

**Communauté de Communes Lyons Andelle**  
**Rue Martin Liesse - La Vente Cartier – BP 20**  
**27380 CHARLEVAL**  
**Tél : 02 32 49 61 27**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA  
HALTE-GARDERIE

**Halte-Garderie**

**Le Jardin des familles**  
10 bis rue de l'église  
27910 Perriers-sur-Andelle  
Tél : 02 32 49 50 97  
jardin-des-familles@cdcla.fr

## Sommaire

### 1/ Identification des structures

### 2/ Capacité d'accueil et horaires d'ouverture

### 3/ Le personnel

- 3.a) la fonction de direction
- 3.b) Le personnel
- 3.c) Les intervenants
- 3.d) Les stagiaires

### 4/ Les modalités d'admission

- 4.a) La pré-inscription
- 4.b) L'inscription

### 5/ L'accueil de l'enfant

- 5.a) La période d'adaptation
- 5.b) Le fonctionnement général
- 5.c) Les aspects médicaux

### 6/ La participation des parents à la vie de la structure

### 7/ La participation financière

- 7.a) La tarification pour la famille dont l'enfant est en situation de handicap
- 7.b) La tarification pour la famille dont l'enfant est placé en famille d'accueil
- 7.c) La facturation
- 7.d) Les absences
- 7.e) Les majorations

### 8/ La modification du règlement intérieur

### Annexes

Barème CNAF taux d'effort

Barèmes nationaux des participations familiales en crèche

Autorisation de reproduction et de représentation de photographies et de vidéos

Autorisation de consultation et d'utilisation de données personnelles

Fiche autorisant d'autres personnes à venir chercher l'enfant

Autorisation d'administration de médicaments

Autorisation de transport et sorties

Protocole de continuité de direction

## **1/ IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE :**

Dans une volonté de cohérence éducative et de complémentarité, la Communauté de Communes Lyons Andelle (CDCLA) s'associe avec la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) au titre de la PSU pour compléter les participations familiales et ainsi faciliter l'accès aux services pour les familles.

**Halte-Garderie**  
**Le Jardin des familles**  
10 bis rue de l'église  
27910 Perriers-sur-Andelle  
Tél : 02 32 49 50 97  
jardin-des-familles@cdcla.fr

Cette structure est un établissement intercommunal géré par la Communauté de Communes Lyons Andelle.

Elle fonctionne conformément :

Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiées par les décrets 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010.

Aux instructions de la CNAF, toute modification étant applicable,  
Aux dispositions du règlement ci-après.

La CDCLA a souscrit une assurance responsabilité civile (SMACL – n° sociétaire 019057) pour les établissements des jeunes enfants. Le contrat d'assurance définit les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

## **2/ CAPACITE D'ACCUEIL ET HORAIRES D'OUVERTURE :**

Cette structure est ouverte le lundi de 13h30 à 17h30, le mardi et jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00. La structure est fermée 9 semaines dans l'année sur les périodes de vacances scolaires dont 4 semaines en août.

La principale fonction de la halte-garderie « le jardin des Familles » est de proposer un temps d'accueil collectif aux enfants de 10 semaines à 6 ans en privilégiant l'implication des parents. La structure est un lieu de vie, de rencontres, d'échanges, de socialisation et d'écoute. Elle accueille les jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

Elle est agréée par le service PMI du Conseil Général et sa capacité d'accueil est de 10 enfants en accueil occasionnel : il s'agit d'un accueil connu à l'avance, ponctuel et pas récurrent. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire, en revanche, l'enfant doit être inscrit auprès de la structure.

**Accueil d'urgence** : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

### **3/ LE PERSONNEL :**

#### **3-a) La fonction de direction :**

Au 1<sup>er</sup> septembre 2020, la direction est assurée par :

Madame ETIENNE Isabelle, éducatrice de jeunes enfants, responsable de la structure Jardin des Familles à Perriers-sur-Andelle.

