

# CRÈCHE MUNICIPALE DES OURSONS



## Règlement de fonctionnement Mis à jour Juin 2022



Crèche des Oursons :

2 avenue Marius Gineste  
31380 MONTASTRUC-LA-CONSEILLÈRE

05 61 84 32 43  
creche@mairie-montastruc.fr



Mairie :

Place de la Mairie  
31380 MONTASTRUC-LA-CONSEILLÈRE

05 61 84 21 10  
www.mairie-montastruc.fr

## SOMMAIRE

<b>P</b> RÉAMBULE .....	p. 3	<b>A</b> CCUEILS .....	p. 10
<b>É</b> TABLISSEMENT .....	p. 3	1. Familiarisation	
1. Gestionnaire		2. Arrivée / Départ	
2. Coordonnées		3. Hygiène	
3. Capacité d'accueil		4. Place des parents	
4. Âge des enfants accueillis		5. Départ définitif et conditions de radiation	
5. Types d'accueil		6. Sommeil	
6. Jours et heures d'ouverture		7. Sorties	
7. Équipe : composition et rôle		8. Trousseau personnel	
<b>C</b> ONDITIONS D'ADMISSION .....	p. 6	<b>S</b> ANTÉ, SÉCURITÉ, CONFORT .....	p. 11
1. Modalités d'inscription		1. Obligations vaccinales	
2. Commission d'admission		2. Accueil enfant malade	
3. Critères d'admission		3. Évictions et obligations de traitement	
<b>C</b> ONTRATS .....	p. 6	4. Projet d'accueil individualisé PAI	
1. Première rencontre		5. Administration médicaments	
2. Réservation et contractualisation		6. Information préoccupante	
3. Réservation accueil occasionnel		7. Alimentation	
4. Modifications et révisions d'accueil		8. Accessoires et bijoux	
5. Congés		9. Parking et véhicules	
6. Tarification		10. Digicode	
7. Plancher		11. Données personnelles	
8. Plafond		<b>P</b> ROTOCOLES .....	p. 14
9. Calcul participation familiale		1. Continuité de direction	
10. Barème national participations familiales		2. Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	
11. Filoue		3. Enfant en danger	
12. Cas particuliers		4. Situation d'urgence	
13. Accueil en surnombre		5. Mesures d'hygiène générale et renforcée	
<b>F</b> ACTURATION .....	p. 9	6. Sorties hors de l'établissement	
1. Pointage		<b>S</b> IGNATURES .....	p. 21
2. Facturation		<b>A</b> NNEXES	
3. Modes de paiement		1. A1 : vaccinations obligatoires	
4. Conditions de déduction		2. A2 : Évictions et obligations de traitement	
5. Impayés		3. A3 : Barème national des participations familiales	
		4. A4 : Plancher/plafond	
		5. A5 : Critères d'admission	

## **P** RÉAMBULE

La crèche municipale des oursons, ouverte depuis le 25/06/2020, est un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants, géré par la Mairie de Montastruc-la-conseillère. elle fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets : n°2000-762 du 1/08/2000 + n°2007-230 du 20/02/2007 + n°2010-613 du 7/06/2010 + n°2021-1131 du 30/08/2021 relatifs aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans du Code de la Santé Publique et de leurs modifications.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable dans les délais énoncés.
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

C'est un lieu de vie et de socialisation favorisant le bien-être, l'autonomie et le développement psychomoteur, affectif et social des enfants. Elle propose un accueil inclusif aux enfants à besoins particuliers, dans la mesure du possible : en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Elle a pour mission d'accompagner et soutenir la fonction parentale et la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.

**Le présent règlement de fonctionnement établit le cadre commun que la structure et les familles s'engagent à respecter.**

## **É** TABLISSEMENT

### 1. Gestionnaire

Mairie  
Place de la Mairie  
31380 MONTASTRUC-LA-CONSEILLERE  
Téléphone : 05 61 84 21 10  
Site internet : [www.mairie-montastruc.fr](http://www.mairie-montastruc.fr)

La structure est placée sous l'autorité du Maire.

Un contrat d'assurance a été contracté par la Ville, afin de couvrir ses responsabilités, notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement des structures.

**Les enfants sont sous la responsabilité du gestionnaire pendant les heures d'accueil fixées avec les parents, selon le pointage effectué.**

**Elle ne substitue pas à l'assurance personnelle de l'enfant.**

La structure ne saurait être tenue pour responsable d'aucune détérioration ou vol de bien personnels (poussette, vêtements, chaussures, ...) dans les locaux de l'établissement.

### 2. Coordonnées

Crèche des Oursons  
2 Avenue Marius Gineste  
31380 MONTASTRUC-LA-CONSEILLERE  
Tél : 05 61 84 32 43 / [creche@mairie-montastruc.fr](mailto:creche@mairie-montastruc.fr)

### 3. Capacité d'accueil

La structure possède un agrément de 35 places, délivré par le Président du Conseil Général.

Les chenilles : 10 bébés jusqu'à ~ 15 mois / 4 pros

Les papillons : 25 moyens-grands dès ~ 16 mois / 6 pros

**Le taux d'encadrement est de :**

- **1 professionnel(le) / 8 enfants qui marchent**
- **1 professionnel(le) / 5 enfants qui ne marchent pas**

### 4. Âge des enfants accueillis

La crèche accueille des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans (jusqu'à l'été précédent leur entrée à l'école maternelle).

Les enfants en situation de handicap (percevant l'AEEH) peuvent être accueillis jusqu'à leurs 4 ans révolus selon les possibilités, les bénéfices pour lui et l'avis du référent santé inclusif de la structure et du médecin traitant.

Les enfants qui ont des besoins spécifiques (pathologie chronique, troubles du comportement ou porteurs de handicap) nécessitant une prise en charge particulière sont accueillis uniquement si l'établissement détient les moyens indispensables à la prise en charge spécifique de leur état.

### 5. Types d'accueils

● **Soit un accueil régulier** : l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée.

L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat préétabli avec les parents, définissant précisément un nombre d'heures et de jours fixes d'accueil par semaine. Ce type d'accueil fait l'objet d'une **mensualisation**.

● **Soit un accueil occasionnel** : l'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels, non récurrents et non garantis. Il est accepté en fonction des places disponibles pour la période souhaitée. Il est réservé aux enfants déjà inscrits dans l'établissement prioritairement.

● **Soit un accueil en urgence** : il s'agit de l'accueil exceptionnel non prévisible d'un enfant inconnu de la structure, pour une durée limitée dans le temps, en cas de détresse ponctuelle, sur demande de la Protection Maternelle Infantile. Cet accueil est assujéti aux possibilités d'accueil existantes.

## 6. Jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte de **7h30 à 18h30**, du lundi au vendredi.

Les fermetures annuelles sont programmées aux périodes suivantes :

- Tous les jours fériés
- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- 1 jour pour le Pont de l'Ascension
- 1 journée pédagogique le 3<sup>ème</sup> vendredi de janvier
- 1 journée de pré- rentrée après la fermeture estivale
- Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir (grèves, formations, épidémies, ...).

La crèche est fermée pendant les ponts de l'année en cours, **dans le cas où moins de cinq enfants sont prévus présents.**

Ces fermetures exceptionnelles obtiennent, au préalable, l'autorisation du Maire de Montastruc.

