



VILLE de COUBRON  
Seine-Saint-Denis



**Règlement de fonctionnement**  
**De**  
**L'Espace Woopitoo**  
**(Consultable avec le projet d'établissement sur le site [coubron.fr](http://coubron.fr), rubrique petite enfance)**

Voté le 17 novembre 2005 par le conseil municipal

Dernière modification le 9 juin 2023 par le conseil municipal

**L'Espace Woopitoo, établissement municipal, fonctionne conformément :**

- A l'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, 2021-1131, 2021-1115, 2021-1446, 2022-1772
- A la charte nationale (Annexe 1)
- Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable aux dispositions du règlement intérieur ci-après

Il assure l'accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans : 1 à 4 enfants en accueil occasionnel et 16 à 20 enfants en accueil régulier. La répartition du nombre de places en accueil régulier et en accueil occasionnel sera déterminée chaque année en commission d'attribution en fonction des listes d'attente.

- L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli 2 heures par jour ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.
- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- L'accueil d'urgence est exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence (annexe 1)

## SOMMAIRE

• Les horaires	P3
• Les fermetures annuelles	P3
• L'équipe et le taux d'encadrement	P4
• L'inscription sur liste d'attente	P5
• L'admission définitive	P5
• La contractualisation	P6
• La facturation et le paiement	P7
• L'accueil des enfants	P8-P9
• La santé et l'hygiène	P9
• La sécurité	P9
• La place des parents	P9
• Annexes	
o Protocole d'accueil en urgence	Annexe 1
o Protocole d'accueil en surnombre	Annexe 2
o Protocole mesures de sécurité des sorties	Annexe 3
o Protocole de continuité de direction	Annexe 4
o Les évictions	Annexe 5
o Trousseau	Annexe 6
o Les médicaments	Annexe 7
o Protocole d'hygiène en cas d'épidémie	Annexe 8
o Protocole en cas de suspicion d'enfant en danger	Annexe 9
o Protocole de mise en sécurité	Annexe 10
o Protocole fraude et assurance	Annexe 11
o Autorisation d'administration de médicaments	Annexe 12

## **Les horaires**

### **L'accueil occasionnel :**

- Le lundi 8h15 à 11h15 et/ou 14h30 à 17h30 ou 9h à 17h
- Le mardi 14h30 à 17h30 ou 9h à 17h
- Le mercredi 8h15 à 11h15 et/ou 14h30 à 17h30 ou 9h à 17h
- Le jeudi 8h15 à 11h15 et/ou 14h30 à 17h30 ou 9h à 17h
- Le vendredi 8h15 à 11h15 et/ou 14h30 à 17h30 ou 9h à 17h

### **L'accueil régulier :**

Du lundi au vendredi 7h30 à 18h30

### **Les fermetures annuelles :**

- Une semaine pendant les vacances scolaires de Noël et Nouvel An.
- Trois semaines consécutives fin juillet-début août.
- Deux journées pédagogiques.
- Le lundi de pentecôte.
- Certaines journées en fonction des jours fériés.

## **L'équipe et le taux d'encadrement**

### **L'équipe :**

- Une directrice
- Une directrice adjointe,
- Cinq agents d'encadrement des enfants
- Deux agents polyvalents d'entretien et de restauration
- Un référent santé Inclusion, qui assure une vacation par semaine
- Une Psychomotricienne, qui assure une vacation par mois auprès des enfants et de l'équipe
- Un(e) psychologue, qui assure deux vacations par mois, l'animation d'une journée pédagogique
- Une intervenante en anglais, qui anime des ateliers auprès des enfants.

### **Le taux d'encadrement est défini comme suit :**

- Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- Un professionnel pour 8 enfants qui marchent
- Le multi accueil ouvre avec 2 professionnels minimum peu importe la qualification des professionnel(les)
- Un protocole d'accueil en surnombre est établi (Annexe 2)
- Un protocole d'encadrement des sorties est établi (Annexe 3)
- Un protocole de continuité de direction est établi (Annexe 4)

### **La directrice de l'Espace Woopitoo assure :**

- La gestion administrative du multi accueil et du RPE
- La préparation et le suivi de la commission d'attribution
- L'encadrement de l'équipe
- L'accueil des familles :
  - L'information sur les modes d'accueil du territoire
  - Les inscriptions sur la liste d'attente du multi accueil
  - L'inscription définitive au multi accueil
  - La communication avec les familles dont les enfants sont accueillis au multi accueil
- L'animation d'ateliers avec les enfants ponctuellement
- Veille à l'application, à la réflexion et à l'application du règlement de fonctionnement et du projet éducatif.
- Anime le relais petite enfance et le guichet unique.

### **La directrice adjointe du multi accueil :**

- Assure les fonctions de direction en l'absence de la directrice
- Veille à l'application du projet éducatif par l'équipe
- Encadre les enfants au quotidien
- Encadre l'équipe au quotidien
- Accueille les familles
- Anime les ateliers du RPE lorsque la directrice est absente

### **Les agents d'encadrements des enfants du multi accueil :**

- Accueillent les enfants et leurs familles
- Assurent les soins d'hygiène corporelle
- Accompagnent les enfants dans leur développement aux cours des activités, des repas, endormissement etc...
- Assurent la sécurité des enfants
- Elaborent les menus en collaboration avec la directrice et la diététicienne
- Assurent l'organisation et le suivi des visites médicales avec la directrice

## L'inscription sur liste d'attente

La préinscription sur la liste d'attente se fait auprès de la directrice via le portail famille (lien sur le site [coubron.fr](http://coubron.fr)).