Ce service est placé sous sa responsabilité et son autorité. La directrice bénéficie du droit à la protection juridique tel qu'il résulte des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

La directrice garantit l'application du règlement intérieur du service vis-à-vis :

- de son employeur la Communauté de Communes Lyons Andelle,
- des parents et des enfants,
- du personnel dont elle est la responsable fonctionnelle.

-Elle assure la gestion pédagogique, administrative et humaine de la structure. Elle anime l'équipe placée sous sa responsabilité. Pour remplir sa mission, elle sollicite et tient compte de l'avis des membres de l'équipe.

-Elle est chargée des relations avec les autorités de tutelle, elle a pouvoir de proposition pour toutes modifications susceptibles d'améliorer l'accueil des enfants et le fonctionnement de la structure. Elle veille à l'application et au respect des dispositions réglementaires.

-La responsable participe à la prise en charge et à l'encadrement des enfants.

En cas d'absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par la personne à qui est déléguée sa responsabilité. Les modalités permettant d'assurer cette continuité sont connues dans le protocole de continuité de direction et affichées dans la structure.

#### **3-b) Le personnel d'encadrement des enfants :**

La directrice : éducatrice de jeunes enfants est présente sur quelques temps d'accueils en direction. Deux assistantes accueil petite enfance sont chargées de l'encadrement des enfants.

#### **3-c) Les intervenants :**

Des intervenants extérieurs peuvent être présents au sein de la structure en fonction du projet pédagogique élaboré.

**3-d) Les stagiaires :**

Les structures accueillent des stagiaires en cours de formation (CAP petite enfance, BEP carrières sanitaires et sociales, auxiliaire de puériculture, stage d'observation de 3ème...). Les enfants peuvent être pris en charge par les stagiaires, suivant leurs objectifs de formation, sous la surveillance et l'appréciation de l'équipe de professionnels et en conformité avec la convention de stage.

**4/ LES MODALITES D'ADMISSION :****4-a) La pré-inscription :**

La pré-inscription peut se réaliser directement à la structure ou auprès du RAMPE de la CDCLA (Relais Assistante Maternelles Parents Enfants). Ce guichet unique informe, conseille et accompagne les professionnels, les parents et futurs parents dans la recherche du mode de garde le plus adapté à leurs situations.

**Animatrices du Relais Assistante Maternelle Parent Enfant RAMPE « La Marelle » :**

Mme Marie SCHEBEN et Mme Isabelle ETIENNE

PONT SAINT PIERRE ; 2 rue du Collège – 02.32.49.59.08

PERRIERS SUR ANDELLE ; 12 Bis Rue de l'église – 02.32.49.50.97

[marelle@cdcla.fr](mailto:marelle@cdcla.fr)

L'imprimé « demande de mode d'accueil » permet au parent de formuler sa demande et d'estimer le coût financier des différents modes de garde qui lui sont proposés.

Documents à remettre avant l'inscription :

- La copie du livret de famille ou la copie de la déclaration de grossesse, ou la copie de l'acte de naissance contenant les mentions marginales ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- L'attestation de sécurité sociale mentionnant les droits en cours du parent dont l'enfant est rattaché ;
- La copie du dernier relevé de droits CAF ;
- Une photocopie de l'avis d'imposition du foyer de l'année N-2 (uniquement dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables sur CDAP).

**4-b) L'inscription :**

Il est important de prévoir les présences des enfants à l'avance et de façon régulière. L'inscription se fait auprès de la responsable de la structure sur rendez-vous et en dehors des heures d'accueil. La responsable et les parents établissent le nombre de demi-journées de présence de l'enfant par semaine.

Lors de cet entretien d'inscription, ce règlement de fonctionnement devra être signé et paraphé par les parents ou la personne détenant l'autorité parentale et la directrice de la structure. Lors de cet entretien d'inscription, ce règlement de fonctionnement une fois signé et paraphé par les parents ou la personne détenant l'autorité parentale et la directrice de la structure, leur est remis. Celui-ci est consultable sur le site internet de la CDCLA.