**Toutes les fermetures prévues ou exceptionnelles de la structure ne sont pas facturées.**

## 7. Équipe : composition et rôle

### ❖ Composition de l'équipe

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnel(le)s de la petite enfance, formé(e)s aux spécificités du développement global du tout-petit et aux diverses situations confiées :

- 1 directrice Educatrice de Jeunes Enfants
- 1 médecin pédiatre
- 1 Infirmière
- 1 Educatrice de jeunes enfants de terrain - continuité de direction
- 5 à 6 auxiliaires de puériculture
- 3 à 4 CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance
- 1 agent de restauration-lingerie (CAP AEPE)
- 1 agent d'entretien (CAP AEPE)

### ❖ Responsabilités de la directrice

La directrice a pour missions d'accueillir, informer, encadrer, organiser, former, dynamiser, gérer, animer, coordonner, afin de mettre en œuvre la politique petite enfance :

- responsable du bon fonctionnement de l'établissement et de l'application de la réglementation en vigueur, sous délégation du gestionnaire.
- assure la gestion sociale, administrative et financière de la structure.
- responsable de la qualité éducative de l'établissement, participe au développement et à l'éveil des enfants et garante de l'application du projet d'établissement.
- coordonne, accompagne, soutient et encadre les professionnel(le)s.

- accueille et accompagne les familles par une disponibilité et une écoute active de leur situation et établit les contrats d'accueil selon les directives de La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

- relation directe avec les différents partenaires financiers ou transverses permettant à la structure de fonctionner et de s'inscrire dans son environnement.

En son absence, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants selon les dispositions du protocole de continuité de direction.

Dans le cas d'une absence simultanée de ces deux personnes, le relais est pris, concernant l'application des mesures d'urgence, par les auxiliaires de puériculture. La liste nominative des responsables en chaîne est établie et affichée dans la salle de repos du personnel.

### ❖ Responsabilités de l'équipe encadrante

Les professionnelles, formé(e)s pour assurer la prise en charge des enfants bien-portants, malades ou en situation de handicap, répondent aux besoins fondamentaux des enfants tout en respectant individuellement leur rythme, en s'assurant de leur bon développement physique, psycho-affectif et intellectuel. Elles accompagnent avec bienveillance chaque enfant dans l'acquisition de son autonomie, de la construction de sa personnalité, de son désir d'apprendre, de se socialiser et de découvrir le monde qui l'entoure, en collaboration avec les parents.

### ▸ L'Educatrice de Jeune Enfants :

Sous la responsabilité de la directrice

- participe à l'élaboration et à l'application des objectifs et des actions contenus dans le projet d'établissement.
- contribue à l'éveil et au développement psychomoteur, affectif et relationnel des enfants, en lien avec les familles.
- propose un aménagement de l'espace et une organisation adaptés aux besoins des enfants.
- accompagne, anime et coordonne les équipes et les stagiaires autour de projets communs et en partageant ses compétences psychopédagogiques
- représente le lien terrain-direction nécessaire à la circulation des informations et au réajustement des pratiques professionnelles.
- est en relation avec les partenaires extérieurs pédagogiques, éducatifs, culturels.
- accomplit certaines tâches administratives.
- ses missions combinent les champs d'intervention suivants : éducation, accueil, prévention et coordination.
- assure la continuité des fonctions de direction en l'absence de la directrice, selon un protocole établi.
- participe à l'inclusion sociale d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

### ▸ Les Auxiliaires de puériculture :

Sous la responsabilité de la directrice, de l'infirmière et de l'Educatrice :

- assurent les missions de soins d'hygiène et de confort, ainsi que d'éveil des enfants en favorisant leur autonomie et le respect de leur rythme.
- construisent un lien de confiance avec les familles, en soutenant la fonction parentale, dans un but de coéducation et de continuité des soins de l'enfant.
- participent à l'inclusion sociale d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.
- contribuent à l'encadrement des stagiaires.
- assurent, selon un ordre établi de responsabilités en chaîne, les mesures sanitaires ou d'urgence à appliquer, en l'absence de la directrice, de l'infirmière et de l'Educatrice, en concertation avec le référent santé inclusif.

### ▸ Les CAP Accompagnants Éducatifs Petite Enfance :

Sous la responsabilité de la directrice, de l'infirmière, de l'Educatrice et des Auxiliaires de puériculture :

- partagent les mêmes missions que les Auxiliaires auprès des enfants et des stagiaires.
- peuvent être amenées à appliquer les mesures sanitaires ou d'urgence selon le protocole établi.

### ❖ L'infirmière

Elle intervient à raison de 7h/semaine dans la structure.

- assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille, ainsi que le suivi développemental et sanitaire des enfants, en collaboration avec le référent santé inclusif.
- garante de l'application des protocoles sanitaires, au profit de la santé collective, et participe à l'écriture et la mise en œuvre des projets d'accueil individualisés (PAI) des enfants concernés.
- participe au développement et à l'éveil des enfants.
- responsable des bonnes pratiques d'hygiène dans les soins aux enfants, du respect des normes HACCP et de la sécurité pour l'alimentation et l'entretien des locaux.
- établit les protocoles de soins et d'urgence en collaboration avec la directrice.

### ❖ L'équipe technique

Ces agents, titulaires d'un CAP AEPE, assurent des missions spécifiques autour de l'accueil des enfants.

### ▸ Cuisinière/Lingère :

Sous la responsabilité de la directrice, de l'infirmière et de l'éducatrice :

- chargée du service de restauration, de l'entretien des locaux spécifiques (réfectoire, cuisine) et du linge.
- formée régulièrement aux mesures HACCP régissant les règles d'hygiène alimentaire.
- intervient ponctuellement auprès des enfants.

### ▸ Agent d'entretien :

Sous la responsabilité de la directrice, de l'infirmière, de l'éducatrice et des auxiliaires de puériculture :

- chargée de l'entretien des locaux pendant le temps d'ouverture de la crèche.
- intervient ponctuellement auprès des enfants.

### ❖ Référent santé et accueil inclusif

Cette fonction est assurée par le médecin pédiatre de la structure. Elle est garante de la santé collective. Elle intervient au rythme de 3h/mois, dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique.

- veille à l'application des mesures d'hygiène générale, préventives et à respecter en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- définit les protocoles à appliquer et les conduites à tenir en matière de soins, en concertation avec l'infirmière et la directrice de l'établissement.
- organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- assure des visites médicales d'admission et de suivi des enfants.
- veille au bon développement des enfants dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.
- développe des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- rédige ou valide les projets d'accueil individualisés des enfants nécessitant des soins particuliers ou traitement sur le temps d'accueil (pathologies chroniques, enfants en situation de handicap) et veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à leur accueil.
- **peut émettre un avis d'éviction lorsqu'elle estime que l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité.**
- peut également, à la demande de la directrice, recevoir des familles afin d'accompagner des situations particulières (protection de l'enfance, demande d'orientation médicale, demande suivi extérieur...)
- Contribue à l'information de la direction et des professionnel(le)s sur les conduites à tenir dans le traitement d'informations préoccupantes.

**La surveillance médicale générale est assurée par le médecin traitant.**

### ❖ Intervenants extérieurs et partenariats

- Une psychologue libérale intervient sur la structure pour accompagner les équipes dans l'analyse de la pratique professionnelle, à raison de 6h/an minimum.
- D'autres intervenants extérieurs ou partenaires sont amenés à intervenir dans les activités pédagogiques et culturelles à destination des enfants (bibliothèque municipale, intermittents du spectacle, école, psychomotricien, ...).

### ❖ Stagiaires

L'établissement est amené à accueillir des stagiaires préparant différents diplômes petite enfance (Éducateur de jeunes enfants, Auxiliaire de puériculture, CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance).

Leur venue, ainsi que celle de remplaçant(e)s ponctuels ou d'apprentis, est indiquée par un mot dans le hall d'accueil ou directement sur la porte du groupe dans lequel ils interviennent.

## ONDITIONS D'ADMISSION

### 1. Modalités d'inscription

Le bulletin d'inscription est à disposition sur le site de la Mairie. Il doit être retourné dûment rempli, daté et signé, à la directrice de la crèche soit par mail, soit en mains propres avant la date de clôture des inscriptions, le 28/02.

Il ne peut être envoyé avant la déclaration officielle de grossesse à la CAF.

Seules les familles habitant ou travaillant sur MONTASTRUC (+ 2 places pour Gémil) peuvent faire une demande d'inscription à la crèche.

Les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher Caf peuvent accéder à une place d'accueil dans l'équipement selon les mêmes modalités.