Une commission d'attribution se réunit une fois au printemps pour attribuer les places disponibles.

Elle est composée :

- Du Maire adjoint « Service Enfance Jeunesse Education » qui préside la commission.
- De la Responsable du service « Service Enfance Jeunesse Education ».
- De la Directrice du Multi Accueil et du RPE.

Si une place se libère en cours d'année, une commission restreinte se réunira afin d'attribuer celle-ci.

Cinq places d'accueil régulier à temps plein sont réservées aux enfants de 10 semaines à 1 an.

Pour l'accueil occasionnel, une priorité sera donnée aux enfants les plus âgés (partant à l'école l'année suivante).

## L'admission définitive

L'admission est définitive après :

- Le rendez-vous avec la Directrice
- L'étude du dossier administratif COMPLET
- La réception du certificat médical de non contre-indication à l'accueil en collectivité établi par le médecin traitant,
  - Daté de moins de deux mois
  - 15 jours au plus tard après le premier jour d'accueil
- La réception de la photocopie du carnet de vaccination
- La réception de l'attestation d'assurance responsabilité civile chaque mois de septembre
- La vérification des fiches de renseignement à compléter sur le portail famille :
  - L'état civil de l'enfant et de ses parents
  - Les coordonnées des parents et où l'on peut les joindre durant l'accueil de leur enfant
  - Les coordonnées du médecin traitant
  - Les noms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et à être contactées en cas d'indisponibilité des parents.
  - Les informations médicales nécessaires (vaccins, allergies, régimes, traitement longue durée etc.).
- L'autorisation du droit à l'image, la prise de connaissance des conditions d'application du « RGPD », l'autorisation de soins d'urgence, de sortie et transport ponctuel est automatiquement validée lorsque la famille a coché les cases dans le dossier sur le portail famille.

**Si la famille refuse la place attribuée après la date butoir indiquée dans le courrier, l'enfant sera définitivement radié des listes d'attentes.**

**L'accueil progressif débute une fois que le dossier est COMPLET.**

## La contractualisation

Un contrat est établi en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de l'établissement. Il est signé par les parents et l'établissement pour une durée déterminée d'un an maximum renouvelable.

Les parents peuvent exercer une rupture de contrat avec un délai de préavis d'un mois, ils sont tenus au paiement de la période de préavis.

Le multi accueil municipal peut également exercer une rupture de contrat avec un préavis d'un mois facturé à la famille :

- Si la famille n'habite plus la Ville de Coubron
- Si le règlement intérieur n'est pas respecté
- Si le calendrier vaccinal ci-joint n'est pas respecté (Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017-art.49(V) et Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018).

*Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financier. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.*

### Pour l'accueil occasionnel :

Un contrat indiquant le tarif horaire (et son mode calcul) est fourni, précisant éventuellement les créneaux souhaités par les familles.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable d'instituer une fréquentation régulière sur des créneaux horaires qui permettent à l'enfant de profiter pleinement de son temps d'accueil.

Si des places restent disponibles, la Directrice ou la directrice adjointe les propose aux familles.

Les parents peuvent également faire connaître leurs besoins ponctuels à la Directrice ou la directrice adjointe.

Tout créneau réservé est facturé.

L'établissement se réserve le droit de ne plus accueillir un enfant dont la famille a annulé de nombreuses fois des réservations, afin de permettre aux familles en liste d'attente d'accéder à un accueil en collectivité.

### Pour l'accueil régulier :

Un contrat est signé, selon les disponibilités de la structure, pour :

- Un temps plein du lundi au vendredi
- Un temps partiel de 1 à 4 jours par semaine

Il indique :

- Le tarif horaire et son mode de calcul.
- Les jours d'accueil.
- Le nombre de jours de congés prévus.
- La durée du contrat.
- Les fermetures de la structure.

Si des places restent disponibles ponctuellement, la Directrice ou la directrice adjointe les propose aux familles.

Les parents peuvent demander ces heures ou des journées supplémentaires, qui leurs seront accordées en fonction des disponibilités.

Les familles ont la possibilité de déduire des semaines de congé.

Tout créneau réservé sera facturé.

L'établissement se réserve le droit de ne plus en accorder si la famille a annulé de nombreuses fois ces réservations.



## **La facturation et le paiement**

### **Le calcul du tarif horaire :**

Lors de l'inscription, la directrice procède à l'estimation de la participation familiale horaire sur la base des revenus et du nombre d'enfants à charge indiqués par la CAF.

- Pour les régimes généraux, l'information est fournie par la CAF.
- Pour les régimes spéciaux, les familles fournissent l'avis d'imposition N-2 et le livret de famille.

Le tarif horaire est calculé selon le barème national de la CAF (ci-joint) avec application du « plancher et du plafond » défini par la CAF.

Le tarif est revu chaque année en janvier ainsi qu'à chaque changement de composition de la famille (fournir un justificatif administratif).

La CAF est amenée à faire évoluer ce barème à tout moment de l'année. Le tarif horaire peut alors être modifié en cours de contrat.

### Particularités :

Le tarif horaire sera calculé comme suit (*montant total des participations familiales de l'année N-1 / nombre d'actes facturés de l'année N-1*) pour :

- L'accueil d'urgence
- Les familles qui ne fournissent pas leurs revenus annuels (un contrat d'un mois sera proposé dans l'attente des documents)

Le tarif horaire pour l'enfant en situation de handicap sera calculé sur la base du taux d'effort immédiatement inférieur.