Ce règlement est annexé avec des documents individuels :

- l'autorisation de reproduction et de représentation de photographies et vidéos ;
- l'autorisation de consultation et d'utilisation de données personnelles (CDAP) par la directrice de la structure ;
- une fiche avec les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ;
- l'autorisation d'administration de médicaments ;
- l'autorisation de transport et de sorties ;
- une fiche famille avec les informations essentielles pour l'accueil de l'enfant ;
- une fiche enfant ;
- une fiche médicale ;
- une ordonnance datée du médecin traitant pour l'administration de paracétamol en cas de fièvre au-delà de 38.5°C.

Les parents devront fournir une attestation d'assurance individuelle de responsabilité civile au nom de l'enfant et des parents en début de chaque année civile.

Ce règlement est affiché dans la structure d'accueil (hors annexes individuelles).

## **5/ L'ACCUEIL DE L'ENFANT :**

### **5-a) La période d'adaptation :**

Une adaptation progressive précède toute inscription. C'est un temps durant lequel chacun apprend à se connaître. Cela permet de faciliter la séparation parents/enfants. L'enfant en adaptation viendra de façon régulière. Il restera sans son parent pendant de courts moments, une heure maximum. Les parents et le personnel prendront ensuite la décision de l'inscription définitive.

Cette période est facturée au tarif horaire calculé à partir du moment où l'enfant reste au moins 1 heure seul au sein de la structure.

### **5-b) Fonctionnement général :**

Un dialogue entre professionnelles et parents est essentiel au moment de l'arrivée et au départ de l'enfant. L'enfant est présenté par ses parents ou par celui d'entre eux qui en a la garde, ses tuteurs légaux.

L'enfant ne sera remis au moment du départ qu'à la personne qui l'a confié à la structure ou à celle expressément désignée et majeure. (Une pièce d'identité sera demandée à toute personne que l'équipe ne connaît pas.). Cf annexe individuelle.

### **Fournitures :**

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit porter aucun accessoires (bijou, barrettes, élastiques, bandeau, cordons de tétine, cordons de lunettes, etc...).

Malgré toute l'attention que le personnel peut apporter à la préservation du bien de chacun, la structure ne pourra être tenue responsable de leur dégradation et de la perte de bijoux ou autre objet.

Les couches sont fournies par les parents ainsi qu'un petit sac contenant :

- un change complet : body, chaussettes, culotte, pull, pantalon, etc...

Il est demandé aux parents de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, à l'arrivée dans la structure, les parents doivent :

- Déchausser leur enfant,
- Mettre des sur-chaussures avant de pénétrer dans la salle de vie.

### **Repas :**

**Aucun repas n'est fourni par la structure.**

Pour les biberons, ils doivent être remis dans un sac au nom de l'enfant dès son arrivée. Un goûter est proposé aux enfants en respectant un équilibre alimentaire (fruits frais).

De façon exceptionnelle les enfants pourront être invités à partager un gâteau d'anniversaire préparé par eux ou par le parent.

### **Promenade :**

Les parents autorisent les promenades en poussette. Pour les sorties en véhicule, cf annexe individuelle.

### **Photos et vidéos :**

Les parents autorisent la prise de photos ou vidéo que la structure se réserve le droit d'utiliser pour une diffusion auprès des parents, dans les rapports d'activité de la structure et de la Communauté de Communes Lyons Andelle. Cf autorisation individuelle.

## **5-c) Les aspects médicaux :**

### **La vaccination :**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf contre-indication attestée par certificat médical. Une photocopie du carnet de vaccination sera demandée lors de l'inscription.

### **Enfant malade :**

En cas d'accident ou de maladie, la responsable de la structure est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires. Elle est tenue d'informer les parents dans les plus brefs délais.

En cas de symptômes alarmants ou d'accident grave (urgence), la responsable ou l'équipe prévient le SAMU et la famille.