La crèche accueille, dans la limite de ses possibilités, les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

Des cas particuliers peuvent également être étudiés, sur demande écrite de la famille, par la commission d'admission.

La commission d'admission émet un avis valant décision.

### 2. Commission d'admission

Une commission d'attribution des places se tient au mois de mars chaque année et statue sur les dossiers de demande d'accueil régulier pour la rentrée de septembre. **Pas de rentrée possible en cours d'année** car aucune place libérée.

Elle est composée :

- du Maire ou d'un représentant
- de l'adjoint élu à la Petite Enfance
- de la directrice de la crèche

La décision d'attribution est prise selon des critères définis. Une réponse écrite est envoyée, par mail, aux familles inscrites sur la liste d'attente, mentionnant la décision prise. Si l'admission n'a pas été prononcée, il revient aux parents de préciser par courrier le maintien de la demande pour une date ultérieure, ou de signifier son annulation.

La liste d'attente est remise à jour en fonction des réponses reçues. A défaut de maintien précisé par écrit, l'inscription sur la liste d'attente est annulée.

### 3. Critères d'admission

Des critères liés principalement à la composition familiale, fratrie, situation d'emploi, situation économique et handicap attribuent un score à chaque dossier, ce score étant le critère principal de classification des demandes. Ces critères sont consultables sur le site de la Mairie et sur le Portail Famille. La date de demande d'inscription est également prise en compte.

L'admission définitive est validée par le médecin référent santé inclusif de la structure lors d'une visite médicale d'admission en amont de l'accueil de l'enfant, avec présence obligatoire d'un parent.

## ONTRATS

### 1. Première rencontre

Un rendez-vous individuel d'admission avec la directrice de la structure permet de remplir le dossier administratif et médical de l'enfant, d'informer les familles sur les modalités de fonctionnement de la structure, de visiter les locaux et de formaliser l'engagement réciproque par la signature d'un contrat d'accueil régulier engageant les 2 parties au respect mutuel des engagements pris à la commission.

Les pièces à fournir sont :

- Copie livret de famille
- Copie pièces d'identité des parents ou responsables légaux
- Justificatif de domicile (quittance loyer, facture EDF ...)
- Copie des vaccinations à jour
- Numéro de CAF
- Attestation d'assurance « responsabilité civile »
- Un certificat médical d'admission (un formulaire est remis lors du rdv d'admission)
- Copie du jugement de garde en cas de séparation ou perte de l'autorité parentale

## 2. Réservation et Contractualisation

Le contrat est établi et mensualisé selon « un planning d'habitudes horaires » qui donne lieu à une réservation d'heures effectives. **Toute réservation est due.**

Chaque contrat horaire est mensualisé et lissé sur la base du volume horaire réservé par la famille. Il est calculé ainsi :

**nombre total d'heures réservées sur la période / nombre de mois du contrat**

Le contrat horaire est établi pour les périodes :

- de septembre à décembre, soit 4 factures identiques (hors supplément ou déduction)
- de janvier à août, soit 8 factures identiques (hors supplément ou déduction)

Il est **rédigé à la demi-heure** d'amplitude conformément aux modalités de facturation du logiciel de présence et des règles de calcul de la CAF.

**Il constitue pour les 2 parties un engagement formel à respecter.**

Toute arrivée ou retard hors délai du contrat (une souplesse de 5 minutes étant accordée le matin après 7h30 et le soir avant 18h30) sera facturé en supplément.

## 3. Réservation accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est un accueil **aléatoire non garanti**. Les modalités de réservation se font obligatoirement par écrit, par mail ou directement sur le portail famille. Plusieurs possibilités :

- Soit sous forme de souhaits émis par la famille. Sans accord ou sans réponse écrite de la Directrice, l'accueil est considéré comme rejeté.
- Soit sur proposition écrite de plages disponibles par la directrice de la structure. Sans réponse écrite de la famille, l'accueil sera proposé à un autre enfant.

Tout accueil occasionnel validé engendre une réservation qui sera facturée, même en cas d'absence si non indiquée dans les **24h** qui précèdent.

La réservation s'effectue sur la base suivante :

- 5h pour une journée (10h-15h)
- 3h30 pour une demie-journée (9h-12h30 ou 12h30-16h)
- Si l'accueil dépasse le forfait de base de présence, les heures de dépassement seront facturées selon les modalités de facturation classiques.
- Si l'accueil n'est pas honoré et n'a pas été annulé dans les 24h qui précèdent, seul le forfait de base sera facturé.
- En revanche, pour nécessité de service, la direction se réserve le droit de modifier ou supprimer ces jours d'accueil.

## 4. Modifications et révisions des modalités d'accueil

La révision du contrat engendre la clôture du contrat en cours et la signature d'un nouveau contrat avec les conditions

actualisées. Les modifications auront lieu en janvier lors du renouvellement du contrat.

- Il n'est pas envisageable d'ajouter des jours de présence en cours d'année car aucune place n'est libérée. Si une famille diminue son temps d'accueil, la directrice peut alors proposer les jours libérés aux familles en demande. En septembre de l'année suivante, le temps d'accueil peut être augmenté.
- La suppression d'un ou plusieurs jours de garde se fera sur le contrat de janvier sauf en cas de force majeure (séparation, décès, maladie grave, perte d'emploi permanent, besoin de service)
- La modification de l'amplitude horaire est possible, selon les besoins de la famille, à la demande écrite du parent ou de la direction et soumise aux disponibilités d'accueil. Les modifications prendront effet le mois suivant la demande. Attention, aucune révision horaire n'aura lieu pour une évolution inférieure à 30 minutes.

Seules 2 modifications de contrat peuvent être accordées par année scolaire.

Dans les cas suivants, **la direction se réserve le droit de diminuer l'offre d'accueil jusqu'à un mi-temps ou de diminuer l'amplitude horaire pour les besoins du service ou répondre aux besoins d'autres familles** :

- Congés maternité ou parental
- Arrêt de l'activité professionnelle (chômage, fin de CDD, aucun emploi ou recherche, ...)

## 5. Congés

Les congés sont formulés **par écrit exclusivement**, par mail ou sur le portail famille. Le nombre de jours de congés déductibles n'est pas limité mais leur gratuité exige les modalités suivantes :

- La demande doit respecter un **délaï de prévenance de 15j minimum** pour que les congés soient déduits, passé ce délaï l'absence sera facturée.
- Un congé ne peut être pris qu'à la journée, non fractionné
- Les congés **ne peuvent excéder 2 semaines consécutives**. (Voir paragraphe "radiation")
- Exception en juillet et août, les congés peuvent être cumulés dès le 1er juillet, dans le respect du délaï de prévenance.
- Les congés ne peuvent plus être annulés, ni modifiés, passé le délaï de prévenance de 15j car la place est attribuée en accueil occasionnel à une autre famille.

## 6. Tarifification

Le financement de la crèche fonctionne avec la Prestation de Service Unique (PSU) versée par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) de Haute-Garonne au gestionnaire, selon les critères d'accueil et permet de diminuer le taux d'effort des participations familiales.

La participation financière des familles est calculée de façon précise selon le barème CAF, elle est forfaitaire et couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (repas, soins d'hygiène, couches). Aucune déduction tarifaire n'est possible que ce soit pour la fourniture des couches (si les parents font le choix de fournir des couches d'une autre marque que celle proposée par l'EAJE) ou du panier repas (pour les enfants avec un PAI sévère).

Le calcul de la participation familiale se fait dans les limites d'un plancher et d'un plafond dont les montants sont **actualisés au 1er janvier de chaque année par la CAF, et affichés sur le portail famille**. Il est appliqué pour la facturation de l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence et des heures de familiarisation.

### 7. Le plancher

Il s'agit du montant minimum de revenus à appliquer pour le calcul du taux horaire. Fixé et révisé chaque année, en janvier, par la CAF.