### **La facturation :**

#### L'accueil occasionnel :

La facture correspond aux présences de l'enfant et aux réservations faites.

En cas de dépassement des horaires convenus, les parents paient les heures supplémentaires, facturées au tarif prévu dans l'attestation (toute demi-heure commencée dépassant un quart d'heure est due).

#### L'accueil régulier :

Une mensualisation est établie selon le nombre d'heures annuelles convenu dans le contrat.

En cas de dépassement des horaires convenus dans le contrat, les parents paient les heures supplémentaires, facturées au tarif prévu dans le contrat (toute demi-heure commencée dépassant un quart d'heure est due).

Toute heure ou journée supplémentaire au contrat sera facturée.

Les jours de congés prévus dans le contrat qui n'ont pas été effectivement utilisés, seront facturés au terme du contrat.

### **Les déductions appliquées :**

- Les évictions imposées par la loi (Annexe 5).
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- La fermeture de l'espace Woopitoo (sauf si déjà déduite avant le calcul de la mensualisation pour l'accueil régulier).
- Une déduction à compter du quatrième jour d'absence en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants).

### **Le Paiement :**

Les parents reçoivent à leur domicile une facture mensuelle (à terme échu) à payer au trésor public via [payfin.gouv.fr](http://payfin.gouv.fr) sur le portail famille.

### **L'accueil des enfants**

#### **L'accueil occasionnel :**

Les enfants arrivent :

- Entre 8h15 et 8h45 ou entre 14h30 et 15h00.
- Entre 9h et 9h30 s'ils viennent en journée

Les parents peuvent venir les chercher :

- De 10h45 à 11h15 ou de 17h00 à 17h30
- À partir de 16h30 s'ils viennent en journée

L'amplitude d'horaire d'accueil des journées peut être élargie selon les besoins des familles et les disponibilités. Un horaire de 9h à 17h est conseillé pour les accueils journée.

#### **L'accueil régulier :**

Les enfants arrivent et partent à l'heure indiquée sur le contrat.

Ils ne peuvent arriver après 9h30 et repartir avant 15h30 sauf cas exceptionnel.

Si une famille se présente au-delà de 18h30, l'enfant restera sous la responsabilité de deux professionnels jusqu'à 20h, heure à laquelle le commissariat sera contacté pour prendre en charge l'enfant jusqu'à l'arrivée de ses parents.

#### **L'accueil progressif :**

Le premier jour de l'accueil progressif obligatoire, un livret d'accueil est remis aux familles.

Sa durée et sa configuration est différente selon si l'enfant est accueilli en accueil occasionnel ou en accueil régulier.

L'équipe peut proposer une prolongation si besoin.

Le protocole établi par l'équipe est remis aux parents lors de l'inscription.

Les dates sont communiquées à la famille le plus rapidement possible.

#### **L'éveil :**

Il est assuré par les Auxiliaires de puériculture, Cap petite enfance, agents sociaux, bac pro assp et les Éducatrices de jeunes enfants.

L'accompagnement de l'enfant et de sa famille respecte le projet éducatif. Celui-ci a été réfléchi par toute l'équipe, évalué et réajusté régulièrement.

Des temps d'expérimentation libre, des ateliers sensoriels, graphiques, de motricité, de jeux d'imitation etc., sont proposés dans le respect de l'évolution individuelle de l'enfant et de son âge.

Ponctuellement, une sortie, une animation ou un événement pourra être proposé.

#### **Les repas :**

L'espace Woodlotoo fournit le lait infantile.

Les repas sont livrés par la restauration scolaire municipale.

Les menus sont établis par l'équipe en respect des normes GEMRCN, du protocole de diversification alimentaire et de l'équilibre alimentaire infantile (protocole établi par le référent santé inclusion).

En cas de régime particulier :

- Diarrhée ou constipation : des petits pots fournis par l'établissement sont proposés aux enfants.
- Allergie alimentaire (uniquement dans le cadre d'un PAI), le repas est fourni par les parents (dans un sac isotherme avec bloc de glace, étiqueté au nom de l'enfant et daté).



### **Les fournitures diverses :**

Les parents apportent des vêtements de rechange, un sac imperméable pour les vêtements souillés, des couches « swimmer » ou maillot de bain pour l'activité pataugeoire.

Les couches ainsi que les produits d'hygiène corporelle sont fournis par l'établissement.

**Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, notamment : manteaux, vestes d'été, chapeaux, chaussures....**

### **Les congés :**

Les parents envoient via le portail famille ou par mail à l'Espace Woopitoo les dates.

Les congés doivent être déposés 3 semaines avant le début de ceux-ci.

Si ce délai n'est pas respecté, les jours de congés pourront ne pas être pris en compte.

En cas d'absence ou de retard, les parents préviennent l'établissement par téléphone ou par mail.

Au bout d'une semaine d'absence non signalée, l'établissement peut reprendre la libre disposition de la place attribuée à l'enfant après l'avoir signifié par courrier recommandé aux parents.

