouverture : 7h30 /19H00 du lundi au vendredi

Périodes de fermetures annuelles : 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, **3** semaines en été, **2** journées pédagogiques et les jours fériés.

2. Financement des places

Les familles

Les Entreprises

Les Collectivités

3. Conditions d'admission

En cas de délégation de service publique, l'attribution des places se fait par la directrice

La structure peut accueillir des enfants en contrat crèches Lib', application permettant aux familles de réserver les créneaux disponibles par demi-journées.

4. Alimentation et couches

La crèche fournit les couches, le repas du déjeuner et goûters (incluant le lait).

Sauf analyses publiques et internes non conformes, l'eau du robinet est utilisée pour la préparation des biberons et la consommation au quotidien.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



DISPOSITIONS GENERALES

1. Présentation

Les missions de l'établissement auprès de chaque enfant sont les suivantes :

- Répondre à ses besoins de façon personnalisée ;
- Respecter son rythme de vie ;
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif ;
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions ludiques et éducatives.

L'établissement détient une autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental.

Il peut être contrôlé par : Les services de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations), la CAF, les prestataires et membres de la Direction Petite Enfance du Groupe people & baby Nesle

Cet établissement fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du code de la santé publique : article L 2324-1 et suivants et articles R 2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) ; toutes modifications étant applicables.
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Son financement dépend :

- ✓ Des participations financières de la collectivité,
- ✓ De la participation des familles.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



2. Rôle et fonction de la direction

La directrice / le directeur est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants.

Elle / Il a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement :

- ✓ Elle / Il accueille les familles ;
- ✓ Elle / Il a la responsabilité hiérarchique du personnel ;
- ✓ Elle / Il élabore le projet pédagogique sur la base de notre Promesse d'accueil ;
- ✓ Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social...) ;
- ✓ Elle / Il est garant(e) de l'application du règlement de fonctionnement ;
- ✓ Elle / Il gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, école...) en lien avec le (la) responsable opérationnel(le) ;
- ✓ Elle / Il assure les fonctions administratives (inscriptions, facturation, rapports d'activité, commandes, budget...) ;
- ✓ Elle / Il est en charge de l'application des protocoles d'urgence et de santé et des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants.

Sur le plan administratif, la directrice / le directeur signe les contrats d'accueil avec les représentants légaux, calcule les montants de la participation familiale, et est habilité(e) à recevoir les règlements des familles.

Les représentants légaux doivent informer la directrice / le directeur de tout problème de santé de l'enfant confié pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité.

Elle / Il est juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle / il peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement normal de la structure. Elle / Il peut aussi décider de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement.

Elle / Il examine, en concertation avec le RSAI de la crèche, les prescriptions exécutées au sein de la structure.

En cas d'urgence médicale grave, la direction prend les mesures nécessaires, et applique le protocole d'urgence médicale (annexe 4). Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des représentants légaux. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.

En cas d'accident, ou de toute autre urgence médicale, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les représentants légaux sont prévenus immédiatement ; ils doivent donc être joignables à tout moment.



3. La continuité de la fonction de direction

La continuité de la fonction de direction sera assurée par la personne désignée à cet effet par la directrice / le directeur en cas d'absence.

Dans ce cadre, les tâches déléguées seront limitées au maximum et consistent à :

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité) ;
- ✓ Gérer les plannings de l'équipe ;
- ✓ Transmettre et consigner auprès de la directrice /du directeur les questions et les informations des représentants légaux et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence ;
- ✓ Gérer les situations d'urgence ;
- ✓ Prévenir le (la) responsable opérationnel du groupe people & baby de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement de l'établissement ;
- ✓ Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant ;
- ✓ Evaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et durant la journée et prendre les mesures prévues en cette circonstance.

4. Les métiers de la Petite Enfance

L'enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire dont la composition est conforme aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021.

Les normes d'encadrement appliquées au sein de la crèche sont les suivantes :

- un adulte pour 6 enfants d'âges mélangés.

Conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les règles d'encadrement indiquées ci-dessus sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. De ce fait, en cas d'accueil entre 100 et 115 % de la capacité de l'établissement, l'équipe est réadaptée pour maintenir en permanence les normes d'encadrement citées précédemment. Le matériel pédagogique (lits, tables, chaises, couverts, linge, etc.) ainsi que l'organisation des espaces peuvent également être revus en ce sens en cas de nécessité.

Le personnel se réunit régulièrement pour l'organisation de la structure, la diffusion d'informations, la mise en place du projet pédagogique (notre Promesse d'accueil) et le suivi des enfants accueillis. Les pratiques au sein de l'établissement sont basées sur un projet d'établissement et notamment notre Promesse d'accueil prenant en compte les 10 principes de la *Charte Nationale Pour l'Accueil du Jeune Enfant* en référence à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



A titre indicatif, voici une description des métiers de la petite enfance que vous êtes susceptibles de rencontrer dans nos crèches :

Les éducateurs-trices de jeunes enfants : ils – elles sont à l'initiative des projets éducatifs de la structure et prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils – elles valorisent, notamment au sein des équipes, et animent la fonction éducative favorisant l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

Les infirmier(e)s et infirmière(e)s Puériculteurs-trices : Titulaires d'un diplôme d'état, les infirmiers-ières sont garant(e)s des conditions d'hygiène et de sécurité des enfants et mettent en place des mesures préventives. Etant aptes à évaluer l'état de santé des enfants, ils-elles peuvent accomplir les actes d'urgence et médicaux rendus indispensables sans attendre l'autorisation des représentants légaux.

Habilité(e)s à vérifier les prescriptions médicales, ils – elles travaillent en étroite collaboration avec le RSAI de la crèche, assurent la mise en place des PAI ainsi que des formations médico-sanitaires aux équipes. Ils – elles peuvent avoir le rôle de Référent Santé et accueil inclusif. Ils – elles veillent à l'application des protocoles et vérifient l'état vaccinal des enfants et du personnel.

Les psychomotricien(ne)s : ils – elles accompagnent les équipes dans l'aménagement de l'espace, la proposition d'activités favorisant l'éveil et le développement psychomoteur de l'enfant. Ils-elles forment et animent l'équipe aux côtés des éducateurs-trices de jeunes enfants. Ils-elles apportent un soutien dans l'accompagnement de l'accueil des enfants en situation de handicap.

Les auxiliaires et agents de puériculture : ils – elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils – elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent sa surveillance et ses soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs-trices de jeunes enfants et psychomotricien(ne)s, des activités d'éveil.

Les agents de service intérieur et agents polyvalents : ils – elles assurent selon la taille de la structure les fonctions de préparation des repas des enfants (dans le respect des normes HACCP), d'entretien du linge, de propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement. Ils – elles peuvent être amenés à aider l'équipe dans la prise en charge des enfants.

Les psychologues : en liaison avec l'équipe et les représentants légaux, ils – elles contribuent à la bonne intégration des enfants et à leur épanouissement. Ils – elles sont à la disposition des représentants légaux pour répondre à leurs préoccupations quotidiennes, les éclairer sur le comportement de leur enfant et leur donner des conseils psycho-éducatifs. Ils – elles ont un rôle de prévention et d'observation des enfants en section. Ils – elles interviennent aussi auprès de l'équipe où ils soutiennent le travail de chaque professionnel(le).

Les stagiaires : La structure peut recevoir en qualité de stagiaire des candidats aux diplômes comportant un programme de puériculture, pédiatrie et pédagogie de la petite enfance.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



5. Modalités d'accueil des enfants

A. Définition de l'accueil

- Définition de l'accueil régulier

L'accueil régulier est caractérisé par sa récurrence. Les enfants sont connus et inscrits au sein de la structure selon un contrat d'accueil préalablement établi lors de l'admission, en concertation avec les représentants légaux et la directrice / le directeur sur la base d'un nombre de journées, demi-journées, ou d'heures hebdomadaires réservées (en fonction du type d'établissement). Ainsi, les représentants légaux signent un contrat d'accueil qui déterminera le nombre de jours ou d'heures qu'ils désirent réserver pour l'année en cours. La famille expose ses besoins en établissant une semaine type pouvant aller d'un à cinq jours. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre de journées, demi-journées, ou d'heures hebdomadaires et les dates de début et de fin de contrat).

La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat. Il doit être revu et validé avant le 30 juin pour le mois de septembre qui suit.

Le contrat constitue un engagement ferme pour les représentants légaux, qui s'obligent à payer le nombre d'heures prévues (en fonction du type d'établissement), **indépendamment du nombre d'heures réellement consommées** exceptées les exonérations spécifiques précisées dans l'annexe « Calcul de la participation familiale ».

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année (par exemple en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou si le contrat est inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Toute modification sera à faire valider par la Direction et ne doit pas faire l'objet d'une récurrence. Hors cas exceptionnels (maladie notamment), la famille s'engage à respecter les heures d'arrivée et de départ prévues contractuellement.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des représentants légaux en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, cela permet d'ajuster les plannings aux besoins de chaque foyer. De plus, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

- Définition de l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel répond aux besoins ponctuels exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leur(s) enfant(s) à la structure, ou qui ont besoin de quelques heures exceptionnelles par rapport au volume d'heures déjà contractualisé (pour les familles en contrat régulier temps partiel par exemple). La signature d'un contrat d'accueil n'est pas obligatoire mais l'enfant doit être connu et inscrit dans l'établissement.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Les familles intéressées par de l'accueil occasionnel peuvent passer directement par le service « Crècheslib' », plateforme de réservation en ligne sur les places disponibles, ou se renseigner auprès de la Direction de la crèche à ce sujet.

Toutes les réservations d'heures occasionnelles seront facturées.

- **Définition de l'accueil d'urgence**

Accueil non prévu d'un enfant qui n'est pas connu de la structure, sans période obligatoire de familiarisation. Ce type d'accueil répond aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles (ex : arrêt maladie d'une assistante maternelle, hospitalisation d'un parent, etc.). Cet accueil peut se poursuivre sur une courte période en fonction du motif d'arrivée. Il peut se transformer en accueil régulier ou occasionnel selon la disponibilité de l'établissement. Il est facturé selon le calcul habituel CNAF de la participation familiale. La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice / le directeur de l'établissement.

Pour tous les types d'accueil cités ci-dessus, la directrice / le directeur se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement, dans une relation de respect mutuel et l'application des règles de vie en collectivité.

- **Modalités d'accueil en surnombre**
Mettre exemple pour arrondi inférieur

La structure peut accueillir jusqu'à 12 enfants simultanément. La capacité maximale est fixée à 14 enfants.

Un enfant peut être accueilli en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des 115% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021.

Le calcul du surnombre se fera sur la base de la capacité horaire hebdomadaire, tel que :

- Calcul de la capacité d'accueil en surnombre : $12 \text{ enfants} + 15\% = 13.8$ soit 14 enfants selon l'arrêté du 8 octobre 2021.
- Calcul du taux d'occupation conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021 : Le taux d'occupation prend en compte la capacité horaire hebdomadaire de la structure ici établie à 720 heures hebdomadaires (représentant 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire de l'établissement)
- Capacité horaire d'accueil hebdomadaire : $12 \text{ enfants} \times 12 \text{ heures d'accueil par jour} \times 5 \text{ jours} = 720 \text{ heures}$.

Ainsi, la structure pourra accueillir jusqu'à 14 enfants simultanément dans la mesure où l'ensemble des contrats présents n'excèdent pas 720 heures d'accueil par semaine soit 100% de sa capacité d'accueil.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



B. Les conditions d'accueil

Conditions d'âge relatives aux enfants

Les enfants accueillis peuvent être âgés de 10 semaines jusqu'à 3 ans révolus à l'école maternelle, selon l'autorisation délivrée par la PMI. Dans le cadre de l'accueil d'enfants en situation de handicap, l'accueil est possible jusqu'à 5 ans révolus.

Ouverture à tous

En accueil régulier, la structure est prioritairement accessible aux enfants des résidents de la commune réservataire. Les places disponibles sont accessibles aux familles n'ayant pas de réservataire sous condition d'un contrat spécifique.

En accueil occasionnel, sous réserve des disponibilités, et sauf consigne contraire de la collectivité réservatrice, la structure est accessible à tout parent.

En vertu du décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021 relatif notamment à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, *les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge des bénéficiaires des minimas sociaux*. La direction veillera à proposer une solution d'accueil pour faciliter les démarches de recherche d'emploi en fonction des possibilités d'accueil de la structure et dans le cadre d'une place par tranche de 20 enfants.

Accueil de l'enfant en situation de handicap

Personnalisation de l'accueil de l'enfant en situation de handicap :

- Des professionnel(le)s formé(e)s et sensibilisé(e)s, accompagné(e)s par la psychologue de la crèche,
- Une période de familiarisation personnalisée selon la situation de santé de chaque enfant,
- Un système de référence dédié à l'enfant,
- Un aménagement adapté de la structure.

Accueil et accompagnement des familles d'enfant en situation de handicap :

- Soutien, écoute et orientation,
- Synergie pluridisciplinaire entre la crèche, les professionnels de soin de l'enfant, le personnel vacataire de la crèche (RSAI, psychologue, psychomotricien(ne)) et la famille,
- Rencontres avec les intervenants (psychologue, pédiatre, etc.),
- Aménagement du planning de l'enfant en fonction des soins potentiels de l'enfant et des besoins de la famille.

Outils développés :

- Grille d'acquisitions,
- Formations spécifiques au handicap de l'enfant accueilli lorsque le cas se présente,
- Référentiel Handicap,



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



- Référentiel Bienveillance,
- Charte d'accueil des enfants en situation de handicap (Règles qui assurent la sécurité, le bien-être, le développement et l'intégration sociale des enfants souffrant d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique).

Le groupe people & baby soutient un programme d'accessibilité en crèche aux enfants en situation de handicap.

L'établissement est donc susceptible d'accueillir à tout moment un ou plusieurs enfants en situation de handicap.