### **Maladies contagieuses :** (varicelle, conjonctivite, gastroentérite, bronchiolite...)

Dans le cas d'une maladie présentant un caractère contagieux, l'enfant ne sera pas admis dans son intérêt et celui des autres enfants accueillis.

Se rapprocher de l'équipe éducative pour de plus amples renseignements.

### **En cas de fièvre :**

Si l'enfant présente un état fébrile (>ou= à 38.5°), le personnel est habilité à lui administrer un antipyrétique (paracétamol) en accord avec les parents et sur ordonnance. Cf annexe individuelle.

### **Les médicaments :**

Aucun médicament ne sera administré sur les temps de présence de l'enfant hormis un antipyrétique (paracétamol) au-delà de 38.5°C de fièvre sur ordonnance du médecin traitant de l'enfant, du Bepanthen ou pâte à l'eau (type Lutsine) (crème) en cas d'érythème fessier, du Choc Apaisil ou de l'Arnigel (crème) en cas de coups, et, les traitements dans le cadre de la réalisation de Projets d'Accueil Individualisé.

Les parents sont tenus d'informer le personnel d'éventuels traitements médicaux en cours ou de prise d'antipyrétique (paracétamol). Les professionnels ont une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits ou informations relatifs à la santé de l'enfant. Lorsqu'un enfant est malade les parents doivent en avvertir la directrice qui décidera de la possibilité de l'accueil.

**Maladies chroniques** : (allergie, handicap, asthme, diabète...)

Afin de maintenir l'accueil de l'enfant, il sera demandé de remplir avec le médecin traitant et/ou le médecin de crèche, et/ou le médecin de PMI, la directrice de la structure et le(s) parent(s) un protocole d'accueil individualisé (PAI) aux conditions suivantes :

- Il est établi à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressée sous pli cacheté au médecin de la structure ou désigné par la crèche et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie. Selon la nature du trouble de santé, il appartient au médecin prescripteur d'adresser au médecin de la collectivité, avec l'autorisation des parents : l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer : nom, doses et horaires ; Les demandes d'aménagements spécifiques qu'il convient d'apporter dans le cadre de la collectivité ; La prescription ou non d'un régime alimentaire.
- Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI.
- Le libellé de la prescription médicale permettra, selon qu'il sera fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'actes de la vie courante. Si le libellé de la prescription ne fait pas référence à la nécessité d'une intervention d'auxiliaires médicaux, les personnes uniquement inscrites sur le P.A.I pourront administrer le médicament à l'enfant concerné. La directrice et la personne détenant la continuité de direction pourront être inscrites.
- Si le libellé de la prescription fait référence à la nécessité d'une intervention d'auxiliaires médicaux, la structure pourra faire appel à du personnel médical extérieur.
- Le PAI sera mis à disposition de l'équipe pour le repérage des symptômes possibles et les mesures à prendre en cas d'urgence.
- Le P.A.I sera révisé avec tous les acteurs à chaque nouveau contrat ou à chaque évolution de la pathologie de l'enfant.

**Enfant en situation de handicap :**

L'enfant en situation de handicap sera admis après :

- L'évaluation des besoins de prise en charge,
- L'évaluation des besoins en matériel et en locaux compatibles avec le handicap,
- Les compétences de l'équipe et l'avis du médecin PMI.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors établi.

**6/LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE :**

Le Jardin des Familles souhaite associer les parents à des temps d'échanges sur la vie de la structure. Les parents pourront co-animer une activité qu'ils maîtrisent avec l'accord de l'équipe éducative. Des temps de réflexions autour de l'éducation des jeunes enfants seront proposés aux parents. Les parents pourront participer aux rencontres avec les partenaires tels que :

- La PMI

- L'accueil parents enfants du RAMPE
- La bibliothèque de Perriers sur Andelle
- Les soirées débats

## 7/ PARTICIPATION FINANCIERE :

Le tarif est un tarif horaire. La participation varie en fonction des ressources, de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond, selon un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations familiales (CNAF). La Caisse d'Allocations Familiales complète les participations à la hauteur des montants définis par la PSU. Cf annexe 1.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,0615%
2 enfants	0,0512%
3 enfants	0,0410%
4 enfants	0,0307%
5 enfants	0,0307%
6 enfants	0,0307%
7 enfants	0,0307%
8 enfants	0,0205%
9 enfants	0,0205%
10 enfants	0,0205%

Le tarif est révisable le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur consultation du compte CDAP ou photocopie de l'avis d'imposition du foyer de l'année N-2 (uniquement dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas consultables sur CDAP).