### **Santé-Hygiène**

La famille fournit un trousseau (Annexe 6)

Les professionnelles administrent les médicaments listés en (Annexe 7) seulement si la famille a fourni :

- Une ordonnance
- L'autorisation signée d'administration de médicaments

Tous les professionnel(le)s sont habilités à administrer les médicaments. Selon la situation, en application stricte de :

- L'ordonnance fournie par la famille en format papier (conservée par le multi accueil)
- Des protocoles d'urgence et de délivrance de médicaments établis par le référent santé inclusion
- Des consignes indiquées par le SAMU par téléphone

Les professionnel(le)s sont formé(e)s par le référent santé inclusion sur l'administration des médicaments, sur l'utilisation du babyhaler® et de l'anapen®.

Des protocoles sont établis :

- Un protocole d'hygiène en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse est établi (Annexe 8)
- Un protocole de recours aux services d'urgence (Annexe 7)
- Un protocole en cas de suspicion d'enfant en danger, de maltraitance (Annexe 9)

L'établissement remet aux familles les protocoles médicaux à l'inscription et sont disponibles sur le site internet et affichés dans le vestiaire des enfants.

L'établissement peut refuser d'accueillir l'enfant et demander à ce qu'il soit examiné par un médecin en cas de forte fièvre ou de symptômes relevant du protocole d'éviction établi par le référent santé inclusion (Annexe 5)

Si l'état de santé de l'enfant évolue durant l'accueil, la Directrice ou la Directrice adjointe informe les parents et peut leur demander de venir chercher l'enfant le plus tôt possible.

En cas d'urgence, l'établissement contacte le S.A.M.U.

Des mises à jour des dates de vaccination et des soins médicaux (donnés aux pompiers en cas d'urgence) sont effectuées par le référent santé inclusion tout au long de l'année. Pour ce faire, il est demandé à la famille d'apporter le carnet de santé, si la famille ne souhaite pas le fournir par soucis de confidentialité, elle peut :

- Fournir le carnet de santé sous enveloppe
- Apporter les photocopies des pages de vaccination et informer la Directrice des maladies chroniques, contagieuses, infantiles survenues récemment.

Si la famille ne respecte pas cette partie du règlement, une rupture du contrat peut être exercée par la Ville de Coubron.

Dans le cadre d'un accueil d'enfant porteur d'un handicap, d'une maladie chronique ou d'une allergie, un PAI signé par le Médecin traitant, le référent santé et inclusion de l'Espace Woopitoo et Monsieur le Maire est mis en place et définit alors l'administration d'éventuels médicaments.

Les soins médicaux prodigués par des professionnels de santé extérieurs (kinésithérapeute ...) ne sont autorisés dans l'enceinte de l'établissement que dans le cadre d'un PAI, après l'accord du référent santé inclusion de l'établissement, du Médecin de famille et du Maire.

### **Sécurité :**

***Les mineurs ne peuvent en aucun cas venir chercher l'enfant seul.***

Les familles doivent impérativement vérifier que les portes et portillons de l'établissement soient bien fermés après leur passage. Un non-respect de cette consigne, malgré des rappels par la Directrice, pourrait entraîner une rupture de contrat.

Les familles accueillies n'ont pas l'autorisation de circuler librement sans autorisation dans l'établissement entre 9h30 et 15h30.

Un protocole de mise en sécurité est établi (Annexe 10).

Pour leur sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux, de ceinture, de barrette, n'avoir ni objet, ni alimentation dans leurs poches.

Pas d'alimentation, pas de médicaments, pas d'objet dangereux dans les sacs, sur les bancs et étagères dans le vestiaire

Pour les filles, privilégier les petits chouchous plastiques qui accrochent bien aux cheveux.

Les « doudous » doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur.

L'établissement ne peut être en aucun cas tenu responsable d'un vol dans ses locaux (poussette, vêtement...).

### **La place des parents :**

Les transmissions entre l'équipe et les parents se font oralement à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Un tableau d'information est à leur disposition dans le vestiaire des enfants.

Des communications régulières sont envoyées par mail.

Ils peuvent faire part de leurs remarques directement :

- A la directrice ou à son adjointe
- Par le comité de parents mis en place par l'un d'eux.

Ils sont invités à faire partager leurs talents particuliers (musique, conte etc....).

Ils sont invités aux événements ponctuels et à participer à des sorties en tant qu'accompagnateur.

Des réunions exceptionnelles peuvent être proposées.



# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

**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.**

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.

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.

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.

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

**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.

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

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.

**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.





VILLE de COUBRON  
Seine-Saint-Denis



## Annexe 1

### Protocole d'accueil en urgence

L'accueil d'urgence est au service du projet social.

Il est proposé pour répondre ponctuellement aux besoins de familles jamais accueillies et limité à un accueil d'urgence simultanément.

L'accueil d'urgence s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps.

L'accueil d'urgence sera applicable uniquement si la réglementation et les conditions d'accueil citées ci-dessous sont respectées :

- Le taux d'encadrement légal
- La superficie des locaux (dortoir et coin repas) suffisante
- Le matériel de couchage et de repas en quantité suffisante

Situations dites d'urgence :

- Hospitalisation d'un parent isolé sans famille proche
- Formation de courte durée et absence d'un mode d'accueil
- Rupture de contrat avec une assistante maternelle suite à une faute de l'assistante maternelle
- Etc...



## Annexe 2

### Protocole d'accueil en surnombre Arrêté du 08 octobre 2021

Le règlement de fonctionnement prévoit la possibilité d'accueillir en surnombre selon les modalités détaillées ci-dessous, prioritairement pour les familles déjà accueillies et les accueils d'urgence.