Il est appliqué dans les cas suivants :

- si ressources inférieures au plancher ou nulles
- si enfant placé en famille d'accueil par l'aide sociale à l'enfance ou par décision judiciaire
- si accueil d'urgence où il serait impossible de calculer la participation familiale, le tarif plancher sera appliqué dans l'attente des pièces nécessaires au calcul.

### 8. Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur du montant plafond. Celui-ci ne peut être minoré. Si la famille ne veut pas justifier ses ressources, le barème maximum est appliqué.

### 9. Calcul de la participation familiale

La participation familiale repose sur les éléments suivants qui permettent de mettre en œuvre des modalités de calcul :

- les ressources du foyer.
- la composition du foyer.
- Les ressources à prendre en compte, N-2, s'effectuent avant tout abattement et seules les pensions alimentaires versées sont à déduire du calcul.

Ces informations sont extraites, avec l'accord de la famille qui fournit son n° d'allocataire, du site « CDAP » (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) à l'admission de l'enfant et conservées dans son dossier (impression des extractions CDAP). Ces données sont révisées chaque début d'année civile.

Lorsque les parents refusent l'extraction d'informations les concernant à partir de CDAP, ces derniers doivent fournir les documents suivants : l'avis d'imposition de l'année N - 1 portant sur les revenus N-2 ou à défaut les justificatifs des revenus de l'année N-2 (revenus perçus à l'étranger après

conversion en euros, indemnités journalières maladie ou maternité, pensions diverses, revenus mobiliers et fonciers...).

**Toutes les familles doivent déclarer leurs ressources à la CAF et mettre à jour leurs données** même si elles ne sont pas bénéficiaires de prestations assujetties aux ressources.

Toute modification de la situation familiale et/ou professionnelle sera prise en compte

- mariage, pacs, ou séparation, décès du conjoint ou d'un enfant, naissance ou accueil (adoption, placement) d'un autre enfant : **le mois suivant sur présentation d'un acte justificatif officiel.**
- licenciement, baisse ou hausse des revenus : **dès lors que ces changements auront été déclarés et pris en compte par la CAF.** La participation familiale sera ainsi mise à jour à partir du site CDAP et une régularisation financière sera effectuée à partir de la date d'effet mentionnée sur CDAP.

Ex : une famille de 2 enfants a perçu 40000€ de revenus annuels N-2. Calcul du tarif horaire :

$(\text{Revenus } n-2/12 \text{ mois}) \times \text{taux d'effort selon foyer} = (40000/12) \times 0,0516\% = 1,72\text{€}$

Si un des enfants (même si autre que celui accueilli à la crèche) est en situation de handicap et perçoit l'aeeh avec justificatif, taux d'effort appliqué directement inférieur (soit 3 enfants) :

$(40000/12) \times 0,0413\% = 1,38\text{€}$

### 10. Barème national des participations familiales

Ce taux d'effort, défini par la CNAF, se décline en fonction du nombre d'enfants à charge. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au taux d'effort immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

### 11. Filoue

La crèche participe à l'enquête FILOUE (fichier localisé des enfants usagers de l'EAJE) pour laquelle des données anonymes à caractère personnel sont transmises annuellement à la CNAF à des fins statistiques (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des enfants, lieu de résidence...). Les familles donnent leur consentement écrit pour l'export de ces données.

### 12. Cas particulier

Pour les parents séparés, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les prestations familiales.

Les parents peuvent solliciter une facturation séparée pour chacun des parents, il leur sera alors calculé un tarif pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

**Si l'autorité parentale est retirée à l'un des deux, le jugement de divorce doit être fourni à la structure obligatoirement.**

### 13. L'accueil en surnombre

L'arrêté du 30/08/21 « le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée (...) »

La crèche peut être amenée à accueillir des enfants en surnombre dans le respect des modalités précisées dans l'arrêté du 30/08/21 :

- **Art.2** Respect des taux d'encadrement prévus par la loi : 1 pour 5 bébés non marcheurs, 1 pour 8 enfants marcheurs.
- **Art.3** Pas d'exigences applicables en matière de locaux, il ne peut être demandé de surfaces supplémentaires pour l'accueil en surnombre. Toutefois, la structure doit s'assurer de pouvoir accueillir les enfants dans de bonnes conditions.
- **Art.4** Calcul de l'accueil en surnombre sur la base du volume horaire hebdomadaire, qui ne doit pas excéder 100% et non sur le nombre d'enfants accueillis. (11h x 5j x 35 enf = 1925h)

## **F**ACTURATION

### 1. Pointage

Le comptage des heures s'effectue grâce au pointage obligatoire, réalisé par les parents chaque fois que leur enfant fréquente la crèche. Chaque parent doit pointer à son arrivée et à son départ, c'est-à-dire **au moment où l'enfant intègre et quitte physiquement la crèche**. Les transmissions orales du matin et du soir avec les professionnelles sont incluses dans les heures de contrat. Après le pointage du matin, les parents confient la carte aux professionnelles de l'équipe qui la leur remettent après les transmissions du soir.

Une souplesse de 5 minutes est accordée le matin après 7h30 et le soir avant 18h30.

**Attention** : la carte de pointage est personnalisée. Elle est remise à chaque famille dès le 1er jour de l'accueil de l'enfant et doit être conservée jusqu'à son départ définitif. Elle contient une puce électronique permettant le pointage et doit donc être manipulée avec précaution.

- La 1ère carte est remise gratuitement.
- En cas de perte, casse ou défaillance liée à des dégradations : **une 2de carte sera établie et facturée 5€ sur le mois suivant.**

### 2. Facturation

La facture correspond au montant des heures contractualisées, au taux horaire, auxquelles :

- s'ajoutent les heures complémentaires non prévues au contrat : accueil occasionnel, dépassement des heures prévues.

- s'ajoutent également : forfait retard après 18h30, forfait carte pointage, régularisation de contrat, ...
- se déduisent : les congés (si délai de prévenance de 15j respecté), les absences maladies après carence sur présentation obligatoire d'un certificat médical, les fermetures exceptionnelles de la crèche (ex : confinement, grève, problème de service, ...)

**Toute réservation est due et facturée.** Les heures réalisées sont facturées à l'arrondi à la demi-heure pour tous les types d'accueil.

**Chaque demi-heure commencée est facturée**, en revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers et n'est pas déductible.

- **Facturation supplémentaire au tarif horaire du contrat** : 1/2h dès la 6<sup>e</sup> minute de dépassement (arrivée ou départ), 1h dès la 31<sup>e</sup> minute, ...
- **Facturation supplémentaire au tarif horaire du contrat** : Si oubli ou erreur de pointage, facturation journée complète
- **Facturation supplémentaire forfaitaire** : tout retard après 18h30 est facturé 15€ le 1/4h entamé. Le pointage doit être effectué dans les mêmes conditions

Les facturations sont effectuées à terme échu et envoyées en début de mois par mail ou remises en mains propres sur demande des familles.

### 3. Modes de paiement

Le paiement s'effectue au plus tard le 25 du mois de facturation. Les familles peuvent régler :

- par Chèque établi à l'ordre de « Trésor public » déposé dans la boîte verte ou remis à la directrice directement.
- par chèques CESU déposés dans la boîte verte ou remis à la directrice directement.
- En espèces, en dernier recours, si appoint ou arrondi à l'unité supérieure et surplus déduit de la facture suivante. Obligatoirement remis en mains propres à la directrice contre reçu de paiement.
- par paiement en ligne directement sur le portail famille.

### 4. Conditions de déductions

Les seules déductions appliquées sur le forfait mensuel sont :

- les fermetures exceptionnelles de la structure, non prévues dans le règlement de fonctionnement
- l'hospitalisation de l'enfant (sans jour de carence) sur présentation obligatoire de l'attestation d'hospitalisation
- l'éviction de l'enfant selon la liste établie et remise en annexe du règlement de fonctionnement (sans jour de carence)
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour mentionné sur le certificat médical si l'enfant était absent de la crèche, sinon le lendemain, et les 2 jours calendaires suivants) sur **présentation obligatoire**

d'un **certificat médical** dans les 15 jours suivants l'absence, délai au-delà duquel aucun remboursement ne pourra être effectué.