Ci-après le détail des conditions et justificatifs demandés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales afin de bénéficier de fonds complémentaires :

Situation	Précisions et justificatifs à fournir et conserver
Enfant bénéficiant de l'AEEH	« Total des enfants (distincts) de moins de 6 ans bénéficiaires de l'Aeeh et qui ont été inscrits au moins une fois dans l'année entre le 01/01 et le 31/12 de l'année considérée (il ne s'agit donc pas du nombre d'enfants présents le 31/12 mais ceux figurant au moins une fois dans l'année sur les registres d'inscription de l'équipement). »
Enfant dont le handicap est en cours de détection	Total des enfants (distincts) de moins de 6 ans bénéficiaire : • d'un formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination ; • ou d'une prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps) ; • ou d'une notification de la Mdph vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) ; • ou d'une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.



C. Dossier d'admission

Avant toute entrée de l'enfant à la crèche, les représentants légaux doivent fournir pour le rendez-vous d'admission :

- Un justificatif d'autorité parentale (photocopie du livret de famille / partie filiation). Dans le cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, la copie de cette décision ;
- La photocopie de la pièce d'identité des porteurs de l'autorité parentale ;
- Le justificatif d'immatriculation CAF (CAF, MSA) faisant apparaître le numéro d'allocataire **pour l'accès à CDAP** le cas échéant ;
- Une photo de l'enfant ;
- Un relevé d'identité bancaire ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (en général liée au contrat d'assurance habitation) ;
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 des deux parents (qu'ils soient mariés ou non / en concubinage ou non) à renouveler au mois de septembre de chaque année **uniquement en cas de refus d'accès à CDAP ou si la famille n'est pas allocataire, ou en cas de parents séparés** pour avoir accès aux revenus du coparent (sauf si déchu de l'autorité parentale)
- **Un certificat médical établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité, datant de moins de deux mois et justifiant de la conformité de l'état vaccinal de l'enfant (à présenter au plus tard le jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure) ;**
- La photocopie des vaccinations de l'enfant ;
- Le cas échéant, le jugement ou convention précisant les modalités de la garde de l'enfant. En cas de séparation et en l'absence de ce document, l'enfant pourra être remis aux personnes porteuses de l'autorité parentale.

En cas de changement de situation professionnelle la famille est invitée à prévenir le/la responsable de la structure et à prendre contact auprès de la CAF pour la mise à jour de leur dossier que la structure pourra consulter sur CDAP le cas échéant.

• Les éléments suivants seront également à fournir :

- La fiche de renseignements concernant l'enfant ;
- Les numéros de téléphone en cas d'urgence et les noms des correspondants (fixe et mobile des représentants légaux) ;
- L'adresse mail de chaque parent ;
- Une autorisation de délivrer un antipyrétique par l'ensemble des professionnels en charge de l'enfant ;
- Le présent règlement, dans sa dernière version, paraphé, daté et signé ;
- Le contrat d'accueil et financier paraphé, daté et signé.
- Les diverses autorisations signées :
 - ❖ Autorisations diverses,
 - ❖ autorisation de départ,
 - ❖ autorisations aux soins,
 - ❖ droit à l'image,
 - ❖ autorisation - ou non - de consulter et de conserver les informations sur les ressources familiales de la CAF via



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



- CDAP à la création du contrat, en janvier pour la mise à jour de celui-ci ou pour toute modification de celui-ci,
❖ accord – ou non – de participer à l'enquête FILOUE,

Tout dossier incomplet à la fin de la période de familiarisation entraîne l'impossibilité d'accueillir définitivement l'enfant.

La directrice / Le directeur de la structure remet aux représentants légaux un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil et financier.

Des frais de dossier forfaitaires par famille et par an, d'un montant de 100 euros, apparaîtront sur la première facture puis à la date anniversaire du contrat les années suivantes.

- **L'admission définitive de l'enfant n'est effective qu'après :**
 - **La remise du certificat médical** établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité et datant de moins de deux mois et justifiant de la conformité de l'état vaccinal de l'enfant (**à présenter au plus tard le jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure**).
 - **Une visite d'admission** faite par le référent santé uniquement en cas de **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** ;
 - **Une période de familiarisation obligatoire** : Après la date d'inscription, une période de familiarisation est organisée avec les représentants légaux afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure d'accueil selon son propre rythme. Cette période de familiarisation peut permettre également d'ajuster si nécessaire le contrat d'accueil sur validation de la Direction.
 - **La consultation du carnet de vaccination** par la direction et/ou le référent santé et accueil inclusif afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant. Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.
- **En cas de parents séparés :**

Seuls les représentants légaux signataires du contrat d'accueil sont autorisés à accéder aux documents d'accueil et de facturation. En cas de conflit entre deux parents signataires et détenteurs de l'autorité parentale, seul un jugement ou convention peut cadrer les personnes ayant accès aux documents d'accueil et de facturation.

Tout parent titulaire de l'autorité parentale est présumé avoir l'accord de l'autre pour engager des actes usuels de l'autorité parentale. Chaque parent peut ainsi autoriser par écrit tout tiers de son choix à venir récupérer leur enfant. L'autre parent titulaire de l'autorité parentale peut toutefois s'y opposer par écrit auprès de la crèche.

Un parent qui récupère l'enfant à la fermeture de la crèche peut ne pas être celui qui l'a déposé dès lors qu'ils sont tous les deux signataires du contrat. En cas de conflit, il est regardé la titularité de l'autorité parentale.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



D. La période de familiarisation

La période de familiarisation est une étape nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Durant cette phase d'immersion, l'enfant sera invité à prendre part progressivement à la vie du lieu d'accueil. La familiarisation est primordiale pour l'enfant et sa famille, elle permet notamment de faciliter la séparation. Elle se déroule en présence d'un ou des représentants légaux de l'enfant selon une organisation et une durée définie avec l'équipe éducative, en accord avec la famille et à l'appréciation de la direction. L'organisation de cette période peut varier selon chaque enfant en fonction de ses besoins. (voir annexe 6).



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



6. Participation familiale

Les modalités de facturation sont détaillées en **Annexe 6** du présent document.

Il est précisé qu'en cas de fermeture administrative, ou de fermeture pour cause d'incident technique ou d'hygiène, totale ou partielle, et indépendante de la volonté du gestionnaire, celui-ci fera ses meilleurs efforts pour proposer une place provisoire dans les plus brefs délais dans les crèches situées aux alentours sous réserve de disponibilité. En conséquence, la facturation sera maintenue et établie par la structure d'accueil provisoire. Si aucune solution alternative n'est possible ou acceptée, la famille ne sera pas facturée sur la durée de la fermeture.

Certaines structures sont équipées d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant grâce à une badgeuse. Ce système est utilisé pour établir la facturation mensuelle et suivre le taux d'occupation des établissements. La procédure à appliquer est communiquée aux familles lors de la signature du contrat.

Les représentants légaux doivent badger (ou émarger si outils manuscrit) enfant au bras le matin à l'arrivée de l'enfant, avant de l'accompagner dans son unité de vie, puis doivent badger (ou émarger si outils manuscrit) le soir après avoir retrouvé leur enfant et reçu les transmissions. Les équipes ne sont pas habilitées à badger à la place des représentants légaux.

Que l'établissement soit équipé ou non d'une badgeuse, l'équipe prend note de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant dans un outils manuscrit potentiellement signé des familles. Cet outil permet également à la Direction de palier à un potentiel oubli et/ou une panne de la badgeuse le cas échéant.

En cas d'oubli de badgeage d'une famille, le/la Responsable de l'établissement se référera à l'outil manuscrit. L'horaire repris sera surligné et signé par la famille pour information.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



7. Vie quotidienne

A. L'arrivée et le départ dans la journée

L'accès à la structure est soumis à des **règles d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter**. Des règles sont également **liées au fonctionnement de la structure**, et tout particulièrement l'accès à la **salle de vie des enfants** qui se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants et **pendant les heures d'accueil uniquement**. **Des mesures sanitaires supplémentaires peuvent être instaurées en cas de situation exceptionnelle**.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. **Un temps d'échange** avec le personnel pour les **transmissions** est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. **Ce temps est compris dans le contrat horaire établi**. Pour le bien-être des enfants et le respect des normes d'encadrement, l'arrivée des enfants accueillis en journée complète est souhaitable au plus tard à **9H30 le matin, et le départ au plus tôt à 16H**. Cette organisation permet la mise en place des activités, des repas et des soins dans les meilleures conditions.

Les représentants légaux s'engagent à indiquer sur l'outil proposé l'heure exacte d'arrivée et de départ de leur enfant et de signer la feuille de présence le cas échéant.

Pour le bien-être de l'enfant, en cas de départ anticipé de la crèche pour rendez-vous médical (ou autre), toute sortie de la structure sera définitive. La Direction de la crèche se doit d'être avertie en amont de ce départ.

Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées) :

Pourront venir chercher l'enfant à la crèche les personnes ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes majeures citées dans le formulaire d'« autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant », sauf dérogation ponctuelle écrite. La personne mentionnée doit avoir 18 ans minimum et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé ou la sécurité de l'enfant menacée, la Responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerte les services compétents de la protection de l'enfance.

Les personnes responsables d'amener et récupérer les enfants au sein de la structure s'engagent à

- **veiller à bien fermer les portes derrière eux (en entrant et en sortant de la structure)**
- **ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.**
- **ne pas divulguer le code de la porte quand il y en a un**
- **ne pas introduire d'armes au sein de la structure, y compris arme de service**

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant après la fermeture de la crèche et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait la gendarmerie ou le commissariat de police territorialement compétent.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



B. Congés, absences, retards

Afin de mieux adapter les plannings du personnel à la présence réelle des enfants, les dates d'absence doivent être communiquées au moins un mois à l'avance.

Pour la bonne organisation de l'accueil des enfants, en cas d'absence ou de retard non prévisible les représentants légaux sont tenus d'informer la direction dans les plus brefs délais, et avant 9h30 au plus tard.

C. Changements de situation

Les représentants légaux s'engagent à signaler sans délai, par écrit, tout changement de domicile, de numéro de téléphone, de mail, de situation sociale ou professionnelle, de RIB (en cas de paiement par prélèvement).

D. Linge et habillage

- Les enfants doivent arriver propres, changés, habillés et avoir pris leur petit déjeuner ;
- L'habillement est à la charge des représentants légaux qui sont tenus de fournir le nécessaire ;
- Les vêtements, chaussures et chaussons doivent être adaptés à l'enfant (taille, pointure...), à la saison (bonnet, bottes de pluie, casquette, lunettes de soleil...) et confortables afin d'optimiser leur capacité à se mouvoir et à jouer. Des vêtements de rechange présentant les mêmes caractéristiques doivent être fournis par les représentants légaux. Les ateliers proposés au sein de la crèche pouvant être salissants, il est conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements adaptés.
- Les enfants doivent entrer dans les sections en chaussons ou chaussures dédiées à la crèche afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité ; les représentants légaux porteront quant à eux les surchaussures mises à leur disposition à l'entrée.
- L'ensemble des affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom afin de faciliter le quotidien des équipes le matin et le soir.
- Si l'enfant a besoin d'objets transitionnels (tétine, doudou) ces derniers doivent être marqués au nom de l'enfant (les attache-tétines ne sont pas adaptés à la collectivité pour des raisons de sécurité). Une tétine de rechange doit être laissée dans une petite boîte dans le casier de l'enfant. Les représentants légaux s'engagent à apporter une nouvelle tétine si celle utilisée en crèche est perdue ou abîmée.
- Tout objet personnel de l'enfant autre que les éléments cités précédemment (jouets, etc.) doit rester dans le casier de l'enfant à son arrivée au sein de l'établissement.

La liste de l'ensemble des fournitures à prévoir et à laisser dans la structure vous sera communiquée par la directrice / le directeur

La structure n'est pas responsable des pertes, vols et détériorations des vêtements, des objets personnels ou du matériel apporté par les familles (jouets, poussette, etc.).

E. Les changes



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Sauf cas prévu dans les dispositions particulières, les couches sont fournies par l'établissement si les représentants légaux se conforment au choix de la marque retenue par la structure. Dans le cas contraire, les représentants légaux peuvent apporter une autre marque de couches que celle fournie par la structure sans que cela n'entraîne de remise sur la facture mensuelle.

Sauf projet spécifique qui sera précisé par la Direction de la crèche, la structure n'utilise pas de couches lavables.

F. Les repas

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée sur la structure, le repas du midi et le goûter sont fournis par l'établissement.

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure ou de fournir du lait maternel, selon un protocole remis lors de l'admission. Celui-ci décrira notamment les règles d'hygiène lors du recueil, du stockage et du transport du lait maternel.

Le lait 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} âge est fourni par la structure. Un seul type de lait par âge est proposé. Si ce lait ne convient pas, les représentants légaux peuvent apporter leur lait.

Tout substitut au lait maternel ou lait infantile de vache, ne sera autorisé que sur prescription médicale.

La boîte doit impérativement être fermée et non entamée.

La durée de conservation de la boîte au sein de la structure est fixée selon les recommandations du fabricant.

Si la famille fournit le lait, cela n'engendre pas de remise sur la participation financière.

Les menus sont établis par la diététicienne d'un prestataire alimentaire et sont affichés à l'entrée de la structure afin que les représentants légaux puissent assurer un bon équilibre alimentaire de l'enfant.

La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés au sein de la structure selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. Les représentants légaux peuvent se renseigner auprès de la direction de la structure.

Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale. Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du RSAI de la structure dans la possibilité de sa réalisation.

Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique ou situation exceptionnelle validée par la Direction.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



G. Les règles de sécurité à respecter

L'interdiction de fumer et devapoter est valable à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Par mesure de sécurité, pour chaque enfant, le port de bijoux (colliers, barrettes, pinces à cheveux, colliers de dentition, chaînettes, gourmettes, bracelets, élastiques, boucles d'oreilles...) **est strictement interdit en collectivité.**

La tétine de l'enfant ne doit être attachée ni autour du cou ni aux habits de l'enfant.

- **L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des objets apportés par les familles (jouet, poussette, vêtement, bijou...).**

Les familles doivent veiller à être joignables.

