

Association pour l'Aide à la Petite Enfance (AAPE)

Règlement de fonctionnement

Les Farfadets

Janvier 2020



Préambule

Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant au sein de notre établissement. Vous avez fait le choix d'un accueil collectif ce qui suppose le respect de certaines règles. Nous vous remercions de prendre connaissance de ce règlement de fonctionnement qui reprend ces règles et de le signer.

La Caisse d'Allocations Familiales des Bouches du Rhône, la Commune de Ventabren et le Conseil Général participent au financement de cet établissement

Article 1 : le multi-accueil, structure associative

Le multi accueil les Farfadets est une structure associative (association Loi de 1901 à but non lucratif) dont les statuts sont à votre disposition sur simple demande. Toute famille utilisatrice est tenue de payer une cotisation annuelle de 50 euros et devient alors membre de l'association. A ce titre, elle est invitée chaque année à une Assemblée Générale au cours de laquelle lui est présenté le rapport moral et financier.

Les parents qui souhaitent s'investir dans la gestion de la crèche peuvent postuler pour être membre du Conseil d'Administration, qui lui-même élit le bureau.

Une convention a été signée entre la mairie de Ventabren et l'association AAPE.

Elle dispose d'un agrément pour les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 45 places et un agrément pour le mercredi de 35 places, lui permettant d'accueillir des enfants de 3 mois à 4 ans en accueil régulier et occasionnel jusqu'à 6 ans, conformément au décret n° 2000-762 du 1° Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Missions de l'établissement

L'équipement se définit comme un lieu de prévention qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents. Il doit permettre au jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités, particulièrement pour les enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladies chroniques. Il soutient les parents dans les processus de parentalité, les aides à concilier vie familiale et professionnelle et prête une attention particulière au dépistage et au soutien dans le cas de

situations difficiles. Tous les professionnels de la crèche prendront le temps nécessaire pour échanger avec vous, n'hésitez pas à nous solliciter.

Article 2 : les locaux

La crèche est située 161, Chemin de la Bertranne à Ventabren.

Les locaux sont adaptés à la garde des enfants et font l'objet de contrôles de la part du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), de la commission de sécurité, des services vétérinaires et des services techniques de la ville.

Article 3 : les responsables et le personnel

- Brigitte COTELLE, infirmière puéricultrice, directrice
- Christelle LLORENTE, éducatrice de jeunes enfants

La directrice travaille en collaboration avec l'EJE et les auxiliaires de puériculture qui assurent son remplacement en cas d'absence. (cf. annexe = Continuité de direction).

La directrice assure la gestion courante de la crèche, elle organise les emplois du temps, coordonne les activités, organise des réunions de travail, veille à la bonne application des règles de sécurité et d'hygiène. En outre, elle gère les inscriptions des enfants et veille à la bonne information des parents de tout problème éventuel.

La directrice a qualité pour représenter la crèche et prendre toute décision quant au bon fonctionnement de celle-ci sous réserve de l'accord du Conseil d'Administration.

L'encadrement des enfants est confié à un personnel qualifié dont le nombre est proportionnel au nombre d'enfants prévus par l'agrément.

Composition du personnel

1 Directrice, 1 Educatrice de jeunes enfants, 5 Auxiliaires de puériculture, 6 Aides Auxiliaires, 2 agents d'entretien, 1 agent en cuisine, 1 secrétaire comptable.

Un médecin est rattaché à l'établissement, exerçant ses missions selon les directives fixées par l'article R2324-39 du décret du 07 juin 2010.

Article 4 : Ouvertures et fermetures de l'établissement

La crèche est ouverte tous les jours ouvrables du lundi au vendredi inclus, sans interruption, de 7 heures 30 à 18 heures 30

Elle est fermée 4 semaines en août, 1 semaine entre Noël et le jour de l'An et le vendredi de l'Ascension. Les dates exactes de fermeture sont précisées chaque année par voie d'affichage.

*Fermeture anticipée à 15h00, **de 2 mercredis dans l'année**, pour la formation de l'ensemble du personnel. Les dates sont fixées et données aux familles en début d'année.