Il permet de répondre de manière plus souple aux besoins fluctuant ou non des familles déjà accueillies. L'accueil en surnombre est au service du projet social. Il n'est pas mis en œuvre dans un objectif d'optimisation de gestion et n'a pas vocation à optimiser le taux d'occupation (surbooking, rentabilité ...) mais à répondre en premier aux besoins des familles.

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps.

Des conditions adaptées à ce surnombre en termes d'encadrement, de superficie des locaux (dortoir et coin repas), matériel de couchage et de repas, sur une durée maximum par semaine sont assurés.

L'accueil en surnombre ne sera pas appliqué s'il y a impossibilité de respecter la réglementation et les conditions citées ci-dessus.

Un taux de 115 % peut être appliqué ponctuellement sans dépasser 100 % sur la semaine.

<b>CAPACITE GLOBALE</b>	<b>20 PLACES</b>
Amplitude journalière	11.5 ou 11 heures
Nombres d'heures maximales de présence d'enfants par semaine	(20x11.5 ou 11) x5 jours= heures hebdomadaires théoriques d'accueil
Taux d'occupation maximum	100%
Nombre de places d'accueil possibles en surnombre	20x15%=3 places en surnombre

La Ville de Coubron le communique à la demande au service départemental de protection maternelle et infantile comme un des éléments d'informations relatives aux caractéristiques de l'accueil. Ce tableau de bord peut également être fourni dans le cadre d'une visite de contrôle.

### Annexe 3

## Protocole d'organisation des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

#### Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

#### Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont validé l'autorisation de sortie dans le dossier de leur enfant sur le portail famille, peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), une information écrite spécifique est envoyée par mail aux parents. Elle décrit les modalités d'organisation et de transport.

#### Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, un contact est établi avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

#### Liste des enfants :

Emmener le listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

#### L'encadrement minimum légal des sorties

Le décret 2021-1131 du 30 août 2021) prévoit un encadrement d'une professionnelle pour 5 enfants accueillis.

Dans un souci de qualité d'encadrement, la Ville de Coubron, gestionnaire de l'établissement, privilégiera un encadrement comme suit :

- Dans le cadre de sortie dans des lieux clos, le taux d'encadrement appliqué sera de :
  - D'un(e) professionnel(le) pour 3 enfants maximum
- Dans le cadre de sortie dans des lieux non clos (balade en forêt, déplacement sur la voie publique, etc...) le taux d'encadrement appliqué sera de :
  - D'un(e) professionnel(le) pour 2 enfants maximum
  - D'un(e) professionnel(le) pour 3 enfants dans le cas où :
    - Les enfants sont installés dans une poussette triple
    - Un moyen de portage est utilisé pour un des enfants
    -

#### Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Si le transport se fait en minibus prêté par la mairie :

- Le conducteur doit avoir signé l'attestation sur l'honneur d'avoir des points sur son permis et fournir une copie de son permis de conduire ;
- Un siège-auto adapté à l'âge et au poids de l'enfant est fourni par la mairie de Coubron

#### Matériel à emporter :

- Téléphone portable personnel + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + Trousse PAI si besoin - Matériel participant au confort psychique et physique des enfants



#### Annexe 4

### Protocole de continuité de direction

En l'absence de la directrice et directrice adjointe, une continuité de direction est assurée.

- Les familles s'adresseront à la professionnelle qui les accueille.  
Un affichage expliquant cette procédure est présente dans le vestiaire des enfants.

La professionnelle qui assure l'accueille aura comme mission :

- Appliquer les directives connues et transmises par la directrice auprès des familles
  - Recenser par écrit et transmettre à la directrice ou la directrice adjointe les questions des familles pour lesquelles aucun protocole connu et applicable n'existe
  - La professionnelle n'a pas de compétence de décision en dehors de l'application des protocoles existants.
- Si la situation ne relève pas des protocoles existant et en cas d'appel du SAMU :  
Appelez par ordre de priorité :
    - La directrice
    - La directrice adjointe
    - La responsable du service enfance jeunesse
    - Le directeur général des services



Annexe 5

LES EVICTIONS A L'ESPACE WOOPITOO

**Evictions strictes pour toutes les maladies suivantes**

L'angine à streptocoque	Pendant les 2 premiers jours de traitement antibiotique
La scarlatine	Pendant les 2 premiers jours de traitement antibiotique
La Coqueluche	Pendant 5 jours après le début du traitement antibiotique
L'hépatite A	Pendant 10 jours après le début de l'ictère
L'impétigo	Pendant 72 heures après le début du traitement antibiotique si la lésion est étendue
Les infections invasives à méningocoque	Hospitalisation jusqu'à guérison
Les oreillons	Pendant 9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation de la glande parotide
Rougeole	Pendant les 5 premiers jours après le début de l'éruption et du traitement
La tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère
Episode de diarrhée à Escherichia coli	Jusqu'à 24h après la disparition des symptômes avec Certificat de négativité à 2 EHCE dans les selles
Episode de diarrhée à Spigella Entéro-hémorragique (sang dans les selles)	Retour après deux coprocultures négatives
COVID-19	Selon dernier guide ministériel en vigueur

**En cas de Coqueluche, Méningite, Tuberculose, Covid-19**  
**Prévenir la directrice ou la directrice adjointe,**  
**afin qu'elle puisse mettre en place les protocoles indiqués**  
**par le référent santé-inclusion de l'Espace Woopitoo**  
**pour tous les enfants fréquentant l'Espace Woopitoo.**