L'accès à la structure est soumis à des **règles d'hygiène (port de sur-chaussures à l'arrivée et au départ de leur enfant avant d'entrer dans les espaces de vie de la structure) et de sécurité.** Un équipement de contrôle des entrées (interphone/visiophone, etc.) est installé à l'entrée de la structure afin d'en garantir la sécurité. Les personnes responsables de venir déposer et récupérer les enfants s'engagent à :

- refermer chaque porte après leur passage,
- ne pas laisser entrer des personnes n'ayant pas le code d'accès,
- ne pas communiquer le code d'accès. ...

Pour le confort et la sécurité des enfants, **les appels téléphoniques sont interdits dans les espaces de circulation et vie des enfants.** Afin de respecter le droit à l'image de chaque famille et des professionnels, il est également **interdit de filmer ou prendre des photos à l'intérieur de l'établissement.**

H. La responsabilité

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

Les représentants légaux devront fournir lors de l'inscription une attestation de responsabilité civile couvrant les accidents que pourrait provoquer leur enfant.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



8. Dispositions sanitaires

A. Modalités du concours du référent santé et accueil inclusif (RSAI), le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique.

Le/la référent(e) santé et accueil inclusif (RSAI) a un rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé.

- ✓ Il-elle est le garant(e) de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.
- ✓ Il-elle participe à l'élaboration des protocoles d'urgence, de santé, d'hygiène et de sécurité et les PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- ✓ Il-elle assure les visites d'admission des enfants concernés par un P.A.I. (projet d'accueil individualisé)
- ✓ Il-elle assure un suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.

Le/la référent(e) santé et accueil inclusif (RSAI) intervient au minimum à hauteur de :

Micro : 10 heures/ an, dont 2 heures par trimestre

Il est indispensable que chaque enfant ait un médecin traitant, le RSAI ne peut se substituer à ce dernier qui s'assure du suivi régulier de l'état de santé de l'enfant.

Il appartient au médecin traitant de contacter le RSAI de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec les représentants légaux.

Le RSAI assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, le personnel paramédical et les hôpitaux, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou en situation de handicap, dans le respect du secret médical.

Le/la RSAI de la structure peut participer aux réunions de parents et peut les recevoir sur rendez-vous. Il peut également participer à certaines réunions du personnel avec la psychologue, la directrice / le directeur et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

En collaboration avec la directrice, le/la RSAI assure la formation médico-psychosociale du personnel, et notamment les gestes d'urgence. Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure.

B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivait.

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, indiquant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

En cas de forte nécessité, dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin traitant n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi l'autorisation des représentants légaux, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement et de l'avis médical, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants.

Les flacons devront être fournis de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques de préférence non reconstitués.

Dans le cas de médicament entamés, les représentants légaux devront être vigilants sur les **bonnes conditions de stockage, reconstitution et transports de ces derniers. Lorsqu'un maintien de la chaîne du froid est nécessaire, les médicaments devront être apportés dans des sacs isothermes ; ils devront être étiquetés au nom de l'enfant, à la date et à l'heure d'ouverture du médicament et remis dès l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré.** Tout traitement administré à un enfant au sein de la structure fera l'objet d'un suivi par l'équipe encadrante dans un registre dédié.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés dans la crèche. La modalité sera validée par le RSAI et la direction de la structure.

C. Maladies, contagion et épidémie

La direction peut refuser d'accueillir un enfant en fonction de l'altération de son état général et notamment si son état nécessite une vigilance accrue qui n'est pas possible en collectivité.

Il appartient à la directrice / le directeur - ou le relai de direction - d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

Dès que le personnel s'aperçoit que l'enfant présente des symptômes inhabituels, signes de maladie comme un état fébrile, les représentants légaux sont prévenus de manière à ce qu'ils puissent venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais et/ou prendre des dispositions pour consulter un médecin.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



En cas de maladie de l'enfant entraînant **son absence de la crèche**, les représentants légaux s'engagent à **prévenir la directrice / le directeur dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 9h30 le matin**. Afin de garantir la bonne prise en charge de votre enfant, il est indispensable et obligatoire de **signaler tout accident ou incident survenu au domicile ou sur le trajet**.

En cas de **maladie contagieuse**, la **nature de la maladie doit être immédiatement signalée** à la directrice / le directeur afin de lui **permettre de prendre toutes dispositions** utiles avec les professionnels :

- mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement ;
- informer les familles du risque de contagion, tout en respectant l'anonymat de l'enfant concerné

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment par exemple en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique....

Des mesures spécifiques pourront être mises en œuvre en cas de situation sanitaire exceptionnelle (pandémie, etc.)

La direction de la crèche appliquera les conduites à tenir prévues dans le guide des maladies infectieuses en collectivité rédigé par le Haut Conseil de la Santé Publique pour tous les enfants atteints d'une maladie contagieuse. Des évictions pourront être posées selon les conduites à tenir et également lorsque le directeur / la directrice ou le RSAI identifieront que la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.

Les représentants légaux seront informés en cas de maladies contagieuses intervenant dans la structure.

En cas d'épidémie, le responsable de crèche garantit l'application des protocoles renforcés d'hygiène et de désinfection.

D. Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le RSAI et, si nécessaire, le médecin traitant.

Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin traitant de l'enfant, et soumis à la validation du référent santé et accueil inclusif de l'établissement et à celle du directeur / directrice. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé à minima annuellement et si besoin en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

E. Les vaccinations



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Selon le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire et le décret n°2024-694 du 5 juillet 2024 relatif à l'obligation vaccinale contre les méningocoques de type B et ACWY :

Pour accueillir un enfant en collectivité, celui-ci doit être à jour au niveau de son carnet de vaccination obligatoire. Ainsi pour un enfant né à partir de 2018, il existe 13 vaccinations obligatoires (sauf contre-indication médicale justifiée par le médecin traitant de l'enfant) :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole
- Méningocoque de type B et ACWY

Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, les représentants légaux ont l'obligation de fournir dans un délai de 3 mois après le premier jour d'accueil la feuille des vaccins de l'enfant à jour.

Si dans ce délai de 3 mois la vaccination de l'enfant, selon la réglementation en vigueur, n'est pas à jour, la directrice mettra un terme au contrat d'accueil de l'enfant sans préavis.

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard comme indiqué sur le certificat.

A chaque nouvelle vaccination, les représentants légaux doivent fournir le carnet de vaccination à la direction qui en laissera une copie dans le dossier médical de l'enfant.

F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale

Un protocole d'urgence médicale est mis en place (voir annexe). La directrice / le directeur garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les représentants légaux sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, le/la responsable de l'établissement à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'urgence médicale, la directrice / le directeur ou l'équipe appelle le 15 et suit les instructions données par le médecin du SAMU puis prévient les représentants légaux.

G. Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels sont sensibilisés à la Protection de l'Enfance et sont informés des numéros d'urgence mis également à disposition des familles (voir Annexes 4)



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



9. Modalités d'information et de participation de la famille à la vie de la structure ou du service

Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des parents dans la vie de la structure :

- ✓ Développement du lien social et des relations entre les acteurs de la structure,
- ✓ La création d'une dynamique de coéducation entre les parents et les professionnels,
- ✓ La création d'un lien de confiance mutuelle entre les équipes pédagogiques et les familles,
- ✓ L'assurance psycho-affective de l'enfant à travers la bonne entente des adultes prenant soin de lui.

A. Les réunions, les temps festifs

Le dialogue avec la famille est quotidien, mais leur implication doit être facilitée par des réunions et des points de rencontres autour de thèmes (fête de fin d'année, ateliers culinaires...).

Des réunions d'information et à thèmes sont organisées tout au long de l'année par la directrice / le directeur de la structure, le psychologue et/ou RSAI.

B. Les transmissions

Chaque jour le personnel note les transmissions communiquées par la famille et informera les représentants légaux sur le vécu de leur enfant dans l'établissement.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. **Un temps d'échange** avec le personnel pour les **transmissions** est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. **Ce temps est compris dans le contrat horaire établi.**

Les transmissions avec les familles s'effectuent le matin et le soir ainsi que sur l'application *Crèche Connect* qui est un outil numérique complémentaire, en lien avec notre projet génération durable. Le parent peut se connecter à *Crèche Connect* via son téléphone personnel, après avoir installé l'application et consulté les informations de la journée de manière sécurisée grâce à un code d'accès personnel. La télétransmission aux familles se fait une à deux fois par jour, le midi et/ou le soir.

C. L'affichage

Les informations concernant l'ensemble des familles seront affichées sur les portes d'entrée de l'établissement. En fonction des occasions de sorties ponctuelles ou plus régulières avec les enfants, l'aide de la famille pourra être sollicitée.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



D. Les sorties

Les enfants peuvent sortir ponctuellement de la structure en petits groupes. Pour cela, l'accord préalable écrit des représentants légaux sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle (protocole de sortie en Annexe 4).

E. L'enquête de satisfaction des parents

Une enquête de satisfaction externalisée auprès d'un cabinet d'études est menée et analysée auprès des parents.

F. Le suivi du règlement de fonctionnement

Ce présent règlement est remis aux représentants légaux et mis à disposition dans un lieu accessible aux familles au sein de la crèche. Il est susceptible d'être modifié sans préavis pour s'adapter aux changements de la législation en vigueur.

Un exemplaire de ce document est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement.

G. Données personnelles

Définitions :

Donnée personnelle : désigne tout élément permettant de vous identifier directement ou indirectement.

Traitement : désigne toute opération portant sur des données personnelles quel que soit le procédé utilisé (collecte, stockage, organisation...).

Responsable du traitement : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

L'ensemble des informations et documents que nous collectons auprès de vous a fait l'objet d'une minimisation des données au strict nécessaire. Nous nous engageons par ailleurs à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel, en particulier le règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Le Groupe people and Baby est responsable des traitements permettant :



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



- **D'effectuer l'inscription administrative de votre enfant** [Éléments nécessaires pour l'exécution de votre contrat et conservés pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant]
- **D'assurer la prise en charge pédagogique de votre enfant (bien-être/développement)** [Éléments nécessaires au titre de l'obligation légale posée à l'article R2324-17 du code de la santé publique et conservés jusqu'au départ définitif de votre enfant]
- **De veiller au respect de nos obligations en matière de sécurité sanitaire de la structure d'accueil** [Éléments nécessaires au titre de l'obligation légale posée à l'article R2324-17 du code de la santé publique ainsi que pour des motifs de santé publique (Règlement européen 2016/679 Article 9.2.i) et conservés 2 ans après le départ définitif de votre enfant.]
- **De mettre en place des dispositions spécifiques d'accueil des enfants présentant un handicap/PAI** [Éléments nécessaires au titre de l'article R2324-17 du code de la santé publique et de l'article R111-19-2 du code de la construction. La mise en place d'un PAI reste conditionnée à votre consentement. Ces éléments sont conservés 2 ans après le départ définitif de votre enfant.]
- **De permettre à vos proches de venir récupérer votre enfant avec votre accord** (Voir autorisation de sortie en annexe)
- **De vous facturer notre prestation en fonction de la législation en vigueur et d'en assurer le recouvrement si nécessaire** [Éléments nécessaires au titre des dispositions de l'arrêté 83-50/A du 3 octobre 1983 relatif à la publicité de prix de tous les services et conservés jusqu'à 11 ans après l'édition d'une facture dont ils ont permis le calcul au titre de notre obligation de documentation comptable]
- **D'assurer une communication interne et externe** (Voir autorisation de droit à l'image en annexe)

En cas de crèche publique, la collectivité délégante pourra être amenée à être responsable de traitement conjointe pour l'ensemble des traitements ci-dessus exception faite de ceux relatifs à la facturation, la prospection de votre employeur ainsi que celui relatif à la communication interne et externe.

La direction de la crèche, les salariés de celle-ci, nos différents services internes, Monetico, RSAI ainsi que la PMI et la CAF, pourront être amenés à accéder à certaines de vos données dans la seule limite et pour le seul exercice de leurs missions. Le cas échéant, il peut en être de même pour la collectivité délégante, le futur gestionnaire mais également AGIR Recouvrement.

Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès à vos données, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, de portabilité, ainsi que d'un droit d'opposition pour des motifs légitimes, notamment en ce qui concerne la prospection. Vous pouvez exercer ces droits à tout moment auprès de la structure d'accueil de votre enfant ou en contactant notre délégué à la protection des données :

- **Par voie postale :**
Délégué à la protection des données – Groupe People and Baby
9, avenue Hoche
75008 Paris



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



- **Par mail :** dpo@people-and-baby.com

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL à l'adresse suivante :

CNIL – Service des plaintes
3 Place de Fontenoy - TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07
www.cnil.fr

H. Médiateur de la consommation

En cas de contestation dans le cadre de l'exécution du contrat d'accueil de votre enfant, il est recommandé de se rapprocher du service qualité : service.qualite@people-and-baby.com afin de rechercher et de trouver une solution amiable.

Le groupe people & baby a désigné *AME Conso* comme médiateur de la consommation. Ce n'est que si vous n'avez pas obtenu satisfaction que vous pourrez alors saisir *AME Conso* dans un délai d'un an. Dans le cadre de cette procédure, vous avez le droit de vous faire représenter par un avocat ou de vous faire assister par toute personne de votre choix, à tous les stades de la médiation.

La saisie d'*AME Conso* se fait en remplissant le formulaire mis à votre disposition sur notre site internet <https://www.people-and-baby.com/mentions-legales> ou par courrier postal à *AME Conso, 11 place Dauphine – 75001 PARIS*, accompagné des documents étayant votre demande et en prenant soin d'indiquer vos coordonnées complètes afin d'être recontacté facilement par le médiateur. Rendez-vous sur le site du médiateur pour connaître l'ensemble des étapes de la procédure.

I. Droit d'opposition au démarchage téléphonique

Conformément aux articles L.223-1 à L.223-5 du Code de la consommation, vous disposez du droit de vous opposer à la réception d'appels téléphoniques à des fins de prospection commerciale.

Si vous ne souhaitez pas être contacté par téléphone à ce titre, vous pouvez vous inscrire gratuitement sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique BLOCTEL, disponible sur le site suivant : www.bloctel.gouv.fr.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



ANNEXE 1 : Exemple de contrat d'accueil

CONTRAT D'ACCUEIL CLASSIQUE

Vu le règlement de fonctionnement de la structure,
Vu la réglementation de la Caisse d'allocations familiales,
Ce contrat précise l'accord de la famille sur les conditions d'accueil de son enfant dans la structure.