En cas de force majeure, la structure peut fermer ou les horaires être modifiés sans préavis. Les parents sont alors avertis par l'équipe dans les meilleurs délais.

Les enfants des 3 sections sont accueillis le matin entre 7h30 et 9h30 et ce, afin de ne pas perturber la mise en place des activités.

Les horaires déterminés dans le contrat doivent être scrupuleusement respectés, ceci pour une bonne organisation de la crèche et le bien-être des enfants.

Article 5 : Conditions d'admission

La crèche accueille, en priorité, les enfants dont les parents habitent ou travaillent sur la commune de Ventabren.

Les enfants présentant un handicap compatible avec la vie en collectivité sont acceptés avec un aménagement pour le temps d'accueil.

Attribution des places

La liste d'attente est gérée chronologiquement en fonction de la date de la préinscription ou des places disponibles dans les sections. Il est donc important de préinscrire votre enfant le plus tôt possible.

Article 6 : inscriptions

L'inscription se fait auprès de la directrice de la manière suivante :

- Prendre rendez-vous pour la préinscription.
- Préinscription pendant laquelle la directrice prend les coordonnées des parents, note leur demande et explique le fonctionnement de l'établissement.
- Lorsque la demande peut être satisfaite, la directrice et les parents font l'inscription définitive : dossier administratif complet, visite médicale par le médecin de la crèche et planning d'adaptation.

Le dossier d'inscription comprend :

1. La fiche de renseignements dûment remplie.
 2. Le règlement de fonctionnement, lu, approuvé est signé en signant la fiche de renseignements
 3. Un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois)
 4. Une photocopie du livret de famille ou la copie intégrale de l'acte de naissance.
 5. Une attestation d'assurance des parents couvrant les dommages aux tiers occasionnés par leur enfant. (Responsabilité Civile)
 6. Le numéro et la carte de la caisse d'allocation familiale des Bouches du Rhône
 7. Le carnet de santé de l'enfant avec une photocopie des certificats de vaccinations (vaccins obligatoires suivant le calendrier vaccinal en vigueur)
- Les parents doivent signaler tous les problèmes de santé de leurs enfants, pouvant donner lieu à l'établissement d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) pour son admission.

8. L'attestation d'employeur pour les 2 parents justifiant une activité professionnelle si le contrat de présence est supérieur à 2 jours par semaine.

9. Autorisation de prélèvement souhaitée.

10. Autorité parentale

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

La famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires à la révision de son dossier et ainsi, au calcul du taux d'effort (cf. art. 8.1). A défaut de les produire dans le délai qui lui est précisé lors de la demande, la contribution financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, et ce, sans effet rétroactif.

11. L'adhésion à l'Association de l'année en cours est versée à l'inscription définitive (50 euros), elle n'est pas remboursée en cas de désistement.

Article 7 : Participation financière des parents

50 euros correspondant à la cotisation due à l'association pour chaque année civile (1^{er} janvier-31 décembre) quelle que soit la date de l'adhésion, seront demandés à l'inscription définitive ou sur la facturation du mois de janvier de l'année.

La participation des parents est fixée en fonction des revenus, selon un barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le barème adopté dans le contexte de la politique actuelle des prestations familiales légales et du statut fiscal des familles est susceptible de révision si ce contexte se modifie

Cf. annexe participation familiale

Nous vous informons que la CAF met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » 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, l'Avis d'imposition N-1, en cas d'impossibilité, le tarif maximum sera appliqué, le tarif sera revu lors de la mise à jour du dossier et prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant.

Sont pris en compte les revenus imposables déclarés à l'administration fiscale hors abattements. Les pensions alimentaires versées sont déduites des revenus imposables. Les pensions alimentaires reçues sont prises en compte dans les ressources imposables à retenir. Il est établi une moyenne des revenus mensuels.

La participation de la famille est forfaitaire, aucune déduction n'est applicable pour les repas éventuellement apportés par la famille.

LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Cf. annexe calcul du tarif horaire en fonction du barème national des participations familiales

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille.

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond.

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources imposables

Pour les enfants ne dépendant ni de la CAF ni de la MSA, le prix de l'heure est fixé de la manière suivante : une majoration de 15 % du prix de l'heure sera effectuée pour compenser l'absence de subvention.

Dans le cas où les parents utilisent la structure ponctuellement pour un nombre d'heures supplémentaires à celui déterminé dans le contrat de mensualisation, ces heures seront notées en plus du forfait sur la facture du mois. Ces réservations ponctuelles restent dues si l'enfant se désiste.

La participation mensuelle doit être réglée avant le 5 de chaque mois ou à l'échéance de votre facture. En cas de retard, les parents devront s'acquitter d'une majoration de 10 %. Si la situation n'est pas régularisée sous 8 jours, la place sera considérée comme vacante.

La date d'entrée en crèche déterminée lors de l'inscription définitive est la date du premier jour payé à la crèche ; elle ne pourra être en aucune façon modifiée.

Les heures d'adaptation sont facturées.

Lors d'une naissance, la modification tarifaire prendra effet à compter du premier jour du mois suivant la réception de l'extrait d'acte de naissance, étant précisé qu'aucune rétroactivité ne sera appliquée.

Modes de règlements :

La crèche peut être réglée par :

- Chèque bancaire
- Chèque CESU papier ou dématérialisé (en ligne sur Internet). Le règlement des factures doit respecter le Net à Payer, (complément possible en espèce ou chèque, pas de montant reporté sur le mois suivant.
- Espèces
- Prélèvements

Les seules déductions admises sont :

- * Fermeture de la crèche hors fonctionnement normal (intempéries, grève...)
- * Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour, avec certificat médical précisant la date d'entrée et la date de sortie de l'hôpital.
- * Eviction par le médecin de la crèche, dès le premier jour.
- * **Maladie d'une durée supérieure à 3 jours sur présentation du certificat médical (les 3 premiers jours calendaires d'absence pour maladie sont dus. A partir du 4^{ème} jour, la crèche rembourse ou déduit ces absences sur la facture correspondante du mois.**
Exemple : le forfait de présence d'un enfant est lundi, jeudi et vendredi. Il est malade, donc absent du lundi au lundi suivant inclus .Le premier lundi est dû, le jeudi, le vendredi et le lundi suivant seront déduits).

*Il n'y aura pas de déduction pour convenances personnelles ou congés autres que les semaines déclarées lors de la signature du contrat, ou des dates prévues à cet effet, 15 décembre pour le 1^{er} semestre de l'année et 31 mai pour 2^{ème} semestre de l'année.

Article 8 : Différents Contrats d'accueil

1- Contrat Accueil régulier

L'accueil régulier est défini pour des enfants de 3 mois à 4 ans sur la base de la réservation régulière

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires adaptées aux besoins de la famille

Le contrat d'accueil est négocié avec la famille en tenant compte des conditions prévues dans le RF, il peut éventuellement être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou du directeur de l'établissement.

Le contrat d'accueil est revu au 1^{er} janvier de chaque année afin de prendre en compte les nouvelles ressources des familles.

A la signature du contrat de présence, le parent détermine le nombre d'heures de garde de l'enfant en notant l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'enfant et ce pour chaque jour de la semaine, il doit préciser le nombre de semaines réservées pour le semestre en cours.

Les éventuelles semaines d'absence pour congés sont à déclarer avant le 15 décembre pour le semestre de janvier à juin de l'année suivante et avant le 31 mai pour le semestre de **juillet à décembre. Les semaines déclarées ne seront pas modifiables.**

Une période d'essai du forfait est autorisée sur 2 semaines.

L'amplitude de garde se calcule par tranche de 30 mn entières (7h30, 8h00, 8h30...)

Les heures d'arrivée et de départ déterminent la fourchette maximum de présence à respecter.

Toute demi-heure commencée est due et sera facturée au taux horaire du contrat.

Un contrat non adapté aux besoins de la famille pourra être modifié par la direction.