- les congés de l'enfant si demande écrite au moins 15 jours avant la date de leur prise.
- l'annulation d'un accueil occasionnel si la famille l'a signalée 24h minimum avant le jour réservé, n'apparaîtra alors pas dans la facturation.

**Les absences de l'enfant non programmées dans le contrat, non annoncées dans le délai de prévenance imparti et non justifiées par un certificat médical, ne pourront être déduites.**

Les fermetures programmées de la crèche sont ôtées du calcul de la mensualisation dès l'établissement du contrat et donc, non facturées.

### 5. Impayés

Toute facture impayée lors de l'émission de la facture suivante entraîne l'envoi d'un rappel de somme à payer adressé à la famille directement par mail. Si le retard de paiement arrive à 2 mois, il est procédé à une évaluation de la situation, au moyen d'une convocation des parents par les élus responsables des finances, du CCAS et de la Petite Enfance. Le règlement des sommes dues devra alors se faire directement auprès du Trésor Public.

Radiation de l'enfant dès 3 mois d'impayés.

## **A**CCUEIL DE L'ENFANT

### 1. Familiarisation de l'enfant

Toute admission de l'enfant est précédée d'une période de familiarisation durant laquelle l'enfant intègre la structure, accompagné d'un parent. Il est demandé à l'un des parents de **se tenir disponible 3 demies-journées et être présent lors de cette période** importante pour la prise de repères de l'enfant. La période de familiarisation peut être prolongée en fonction de la tolérance de l'enfant à la séparation et des possibilités des parents.

Seules les heures réelles de présence sont facturées lors de cette période.

### 2. Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

L'arrivée et le départ de l'enfant se fait selon l'heure du contrat liant la famille et la structure, 7h30 au minimum et 18h30 au maximum.

Les parents pointent et confient l'enfant à la professionnelle présente, lui remettent la carte et lui font part des transmissions qui vont permettre d'assurer une continuité de soins entre maison et crèche. Les parents sont invités à entrer dans les salles de vie en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

- Surchaussures

### ● Fermeture des portes après passage

Afin de garantir la sécurité des enfants, il est demandé aux fratries et autres accompagnants de ne pas entrer dans les sections et de patienter dans le hall.

Afin de préserver leur rythme, nous encourageons les familles à confier les enfants au maximum à 11h, avant le repas.

Au départ de l'enfant, le personnel effectue un compte rendu du déroulement de la journée et remet la carte aux parents pour procéder au pointage.

Quand un enfant reste présent après les heures de fermeture de la structure et que les responsables de cet enfant sont injoignables, alors le service des mineurs du commissariat est alerté en vue de sa prise en charge.

Les parents ou personnes de + **de 16 ans** habilitées par eux sur le contrat ou par **autorisation écrite** (mail) peuvent récupérer l'enfant sur **présentation obligatoire d'une pièce d'identité**. Si l'équipe ne dispose pas de ces documents, l'enfant ne sera pas remis.

**NB : Pour son bien-être la présence d'un enfant ne doit pas être excessive.**

### 3. Hygiène

Les enfants doivent, à leur arrivée dans la structure :

- être **propres** (hygiène corporelle, couche propre) Si lors du trajet entre le domicile et la crèche la couche ou les vêtements de l'enfant devaient être changés, il revient à la famille de le faire avant de confier l'enfant à l'équipe. De même que le soir il revient à l'équipe de rendre l'enfant avec une couche propre.
- **habillés** (vêtements changés)
- **avoir pris leur petit déjeuner**. Aucun aliment ou biberon de lait préparé à la maison ne sera toléré dans la crèche.
- Les doudous et sucettes qui restent à la crèche sont lavés et stérilisés 1 fois par semaine. Les parents ont la responsabilité de laver au même rythme les doudous qui font l'aller-retour maison-crèche.

### 4. Place des parents

- Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année, dans le cadre du projet éducatif et social de la structure : réunions d'information, café des parents, journées festives, sorties, ...
- Le conseil de crèche réunit les représentants des parents, du personnel et du Conseil municipal, deux fois par an, afin de permettre la circulation d'informations et de donner à chacun l'occasion de s'exprimer sur le fonctionnement de la crèche.

## 5. Départ définitif et conditions de radiation

### ❖ Départ à titre volontaire

Toute demande de départ définitif de l'enfant doit être **formalisée par écrit** par la famille et adressé à la directrice au plus tard **1 mois** avant le départ effectif de l'enfant. Dans le cas où les parents ne respecteraient pas ce délai de préavis, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la réservation initialement prévue pour cette période.

### ❖ Radiation

La radiation d'un enfant de l'établissement peut intervenir :

- En cas de non-paiement supérieur à 3 mois. En effet, au 3<sup>e</sup> impayé, un courrier d'exclusion temporaire est adressé à la famille mentionnant un délai de 7 jours pour régulariser la facture. En l'absence de régularisation à l'issue du délai, la radiation définitive de l'enfant prend effet.
- En cas de non-respect de l'une des dispositions du présent règlement ou du contrat
- En cas de 3 retards après 18h30 par année scolaire.
- En cas de refus de satisfaire aux exigences en matière de calendrier vaccinal.
- En cas de déménagement hors de la commune.
- En cas d'absences injustifiées supérieures à 15 jours (non justifiées par un certificat médical ou non prévenue 15 jours à l'avance).
- En cas d'absence pour convenance personnelle supérieure à 30 jours, formulée par écrit par la famille au moins 1 mois avant l'absence. Dans ce cas, la situation sera discutée en commission d'admission pour décider de l'acceptation de l'absence ou de la radiation de l'enfant de la structure. Seules les situations citées ci-dessous donnent droit à une absence de 30 jours à 4 mois :
  - Hospitalisation ou maladie sévère de l'enfant ou d'un membre du foyer sur justificatif médical
  - Période estivale, les congés peuvent être cumulés dès le 1<sup>er</sup> juillet jusqu'à la fermeture d'août sur demande écrite de la famille, dans le respect du délai de prévenance.
  - En cas de départ définitif anticipé de l'enfant et annoncé par la famille par écrit dans un délai de prévenance d'1 mois minimum, en quel cas, une régularisation aura lieu sur la facturation de clôture du contrat.

En cas d'éventuelle radiation, une lettre recommandée avec accusé de réception est adressée à la famille après délibération de la commission d'admission. Ce courrier a pour but de connaître, dans les 5 jours qui suivent la réception du courrier, les explications susceptibles de justifier le comportement des responsables de l'enfant. Cependant, en l'absence de réponse de ces derniers, cette radiation devient effective.

NB : Ces absences non justifiées ne donnent lieu à aucune réduction financière.

## ❖ Déménagement

Les parents s'engagent à faire part de tout déménagement, hors de la commune de Montastruc, en cours d'année :

- le ou les enfants accueillis peuvent finir l'année scolaire.
- pour un enfant accueilli en section des petits, le contrat ne pourra être renouvelé pour la rentrée suivante. Les parents devront donc rechercher un nouvel établissement d'accueil et la place sera attribuée à une autre famille.
- pour un déménagement sur la commune de Gémil, l'accueil sera poursuivi ou stoppé à la rentrée suivante, sur décision de la commission d'admission.

## 6. Sommeil

Chaque enfant dispose d'un lit attribué.

L'équipe veille au respect du rythme de chaque enfant, **aucun enfant ne sera réveillé** sur demande ou convictions de la famille.

La section des chenilles dispose de 2 dortoirs munis de 5 lits à barreaux. Ils sont accompagnés des professionnelles pour l'endormissement et contrôlés toutes les 15 minutes maximum, avec remplissage d'une fiche de surveillance par l'équipe. Les enfants sont couchés et levés selon leurs besoins.