IL EST PASSE ENTRE :
La Structure : _____
Avant son siège : _____
représentée par la responsable de la structure
D'une part,
et les parents ayant l'enfant à charge
Nom et prénom du père : _____
Nom et prénom de la mère : _____
Adresse : _____
D'autre part,
Pour l'accueil de l'enfant :
Nom et prénom : _____
Date de naissance : _____

La Caisse d'Allocations Familiales soutient
financièrement cet établissement.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :
Les parties s'engagent à respecter ce contrat du 01/01/2014 au 01/08/2014
aux conditions fixées ci-dessous.

Jours et horaires d'accueil par semaine :

Jours	Heures
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	

Revenu Mensuel : _____ €

Nombre Enfant à Charge : _____

1 enf. à charge : 0,06%
2 enf. à charge : 0,05%
3 enf. à charge : 0,04%
4 enf. à charge : 0,03%

Soit une mensualisation de : _____ Heures

Tarif horaire * : _____ Euros

Coût mensuel : _____ Euros

* Tarif horaire obtenu en multipliant le revenu mensuel par le pourcentage d'effort à au nombre d'enfants à charge.

Détail de la grille de calcul forfait :

Nombre de Jours : _____
Nombre de Semaines : _____
Nombre d'Heures par Semaine : _____
Nombre d'Heures par Mois : _____

La participation mensuelle de la famille est à régler avant le 10 de chaque mois pour les familles non prélevées. Pour les familles prélevées, le prélèvement interviendra le 2ème jour après l'envoi de la facture et au plus tard le dernier jour du mois.

REVISION DU CONTRAT :
Le taux horaire est révisable annuellement au 1er janvier de chaque année.

Si un changement de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou un changement de situation professionnelle (perte de revenus importante, ...) intervient en cours d'année, le taux horaire pourra être révisé sur présentation de justificatifs.

RESILIATION DU CONTRAT :
La résiliation du contrat pourra être faite par l'une ou l'autre des "parties" par écrit avec un préavis de 60 jours.

***** INFORMATIONS AUX PARENTS *****
Nous vous informons que la CAF met à votre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'ensemble de notre action.
Conformément à la loi "Informatique et Liberté" n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Les représentants légaux de l'enfant s'engagent :
- A régler le volume d'heures annuelles réservées pour l'enfant cité ci-dessus et non les heures effectivement réalisées, sauf si elles sont ponctuelles. Seules les absences stipulées dans le Règlement de Fonctionnement pourront autoriser une déduction d'heures.
- A respecter les obligations mentionnées dans le règlement de fonctionnement.
- A respecter le projet pédagogique et l'organisation mise en place par l'équipe.

Ce contrat est rédigé en deux exemplaires originaux dont un est remis à la famille.

Fait à _____ le _____

Signature des parents, _____

Signature de la directrice, _____

ANNEXE 2 : Autorisations

TEST PSU

Tel :

Enfant : AMOUR PETIT

Père : AMOUR PAPA

Mère : AMOUR MAMAN

AUTORISATION AUX SOINS

Nous soussignés :

AMOUR PAPA AMOUR MAMAN

[] AUTORISONS le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant :
-Transfert en pédiatrie
-Transfert aux urgences

[] AUTORISONS l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.

DEMANDONS au personnel de la structure :

[] -En cas de maladie de mon enfant, d'administrer les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.
[] -En cas de fièvre, d'administrer les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin de la structure ou du médecin traitant.
[] -D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité
[] -D'administrer des granulés ou crèmes homéopathiques en cas de chutes.

[] CERTIFIONS n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à notre enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués selon la notice d'emploi.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Le responsable du traitement de vos données est le Groupe People and Baby, situé à 9 Avenue Hoche 75008 Paris. Les informations contenues dans ce document ainsi que les informations médicales collectées (ordonnances, pathologies, allergies, traitements en cours, etc.) sont nécessaires pour assurer la prise en charge médicale de votre enfant en cas de besoin. Ce traitement repose sur une obligation légale (Article R. 2324-17 du Code de la santé publique), l'intérêt public du service de la petite enfance (Article 6.1.e du RGPD) et des motifs de santé publique (Article 9.2.i du RGPD). Les données sont accessibles à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégué et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Elles peuvent être transmises aux services médicaux en cas d'urgence et sont conservées 2 ans après le départ définitif de l'enfant. Les données ne sont pas transférées hors de l'Union européenne.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et d'opposition au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse e-mail : dpo@people-and-baby.com. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Edité le 25/06/2025 à 12:45



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



TEST PSU

Tel :

AUTORISATION DE CONSULTATION ET DE CONSERVATION CDAP

Nous soussignés :
AMOUR PAPA AMOUR MAMAN

☐ AUTORISONS la direction à consulter nos revenus via le portail CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales et à conserver une copie de cette consultation dans le dossier de notre enfant.

☐ N'AUTORISONS PAS la direction à consulter nos revenus via le portail CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales et à conserver une copie de cette consultation dans le dossier de notre enfant.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Le responsable du traitement de vos données est le Groupe People and Baby, situé à 9 Avenue Hoche 75008 Paris.
Les informations contenues dans ce document ainsi que votre numéro allocataire (numéro de sécurité sociale pour les allocataires MSA) sont nécessaires afin de gérer la facturation et de calculer votre part à charge en fonction de votre situation. Elles permettent également de justifier les barèmes appliqués auprès des organismes sociaux (CAF/MSA) et d'assurer une égalité de traitement dans l'accueil des enfants. Le traitement de données repose sur notre obligation légale de facturation (Article L. 123-22 du Code de commerce) ainsi que sur la nécessité d'exécuter une mission d'intérêt public d'égalité de traitement dans l'accueil des enfants (Article 6.1.e du RGPD). Vos données sont accessibles à la Direction de la crèche, au responsable opérationnel, au pôle petite enfance et à notre service comptabilité ainsi que le cas échéant à la CAF. Votre numéro allocataire sera supprimé dès le départ définitif de votre enfant, mais les données financières seront conservées 10 ans pour respecter nos obligations comptables et fiscales (Article L. 123-22 du Code de commerce). Tout refus d'autorisation se verra traduit par l'application du barème par défaut. Les données ne sont pas transférées hors de l'Union européenne.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation du traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse e-mail dpo@people-and-baby.com. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

AUTORISATION DE SORTIE

Nous soussignés :
AMOUR PAPA AMOUR MAMAN

☐ AUTORISONS mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

☐ N'AUTORISONS PAS mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Le responsable du traitement de vos données est le Groupe People and Baby, situé à 9 Avenue Hoche 75008 Paris.
Les informations contenues dans ce document sont nécessaires pour la gestion de l'organisation des sorties des enfants. Ce traitement repose sur la nécessité d'exécuter le contrat d'accueil dans le cadre d'une crèche d'entreprise (Article 6.1.b du RGPD). Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont collectées au titre de l'exécution d'une mission de service public relative à la petite enfance (Article 6.1.e du RGPD). Les données sont accessibles à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant. Les données ne sont pas transférées hors de l'Union européenne.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation du traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse e-mail dpo@people-and-baby.com. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Edité le 25/06/2025 à 12:45



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



TEST PSU

Tel :

AUTORISATION DE TRANSPORT EN COMMUN

Nous soussignés :
AMOUR PAPA AMOUR MAMAN

- ☐ AUTORISONS mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.
☐ N'AUTORISONS PAS mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Le responsable du traitement de vos données est le Groupe People and Baby, situé à 9 Avenue Hoche 75008 Paris.
Les informations contenues dans ce document sont nécessaires pour la gestion de l'organisation des sorties des enfants. Ce traitement repose sur la nécessité d'exécuter le contrat d'accueil dans le cadre d'une crèche d'entreprise (Article 6.1.b du RGPD). Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont collectées au titre de l'exécution d'une mission de service public relative à la petite enfance (Article 6.1.e du RGPD). Les données sont accessibles à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant. Les données ne sont pas transférées hors de l'Union européenne.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation du traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse e-mail dpo@people-and-baby.com. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés :
AMOUR PAPA AMOUR MAMAN

CERTIFIONS avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à respecter toutes les clauses.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Le responsable du traitement de vos données est le Groupe People and Baby, situé à 9 Avenue Hoche 75008 Paris.
Les informations contenues dans ce document sont nécessaires pour la gestion de l'organisation des sorties des enfants. Ce traitement repose sur la nécessité d'exécuter le contrat d'accueil dans le cadre d'une crèche d'entreprise (Article 6.1.b du RGPD). Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont collectées au titre de l'exécution d'une mission de service public relative à la petite enfance (Article 6.1.e du RGPD). Les données sont accessibles à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégant et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant. Les données ne sont pas transférées hors de l'Union européenne.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation du traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse e-mail dpo@people-and-baby.com. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Edité le 25/06/2025 à 12:45



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



TEST PSU

Tel :

**CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT :
Personnes Autorisées**

Nous soussignés :

AMOUR PAPA AMOUR MAMAN

AUTORISONS les personnes citées ci-dessous à venir chercher mon enfant à la structure sur présentation de leur pièce d'identité.

Nom et Prénom	Qualité (Lien de parenté, nounou, etc.)	Téléphone

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Le responsable du traitement de vos données est le Groupe People and Baby, situé à 9 Avenue Hoche, 75008 Paris.

Les informations contenues dans ce document sont nécessaires pour autoriser une personne de confiance à récupérer votre enfant avec votre accord. Ce traitement repose sur votre intérêt légitime dans le cadre d'une crèche d'entreprise (Article 6.1.f du RGPD). Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont collectées au titre de l'exécution d'une mission de service public relative à la petite enfance (Article 6.1.e du RGPD). Les données sont accessibles à la Direction et aux salarié(e)s de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au pôle petite enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, elles pourront également être accessibles au délégant et, le cas échéant, à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant. Les données ne sont pas transférées hors de l'Union européenne.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement, d'opposition et d'effacement de vos données, sous réserve des obligations légales de conservation. Vous pouvez exercer ces droits en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse e-mail dpo@people-and-baby.com. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Edité le 25/06/2025 à 12:45



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



TEST PSU

Tel :

Autorisation de captation de la voix et de l'image

Nous soussignons, (nom et prénom du premier parent) et (nom et prénom du deuxième parent) attestons sur l'honneur être détenteurs de l'autorité parentale de (nom et prénom de l'enfant)....., accueilli au sein de la crèche (nom de la crèche).....
Le tableau ci-dessous a pour but de vous présenter le projet d'utilisation et de diffusion de l'image et de la voix de votre enfant que nous souhaitons mettre en oeuvre. Sachez que vous pouvez y consentir librement en cochant la case prévue à cet effet. Une case non cochée sera considérée comme un refus de votre part. Votre acceptation ou non de chaque projet ci-dessous ne saurait changer la qualité d'accueil proposée à votre enfant.

Description du projet	Modes de diffusion	Destinataires des données	Durée de conservation	Recueil de votre accord
Communication interne	- Au sein de la crèche (affichage mural, photographie professionnelle avec achat possible, activités pédagogiques avec diffusion possible aux familles) - Cahiers de vie - Application Crèche Connect	- La direction de la crèche - Les seuls visiteurs de la crèche - Les familles des enfants accueillis (cahiers de vie, crèche Connect et activités pédagogiques)	Jusqu'au départ définitif de votre enfant de la structure ou jusqu'au retrait de votre consentement. (Attention, pour des raisons pratiques, tout cahier de vie déjà distribué ne pourra être détruit.) Les espace crèche connect sont quant à eux remis à zéro à la fin de chaque année scolaire	[] En cochant cette case, nous acceptons que l'image et le son de notre enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.
Communication externe	Diffusion sur : - le site internet du groupe people&baby : https://www.people-and-baby.com - les réseaux sociaux du groupe people&baby : https://twitter.com/people_and_baby https://fr.linkedin.com/company/people&baby https://www.facebook.com/peopleandbabyofficiel https://www.instagram.com/peopleandbaby https://www.youtube.com/channel/UCcQR_78ILduKx_it2SGuJ-w https://www.tiktok.com/@peopleandbaby - le compte Instagram de la crèche	- Le service Marketing & Communication du groupe People and Baby - Les visiteurs du site internet et des réseaux sociaux du groupe People and Baby et de la crèche - La direction de la crèche (compte Instagram de la crèche)	Jusqu'au retrait de votre consentement	[] En cochant cette case, nous acceptons que l'image et le son de notre enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.
Rapport de stage	Rapport de stage uniquement (illustrations)	- Direction de la crèche - Stagiaires - Enseignants tuteurs	Jusqu'au retrait de votre consentement	[] En cochant cette case, nous acceptons que l'image et le son de notre enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.

Vous êtes informés qu'il vous est possible, à tout moment, de demander à accéder, à faire rectifier, le cas échéant à vous faire communiquer une copie numérique, à en limiter l'utilisation ou à demander la suppression de vos données et celles de votre enfant. Si vous le souhaitez, vous pouvez également revenir sur le consentement que vous avez accordé, sans que ce retrait ne rende illicite l'utilisation et la diffusion réalisées lorsque vous l'avez octroyé. Vous êtes informés que le responsable des traitements indiqués au sein du tableau ci-contre est le Groupe People and Baby, domicilié au 9 avenue Hoche - 75008 Paris. Le délégué à la protection des données (DPO) du Groupe People and Baby est domicilié à la même adresse et joignable à l'adresse e-mail : dpo@people-and-baby.com Vous pouvez exercer l'ensemble de vos droits auprès de lui en lui adressant votre demande. Pour la mise en oeuvre de cette démarche, il peut vous être demandé de justifier de votre identité.