**Eviction recommandée selon l'état de l'enfant**  
**Pour toutes les maladies suivantes**

**Prévenir la Directrice ou la Directrice adjointe.**

**Il n'y a pas d'éviction stricte**

**mais la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable pendant la phase aiguë.**

Angine virale	Si difficulté à s'alimenter et grande fatigue
Fièvre au-dessus de 38°5	Si cela survient dans la journée, l'équipe informe la famille et peut demander qu'elle vienne chercher l'enfant.
Bronchiolite, Bronchite	Si difficulté respiratoire nécessitant de la kinésithérapie
Conjonctivite	Jusqu'à ce que 'un traitement soit mis en place. Si elle se déclare dans la journée, l'équipe informe la famille et lui demande de venir chercher l'enfant pour éviter la contamination
Cytomégalovirus avec Diarrhée ou vomissements importants	Jusqu'à disparition des symptômes
Difficulté respiratoire	Si cela survient pendant la journée, l'équipe informe la famille et peut lui demander de venir chercher l'enfant
Eruption cutanée isolée	Jusqu'à la présentation d'un certificat de non contagion
Gale	Pendant les 3 premiers jours du traitement
Grippe	
Otite	Pendant la période de forte douleur
Otite purulente	Pendant les 48 premières heures de traitement
Teigne	Jusqu'à la mise en place d'un traitement adapté
Typhoïde	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical indiquant les résultats négatifs
Herpès	Pendant 72 heures après le début du traitement antibiotique si la lésion est étendue. Si la lésion est peu étendue la protéger par un pansement
Muguet	Si difficultés à s'alimenter malgré le traitement en cours
Mégalérythème épidémique	
Méningite virale	
Mononucléose	
Pneumonie	
Poux	L'enfant sera accueilli avec une obligation d'effectuer un traitement par la famille
Roséole	
Rubéole	
Syndrome pied-main-bouche	Si l'enfant a des difficultés à s'alimenter et/ou est très douloureux
Varicelle	Le temps que les croûtes se forment sur les boutons
Zona	



## Annexe 6

### LISTE DU TROUSSEAU A apporter le premier jour de l'accueil progressif

#### APPORTER POUR TOUS LES ENFANTS

##### UNE ORDONNANCE ANNUELLE POUR :

*(voir protocole médicaments dans le règlement) :*

- 1 DOLIPRANE® PEDIATRIQUE SIROP SANS SUCRE  
*(Suppositoire si le sirop est contre indiqué par certificat médical)*
- 1 OXYPLASTINE® 135 gr
- 1 BOÎTE DE CAMILLA UNIDOSE BOIRON® (selon les besoins de votre enfant)
- 1 TUBE DE POMMADE ARNICA BOIRON® 20 gr (seul toléré par les enfants à partir de 1 an)

#### CHEZ LES BEBES APPORTER

- 1 FLACON NEUF DE DOLIPRANE® PEDIATRIQUE SIROP SANS SUCRE
- 1 PAIRE DE CHAUSSETTES ANTI DERAPANTES
- 1 SERINGUE NASALE A EMBOUT SOUPLE
- 1 BOÎTE DE SERUM PHYSIOLOGIQUE UNIDOSE
- DES COTOCOUCHEES *(à la demande de l'équipe)*
- 1 BOÎTE DE CAMILLA UNIDOSE BOIRON® *(à la demande de l'équipe)*
- DES VETEMENTS DE CHANGE

#### CHEZ LES MOYENS-GRANDS APPORTER

- 1 TUBE NEUF D'OXYPLASTINE ® 135 gr
- 1 PAIRE DE CHAUSSETTES ANTI DERAPANTES
- 1 BOÎTE DE SERUM PHYSIOLOGIQUE UNIDOSE
- 1 SERINGUE NASALE A EMBOUT SOUPLE
- 1 TUBE NEUF DE POMMADE ARNICA BOIRON® 20 gr *(à la demande de l'équipe)*
- 1 BOÎTE DE CAMILLA UNIDOSE BOIRON® *(à la demande de l'équipe)*
- DES COTOCOUCHEES *(à la demande de l'équipe)*
- DES VETEMENTS DE CHANGE
- SELON LA SAISON : CASQUETTE, GANTS, BOTTES





## Annexe 7

### LES MEDICAMENTS A L'ESPACE WOOPITOO PROTOCOLE DE RECOURS AUX SERVICES D'URGENCE

#### LES MEDICAMENTS

Seuls les médicaments listés ci-dessous sont administrés :

- Si l'autorisation parentale a été signée
- Si l'ordonnance a été fournie sous format papier
- Si les flacons et boîtes non ouverts de préférence ont été fournis par la famille  
(La trousse d'urgence est fournie par l'établissement)

En dehors de la liste ci-dessous, l'administration se fait à votre domicile matin et soir.

Les enfants sont pesés avant toute administration de dose poids du paracétamol.

Un cahier de traçabilité nominatif est rempli pour chaque administration de médicaments.