Pour calculer votre participation financière, la directrice de la structure petite enfance consulte vos données personnelles sur « CDAP ».

Elle s'engage à limiter l'utilisation de vos informations aux missions définies dans la convention de service qui la lie à la CAF. L'autorisation d'utiliser CDAP doit être signée en annexe 3.

Voir **annexe 1** pour le calcul du taux d'effort.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,0615%
2 enfants	0,0512%
3 enfants	0,0410%
4 enfants	0,0307%
5 enfants	0,0307%
6 enfants	0,0307%
7 enfants	0,0307%
8 enfants	0,0205%
9 enfants	0,0205%
10 enfants	0,0205%

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale déclaré auprès des services de la CAF, il est indispensable que les parents consultent la responsable pour le nouveau calcul de leur participation financière.

La facturation est faite en fonction du nombre d'heures effectuée. Toute heure réservée non décommandée au minimum la veille avant 10 heures sera facturée.  
L'annulation des heures réservées peut se faire par simple appel téléphonique.

#### **7-a) Tarification pour une famille dont l'enfant est en situation de handicap :**

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

#### **7-b) Tarification pour une famille dont l'enfant est placé en famille d'accueil :**

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, un tarif fixe est à appliquer. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

#### **7-c) La facturation :**

Une facture est éditée mensuellement, accompagnée d'un avis des sommes à payer, émis par la Direction Générale des Finances Publiques.

Les familles disposent des moyens de paiements suivants :

- En chèque en l'envoyant avec le talon optique au Centre des impôts de Rennes ;
- En espèces auprès de la Trésorerie accompagnés du talon optique ;
- Par PayFIP (paiement par internet) avec une carte bancaire ou via votre espace particulier des impôts ;
- Par prélèvement.

Toute demi-heure entamée est due et facturée en sus.

Tout dépassement des heures (arrivée anticipée et/ou départ retardé) sera facturé.

Les règlements se font à terme échu. Toute facture non acquittée après un rappel pourrait aboutir à une radiation.

Si la famille refuse l'accès à CDAP permettant le calcul du taux horaire, elle devra produire les justificatifs de ressources. A défaut de les produire dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

#### **7-d) Les absences :**

La famille doit avertir la structure de toute absence la veille avant 10 heures.

**7-e) Les majorations :**

Les familles résidant hors de la Communauté de Communes Lyons Andelle devront payer un supplément de 30%.

**8/ Modification du règlement intérieur :**

En cas de modification du règlement intérieur, une note d'information sera distribuée.  
Ce règlement a été modifié par décision du conseil communautaire en date du 15 octobre 2020.

Ce règlement est transmis aux parents à l'inscription de l'enfant et est consultable via le site internet de la CDCLA, par affichage ou mise à disposition dans chaque structure.

Président de la CDCLA,  
signé P. GERICS

Date,

Signature du représentant légal de l'enfant précédée de la mention « Lu et approuvé ».

# ANNEXES INDIVIDUELLES

**ANNEXE 1 : BAREME CNAF POUR LE CALCUL DU TAUX D'EFFORT**

Selon le barème CNAF, le taux d'effort horaire applicable

Pour une famille d'un enfant	0,0615% des ressources mensualisées
Pour une famille de deux enfants	0.0512% des ressources mensualisées
Pour une famille de trois enfants	0.0410% des ressources mensualisées
Pour une famille de quatre à sept enfants	0.0307% des ressources mensualisées
Pour une famille de huit enfants et +	0.0205% des ressources mensualisées



### BAREMES NATIONAUX DES PARTICIPATIONS FAMILIALES EN CRECHE

Suite à la mise en place des nouveaux barèmes de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, les taux de participations familiales et les planchers et plafonds de ressources ont été revalorisés à compter du 1er novembre 2019.