Si vous estimez, après avoir contacté le DPO du Groupe People and Baby, que les droits qui vous sont reconnus sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation (plainte) à la CNIL au 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Fait (en deux exemplaires) à, le

Signatures des deux parents

À faire précéder de la mention « lu et approuvé »

Edité le 25/06/2025 à 12:45



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



ANNEXE 3 : Mandat de prélèvement

Mandat SEPA

Mandat de Prélèvement SEPA

Référence unique du Mandat : 12 001 56 000 00 6

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez PEOPLE AND BABY à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de PEOPLE AND BABY. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.
- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Votre Nom : _____
Nom / Prénoms du débiteur

Votre adresse : _____
Numéro et nom de la rue
4 9 1 0 0
Code postal
ville
FRANCE (FR)
Pays + (code pays)
5 5 1 5 2 0 0 3 2 1 6
provinces, départements, régions, pays (code postal)
P P M T S
banque - BIC (Bank Identifier)

Nom du créancier : PEOPLE AND BABY
Nom du créancier
Identifiant du créancier
9 Avenue Hoche
Numéro et
7 5 0 0 8
Code postal
PARIS SEINE ARRONDISSEMENT
ville
FRANCE (FR)
Pays + (code pays)

Type de paiement : Paiement récurrent ☒ Paiement ponctuel ☐

Signé à : _____
lieu
1 6 0 2 2 0 2 2
Date : JJ/MM/AAAA

Signature(s) : Veuillez signer ici

Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



ANNEXE 4 : Protocoles Sécurité-incident- Hygiène-Santé-Alerte

SOMMAIRE

4.1 Sécurité-Incident

Protocole détaillant les **mesures à prendre dans les situations d'urgence** et précisant les **conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence** : **« Marche à suivre en cas d'accident » p30**

Protocole de **mise en sureté** (explication du principe du protocole, Le protocole réel n'est pas diffusé aux usagers, il est envoyé aux collectivités et à la PMI) **p46 à 49**

Protocole détaillant les **mesures de sécurité à suivre lors des sorties** hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif : **« Procédure sécurité des sorties » p43 à 45**

4.2 Hygiène

Protocoles 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 : **« Prévention Covid 19 », p31 à 33**

4.3 Santé

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 : **« PAI et Administration de médicaments p34 à 39**

4.4 Alerte

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** : **« Actions à mettre en œuvre en cas de détection d'une situation préoccupante » p40 à 42**



- Protocole détaillant les **mesures à prendre dans les situations d'urgence** et précisant les **conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence** : « **Marche à suivre en cas d'accident** » (1/1)

Procédure SANTE – PROTOCOLES MEDICAUX		Marche à suivre en cas d'accident
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Philippe TARDY, Président Cécile VIAL, Directrice Qualité
Date / mise à jour : 14/10/2024	Annule et remplace la version du 18/04/13	

Protéger

Prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au sur-accident.
Une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant accidenté.

Alerter

- Une professionnelle prévient la direction
 - Une professionnelle se charge d'appeler les secours : **le 15 en priorité**, ou le 18
 - Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais.
Donner aux secours :
 - o L'adresse d'accès des pompiers à la structure :
 - o Le téléphone de la structure :
 - o Expliquer la nature du problème et les circonstances de l'accident
 - o Donner l'âge et le poids de l'enfant
 - o Donner des détails sur l'état de l'enfant :
 - ⇒ répond-il à son prénom ? a-t-il perdu connaissance ? est-il réactif au bruit, au toucher ?
 - ⇒ respire-t-il ? quelle est la couleur de sa peau ?
 - o Dire les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués.
 - o Noter les instructions données par l'interlocuteur et retourner auprès de l'enfant.
- NE JAMAIS RACCROCHER AVANT QUE L'INTERLOCUTEUR NE VOUS Y AUTORISE.**

Secourir

Intervenir auprès de l'enfant en suivant les instructions reçues par téléphone. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le cahier de transmission en attendant les secours.

Suivi de l'accident

- Une fois que l'enfant a été évacué :
- Prévenir la responsable opérationnelle qui informera la PMI si nécessaire
 - Compléter la fiche de déclaration d'accident (cf. format joint) et la faire valider par le responsable opérationnel, et voir avec lui l'utilité d'une déclaration de situation préoccupante ou pas
 - Une fois la fiche de déclaration d'accident validée, la mettre sur le serveur dans le fichier de la crèche.
- NB : la fiche de déclaration d'accident ne doit pas être envoyée à l'assureur ou remise aux parents (sauf avis contraire de la coordinatrice).

Mode de diffusion obligatoire

- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)
- Affichage du protocole dans chaque lieu de vie de la structure



- Protocoles 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 :

Procédure d'entretien renforcé des locaux : l'hygiène des locaux est encadrée par l'élaboration de plan de nettoyage, de traçabilité et de protocoles de nettoyage.

Le Groupe a fait le choix d'un produit unique détergent et désinfectant. Les fréquences de passage sont renforcées en cas d'épidémie.

Protocole d'hygiène Ozélo

En fonction de la situation, répéter chacune des opérations :

Hygiène générale	Hygiène renforcée	
1 fois par jour en situation normale	2 fois par jour en cas d'épidémie	3 fois par jour en cas d'épidémie généralisée

Surfaces hautes, accessoires

Tables, chaises, étagères, plans de travail, chariots de repas, structures mousses, écrans, téléphones, fatenes, bois, inox, plastique.

Nettoie et dégraisse
Eleis 25
+ Rincage eau claire

Nettoie, dégraisse, décarre et désinfecte
Citrus ND+SP
15min
+ Rincage eau claire

Entre chaque enfant

Plan de change et Matelas PVC

Unité de vie, Cabane de change et Dortoir

Bureau, Lingerie, Atrium et Vestiaires

Containers et Poubelles

Sanitaires et WC

Biberonnerie et Cuisine

Four

Oculus, vitres et miroirs
Pas de produit, juste un peu d'eau

A portée des enfants

Hors de portée des enfants

Siphon pièces d'eau
Enlever les impuretés et verser un bouchon doseur dans le siphon

Sols dans toutes les pièces

Toujours commencer par les unités de vie et terminer par les sanitaires.

D'abord
1 fois par jour
Dépoussiérage microfibre sèche
Passer la microfibre en utilisant le geste de la godille pour ramasser poussières, cheveux, miettes etc.

Puis ...
3 fois par jour
Nettoyage microfibre humide
Pas de produit - Humidifier légèrement le sol grâce au réservoir sans détremper et nettoyer en utilisant le geste de la godille.

1. Changer de microfibre tous les 30m² et entre les 2 écapes

Microfibre jaune : Toutes les pièces sauf biberonnerie et cuisine.
Microfibre verte : Biberonnerie & cuisine.

Toujours pulvériser le produit sur la lingette et non la surface

Commencer par les surfaces les plus propres et terminer par les plus sales

Toutes les microfibrilles usagées doivent être placées dans un filet de lavage et lavées à 60° avec une lessive détergente puis sécher 10min en machine.

En cas de souillure biologique

- Ramasser les souillures avec du papier à usage unique
- Nettoyer la surface avec l'Eleis 25
- Rincer à l'eau claire et sécher
- Désinfecter et laisser agir 5 minutes.

Eleis 25
Eligerm DASR sans rinçage
5min

Retrouvez toutes les informations sur www.creches-and-co.fr



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Protocole d'hygiène Ozélo - Vaisselle

Des instructions pour le lavage à la main ou en machine

crèches.co
Achats éco-responsables

Nettoyage de la vaisselle

Lavage lave-vaisselle

Produit(s) à utiliser

Pastilles détergentes pour lave-vaisselle
| Carton de 200 pastilles



Dosage recommandé

1 pastille par cycle

1 En cas d'eau dure, ajouter du sel et du liquide de rinçage.

Conseils d'utilisation

Lancer le cycle de lavage habituel selon le niveau de saleté.

Lavage manuel

Produit(s) à utiliser

Flacon liquide vaisselle - 500ml.
Pouch liquide vaisselle - 3L



Dosage recommandé

5 à 10ml de produit vaisselle liquide pour environ 5L d'eau selon le niveau de saleté.

Conseils d'utilisation

- 1 Frotter avec l'éponge imbibée.
- 2 Rincer à l'eau chaude.
- 3 Sécher la vaisselle.

Entretien des machines

2 fois
par mois

Détartrage chauffe-biberons

Remplir le fond du chauffe-biberon de vinaigre blanc. Laisser agir pendant 10 minutes sans mettre l'appareil en chauffe. Rincer abondamment et laisser sécher avant utilisation.

1 fois
par mois

Détartrage lave-vaisselle

Lancer un cycle de lavage à 60°C minimum. Après 20 minutes, ouvrir la porte du lave-vaisselle et verser 1 litre de vinaigre blanc dans le fond de la cuve. Refermer la porte et laisser le cycle de lavage se terminer. L'appareil peut de nouveau être utilisé sans autre manipulation.



Protocole d'hygiène Ozélo - Lessive

Des instructions pour le lavage et l'entretien des machines

crèches.co
Achats éco-responsables

Nettoyage du linge

Port de gants à usage unique obligatoire

Jouets en tissu



Température
de lavage
40°C

Dosage recommandé

1 dose
1 En cas d'eau dure, doubler la dose.

Séchage
en machine
Ø

Fréquence
de lavage
1 fois / semaine

1 Tous les jours en cas d'épidémie.

Linge de toilette & Bavoirs



Température
de lavage
60°C

Dosage recommandé

1 dose
1 En cas d'eau dure ou de linge très sale, doubler la dose.

Séchage
en machine
Ø

Fréquence
de lavage
Tous les jours

Linge de lit



Température
de lavage
60°C

Dosage recommandé

2 doses
1 En cas d'eau dure, verser 3 doses.

Séchage
en machine
Obligatoire
Mops sols : 10 min
Microfibres surfaces : 20 min

Fréquence
de lavage
Tous les jours

Produit(s) à utiliser

Lessive liquide
| Pouch 3L
1 dose = 25ml



ou

Lessive en poudre
| Sac de 20kg
1 dose = 20g / 16ml



Entretien des machines

À chaque
utilisation

Entretien quotidien

Nettoyage du filtre et vérification de l'intérieur du tambour.

1 fois
par mois

Détartrage lave-linge

Lancer un cycle de lavage à 60°C minimum. Après 20 minutes, ouvrir l'hublot de la machine et verser 1 litre de vinaigre blanc dans le fond du tambour. Refermer la porte et laisser le cycle de lavage se terminer. L'appareil peut de nouveau être utilisé sans autre manipulation.

Retrouvez toutes les informations sur www.creches-and-co.fr



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Protocole d'hygiène Ozélo - Jeux & Jouets

Des instructions pour le lavage et l'entretien des machines

crèches.co
Le réseau des crèches associatives

Nettoyage des jouets	Type de nettoyage	Produit(s) à utiliser	Étapes à suivre	Fréquence de lavage
Jouets en plastique 	Nettoyage manuel	• Flacon produit Eleis • Lavette microfibre jaune 	1 Appliquer l'aide de la microfibre. 2 Rincer systématiquement. 3 Laisser sécher.	Tous les jours
	Lavage en machine	• Tablettes vaisselle 		1 fois / mois
Jouets non lavables (bois, à pile...) 	Nettoyage manuel	• Flacon produit Eleis • Lavette microfibre jaune 	1 Appliquer l'aide de la microfibre. 2 Rincer systématiquement. 3 Laisser sécher.	Tous les jours
Jouets en tissu 	Se reporter au protocole d'hygiène Ozélo - Lessive pour ce type de jouets.			
Éléments de la nature 	Contrôle visuel de l'absence de danger avant chaque utilisation.		Quarantaine de 48h après 48h d'utilisation. 1 Si épidémie, pas d'échange entre les sections.	

Consignes d'hygiène

Il est recommandé d'appliquer le principe d'utilisation par roulement. Les stocks de jouets sont répartis en lots et mis à disposition par roulement. Ceci permet de garantir l'hygiène et un nettoyage régulier des jouets.

Retrouvez toutes les informations sur www.creches-and-co.fr



Exemple de plan de traçabilité de nettoyage

NETTOYAGE COULOIR																																
Multi-Accueil			MOIS :															ANNEE :														
Jours	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Nettoyage quotidien																															
Poignées de portes																																
Interrupteurs																																
Vitres																																
Sol																																
Signature																																



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



LES PROCEDURES DE NETTOYAGE ET D'HYGIENE

Fréquence de nettoyage et de désinfection :

Les locaux :

Les sols des pièces avec enfants : deux fois par jour avec des gazes humides pas d'aspirateur ni de balai

Les sols des pièces sans enfants : chaque jour avec des gazes humides, pas d'aspirateur ni de balai

La vaisselle des professionnels et des enfants : à chaque usage dans le lave-vaisselle sur un cycle à 60°

Le mobilier :

- Les tables et les chaises des enfants : avant et après chaque usage pour le repas et les activités
- Les tapis : deux fois par jour au minimum
- Les bureaux, chaises adultes, meubles de transmission, meubles de rangement en section : tous les jours

Les jeux et jouets :

Chaque jour à minima et avant chaque usage

Les jeux en bois et les jeux en tissu sont à limiter.

Les jouets portés à la bouche par les enfants : autant de fois que possible

L'utilisation de la piscine à balles est actuellement proscrite car un nettoyage complet quotidien n'est pas possible.

Jeux extérieurs : chaque jour

Les vitres à hauteur d'enfant : deux fois par jour au minimum







people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Conduite à tenir / Procédure paramédicale	N°3	Projet d'Accueil Individualisé - PAI
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion :
Date / mise à jour : 26/09/2024	Annule et remplace la version du 24/03/2023	Philippe Tapié, Président Céline Vial, Directrice Qualité

Le PAI est obligatoire pour tout enfant présentant un handicap, un besoin médical spécifique ou une maladie chronique.

Qu'est-ce que c'est ?

Le projet d'accueil individualisé **définit les adaptations à apporter à l'accueil de l'enfant** : régimes alimentaires, aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités et activités de substitution. Il est élaboré pour permettre aux **enfants atteints de troubles de la santé ou en situation d'handicap** d'intégrer et de poursuivre leur accueil en collectivité.

Il se présente sous la forme d'un protocole établi entre les parents, l'établissement et des partenaires extérieurs prenant en charge médicalement l'enfant.

Objectifs de la mise en place du PAI

Le projet d'accueil individualisé a pour but :

- d'harmoniser les conditions d'accueil en collectivité de l'enfant en situation de handicap, atteint de maladie chronique, d'allergie et/ou d'intolérance alimentaire
- de permettre à l'enfant concerné d'être accueilli en collectivité tout en bénéficiant de son traitement, de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de faire des propositions éducatives en lien avec ses aptitudes.