Contraintes pour déterminer le contrat par rapport au fonctionnement :

Attention, certaines règles sont à considérer pour le bien être de l'enfant, le bon fonctionnement de la journée et le respect du projet pédagogique:

- *Pas d'arrivée après 9h30. (Début du contrat max 9h00)
- *Pas de départ entre 13h00 et 16h30 (fin du contrat 16h30 ou après...)
- *Les enfants présents le matin, départ après le repas entre 12h00 et 13h00.
- *Les arrivées d'après-midi à partir de 13h30.

Les représentants légaux de l'enfant s'engagent à régler le volume d'heures réservées et non les heures effectivement réalisées (sauf en cas de dépassement). Seules les absences en application de l'article 7 et 8 du règlement de fonctionnement pourront donner le droit à une déduction de facturation.

2 – Accueil occasionnel

Un enfant inscrit et connaissant bien la structure peut la fréquenter occasionnellement en fonction des possibilités du planning. Les jours réservés restent dus si l'enfant se désiste.

L'accueil occasionnel doit respecter les contraintes horaires citées plus haut, il est facturé à l'heure, en fonction du taux d'effort horaire (cf. art : 7)

3 – Accueil d'urgence

Il permet de répondre aux besoins des familles en situation difficile, pour une durée limitée.

Les demandes sont étudiées au cas par cas.

Le tarif horaire sera le tarif moyen de l'année N-1.

Article 9 : Retards, Absences et départ définitif

Retards :

Les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture de l'établissement, de même que les horaires définis dans leur contrat d'accueil.

Après les heures de fermeture, tout retard sera facturé : 30 euros.

Si l'enfant se trouve présent après la fermeture un avertissement écrit est donné aux parents. **Trois avertissements entraînent l'exclusion.**

En cas de retard important, la gendarmerie prend l'enfant en charge (accompagné d'un membre du personnel de la crèche), l'établissement est alors déchargé de toute responsabilité.

Absences :

En cas d'absence, les parents doivent obligatoirement avertir le personnel de la crèche avant 9h.

Une absence non justifiée, dépassant 5 jours entrainera l'exclusion de l'enfant.

Fin de contrat, départ définitif

Tout départ définitif devra être notifié par écrit auprès de la directrice avec **un préavis d'un mois**. A défaut de préavis, le mois suivant sera dû.

Article 10 : les dispositions sanitaires, la surveillance médicale et les conduites à tenir

1- les dispositions sanitaires

- Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires :
le calendrier vaccinal en vigueur. Cf. annexe
- La visite d'admission est obligatoire
Elle est pratiquée dans les locaux de la crèche par un médecin rattaché à l'établissement.
L'entrée en crèche ne sera considérée comme effective qu'après cette visite et avec l'accord du médecin.

2- La surveillance médicale

- Maladies chroniques

Les responsables de la crèche étudient au cas par cas, l'admission d'un enfant nécessitant des soins particuliers. Un protocole d'accueil individualisé est mis en place (signé par le médecin rattaché à la crèche, la directrice, les parents et le médecin traitant).

- Maladies aiguës

Les enfants fiévreux ou atteints de maladies bénignes peuvent fréquenter la crèche dans la mesure où leur état le permet et après avis de la responsable présente.

Les médicaments sont donnés par les parents le matin et le soir. Lorsqu'un enfant suit un traitement ou a pris des médicaments dans la nuit ou le matin, la famille doit en informer les responsables de la crèche.

Nous vous demandons de prévenir votre médecin traitant de bien vouloir prescrire le plus possible les médicaments 2 fois par jour (matin et soir) afin de minimiser les prises de médicaments à la crèche (risques d'erreur, d'oubli ...).

Certains médicaments prescrits sur ordonnance ne seront administrés que par la directrice ou une personne spécifiquement déléguée par elle. Nous invitons les parents à se renseigner au cas par cas.

En tout état de cause, l'ordonnance est indispensable : en aucun cas le personnel ne pourra administrer un médicament sans l'ordonnance correspondante (homéopathie, crème...). Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et remis en main propre au personnel.