**Trousseau à fournir le premier jour de l'accueil progressif avec une ordonnance annuelle de votre médecin**

Doliprane sirop sans sucre ®	1 Flacon non ouvert	En cas de fièvre >38°5 ou douleur avec l'accord des parents
Doliprane suppositoire ®	1 boîte (dosage poids)	En cas de fièvre >38°5 ou douleur avec l'accord des parents
Oxyplastine ®	1 tube non ouvert	En cas d'érythème fessier
Camilia unidose ®	1 boîte (selon l'âge de l'enfant)	En cas de douleur dentaire
Pommade amica ®	1 tube non ouvert uniquement si l'équipe le demande	En cas de bosse et hématome suite à une chute

**Autorisés avec une ordonnance ponctuelle fournie en format papier**

Gouttes oculaires	1 flacon non ouvert de préférence	En cas de conjonctivite bactérienne
Eosine unidose ®	Unidose non ouverte de préférence	En cas d'érythème fessier
Patch EMLA ®	1 boîte	Avant vaccination, pose selon schéma validé par le référent santé inclusion
Vaseline ®	1 tube non ouvert de préférence	Soins après circoncision
Solution de réhydratation (Adiary®, GES 45®...)	Sachet unidose non ouvert de préférence	En cas de gastro entérite

**Soins spécifiques autorisés avec un PAI (protocole d'aide individualisée) signé par tous les signataires**

Tous médicaments jugés nécessaires	Les flacons ou boîtes sont non ouverts.	si l'équipe a les compétences requises
------------------------------------	---	--

## RECOURS AUX SERVICE D'URGENCE

Pour toutes les situations suivantes :

- Les convulsions fébriles
- Difficultés respiratoires si aggravation après l'application du protocole du référent santé inclus on
- Réaction allergique cutanée avec ou sans œdème, choc anaphylactique
- Chutes de l'enfant avec signes cliniques aggravés
- Malaise du nourrisson arrêt cardio-respiratoire
- Mort subite du nourrisson
- Inhalation d'un corps étranger
- Purpura fulminant

L'équipe appelle et applique les consignes strictes du :

15 →SAMU

18 →POMPIER

112 → Numéro européen d'urgence

01.40.05.48.48 →CENTRE ANTI POISON

01.45.09.79 26→ CASERNE DES POMPIERS DE CLICHY SOUS BOIS

Les médicaments de la trousse d'urgence ne seront administrés qu'après l'accord du SAMU  
(Célestène®, Ventoline®, Valium®, Anapen®)



## Annexe 8

### Mesures d'hygiène renforcées en cas d'épisode d'épidémie contagieuse

Des procédures écrites, sont mises à disposition de l'équipe encadrante. Elles sont expliquées par le référent santé inclusion.

#### **Mesures renforcées d'hygiène en cas de maladies contagieuses dans la collectivité**

La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit inciter à vérifier que les mesures d'hygiène sont bien respectées, voire à les renforcer. L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission.

#### Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination digestive

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec une solution hydroalcoolique (SHA) si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par les selles et les vomissements avec des gants jetables.
- Placer dans des sacs hermétiques fermés le linge souillé ou les déchets afin qu'ils soient lavés, désinfectés ou jetés. Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants (lavage des mains au savon ou friction avec un SHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides).
- Protéger sa tenue avec un tablier en plastique à usage unique pour effectuer les changes d'un malade présentant des diarrhées et des vomissements. Si la tenue ne peut être protégée, se changer après les soins.
- Nettoyer soigneusement les matelas de change ou de lit souillés entre chaque change avec un produit détergent désinfectant. (Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses en collectivité/Septembre 2012).
- Si des surfaces sont contaminées par des liquides biologiques (selles, vomissements), il est conseillé d'absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté ; puis immédiatement de décontaminer la surface avec le produit détergent désinfectant. Il est nécessaire de porter des gants pour effectuer cette opération. Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants (lavage des mains au savon ou friction avec une SHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides).

### Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec un SPA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Nettoyer soigneusement les sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle. Se laver immédiatement les mains ensuite.
- Mettre un mouchoir en papier devant son nez et/ou sa bouche en cas de toux ou d'éternuement. Dans les collectivités hébergeant des personnes à risque, le port du masque est recommandé pour la personne malade et les sujets contacts [4]. Des mesures spécifiques peuvent être préconisées dans le cadre d'agents pathogènes émergents.
- Laver soigneusement les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par la personne malade

### Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutané-muqueuses

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée ou muqueuse. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...). La lésion doit être protégée par un pansement. Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.
- Pour chaque type de pathologie, les mesures spécifiques à prendre sont décrites dans la fiche correspondante.

### Mesures d'hygiène en cas d'exposition à du sang

- Lors d'une exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :
  - Lavage des mains nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, rinçage
  - Désinfection avec un dérivé chloré (ex : solution de Dakin) ou un autre antiseptique
- En cas de contact avec une muqueuse :
  - rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.
- Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé :
  - Une consultation spécialisée est nécessaire le plus rapidement possible auprès d'un service référent.
- En cas de contamination d'une surface inerte par du sang :
  - Absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté ;
  - Décontaminer immédiatement la surface souillée avec le produit détergent désinfectant
  - Nettoyer soigneusement le matériel qui sera décontaminé avec le produit détergent désinfectant



VILLE de COUBRON  
Seine-Saint-Denis



## Annexe 9

### Protocole en cas de suspicion d'enfance en danger, de maltraitance

Un tableau des signes d'alerte est mis à disposition  
de l'équipe professionnelle encadrante du multi accueil (ci-dessous)