Mise en place du PAI

Le PAI s'effectue à la demande de la famille et/ ou de l'établissement. Il s'établit en collaboration avec :

- le médecin généraliste ou le spécialiste qui soigne l'enfant : il établit une ordonnance dans laquelle il précise les besoins de l'enfant (à mettre en annexe)
- le directeur de l'établissement : il aide à l'élaboration et au suivi du projet
- le Référent Santé Accueil et Inclusif (RSAI) de la structure autorise (ou non) le PAI puis il est responsable du suivi médical dans l'établissement. Il forme et nomme des personnes relais.
- l'infirmière, s'il y en a une informe le responsable opérationnel de la structure pour chaque PAI réalisé.

Exemple de situations nécessitant la mise en place d'un PAI : allergie alimentaire, troubles du langage, mucoviscidose, diabète, trouble des apprentissages, maladie chronique, dyslexie, handicap...

Le PAI organise, en fonction des besoins spécifiques de l'enfant, toutes les modalités particulières de la vie quotidienne à la crèche. Il doit être réalisable. Il fixe aussi précisément que possible les conditions d'intervention des différents partenaires. Ainsi, chacun sait exactement ce qu'il a à faire en temps normal et en cas d'urgence, les rôles et les tâches sont clairement réparties.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Toute personne est tenue d'intervenir par son action personnelle ou en provoquant le secours pour porter « assistance à personne en péril » comme défini dans l'article 223-6 du code pénal.

L'aide à la prise de médicaments est un acte de la vie courante. Elle peut donc être réalisée par toute personne responsable de l'enfant et ayant été formée à cet acte.

Le médecin traitant de l'enfant doit compléter un document spécifiant :

- le diagnostic
- les signes d'appel visibles
- le régime alimentaire à suivre, si besoin
- un compte rendu de bilan allergologique
- les médicaments à donner et la façon de les donner, le contenu de la trousse d'urgence si celle-ci est souhaité
- les dispenses d'activité
- toutes informations nécessaires à l'accueil et à la prise en charge de l'enfant au quotidien et en cas d'urgence

Vous trouverez sur ce lien les formulaires à utiliser selon le motif de PAI ainsi que le modèle pour celui du panier repas ci-dessous :

<https://eduscol.education.fr/1207/la-scolarisation-des-enfants-malades>

Secret professionnel

Ce document est adressé, avec l'accord des parents, sous pli confidentiel au directeur de la structure.

Celui-ci convoque tous les partenaires concernés afin de leur faire signer le protocole puis **le diffuse au sein de l'équipe** (pensez bien à l'ASI ou cuisinier en cas d'allergie alimentaire / intolérances ...)

L'équipe est tenue au secret professionnel et ne doit en aucun cas diffuser des informations sur la santé de l'enfant aux autres familles accueillies et en dehors de la structure.

Durée de validité du PAI

Le protocole ainsi établi est valide durant la durée du traitement préconisée par le médecin et par défaut une année de date à date. C'est-à-dire qu'il faudra recommencer un nouveau protocole l'année suivante si le besoin de l'enfant est toujours présent. En cours d'année, et selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant, des modifications peuvent y être apportées.

Un protocole d'urgence peut être élaboré afin de parer à toutes éventualités.

Mode de diffusion obligatoire

- Document conservé par la direction dans le cahier des procédures obligatoires.
- Protocole de soins à proximité des médicaments de l'enfant
- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Conduite à tenir / Procédure paramédicale	N°3	Administration des médicaments en crèche	
Destinataire : Equipe complète		Diffusion progressive	Autorisation de diffusion :
Date / mise à jour : 26/09/2024		Annule et remplace la version du 08/03/2023	Philippe Tapié, Président Céline Vial Directrice Qualité

Notions indispensables

En crèche il existe plusieurs types de traitement :

- Les traitements sur ordonnance, remis par les parents directement à l'équipe,
- Les traitements encadrés par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Les traitements réalisés selon un protocole validé en interne nécessitant une formation (ex : la fièvre, etc...)
- En cas d'urgence les traitements à administrer sur demande du SAMU



Conditions d'administration de médicaments

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

En cas de nécessité, L'article R. 2111-1 du code de la santé publique précise, au sein des EAJE, le profil des professionnels autorisés à administrer les soins et traitements ainsi que les modalités requises.

Lorsque le médecin traitant n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un corps soignant, le professionnel travaillant en crèche pourra administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.



Ce que dit la loi

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
2. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
4. Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
5. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser



Traitement sur ordonnance

Lorsqu'un parent arrive le matin et vous informe d'un besoin de traitement sur ordonnance pour son enfant, vous devez valider l'ordonnance et contrôler la cohérence des médicaments fournis.

Toute ordonnance doit comporter :

- Le nom, qualité et signature du médecin
- Le nom, prénom de l'enfant
- Si possible la date de naissance et poids de l'enfant (recommandé)
- La durée du traitement
- La posologie (= quantité et nombre de fois par jour).
- Les noms des médicaments sur l'ordonnance doivent correspondre aux médicaments fournis à la crèche. Si la pharmacie fournit un générique, elle doit faire apparaître l'équivalence sur l'ordonnance et la boîte de médicament en apposant sa signature et tampon.

Marche à suivre en cas d'administration de médicaments sur ordonnance :

- **Photocopier et vérifier l'ordonnance**
Faire 2 photocopies de l'original de l'ordonnance :
 - en garder une en section
 - ranger l'autre copie dans le dossier médical de l'enfant,
 - remettre l'original aux parents
- **Vérifier l'intégralité des flacons de médicaments et les dates de péremption.**
Si les médicaments sont ouverts, assurez-vous de la bonne méthode de stockage, reconstitution, transport.
- **Faites signer au parent, la décharge**, et cela à chaque ordonnance.
Cf : Annexe de ce document « décharge des médicaments à la crèche »
- **Stocker** au frais si nécessaire immédiatement, et en sécurité le cas échéant.
- **Informez votre direction.** Tout traitement médical doit être connu par votre direction. En cas de doute sur la conformité de l'ordonnance, sur la méthode d'administration ou les dosages, sollicitez votre RSAI.

Appliquez scrupuleusement l'ordonnance, uniquement si celle-ci ne présente pas de difficultés particulières.

Projet d'accueil individualisé (PAI)

Toute demande de PAI est à formuler auprès de la direction et soumise à la validation du RSAI.

Une formation est nécessaire pour la mise en place du traitement.



Médicaments selon un protocole interne People & Baby

Seuls les collaborateurs formés aux protocoles internes impliquant la prise de médicament peuvent mettre en application les conduites à tenir. Ex : fièvre.

Médicaments sur demande du SAMU

Sur demande expresse du SAMU, c'est la personne désignée par le SAMU qui aura la charge des administrations, quel que soit son niveau de connaissance.

Formation

Le RSAI, les infirmiers et puériculteurs des équipes de crèche ont la responsabilité de former les équipes sur la méthode d'administration. Chaque formation fait l'objet de signature et d'émargement de la part de l'équipe.

Communication parents / équipe

Pour les parents :

- Donner aux parents le jour du rendez-vous d'accueil la feuille « ordonnance parent »
- Rappeler que la crèche n'administrera jamais en premier un médicament.
- Expliquer aux parents qu'ils doivent rester joignable à tout moment par la crèche, et notamment lorsque leur enfant est malade.

Pour les équipes :

- Formation obligatoire à la validation des ordonnances par le RSAI
- Formation obligatoire à la traçabilité obligatoire : ordonnance / décharge / traçabilité.
- Toute administration doit être retranscrite sur la fiche de transmission, l'application crèche connect de l'enfant et être communiquée au parent.

Traçabilité

Toute administration de médicament doit impérativement être notée sur les fiches de traçabilité associée :

- Traçabilité des traitements ponctuels,
- Traçabilité du paracétamol,

Si un traitement est prescrit et non remis à la crèche, noter sur la ligne de traçabilité des traitements : « non remis à la crèche ».

Tout produit de soin et médicament est contrôlé mensuellement pour s'assurer du bon respect des DLC, à défaut prévoir un réassort.



Respect des données médicales

En accord avec les règles RGPD, les données médicales, dont les ordonnances, sont à conserver à l'abri du regard du public et connus uniquement des personnes concernées.

Mode de diffusion obligatoire

- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (CDI, CDD, stagiaire)



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



DECHARGE ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS A LA CRECHE

Cher parent,

Si vous souhaitez poursuivre un traitement fourni par votre médecin au sein de la crèche, nous vous invitons à renseigner la décharge suivante afin de permettre à nos équipes de prendre le relai :

Par la présente, je m'engage, en tant que parent responsable de l'enfant (Nom, prénom de l'enfant) :
....., né(e) le (j/mm/aaaa) et
actuellement accueilli dans la crèche (nom et adresse de la crèche) :
..... du réseau People & Baby.

J'atteste avoir conservé, stocké, reconstitué (si nécessaire), et transporté les médicaments et produits de soins pour mon enfant en respectant les notices d'utilisation de chaque médicament. Je m'engage à suivre les modalités de conservation tout au long du traitement. En cas de médicament ouvert, je m'engage à avoir indiqué la traçabilité nécessaire (nom, prénom et date indiquée sur le médicament). Je délivre à la crèche l'original de l'ordonnance et indique à quelle date j'ai commencé le traitement à la maison. J'autorise la crèche à administrer à mon enfant les médicaments que j'ai apportés selon l'ordonnance de mon médecin. J'ai expliqué aux équipes le mode de traitement et d'administration correspondant à :

Ordonnance du (j/mm/aaaa)	Mention manuscrite du parent : « J'autorise la crèche à administrer le traitement »	Nom et prénom du parent donneur d'ordre.	Signature parent	du

330 crèches
10 bureaux régionaux
Délégation
de Service Public
Crèches
d'entreprise
Alimentation Bio
et agriculture raisonnée
Qualité
pédagogique
Programme
relationnel parents
Yvonne Hoche
75008 PARIS
Tél. +33 (0)1 58 05 18 70
ALSACE - AQUITAINE - AUVERGNE - BRETAGNE - CENTRE - CHAMPAGNE-ARDENNE
DOM TOM - ÎLE DE FRANCE - LANGUEDOC-ROUSSILLON - LIAISON - LORRAINE
MID-PYRÉNÉES - NORD - NORMANDIE - PAYS DE LA LOIRE - PICARDIE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR - RHÔNE-ALPES
RCS Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50.073,43 €

DECHARGE ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS A LA CRECHE

Cher parent,

Si vous souhaitez poursuivre un traitement fourni par votre médecin au sein de la crèche, nous vous invitons à renseigner la décharge suivante afin de permettre à nos équipes de prendre le relai :

Par la présente, je m'engage, en tant que parent responsable de l'enfant (Nom, prénom de l'enfant) :
....., né(e) le (j/mm/aaaa) et
actuellement accueilli dans la crèche (nom et adresse de la crèche) :
..... du réseau People & Baby.

J'atteste avoir conservé, stocké, reconstitué (si nécessaire), et transporté les médicaments et produits de soins pour mon enfant en respectant les notices d'utilisation de chaque médicament. Je m'engage à suivre les modalités de conservation tout au long du traitement. En cas de médicament ouvert, je m'engage à avoir indiqué la traçabilité nécessaire (nom, prénom et date indiquée sur le médicament). Je délivre à la crèche l'original de l'ordonnance et indique à quelle date j'ai commencé le traitement à la maison. J'autorise la crèche à administrer à mon enfant les médicaments que j'ai apportés selon l'ordonnance de mon médecin. J'ai expliqué aux équipes le mode de traitement et d'administration correspondant à :

Ordonnance du (j/mm/aaaa)	Mention manuscrite du parent : « J'autorise la crèche à administrer le traitement »	Nom et prénom du parent donneur d'ordre.	Signature parent	du

330 crèches
Délégation
Crèches
Alimentation Bio
Qualité
Programme



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



- 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** (1/2)

Procédure d'ALERTE		Déclarer une situation préoccupante	
Destinataire : Direction	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion : Céline Vial Directrice Qualité	
Date / mise à jour : 27/05/2024	Annule et remplace la version du 09/05/2023	Philippe Tapié, Président	

Définition

Le groupe People & Baby a défini 4 niveaux d'alerte au sein de son réseau, à savoir, les alertes de **Situations Préoccupantes (SP)** dites :

- de prévention
- blanche,
- jaune,
- orange
- ou rouge

La classification des situations préoccupantes repose sur la maîtrise et l'évolution de 5 indicateurs marquants :

- Le dommage,
- La résolution du dommage,
- L'impact potentiel sur le fonctionnement de l'établissement,
- Le risque de médiatisation,
- L'impact potentiel sur l'image de l'ensemble du réseau People & Baby



SP de prévention et SP blanches

Les SP de prévention concernent tous les incidents ayant lieu en dehors des périodes d'accueil à la crèche (à la maison, en vacances, autres...).

Les SP blanches concernent les incidents ayant lieu au sein de la crèche et répondant au niveau de maîtrise le moins grave.

Elles font l'objet d'une résolution en interne.

- Elles sont à renseigner par la crèche et à adresser à vos responsables opérationnels.
- En complément de l'envoi par mail, le directeur de crèche adresse un SMS ou un WhatsApp à son responsable opérationnel pour l'informer de la déclaration de la SP
- Le responsable opérationnel signale ensuite celle-ci en envoyant le formulaire de déclaration complété sur l'adresse mail : sp@people-and-baby.com en ajoutant en copie son directeur de réseau et le directeur des opérations.
- Le tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également.



Prévention :
Hors crèche



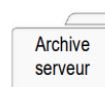
Blanche



sp@people-and-baby.com

RO + DR

+ SMS du directeur au RO



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Le responsable opérationnel classe et archive le formulaire de déclaration sur le serveur.

La direction de la structure doit être très vigilante à ces situations et veiller à ce qu'elles ne changent pas de couleur. En cas de changement de couleur, la direction de la structure doit mettre en œuvre la procédure d'alerte correspondant.