Attention !

Chaque ordonnance est visée par la directrice.

Les traitements seront administrés par la directrice (ou une personne déléguée par elle) et **seulement si la directrice est présente à la crèche**. Cf annexe.

Les parents s'engagent à venir chercher l'enfant en cours de journée si celui-ci présente les symptômes sérieux d'une affection médicale ou en cas de forte fièvre.

Pour les maladies contagieuses, les délais d'éviction en vigueur seront appliqués. L'enfant ne sera réintégré que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Les parents sont invités à prendre connaissance du protocole médical défini par le médecin rattaché à la structure.

Informations aux parents :

Nous devons tous participer au bon usage des antibiotiques de manière à lutter contre le mécanisme de résistance des bactéries.

Quelques exemples :

L'enfant est le premier consommateur d'Antibiotiques en France !

Entre 1984 et 2001, la résistance du pneumocoque (responsable de la plupart des infections ORL) est passée de 0.5% à 60 % chez l'enfant !

3- En cas d'urgence

La directrice ou la responsable déléguée par celle-ci, suit le protocole médical établi.

La directrice peut demander l'intervention du médecin traitant de l'enfant.

Dans le cas où l'état de l'enfant le nécessite : La directrice ou la responsable appelle le 15 et suit les instructions données.

Article 11 : les assurances

L'Association souscrit une assurance pour le local et une assurance responsabilité civile pour les enfants, les salariés et les bénévoles. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité. Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un personnel, et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.

Les parents devront s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets (billes, glands, pièces de monnaie, bonbons, perles...). Tout objet considéré comme dangereux par le personnel sera retiré.

L'Association décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets précieux ou non.

Article 12 : Adaptation

Une adaptation progressive dans l'établissement est obligatoire et doit se faire en présence des parents (au moins l'un des deux) ou éventuellement de la personne qui en a la garde (nourrice, grands-parents...). La durée d'adaptation est variable selon les enfants avec une durée minimale de 2 semaines.

Pour la **facturation de l'adaptation**, un forfait de 2 heures sera facturé du 1^{er} jour au 4^{ème} jour, puis facturation à l'heure jusqu'au 7^{ème} jour ensuite le contrat est appliqué.

Article 13 : vie de l'enfant

Le Projet Pédagogique réfléchi, construit et mis en place par l'ensemble de l'équipe est à votre disposition dans l'entrée de la crèche.

La participation des parents à la vie de la structure d'accueil est vivement souhaitée, tout au long de l'année (fête de Noël, carnaval...) ainsi que leur participation à certains ateliers.

Par mesure d'hygiène, les enfants arrivent propres à la crèche et auront pris leur petit déjeuner. Les repas et les goûters sont fournis par l'établissement (livraison par une société de restauration).

→ *Aucun menu spécifique ne sera proposé.*

La crèche fournit les couches pendant le temps de la garde

Les parents doivent fournir dans un sac marqué au nom de l'enfant :

Les biberons

Le lait maternisé pour les enfants de la section bébé.

Un rechange complet de l'enfant (y compris les chaussettes).

Un sac plastique pour les affaires sales.

Une paire de chaussons pour les enfants autonomes à la marche.

Tous les vêtements et objets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom.

A l'arrivée, les parents doivent confier leur enfant à un membre du personnel, et transmettre les informations le concernant.

Voici une journée type :

1. L'accueil
2. 9h00 Petit goûter
3. 9h30 Les enfants sont répartis dans des groupes d'activités.
4. Sortie dans le jardin
5. 11h00 Repas
6. 12h30 Sieste
7. Activités libres
8. 15h30 Goûter
9. Sortie dans le jardin
9. Départ.

Au départ de l'enfant,

Les enfants ne seront remis qu'aux seuls parents ou aux personnes dûment habilitées par eux (autorisation écrite), lesquelles devront être majeurs et pouvoir justifier de leur identité.

Le personnel de la structure cesse d'être responsable de l'enfant quand la personne qui vient le chercher est dans l'enceinte de l'établissement.