Le taux de participation des familles a augmenté de 0.8% au 1<sup>er</sup> septembre 2019. Ce taux est ensuite revalorisé de 0.8% au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et ce jusqu'en 2022.

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

De même, le plafond appliqué aux ressources sera réévalué chaque année, afin de mieux adapter la participation de chacune des familles à leur situation.

Année d'application	Plafond
2020 (au 1er janvier)	5 600.00€
2021 (au 1er janvier)	5 800.00€
2022 (au 1er janvier)	6 000.00€

**AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DE REPRESENTATION DE PHOTOGRAPHIES ET VIDEOS****(Personne photographiée et filmée mineure)**

Nous soussignés ..... et .....

Demeurant .....

Autorisons la Communauté de Communes Lyons Andelle à photographier et/ou filmer notre enfant mineur :  
..... et à utiliser son image.

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, **nous autorisons la Communauté de Communes Lyons Andelle à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies et/ou vidéos prises dans le cadre de la présente.**

Les photographies et les vidéos pourront être exploitées et utilisées directement par la Communauté de Communes Lyons Andelle sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, pour une durée de trois ans, intégralement ou par extraits et notamment :

- Magazine de la communauté de communes Lyons Andelle,
- Plaquette Petite Enfance,
- Bulletin La Marelle,
- Rapport d'activité,
- Site internet.

La Communauté de Communes Lyons Andelle s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies et vidéos susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les photographies et vidéos de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable. Conformément à la loi, le libre accès aux données qui concernent votre enfant est garanti. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.

Nous nous reconnaissons être entièrement remplis de nos droits et nous ne pourrions prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés.

Fait à ....., le..... de bonne foi.

Signatures précédées des noms et prénoms des **deux représentants** légaux de l'enfant :



## AUTORISATION DE CONSULTATION ET D'UTILISATION DE DONNEES PERSONNELLES

Pour calculer votre participation financière, la directrice de la structure petite enfance consulte vos données personnelles sur « CDAP ». Elle s'engage à limiter l'utilisation de vos informations aux missions et finalités définies dans la convention de service qui la lie à la CAF.

Nous soussignés ..... et ..... autorisons la directrice de la structure à consulter et utiliser nos données personnelles sur le site « CDAP ».

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.

Fait à ....., le..... de bonne foi.

Signatures précédées des noms et prénoms des **deux représentants légaux** de l'enfant :



**FICHE AUTORISANT D'AUTRES PERSONNES A VENIR CHERCHER VOTRE ENFANT**

Votre enfant pourra être confié uniquement aux personnes qui figurent sur cette liste.

Nous vous demandons de bien vouloir nous indiquer le nom de ces personnes, leur lien avec l'enfant (si vous le souhaitez) et si possible un numéro de téléphone.

En dehors de ces autorisations permanentes, seule une autorisation écrite de votre part permettra à une autre personne de récupérer votre enfant.

**Dans tous les cas, les personnes autorisées devront présenter une pièce d'identité et dans la mesure du possible être présentées à l'équipe.**

Je, soussigné, ....., père, mère, responsable légal, de l'enfant : ....., autorise les personnes indiquées ci-dessous à venir chercher mon (nos) enfant (s) à la crèche ou à la halte-garderie

Nom des personnes autorisées	Lien avec l'enfant	Téléphone

Fait le ....., à .....

Signature :

**AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS**

Nous soussignés.....et.....  
père, mère, responsable légal de l'enfant :.....  
.....