- Le professionnel qui observe ou constate des signes d'alerte, informe la directrice ou la directrice adjointe en son absence.
- La directrice échange ensuite avec le référent santé inclusion sur les faits constatés.
- La directrice et le référent santé inclusion :
  - Engagent si possible un échange avec les parents avant toute démarche avec une proposition d'accompagnement et de soutien dans leur rôle de parents
  - Orientent les parents vers les lieux ressources CMP – PMI
- Si les inquiétudes persistent en dépit de ces échanges, la directrice et le référent santé inclusion informent les services de Protection Maternelle et Infantile :
  - Echantent, partagent avec les professionnels dans le respect de la loi du 5 mars 2007 :
    - Uniquement avec des professionnels apportant leurs concours à la protection maternelle et infantile
    - Uniquement pour évaluer une situation individuelle, déterminer et mettre en place des actions de protection et d'aide
    - Uniquement communiquer les informations strictement nécessaires à ce qui empêche la mission de protection
    - Informer au préalable les représentants légaux sauf intérêt contraire de l'enfant
  - Contactent la CRIP ou ASE ou astreinte départementale de l'ASE



# Les signes d'alerte

Il faut prendre en compte un faisceau de signes et non un signe isolé. Un enfant en danger peut également ne rien laisser paraître mais des signes d'alerte peuvent être observés dans l'entourage de l'enfant.

## Les signes d'alerte chez l'enfant ou le jeune

### Symptômes physiques

- **Traces de coups**, brûlures, fracture
- **Scarifications**, accidents domestiques à répétition
- **Problèmes de santé** répétés
- **énurésie, encoprésie**
- Retard de croissance
- **Aspect négligé**, état général médiocre

### Troubles du comportement et du développement

- **Violence** ou agressivité, mutisme, inhibition, repli sur soi
- **Quête affective** systématique
- **Fugues**
- **Peurs** inexplicables
- **Prises de risques** (sexualité ...), accidents à répétition (voie publique...)
- **Désordres alimentaires** (anorexie, boulimie, vomissements répétés)
- **Retard ou arrêt** du développement psychomoteur ou intellectuel
- **Difficultés scolaires** (absentéisme répété, échec, désinvestissement, évitement de certaines situations scolaires ou sportives)
- **Enfant semblant soumis au secret** vis-à-vis de ce qui se passe chez lui ou dans l'institution

Les violences intrafamiliales ou conjugales provoquent chez les enfants qui en sont les témoins des traumatismes profonds et durables. Elles ont des conséquences sur leur santé, leur développement et le risque de reproduction des comportements violents.

## Les signes d'alerte chez l'adulte dans le contexte de vie de l'enfant

### Attitudes éducatives non adaptées

- **Mode ou rythme de vie** manifestement inadapté
- **Absence ou excès de limites**
- **Exigences éducatives** démesurées au regard des possibilités de l'enfant, punitions aberrantes

### Comportement à l'égard de l'enfant

- **Absence de soins**, d'entretien
- **Manque d'attention**, ou indifférence systématique
- **Violence psychologique**, physique ou sexuelle (discours négatifs et dévalorisants pour l'enfant, humiliations, menaces, coups, incitations à la pornographie, viols, attouchements)
- **d'autres signes** de comportement des adultes dans l'entourage de l'enfant peuvent également alerter, tels que la fragilité psychologique, et/ou addictions, maladie mentale

Les signes d'alerte qui vous interpellent doivent être transmis aux services départementaux de protection de l'enfance afin de déterminer si l'enfant est en danger et comment il convient de travailler avec la famille.

## Annexe 10

### Protocole de mise en sûreté (PMS) face au risque d'attentat et attaque chimique

La structure dispose d'un Plan de Mise en Sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

- Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.
- Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.
- Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.
- Si le danger est avéré avec intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :
  - Prévenir les collègues
  - Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants
  - Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement identifié, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
  - Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 ou en envoyant un SMS au 114 :
    - donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)
  - Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.
- Si le danger est avéré à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :
  - Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :
    - Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
    - Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement



## Annexe 11

### Assurance - Fraude – Données personnelles

#### Fraude :

La CAF et la Mairie de Coubron accordent une attention toute particulière au respect des déclarations des familles.

Lorsqu'une fraude est constatée soit :

- Sur des ressources dissimulées,
- Sur la composition familiale,
- Sur la domiciliation,

Le contrat est rompu. Votre demande pourra être réétudiée par la commission d'admission sur la base des nouveaux éléments.

#### Assurance :

Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par leur(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. C'est pour cela qu'une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant est demandée.

La Mairie de Coubron, gestionnaire de l'Espace Woopitoo, a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées. Quand une personne participant aux activités organisées par l'association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de l'association est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts. En cas de dommage corporels, elle intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

La Mairie de Coubron décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur, ...) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure. Ce règlement de fonctionnement est évolutif, la Mairie de Coubron se réserve le droit de le modifier. Il est valable et signé pour la durée d'une année scolaire (septembre à août) sauf cas très exceptionnel : dans ce cas, les familles en seraient immédiatement informées.

Données personnelles : Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, les champs d'information que vous remplissez sur le portail famille sont nécessaires à l'enregistrement et au traitement de vos demandes. Nous ne les transmettrons pas à des tiers. Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les internautes disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent.



VILLE de COUBRON  
Seine-Saint-Denis



## Annexe 12

### Autorisation d'administration de médicaments

Je soussigné(e) Mr ou Mme.....  
.....

Représentant légal de.....  
.....

Autorise le Multi accueil Espace Woopitoo :

A administrer à mon enfant des médicaments en cas de fièvre

A appliquer la crème solaire fournie par l'Espace Woopitoo

A administrer à mon enfant un traitement médical prescrit sur ordonnance (**ordonnance à fournir obligatoirement**) ou par le SAMU

**Cocher les cases pour accord**

Fait à.....

Le.....

Signatures