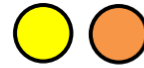


Vigilance évolution

Situations préoccupantes jaunes et oranges

A la détection d'une situation préoccupante jaune ou orange, la direction doit :

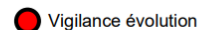
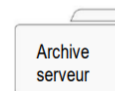
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des acteurs
- Alerter son responsable opérationnel qui transmettra le formulaire de déclaration de la SP sur le mail : sp@people-and-baby.com + le directeur de réseau et le directeur des Opérations en copie
- En complément, le directeur de crèche adresse un SMS ou un WhatsApp à son responsable opérationnel pour l'informer de la déclaration de la SP
- Le tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également.
- Etablir par écrit un plan d'actions. A la charge de la direction de la crèche
- Valider le plan d'actions avec le responsable opérationnel de région/secteur
- Tenir régulièrement informé le responsable opérationnel de région/secteur qui informera la PMI si nécessaire, le responsable de réseau de l'évolution de la situation
- Classer le formulaire de déclaration sur le serveur. A la charge du responsable opérationnel.



sp@people-and-baby.com

RO + DR

+ SMS du directeur au RO



Vigilance évolution

Situations préoccupantes rouges

A la détection d'une situation préoccupante rouge, la direction doit :

- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des acteurs
- Alerter immédiatement la cellule de crise en appelant :
Le numéro d'alerte national 06 66 66 66 42 ou la plateforme : 0811 690 244
+ sms ou WhatsApp au 06 70 55 54 45
- Suivre les instructions données par la cellule de crise :
cisp@people-and-baby.com (seule la CISP est habilitée à prendre les décisions)
- Envoyer dans l'heure un mail récapitulatif de la situation à la CISP :
cisp@people-and-baby.com et au responsable opérationnel de région/secteur en mettant en copie le responsable de réseau et le responsable des opérations.
- Tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également.
- Tenir régulièrement informé le responsable opérationnel de région/secteur, le responsable de réseau, et la CISP
- Classer le formulaire de déclaration sur le serveur. A la charge du responsable opérationnel.

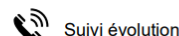
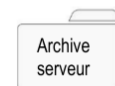


cisp@people-and-baby.com

Cellule CISP

Tel alerte : + Sms de suivi :
06 66 66 66 42 06 70 55 54 45
OU
La plateforme :
0811 690 244

+ SMS du directeur au RO



Suivi évolution



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Formulaire de déclaration des SP :

Chaque SP fait l'objet d'un mail individuel : 1 SP = 1 mail.

Le formulaire de déclaration des SP est renseigné :

- Pour tous les types de SP
- Dans son intégralité,
- Selon le format imposé dans le fichier.

Il est disponible et accessible sur le serveur « SP – Formulaire de déclaration » : M:\10 SERVICES\30_DIRECTION DES OPERATIONS\30_RESPONSABLES OPERATIONNELS\A REMPLIR\SUIVI SP

Evolution de la SP

La direction de la structure doit être très vigilante à ces situations et veiller à ce qu'elles ne changent pas de couleur. En cas de changement de couleur, la direction de la structure doit mettre en œuvre la procédure d'alerte correspondant. Le responsable opérationnel informera la PMI si nécessaire

Archivage obligatoire :

Il est adressé par email selon l'adresse correspondant à la situation de votre SP.

Puis le formulaire est à archiver, par le responsable opérationnel, **systématiquement** sur le serveur – dans le dossier de l'année concernée et selon la classification proposée : SP Autre, SP Blessure, SP Choc, SP Chute, SP Contamination, SP grève, SP Griffure, SP morsure, SP Pique.

L'archivage se fait sur le serveur via ce lien : M:\10 SERVICES\30_DIRECTION DES OPERATIONS\30_RESPONSABLES OPERATIONNELS\A REMPLIR\SUIVI SP

VIGILANCE : Cet archivage permet d'obtenir des analyses et de définir et faire évoluer les actions de prévention visant à limiter l'apparition de SP au sein du réseau.

C'est un élément indispensable de la démarche qualité inscrit l'obligation d'amélioration continue des pratiques.

Il est donc interdit de modifier le fichier de déclaration source : pas d'ajout, de retrait de ligne ou de colonne. Pas de photo insérée dans le fichier, si nécessaire les conserver en pièce jointe au mail initial.

Absence de la ligne hiérarchique :

En cas d'absence de la direction, ou du responsable opérationnel. L'équipe en continuité de fonction de direction est en charge d'appliquer le présent process.

Les Responsables opérationnels étant toujours remplacés en cas d'absence, c'est celui en relai qui appliquera la procédure.

Identification de la couleur de l'alerte :

	Situation blanche	Situation jaune	Situation orange	Situation rouge / crise
Domage	Minime (fait partie du quotidien de la crèche)	Minime	Important	Grave
Résolution du domage	En interne	En interne Le domage peut donner lieu à des effets secondaires	En collaboration avec d'autres acteurs. Le domage peut donner lieu à des effets secondaires.	Par le siège du groupe qui prend le relais. Il y a inévitablement des effets secondaires.
Impact potentiel sur le fonctionnement de la structure	Pas d'impact	Impact minime	Impact important	Impact grave



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Protocole détaillant les **mesures de sécurité à suivre lors des sorties** hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif (1/

Procédure SECURITE	Procédure Sécurité des sorties	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Autorisation de diffusion :
Date / mise à jour : 26/09/2024	Annule et remplace la version du 01/06/2023	Philippe Tapié Céline Vial Président Directrice qualité
		 

S
E
C
U
R
I
T
E

Nombres d'adultes/enfant :

- 1 adulte pour 2 enfants de moins de 4 ans, qui marchent
- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas s'ils sont portés et/ou en poussette puis dans un espace clos (voir descriptif plus bas sur les règles à appliquer)
- Minimum 2 adultes à chaque sortie
- Maximum 10 enfants pour 2 adultes si respect des points cités plus haut

Les professionnels de la crèche peuvent être accompagnés de parents volontaires et/ou de stagiaires adultes. Dans ce cas, le parent et/ou stagiaire tient la main de 2 enfants qui marchent.

La directrice ou le directeur doit nommer un responsable de la sortie si elle/il ne participe pas à la sortie

Les règles locales liées au plan Vigipirate et aux menaces terroristes doivent être appliquées. De ce fait, il appartient à la direction de la crèche de se renseigner au préalable auprès de la commune.

Organisation

Avant,

- Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche sortie qui reprend les différents paramètres de la sortie.

Cette fiche est préalablement remplie par le professionnel responsable de la sortie et est signée pour validation par la directrice ou le directeur, ou son adjoint(e) (ou toute personne mandatée pour les remplacer).

Préciser les noms et prénoms des enfants et ceux des accompagnateurs, ainsi que la date du jour et le lieu de la sortie

- Les parents devront être informés le matin à l'accueil si leur enfant est concerné par la sortie
- Verbaliser à l'enfant qu'il va sortir en dehors de la structure. Si l'enfant présente un comportement d'opposition et des réactions d'angoisse (pleurs), ne pas le forcer. Cela peut être angoissant de sortir du lieu sans son parent
- Attribuer la référence d'un adulte pour chaque enfant. L'adulte devra être le repère pour l'enfant et s'engage à le prendre en charge pendant toute la sortie.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



- Faire dater et signer l'autorisation parentale et vérifier toutes les autorisations signées de l'année en cours
- Se munir d'une trousse de premiers secours, avec des produits dont on aura vérifiés préalablement la date de péremption
- Se munir d'eau, de petites collations emballées, de couches, de lingettes, de mouchoirs
- Préparer et mettre aux enfants les dossards du groupe ou identifier chaque enfant avec un badge ou une carte dans sa poche indiquant le nom, prénom de l'enfant et le téléphone de la crèche.
- Se munir d'un téléphone portable (vérifier qu'il soit chargé) et le prendre afin de pouvoir joindre la crèche ou des secours en cas de besoin.
- Remettre systématiquement la fiche et les autorisations à la direction de la structure pour qu'elle en informe le responsable opérationnel.
- Vérifier les régimes alimentaires et/ou les PAI spécifiques à chaque enfant.
- Faire signer la charte aux accompagnateurs bénévoles.
- Informer les accompagnateurs du déroulement de la sortie.

Règles à appliquer :

- La Direction doit connaître le lieu de la sortie et son itinéraire et tout changement de dernière minute qui se déroulerait en cours de sortie, par téléphone.
- Dans la mesure du possible, la (le) directrice (eur) devra avoir fait au moins une fois une sortie pour repérer l'itinéraire et vérifier la conformité du parcours, du lieu où vont être accompagnés les enfants.
- Dans le cas où toute l'équipe de la structure sort en même temps, prévoir de mettre une affiche sur la porte pour notifier le lieu de la sortie et le numéro de téléphone sur lequel joindre les professionnels en charge de la sortie.
- En ce qui concerne les stagiaires, le professionnel référent du stage devra évaluer les compétences et capacités du stagiaire à pouvoir prendre en charge un ou deux enfants ou bien laisser le stagiaire spécifiquement en période d'observation et ne pas prendre d'enfants en charge. Les stagiaires autorisés à prendre en charge deux enfants doivent être majeurs.
- Ne pas sortir avec des tricycles et porteurs...ni laisser les enfants les utiliser sur le chemin de la sortie
- Pour les sorties en car, les familles devront fournir les sièges-auto ou réhausseurs. Les enfants seront attachés par le personnel de la crèche (si un stagiaire s'occupe d'installer un enfant, les conditions de sécurité seront vérifiées par le professionnel de la crèche). Dès que le véhicule aura été stationné sur l'aire d'arrivée, la sortie des enfants sera organisée progressivement en s'assurant que dès leur descente, ils sont pris en charge par un adulte de référence. Cet adulte référent restera en responsabilité de ces enfants jusqu'au retour dans le véhicule. Le retour vers la structure d'accueil sera organisé de la même manière.
- Pour les sorties en métro, il est obligatoire d'utiliser le wagon de tête afin d'être bien vu de l'opérateur qui laissera le temps nécessaire au groupe pour monter ou descendre de la rame. Le groupe de professionnels ne doit pas être séparé. L'adulte prendra soin de faire monter les enfants avant lui sans leur lâcher les mains.
- A l'arrêt complet du métro, les enfants se lèvent et vont rejoindre le premier professionnel qui les recompte. Un professionnel (guide) sort toujours en premier et un autre professionnel (serre-fil) en dernier.
- Pour les sorties en bus municipal, le groupe ne doit pas être séparé. Les adultes font monter les enfants avant eux et font descendre les enfants après eux en les recomptant. Assoir si possible les enfants ou bien leur tenir la main.
- Dans les escaliers mobiles, un à un, les enfants restent sur une marche et tiennent la main d'un adulte pour éviter tout déséquilibre.
- Dans les autres escaliers, les accompagnateurs privilégient le côté droit avec les enfants.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



- Pour les sorties à pieds, les enfants sont tenus par la main (1 adulte tient un enfant dans chaque main) ou en poussette (1 adulte pour 1 poussette) ou porté en « porte bébé ». L'adulte ne devra pas être responsable de plus de deux enfants à pieds ou de 5 enfants maximum en poussette ou/et en « porte bébé ». Au total, il doit y avoir 10 enfants maximum pour 2 adultes si et seulement si la destination est dans un lieu clos (square clôturé, musée, bibliothèque...) ou si les enfants ne descendent pas de la poussette (marché, visite de la ville, en forêt...). En cas de sortie à la piscine, il est nécessaire de respecter le quota d'1 adulte pour 2 enfants munis de brassards, sous la surveillance en plus du professionnel référent et d'un maître-nageur.
- Dans le cas d'un groupe important, un accompagnateur marche à l'avant, un autre se positionne au milieu et le troisième à l'arrière du groupe.

Sur place :

- Rappel : Chacun reste responsable des enfants qui lui sont confiés.
- Chaque accompagnateur est disponible et bienveillant pour les enfants qu'il accompagne, et a aussi un regard sur les autres enfants
- Pendant un change ou un soin spécifique, les professionnelles prendront le relais sur l'enfant dont on ne s'occupe pas spécifiquement et le surveilleront
- Un change ou un soin ne doit pas se faire en même temps par plusieurs professionnels (elles). Un adulte devant être attentif au reste du groupe pendant que le ou la collègue est occupé(e).
- Chacun sera respectueux des règles et horaires et devra se plier aux consignes et préconisations du ou de la responsable de la sortie.
- **Compter les enfants régulièrement**
- En aucun cas, le groupe se séparera au cours de la sortie. Dans le cas d'un besoin urgent de revenir sur la structure, l'ensemble du groupe devra se suivre.
- Les lieux publics devront être respectés. Dans le cas de défauts de poubelles sur les lieux, les professionnels (elles) devront avoir prévu dans la trousse de secours des petits sacs poubelles pour les déchets (papiers, couches usagées...)

Au retour :

- La sortie se termine au retour en section ou lorsque tous les parents sont venus récupérer leur enfant sur le lieu de sortie.
- La personne responsable de la sortie veillera à :
 - o Faire un compte-rendu à la directrice/au directeur et veiller à ce que les professionnels(elles) aient remplis la feuille de transmission pour les retrouvailles du soir et ainsi apporter des anecdotes et observations aux parents
 - o Ranger la trousse de secours, et le sac. Penser à remplacer le matériel utilisé
 - o À remettre le téléphone portable à sa place



- Protocole de mise en sûreté

Procédure SECURITE	Protocole de mise en sûreté	
Destinataire : Directions	Diffusion immédiate	Autorisation de diffusion :
Date / mise à jour : 26/09/2024	Annule et remplace la version du 26/08/2022	Philippe Tapié Président
		Céline Vial Directrice qualité

S
E
C
U
R
I
T
E

Cette procédure prend en compte la circulaire N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.

Les personnels intervenants en EAJE sont, dans le cadre de l'exercice de leur fonction, acteurs à part entière de la sécurité civile, puisque le code de la sécurité intérieure dispose en son article L.721-1 que « toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile », et que, « en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires ».

1. Etablir un protocole de mise en sûreté des enfants et des personnels

Lors de l'identification d'un risque attentat, deux conduites sont possibles : l'évacuation et la mise à l'abri. Le personnel de l'établissement doit être préparé aux deux hypothèses.