- Autorisons le personnel de la structure à administrer à mon enfant un antipyrétique (paracétamol) au-delà de 38.5°C de fièvre avec une ordonnance du médecin traitant, de lui appliquer du Bepanthen (crème) ou de la pâte à l'eau (type Lutsine) en cas d'érythème fessier, et du Choc Apaisil ou de l'Arnigel (crème) en cas de coups.
- N'autorisons pas le personnel de la structure pour l'administration d'antipyrétique (paracétamol) et l'application de Bepanthen, pâte à l'eau, Choc Apaisil et Arnigel.

Fait le....., à .....

Signature :

**AUTORISATION DE TRANSPORT ET DE SORTIES**

Nom de l'enfant :.....

Prénom de l'enfant :.....

Des sorties sont proposées tout au long de l'année dans les structures petite enfance telles que la piscine, la forêt, la bibliothèque... Lors de ces sorties, les transports s'effectuent avec un mini bus de 9 places appartenant à la Communauté de communes Lyons Andelle, conduit par le personnel éducatif de chaque structure.

Ce véhicule dispose de 4 sièges auto du groupe 2 (avec harnais de sécurité), et de 2 rehausseurs (l'enfant est attaché avec la ceinture de sécurité du véhicule).

Pour chaque sortie, 2 adultes accompagnent 4 enfants. Les stagiaires peuvent participer également aux sorties hors encadrement.

J'autorise le personnel de la structure à transporter mon enfant avec le mini bus de la Communauté de communes Lyons Andelle.

J'autorise mon enfant à participer à ces sorties, tout au long de l'année.

Fait le ....., à .....

Signature :



## PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

L'amplitude d'ouverture de l'établissement ne permet pas à la directrice de la structure d'être présente physiquement tout au long des temps d'accueils. Cependant, certaines fonctions doivent pouvoir être assurées durant toute la période d'ouverture. Les responsabilités de la directrice restent entières durant cette période.

En cas d'absence de la directrice, une professionnelle de l'équipe assure la continuité de direction.

Situations où la continuité de la fonction de direction doit être assurée :

- ✓ **Enfant malade** : la personne assurant la continuité de la fonction prend la décision de refuser l'accueil de l'enfant. Si l'état de santé de l'enfant se dégrade dans la journée, elle prend la décision d'alerter les parents et/ou les secours.
- ✓ **Situation d'urgence vitale** : la personne assurant la continuité de la fonction respecte le protocole habituel et prévient la coordinatrice ou la CDCLA en cas d'absence de la coordinatrice.
- ✓ **Relations parents** : la personne assurant la continuité de la fonction est l'interlocutrice privilégiée des familles.
- ✓ **Encadrement** : la personne assurant la continuité de la fonction garantit les orientations pédagogiques et les pratiques professionnelles au sein de la structure, gère les changements de plannings, met en place et mène la réunion d'équipe une fois par semaine.
- ✓ **Situations complexes** : la personne assurant la continuité de la fonction prévient la coordinatrice ou la CDCLA en cas d'absence de la coordinatrice.
- ✓ **Problèmes techniques** : la personne assurant la continuité de la fonction contacte le service technique en cas de problèmes d'électricité, d'eau, de matériel, de téléphone, de chauffage ou travaux urgents...
- ✓ **Problèmes administratifs** : la personne assurant la continuité de la fonction prend en charge les transmissions d'informations auprès des familles et auprès de la coordinatrice.

Personne assurant la continuité de la fonction de direction à Récré-Andelle à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020 : Christine Collette, auxiliaire de puériculture

En cas d'absence de Christine Collette : Sophia Stein, auxiliaire de puériculture

Personne assurant la continuité de la fonction de direction à l'Oisillon à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020 : Frédérique Rouze, agent social 2<sup>ème</sup> classe

En cas d'absence de Frédérique Rouze : Lucie Coeffier, auxiliaire de puériculture.

Personne assurant la continuité de la fonction de direction au JDF à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020 : Frédérique Rouze, agent social 2<sup>ème</sup> classe

### Personnes à contacter :

Marion Godefroy-coordinatrice petite enfance - 02.32.49.61.27

Communauté de communes Lyons Andelle - 02.32.49.61.27