Les parents doivent veiller à ce que les enfants extérieurs à la crèche qui les accompagnent ne perturbent pas la vie de la structure.

Un temps de transmission est indispensable, afin que l'équipe puisse communiquer aux parents (ou personnes autorisées) le déroulement de la journée de l'enfant. Ce temps étant déjà inclus dans le contrat établi, les parents auront, ainsi, l'amabilité de venir chercher leur enfant 10 à 15 minutes avant l'heure de départ prévue au contrat.

Article 14 : autorisations de sortie et de photos.

Sauf mention explicite, les parents autorisent la crèche à emmener leur enfant en promenade et à participer à différentes sorties et manifestations organisées à leur intention et aussi que leur enfant soit photographié ou filmé.

Article 16 : le règlement intérieur

Les parents et le personnel de la crèche ont pris connaissance du règlement intérieur. Ils s'engagent à le respecter. Toute infraction au présent règlement intérieur pourra entraîner, après délibération du Bureau de l'Association, l'exclusion de l'enfant de la crèche.

Je soussigné (e) Madame / Monsieur

.....
Déclare avoir pris connaissance de ce règlement et en accepter les modalités.

Autorise le gestionnaire à consulter notre dossier d'allocataire via l'outil CAF PRO.

La continuité de direction est organisée comme suit :

- 1) La directrice
- 2) L'éducatrice de jeunes enfants
- 3) L'auxiliaire de puériculture de la plus ancienne à la plus récente dans l'association.

Le Calendrier Vaccinal en cours :

A 2 mois, 4 mois et 11 mois

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae de type B (HIB),
- Hépatite B.
- Pneumocoque.

A 5 mois et 12 mois.

- Méningocoque C

A 12 mois et 18 mois

- Rougeole, Oreillons, Rubéole ;

Administration des médicaments à la crèche

Vu avec le médecin de la crèche

Aucun médicament, même acheté sans ordonnance, ne sera administré sans prescription médicale ;

« **Le moins possible de médicaments à la crèche** »

Risques d'oublis, d'erreurs

Toute première prise de médicament devra être débutée impérativement par les parents (risque d'effets secondaires...)

Demander au médecin traitant de répartir le traitement sur le matin et le soir uniquement.

Lorsque ce n'est vraiment pas possible, la crèche accepte d'administrer des médicaments sous les conditions suivantes :

A l'arrivée de votre enfant

- **Donner en main propre** l'ordonnance et le médicament correspondant avec le nom noté dessus, à l'équière qui accueille votre enfant.
- **L'équière note** sur la feuille de transmission la consigne du traitement et transmet l'ordonnance à la responsable présente (Directrice, EJE ou AP).
- **La directrice** ou l'EJE prend connaissance des traitements
- **La directrice vise** l'ordonnance et la signe (Brigitte doit voir **toutes** les ordonnances)
- Les médicaments seront administrés par Brigitte (infirmière puéricultrice) ou par la personne déléguée par elle.

- **Lorsque Brigitte est absente, seuls les médicaments du protocole d'urgence seront administrés.**
- **Même si l'ordonnance a déjà été visée, les médicaments ne seront pas administrés.**

Taux de participation familiale par heure facturée.

Nombre d'enfants	du 1er janv. 2020 au 31 déc. 2020	du 1er janv. 2021 au 31 déc. 2021	du 1er janv. 2022 au 31 déc. 2022
1 enfant	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0406%	0.041%	0.0413%
4 enfants	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants		idem	idem
6 enfants	idem	idem	idem
7 enfants	idem	idem	idem
8 enfants	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Plafond des ressources mensuelles

Au 1^{er} janvier 2020 : 5 600,00 euros

Au 1^{er} janvier 2021 : 5 800,00 euros

Au 1^{er} janvier 2022 : 6 000,00 euros

Plancher des ressources mensuelles

Au 1^{er} janvier 2019 : 705.27€

Au 1^{er} janvier 2020 en attente, sera communiqué par le Cnaf en début d'année.