Le choix entre les deux hypothèses dépend :

- De l'appréciation de la situation par le responsable d'établissement
- Lorsqu'elles sont accessibles, des consignes transmises par les autorités locales responsables : préfecture, mairie, services de secours et forces de l'ordre.

Le responsable d'établissement établit un **protocole de mise en sûreté**, si possible en lien avec les autorités locales afin de garantir la coordination de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité sur un territoire

- Le protocole de mise en sûreté est un document écrit, connu des personnels de l'établissement et des parents utilisateurs. Il expose de manière précise et claire la conduite à tenir en cas de risque d'attentat dans une zone proche de l'établissement et/ou susceptible de l'atteindre.
- Les numéros d'urgence, notamment le 17 ou le 112, et les procédures d'appel d'urgence doivent être également disponibles à proximité du ou des téléphone(s) de l'établissement.
- L'annuaire de crise de l'établissement ainsi que les missions dévolues à chaque personnel permanent sont régulièrement actualisés.
- Les consignes générales liées au plan Vigipirate sont portées à la connaissance de l'ensemble des personnels de l'établissement.

Le protocole de mise en sûreté est composé de deux parties : la première expose la conduite à tenir lorsqu'est donné une consigne d'évacuation ; la seconde expose la conduite à tenir lorsqu'est donné une consigne de mise à l'abri

- En cas d'évacuation : se conformer au plan où sont indiqués les parcours de l'issue de secours la plus proche au point de rassemblement choisi par le responsable de l'établissement en vue de :
 - Mettre et maintenir les enfants et personnels aussi loin du danger présumé que possible ;



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



- Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.
- En cas de mise à l'abri : un plan précise le parcours jusqu'au lieu de mise à l'abri choisi par le responsable de l'établissement en vue de :
 - Mettre et maintenir les enfants et le personnel aussi loin du danger présumé que possible ;
 - Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.

Le responsable opérationnel adresse copie du protocole de mise en sûreté au maire de la commune d'implantation ainsi qu'à la préfecture du département d'implantation, et en informe les familles.

Chaque membre du personnel permanent est formé à la mise en œuvre du protocole de mise en sûreté : collectivement, lors de la mise en place du protocole et des exercices ; individuellement, lors de la prise de poste d'un nouvel arrivant.

Une fois par an au moins, le protocole de mise en sûreté fait l'objet d'un exercice permettant de tester et de valider le dispositif.

2. Vérifier le bon fonctionnement des systèmes de sécurité

La direction de l'établissement doit vérifier le bon fonctionnement des systèmes de sécurité (digicode, porte auto, caméra,...).

En cas de dysfonctionnement, elle doit prévenir le POL.

3. Maintenir une vigilance constante sur les entrées et sorties de l'établissement

Hormis le cas des personnels permanents, l'accès habituel à l'établissement est autorisé aux seuls parents et accompagnateurs connus.

Les personnels non permanents, ainsi que les personnes intervenants pour le compte de prestataires extérieurs (entreprises de nettoyage ou de livraison par exemple) amenées à pénétrer dans l'établissement font l'objet d'un contrôle de l'identité, et un registre des entrées/sorties sera mis en place

Les codes d'accès sont changés à la suite de tout incident, et en tout état de cause au moins 2 fois par an.

Lors des réunions d'accueil, les parents sont informés des consignes de sécurité mises en œuvre et sont notamment invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des personnels, et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 - Annexe 2

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT OU RELEVANT DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

FICHE RÉFLEXE « RISQUE ATTENTAT OU INTRUSION EXTÉRIEURE »
MISSIONS DU RESPONSABLE D'ETABLISSEMENT

Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante

- Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement.
- Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.
- Au téléphone, le responsable déclare sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes).

Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre :

⇒ **EVACUATION ou MISE A l'ABRI.**

Situation 2 : le responsable est informé d'une alerte.

- Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

⇒ **EVACUATION ou MISE A l'ABRI.**



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 - Annexe 2

EVACUATION

→ Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Demander un silence absolu
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement

MISE A L'ABRI

→ Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Fermer les accès de l'établissement
- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours
- Se barricader :
 - en verrouillant les portes
 - en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- Faire allonger les personnes
- Éteindre les lumières et demander le silence
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Rassurer les personnes



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



ANNEXE 5 : Enquête Filoué



Autorisation parentale pour participer à l'enquête « Filoué »

Fichier Localisé des enfants et Usagers d'Eaje

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), responsable du traitement des données, réalise une enquête nationale visant à mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Cette enquête a une finalité exclusivement statistique (nombre d'enfants accueillis, âge des enfants, fréquentation, tarification, commune de résidence...)*.

Les données transmises à la Cnaf seront anonymisées avant l'exploitation par la Cnaf. Elles ne seront en aucun cas utilisées à des fins commerciales, ni transmises à des tiers non autorisés, ni transférées hors de l'Union européenne.

Les données transmises par l'établissement d'accueil (EAJE) uniquement pour le compte de la Cnaf, responsable de traitement. L'établissement agit en tant que relais dans la collecte des autorisations parentales et dans la transmission des données.

La participation à cette enquête repose sur votre consentement libre et éclairé, conformément à l'article 6.1.a du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée. Vous êtes libre de refuser ou de retirer votre consentement à tout moment, sans que cela n'affecte l'accueil ou les services proposés à votre enfant.

Dans ce cadre, la Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions suivantes :

- ♦ ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que celles prévues par l'enquête ;
- ♦ ne pas communiquer les données à des tiers ;
- ♦ prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé ;
- ♦ conserver les données uniquement pendant la durée strictement nécessaire à la réalisation de l'enquête, telle que définie par le responsable de traitement.

* Recensement de 13 données relatives à l'année N-1 : Top allocataire, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune de résidence de l'enfant, Libellé de la commune de résidence de l'enfant, Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant, Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant, Montant horaire facturé à la famille, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation, de suppression ou de retrait de votre consentement, en contactant la Cnaf par courrier postal à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, CNAF, 32 avenue de la Sibelle, 75014 Paris CEDEX. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Autorisation parentale pour participer à l'enquête « Filoué »
Fichier Localisé des enfants et Usagers d'Eaje

Je soussigné(e) _____ pour son (ses) enfant(s) _____

☐ **autorise**

☐ **n'autorise pas**

- la transmission à la Cnaf des données à caractère personnel au titre de l'année N-1 pour participer à l'enquête « filoué » ;
- l'utilisation des données à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Lieu et date : _____

Signature : _____



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



ANNEXE 6 : Participation familiale

LES CONTRIBUTIONS AU COUT DE FONCTIONNEMENT

La participation demandée à la famille couvre les couches et l'alimentation sur le temps de présence de l'enfant. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, ou les couches.

Conformément au décret n°83-50 du 3 octobre 1989, une facture est remise à la famille pour toute prestation d'un montant de plus de 25 euros.

1. Calcul de la participation familiale

- Pour l'accueil régulier

Les parents s'engagent sur un tarif calculé en fonction du nombre de jours de garde souhaité par semaine (tarif dégressif). Un contrat ferme sera établi pour l'année.

Les tarifs sont calculés en fonction du besoin des familles et révisables à compter du 20 août de chaque année.

La facturation est établie sur 12 mensualités égales, les jours de fermeture de la crèche étant déjà intégrés dans le tarif indiqué au contrat.

Si le contrat commence ou prend fin en cours de mois, le montant dû sera calculé au prorata des jours d'accueil.

Une facture est établie en fin de mois et le règlement s'effectue en début du mois suivant.

La famille reçoit une prestation appelée P.A.J.E. (Prestation d'accueil du jeune enfant) intitulée le C.M.G. (Complément de libre choix du mode de garde) versée à la famille directement par la Caisse d'Allocations Familiales à condition d'en avoir fait la demande dès l'inscription de l'enfant à la crèche (cf Annexe MANDAT CMG).

Afin de bénéficier de cette aide, la durée minimale de présence de l'enfant ne doit pas être inférieure à 16h dans le mois.

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, sauf en cas d'hospitalisation de l'enfant (avec présentation d'un certificat d'hospitalisation) sur une durée d'un mois maximum.

En cas d'hospitalisation sur une durée supérieure à un mois, la facture reprendra. La famille a la possibilité de résilier son contrat avec un mois de préavis.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



En cas de réduction d'horaire sur l'amplitude d'accueil de la micro-crèche, les heures concernées seront déduites du forfait mensuel du contrat de l'enfant

- **Pour l'accueil occasionnel**

Cet accueil sera facturé sur la plateforme crecheLib' à la demie journée soit 35€ la demie journée + 70 € la journée

Les tarifs sont calculés révisables à compter du 31 août de chaque année.

Dans le cas où un des deux parents est salarié d'une société ayant souscrit au service Flexi crèche, qui permet aux salariés de cette société de confier leur enfant ponctuellement à une crèche interentreprises de leur choix. Le parent peut avoir planifié cet accueil (maximum un mois à l'avance), ou avoir appelé le matin même. (Exemples de cas : congés de la nounou, défaillance imprévue du mode de garde habituel...)

- **Pour l'accueil d'urgence**

En cas d'accueil d'urgence, la famille se verra appliquer le tarif en vigueur de la structure. Le paiement sera exigé le jour même, ou par tolérance en cas d'accueil prolongé, le jour du départ de l'enfant.

2. Les paiements

Le principe de la mensualisation des participations familiales à terme échu est appliqué pour l'accueil régulier, et pour l'accueil occasionnel en cas de contrat conclu.

La participation familiale sera réglée par ticket CESU papier avant le 20 de chaque mois, ou par prélèvement automatique, par la signature d'un mandat de prélèvement SEPA autorisant le gestionnaire à prélever à partir du 20 du mois le montant correspondant à la facture du mois précédent.

Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Par ailleurs, tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée. En cas de difficulté, les parents sont invités à en informer au plus tôt la direction afin de trouver ensemble une solution.

En cas de non recouvrement, la CAF sera informée et les prestations PAJE seront suspendues

LES CONDITIONS CONTRACTUELLES



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



A. Modalités de résiliation du contrat à la demande de la famille

Les modalités de résiliation anticipée du contrat en l'absence de manquement sont prévues par le contrat signé entre la structure et la famille.

Aucune résiliation ne pourra prendre effet entre le 1^{er} juin et le 31 août de l'année scolaire en cours. Ainsi, en cas de fin du préavis durant cette période, la résiliation sera automatiquement reportée au 31 août.

La famille a la possibilité de mettre fin par écrit au contrat conclu de façon anticipée en cas de manquement suffisamment grave de la structure rendant impossible la poursuite du contrat

Dans cette situation, le contrat prendra fin 4 jours après notification de la famille au gestionnaire adressée par lettre recommandée avec avis de réception.

B. Modalités d'exclusion / radiation /fin de contrat à la demande du gestionnaire

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par le gestionnaire (la directrice ou tout service support du groupe people & baby), sous 4 jours, pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement ;
- Absence prolongée non motivée (supérieure à 3 jours) ;
- Non-paiement des sommes dues pour la réservation et/ou l'occupation du berceau et de la participation due par la famille après mise en demeure restée sans réponse ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- Difficulté de l'enfant à s'adapter à la collectivité après plusieurs semaines.

La radiation définitive entraîne de plein droit la résiliation du contrat et l'arrêt de la facturation de la participation familiale.

De plus, dans le cadre d'un contrat parent(s) consécutif à un contrat conclu entre un tiers financeur (l'entreprise employeur, la collectivité, etc) et la crèche, il pourra être mis fin de plein droit au contrat parent dans les cas suivants :

- Fin du contrat souscrit par le tiers financeur (l'entreprise, la collectivité, etc) cocontractant au bénéfice du (des) parent(s) ;
- Non-paiement par l'entreprise cocontractante des factures liées au contrat parent de réservation ;
- Fin, quelle qu'en soit la cause, du contrat de travail liant le(s) parent(s) à l'entreprise cocontractante.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



Dans tous les cas susmentionnés, l'exclusion est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception et prend effet 4 jours après la date d'envoi. La facturation de la participation familiale cesse à la fin de ces 4 jours.

Par ailleurs, le contrat famille pourra être résilié de manière anticipée par écrit par le gestionnaire en cas de fermeture définitive de la structure. Le gestionnaire s'engage à faire ses meilleurs efforts pour prévenir les familles le plus tôt possible. Dans une telle situation, il vous sera proposé dans la mesure du possible un reclassement dans une crèche située aux alentours. En cas de reclassement, un nouveau contrat d'accueil devra être conclu entre la famille et la nouvelle structure.

Enfin, de manière exceptionnelle, la structure pourra être fermée de manière temporaire, ou les horaires d'ouverture de la structure pourront être modifiés de façon temporaire en cas de manque de personnel, désordre ou sinistre (dégât des eaux...), afin de se conformer aux règles applicables. Le gestionnaire s'engage à mettre tout en œuvre pour prévenir les familles le plus tôt possible, par tout moyen, et proposer un reclassement dans la mesure du possible dans une crèche située aux alentours. Les heures réservées non assurées seront déduites de la facturation de la part familiale.

C. Modalités de modification du contrat

Les horaires du contrat d'accueil peuvent être révisés en cours d'année (par exemple en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou si le contrat est inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Toute modification sera à faire valider par la Direction et ne doit pas faire l'objet d'une récurrence.

D. Durée du contrat et modalités de renouvellement

Les contrats sont établis pour une durée maximale d'une année sur la référence de l'année scolaire soit du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. Ils prennent effet au premier jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure.

Dans le cas d'entrée de l'enfant en cours d'année scolaire, le contrat sera établi au 1^{er} jour de l'enfant au sein de la crèche, jusqu'au 31 août suivant.

Chaque année, **en cas de renouvellement du contrat lors des commissions d'attribution**, la famille devra fournir une attestation d'assurance à jour.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



ANNEXE 7 : Charte Nationale de soutien à la parentalité



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.



people-and-baby.com

9 avenue Hoche 75008 Paris / Tél. : +33 (0)1 58 05 18 70
RCS Paris : 479 182 750 - SAS au capital de 50.073,43 €



ANNEXE 8 : Charte de la Laïcité

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Eglises et de l'Etat », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. A cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de laïcité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnelles au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