La section des papillons dispose de 3 dortoirs avec des lits-banquettes (environ 20) et d'1 dortoir avec 6 lits à barreaux. Tout au long de la sieste 1 professionnelle est présente dans chaque dortoir (lits à barreaux = même surveillance que chez les chenilles). Les enfants ayant besoin d'une sieste le matin sont couchés dans un lit à barreaux, les autres sont couchés après le repas dans les lits-banquettes.

## 7. Sorties

De manière exceptionnelle des sorties, en dehors de la structure, peuvent être organisées (balade en poussette dans le village, école, ...). Elles sont soumises aux normes d'encadrement particulières en l'absence desquelles la sortie sera annulée sans délai.

Pour toute sortie en dehors de l'établissement une autorisation individuelle de sortie sera soumise à la signature des familles.

Le taux d'encadrement légal en sortie est de 1 professionnel(le) pour 5 enfants. Les professionnel(le)s de la structure sortent à 2 minimum, dont 1 diplômée, pour 6 enfants (poussettes triples).

## 8. Trousseau personnel

La structure fournit les couches dont elle choisit la marque selon les marchés en cours et les repas.

Les parents fournissent :

- Linge de rechange adapté à la taille de l'enfant et à la saison.  
**Tout doit être noté au nom de l'enfant.**
- 2 sucettes qui restent à la crèche
- Doudou

- Lait 1er et 2ème âge, lait de croissance
- Crème solaire neuve (sera rendue chaque année et devra être renouvelée)
- Sérum physiologique
- Casquette, chapeau, bonnet, ...

## **S**ANTÉ, SÉCURITÉ, CONFORT

### 1. Obligations vaccinales

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations selon les recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), dès leur admission dans l'établissement. Toute contre-indication doit être justifiée par certificat médical.

Le carnet de santé de l'enfant sera périodiquement demandé à la famille, par le médecin référent santé inclusif de la crèche, pour réaliser le suivi vaccinal et médical lié à la santé collective.

**La visite médicale d'admission nécessite la présence d'un parent obligatoirement.**

En cas de non-respect du calendrier, un premier avertissement sera notifié aux parents. Ensuite, si aucune régularisation n'intervient, une exclusion de l'enfant sera prononcée, sans déduction de la facture, le temps nécessaire pour procéder à la vaccination demandée.

### 2. Accueil de l'enfant malade

Si un enfant présente des symptômes de maladie ou complications de santé à son arrivée le matin, la directrice ou continuité de direction en l'absence de cette dernière, peut **refuser son accueil** et demander un contrôle chez le médecin traitant avant le retour de l'enfant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être **rendu à la famille** qui doit alors consulter un médecin et avertir la Directrice de la crèche du diagnostic en cas de pathologie infectieuse et/ou contagieuse.

Le médecin de l'établissement peut prononcer l'éviction provisoire de l'enfant, hors celles déjà établies, en précisant la durée de la mesure.

**Il est essentiel de préserver la santé, la sécurité et le confort de l'enfant mais aussi de l'ensemble du groupe.**

Les parents s'engagent à signaler tout événement de santé survenu en dehors des temps d'accueil à la crèche même s'il semble banal.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant la famille, s'il y a lieu, le SAMU, dans le respect du protocole établi.

**Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant malade, dans les situations suivantes :**

- Fièvre persistante supérieure ou égale à 39° malgré la prise de paracétamol.
- État de santé préoccupant l'équipe après avis du représentant médical de la structure (directrice, infirmière ou médecin référent santé inclusif).
- Tout cas d'éviction signalé en annexe.

### 3. Cas d'évictions et obligations de traitement

Voir annexe

### 4. Projet d'Accueil Individualisé

En cas de maladie chronique, allergique ou de situation de handicap, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi entre les parents, la directrice de la structure, le référent santé inclusif et le médecin traitant ou les intervenants en santé qui suivent l'enfant.

Il doit être mis à jour chaque année, les parents s'engagent à fournir obligatoirement l'ordonnance nécessaire à l'établissement du PAI ainsi que les traitements nécessaires à son application. Aucun enfant nécessitant un PAI ne sera accueilli sans l'intégralité de ses traitements.

### 5. Administration des médicaments

Les médicaments peuvent être administrés, sur présentation d'une prescription médicale, par l'ensemble des professionnelles diplômées et qualifiées de l'équipe selon les conditions définies dans le protocole joint en annexe. Elle ne représente en aucun cas une obligation pour l'établissement.

Les parents fournissent obligatoirement :

- L'ordonnance ou le PAI en cours de validité, lisible et signée du médecin.
- Le traitement amené reconstitué et mentionnant la date d'ouverture avec le nom de l'enfant.
- Une autorisation écrite permettant aux professionnelles de la crèche d'administrer le traitement, en précisant le nom du médicament, la posologie et la durée.

Il est recommandé de limiter les prises médicamenteuses à la crèche et d'opter pour des traitements matin et soir à la maison. La direction se réserve le droit de refuser l'administration d'un médicament non impératif sur le temps d'accueil.

**Toute administration de médicaments, crèmes ou autres par l'équipe nécessite obligatoirement une ordonnance même si délivrés sans ordonnance par la pharmacie.** Sauf : Doliprane (si autorisation signée pour l'année), oxyplastine (autorisée par médecin de crèche), crème solaire personnelle et sérum physiologique.

### 6. Alimentation

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait maternisé, non-entamé. La boîte sera datée par l'équipe et

conservée selon les modalités indiquées, délai au-delà duquel elle sera restituée aux familles.

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter dans l'établissement soit de fournir le lait maternel. Dans ce cas, les modalités de recueil et de transport du lait doivent s'effectuer conformément au protocole remis à la mère.

Les régimes alimentaires spécifiques font l'objet :

- d'un PAI pour les allergies, intolérances ou antécédents familiaux
- d'une demande des parents à l'établissement du contrat pour les régimes culturels : sans viande ou sans porc

Les repas, hors lait maternisé, sont fournis par la structure. Ils sont préparés par la cuisine centrale selon un plan alimentaire défini par une diététicienne et adaptés en fonction de l'âge des enfants. Livrés en liaison froide et mis en température selon les normes HACCP par l'agent de cuisine qui conserve un échantillon de chaque plat pendant 1 semaine en cas de nécessité d'analyse.

## 7. Accessoires et bijoux

Par mesure de sécurité individuelle et collective, sont strictement interdits à la crèche :

- **Le port des bijoux**, de valeur, fantaisie ou à but "médicinal" : boucles d'oreilles (médicales ou autres), colliers (dentaires ou autres), bracelets (anti-moustiques ou autres), montres, broches, ... En cas d'oubli des parents, ils seront systématiquement retirés et déposés dans le casier de l'enfant.
- Les barrettes. Seuls sont autorisés les chouchous ou élastiques incassables.
- Les jouets ou objets personnels, hormis le doudou.
- Les écharpes et foulards

## 8. Parking et véhicules

La vitesse aux abords de la crèche doit être extrêmement modérée (20 km/h) afin de respecter la sécurité de chacun.

## 9. Digicode

Le code est remis aux parents dès le 1er jour d'accueil de leur enfant. Ces derniers s'engagent, contre signature d'une attestation sur l'honneur, à ne pas le divulguer afin de respecter la sécurité d'accès à l'établissement. Ils ne doivent laisser entrer aucune personne inconnue.

Il est bloqué entre 10h et 16h, créneau pendant lequel la sonnette doit être utilisée. Le code est modifié 2 fois par an.

**Si le code est volontairement divulgué, il est prévu de le modifier et d'en refuser la connaissance à la personne responsable.**

Toute autre personne susceptible d'emmener ou récupérer l'enfant doit sonner pour entrer. Ainsi que les contractuel(le)s, intérimaires et stagiaires.

## 10. Données Personnelles

Les familles se font obligation de signaler sans délai toute modification des éléments de leur situation personnelle, financière, familiale, professionnelle dès lors qu'elle a une incidence au regard de l'application du présent règlement ou contrat d'accueil.

Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, les champs d'information transmis par les responsables légaux sont nécessaires à l'enregistrement, au traitement des demandes et à l'étude du dossier.

Elles sont destinées aux services de la crèche, aux partenaires sociaux ainsi qu'aux prestataires financiers. Elles seront conservées pendant toute la durée d'accueil de votre enfant puis archivées à son départ.

Pour plus d'informations concernant les droits personnels liés à la Commission nationale de l'informatique et des libertés : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

## PROTOCOLE CONTINUITÉ DE DIRECTION

### Article R2324-36 du Code de la Santé Publique Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7

La continuité de direction est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants. Cette continuité s'applique dès que la directrice est absente de la structure. (Congés, formation, maladie, ...)

En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'EJE, la continuité de direction est assurée par la professionnelle diplômée, Auxiliaire de puériculture, présente ce jour-là et ayant le plus d'ancienneté dans la structure, selon une liste établie.

La professionnelle ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

#### *Elle veille à la continuité :*

- de la qualité de l'accueil des familles et des enfants
- du respect des règles d'hygiène, de sécurité, de la mise en œuvre des protocoles
- du respect de l'application du projet d'établissement

#### *Par rapport aux enfants :*

- Appliquer et faire appliquer les protocoles : PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux et d'urgence.
- Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'accueil s'il n'est pas compatible avec la collectivité.
- Prévenir la famille si l'état de santé d'un enfant le nécessite dans la journée.

#### *Par rapport aux familles :*

- Etre identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- Réceptionner une préinscription lorsqu'une famille se présente dans la structure, et/ou l'inviter à contacter la directrice pour tout complément d'information.
- Répondre et/ou proposer des accueils occasionnels en fonction des places disponibles.
- Recevoir les règlements (pour les paiements en espèces un reçu est obligatoirement établi) et les stocker en sécurité dans le coffre en attente de saisie par la Directrice, en les isolant des règlements déjà enregistrés.

#### *Par rapport à l'équipe :*

- Etre identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- Autoriser, éventuellement, un (e) professionnel (le) à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement.
- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.

#### *Par rapport aux locaux :*

- Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- Doit avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendies).

**La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir la directrice de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux.** En cas d'impossibilité à joindre la directrice, il est impératif d'en informer le gestionnaire, le médecin de la crèche et les services compétents.

## PROTOCOLE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS

### Article R2111-1 du Code de la Santé Publique, Création Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 2

#### Traitement médical:

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible. Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical (sinon médecin ou infirmière obligatoirement mais pas présents quotidiennement dans la crèche donc non réalisable)
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note directement sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date, indique ses nom-prénom et signe. « **Je soussigné NOM-PRENOM autorise les professionnelles de la crèche à administrer les traitements prescrits sur cette ordonnance jusqu'au DATE FIN DE TRAITEMENT. DATE DU JOUR + SIGNATURE** »
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être et respectent les modes de conservation.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel ayant administré le traitement
- Le nom du médicament
- La posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif, aux parents ou représentants légaux de l'enfant si nécessité réelle, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

#### Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite absolument et que le service dispose des conditions nécessaires, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

#### PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

## PROCOLE ENFANT EN DANGER

**Code de l'action sociale et des familles : Chapitre VI : Protection des mineurs en danger et recueil des informations préoccupantes. (Articles L226-1 à L226-12-1)**

### Qui peut et doit déclarer une information préoccupante ou faire un signalement ?

Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être doit obligatoirement signaler les faits.

Les professionnel(le)s de la crèche sont tenu(e)s de déclarer les faits observés par le biais d'une information préoccupante.

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

- **En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante.**
- **En cas de danger grave avéré ou imminent → Signalement au procureur de la République (tribunal judiciaire de Toulouse)**

### Dans quels cas un enfant est-il considéré en danger ?

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être :

- Santé ou développement physique
- Sécurité
- Moralité
- Éducation ou développement intellectuel
- Développement affectif ou social

**Définition légale du danger ou du risque de danger : article 375 du Code civil**

«Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou "de son développement physique, affectif, intellectuel et social" sont gravement compromises, des mesures d'assistance éducative peuvent être ordonnées par la justice (...)»

La Cellule de recueil des informations préoccupantes analyse ces situations de danger, les transmet aux autorités compétentes, informe et conseille les personnels accompagnant ces enfants

### Les signes d'alerte :

#### **❖ Le repérage des signes physiques :**

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

#### **❖ Le repérage des signes de négligences lourdes portant sur :**

- l'alimentation
- le rythme du sommeil
- l'hygiène
- les soins médicaux
- l'éducation
- la sécurité au domicile ou en dehors.

#### **❖ Le repérage des signes de maltraitance psychologique :**

- troubles des interactions précoces
- troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement

- discontinuité des interactions, humiliations répétées
- insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

#### **❖ Le repérage des signes comportementaux de l'enfant :**

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

#### **❖ Le repérage des signes comportementaux de l'entouragé vis-à-vis de l'enfant :**

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

### Le recueil des faits :

- Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.
- La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles.

- Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe le gestionnaire.

**Selon l'Article L226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles**, Le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale, le tuteur, l'enfant en fonction de son âge et de sa maturité sont informés, selon des modalités adaptées, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cela permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Si l'enfant semble en danger immédiat (comportement étrange, suspicion d'abus sexuel,...), la famille n'est pas prévenue.

### Que transmettre ?

L'information préoccupante qualifie les éléments de danger ou de risque de danger. Cet écrit contient :

- Les éléments d'identité de l'enfant (nom, prénom, âge, adresse) et des parents (nom, prénom, adresse).
- Les éléments d'inquiétude et d'analyse
- Les constatations (ce qui a été observé : traces, comportements, troubles de l'enfant, de son entourage, etc...)
- Les propos de l'enfant, à retranscrire le plus fidèlement possible en citant le vocabulaire employé par l'enfant
- Les propos d'autres témoins, en particulier des camarades de l'enfant ou des professionnels qui le prennent en charge
- L'analyse de la situation, si possible
- Le médecin pourra adresser le certificat médical au médecin de la Cellule de signalement
- Les échanges lors des rencontres avec la famille et le positionnement des parents face aux difficultés abordées
- Les actions déjà menées

### À qui transmettre ?

#### **INFORMATION PREOCCUPANTE : CRIP 31 (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)**

Direction Enfance et Famille

1 boulevard de la Marquette

31090 Toulouse cedex 9

Numéro de téléphone : 0-800-31-08-08 (appel gratuit depuis un fixe - tous les jours de 8h30 à 17h)

Fax : 05-34-33-41-93 ou 05-34-33-36-99 ou 05-34-33-12-50

E-mail : [crip@cd31.fr](mailto:crip@cd31.fr)

#### **SIGNALEMENT : PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE**

Tribunal de Grande Instance 2 allé Jules GUESDE

BP n°7015

31068 Toulouse cedex 7

> En cas de faits susceptibles d'être qualifiés pénalement, ou d'une situation d'une extrême gravité nécessitant une protection judiciaire sans délai

PERMANENCE DU PARQUET (En heures ouvrables) :

- parquet des mineurs : 05 67 16 26 03
- greffe parquet des mineurs : 05 67 16 26 02
- adresse mail sur laquelle adresser les signalements : [mineur.pr.tgi-toulouse@justice.fr](mailto:mineur.pr.tgi-toulouse@justice.fr) Hors heures ouvrables
- astreinte du parquet : 06 30 49 27 28
- Pièces jointes : préciser si un constat médical descriptif a été établi.
- Attention : Adresser une copie de ce signalement au Conseil Départemental – CRIP31

**En dehors de ces possibilités, lorsque la vie ou la sécurité immédiate de l'enfant est directement menacée :**

- Allo Enfance en danger (24/24 et 7/7) : 119
- Police ou gendarmerie : 17
- SAMU (service d'aide médicale urgente) : 15

### Textes de loi et références

- Code civil : articles 375 à 375-9 : Procédure de signalement et assistance éducative
- Code pénal : articles 434-1 à 434-7 : Poursuite pénale (article 434-3)
- Code pénal : article 223-6 : Sanction pour non assistance à personne en danger
- Code pénal : articles 226-10 à 226-12 : Dénonciation calomnieuse
- Code de l'action sociale et des familles : articles L226-2-1 à L226-13 : Recueil et traitement des informations préoccupantes par le conseil départemental
- Code de l'action sociale et des familles : articles R226-2-2 à D226-2-7 : Évaluation suite à une information préoccupante

## PROTOCOLE SITUATION D'URGENCE

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

#### Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté dans le classeur de transmissions : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, une blessure marquée sur le visage (morsure, bosse, griffure, plaie), un comportement inhabituel ou une douleur répétitive, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

#### Accidents, maladies aiguës :

Un livret complet, validé par le médecin référent santé inclusif de la structure, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il contient divers protocoles sur la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...

#### Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres professionnel(le)s prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital si besoin et/ou remet la fiche de renseignements d'urgence.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

#### Surveillance médicale :

La directrice ou, en son absence, l'EJE continuité de direction ou l'équipe selon l'ordre des responsabilités en chaîne, dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues ou coloration cutanée inhabituelle
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

**Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant ou un traitement obligatoire est délivré lors de l'établissement du contrat de l'enfant. Il est également disponible sur le portail famille et sur le site de la mairie.**

#### Maladie contagieuse :

- Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.
  - ↳ Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)
  - ↳ Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.
- En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

## PROTOCOLE MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE

### Consignes d'hygiène et de sécurité pour les familles et accompagnants :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Se laver les mains en arrivant dans le vestiaire au lavabo des sanitaires
- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains

- Mettre les sur-chausses (ou se déchausser) avant de franchir la porte
- Aucune personne malade ou contagieuse ne doit rentrer dans les locaux (Parent, frère et sœur, ...)
- Bien refermer les portes après chaque passage
- Ne laisser aucun médicament, produit ou objet dangereux à la portée des enfants, ni dans les casiers.

### Consignes particulières :

**En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé. Un affichage préventif est effectué.**

### Consignes d'Hygiène et sécurité des professionnel(le)s :

- Lavage simple en cas de mains souillées ou désinfection par utilisation d'une solution **hydro alcoolique** sur mains propres (SHA).

**Après chaque geste sale – Avant chaque geste propre :**

- A l'arrivée et au départ du lieu de travail
- avant un contact alimentaire
- avant chaque repas, avant et après chaque change
- à chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang,...)
- après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé
- avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments ...
- Limiter les bijoux (uniquement montre et alliance)

- Avoir les cheveux attachés ou maintenus
- Avoir les ongles courts, sans vernis ni faux ongles
- Avoir les avant-bras découverts
- Porter une tenue et des chaussures propres et confortables, spécifiques à la crèche.
- En cuisine, les chaussures de sécurité sont obligatoires (renforcées ; antidérapantes) ainsi qu'une blouse une charlotte, obligatoires également dans la biberonnerie.
- Porter des gants, changés entre 2 utilisations et jetés après chacune, si risque de contact avec du sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant et lors de la manipulation de matériel, couches et linge souillés, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions.

### Consignes d'Hygiène et sécurité des enfants :

- Lavage des mains : À son arrivée avec son accompagnant, avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal,...)
- Tenue propre, pratique, confortable et adaptée à la taille et au temps chaque jour + tenues de rechange mêmes conditions

- Couche changée et propre en arrivant à la crèche
- Aucun bijou ni barrette
- Pas de biscuit ou biberon venant de la maison à l'arrivée

### Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches pour chaque pièce
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection

- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche
- Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.
- En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

### Nettoyage jouets, matériel et linge :

- Les peluches, doudous, déguisements ou linge de lit (draps, turbulettes, ...) sont soumis à un **entretien hebdomadaire** au minimum par un lavage en machine à 40°.
- Les tétines restant à la crèche sont stérilisées à chaud de façon **hebdomadaire**.
- Les jouets utilisés dans la journée sont passés au lave-vaisselle, ou nettoyer à la main avec un produit désinfectant bactéricide adapté aux surfaces alimentaires, ou encore mis de côté pendant 24h minimum pour les jouets non portés à la bouche et non lavables.

- Tous les jouets sont soumis à un nettoyage renforcé et aux réparations nécessaires à chaque période de vacances scolaires. Tout jouet présentant un risque de sécurité ou d'hygiène sont jetés.
- Les biberons et accessoires de repas sont lavés après chaque utilisation par procédé automatique (lave-vaisselle), avec un programme supérieur ou au moins égal à 65°C qui correspond à une étape de désinfection, rinçage en machine et séchage sur des ustensiles prévus à cet effet.

## PROTOCOLE SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif - Article R. 2324-43-2 du Code de la Santé Publique

### Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont signé une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant 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 aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport sera faite et un accord écrit spécifique de leur part pour cette sortie sera sollicité.

### Établissement Accueillant :

Si la sortie a lieu dans un Établissement accueillant, elle nécessite un contact avec son gestionnaire 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 :

- Un listing des enfants inscrits à la sortie est créé.
- Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

### Encadrement :

L'encadrement minimum, prévu dans le décret du 31/08/21, est de 1 professionnel(le) de l'équipe pour 5 enfants. Au minimum 2 professionnel(le)s dont 1 diplômé(e) pour chaque sortie. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que 2 enfants dont leur(s) enfant(s).

### Trajet / transport :

- Déplacement à pied : les enfants sont tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.
- Déplacement en véhicule :
  - Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans et être assuré auprès du propriétaire du véhicule.
  - Utilisation des sièges-auto homologués NF de la crèche le jour de la sortie, adaptés à l'âge et au poids de l'enfant et fixés selon les normes.

### Repas (midi et/ou goûter) :

Si un repas est prévu à l'extérieur :

- Un pique-nique (repas froid) est commandé à la cuisine centrale qui livre les repas habituellement, en respect des régimes alimentaires habituels.
- Des glacières sont prévues pour le transport et le stockage.
- La possibilité de réchauffer des petits pots ou biberons sur site sera vérifiée en amont.
- Assurance en amont d'un espace ombragé ou abrité sur site.

### Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable + son chargeur et numéro crèche (liste des numéros des parents si sortie de tout l'effectif crèche)
- Fiche d'intervention d'urgence
- Trousse de secours
  - Doliprane
  - Arnica gel et granules
  - Pansements
  - Antiseptique
  - Antihistaminique
  - Pince à épiler
  - Oxyplastine
  - Sérum physiologique
  - Flacon de gel hydroalcoolique
  - Paires de gants stériles
  - Couverture de survie
  - Compresse stérile
  - Sparadrap
  - Bande stérile
  - Poche de froid instantané
  - Masque chirurgical
  - Paire de ciseaux
- Trousse PAI si besoin + ordonnance en cours
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

 À découper et donner à la Directrice de la structure dès le 1er jour d'accueil de l'enfant à la crèche

---

## **SIGNATURES RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Nous soussigné(e)s, \_\_\_\_\_,  
responsable(s) de l'enfant \_\_\_\_\_, né(e) le \_\_\_\_\_.

Attestons avoir reçu un exemplaire du présent règlement et de ses annexes, l'avoir lu dans son intégralité, en accepter et respecter complètement et sans réserve les dispositions décrites.

Nous attestons être informé(e)s que tout manquement à un des points de ce règlement entrainera la rupture du contrat d'accueil sans préavis et la radiation de notre (nos) enfant(s) sans délai.

Règlement et annexes à conserver par la famille, une copie de cette autorisation sera conservée dans le dossier administratif de votre enfant.

Annexes et Protocoles joints au règlement de fonctionnement lus et approuvés :

- Évictions et Obligations de traitement
- Calendrier vaccinal
- Barème participations familiales / plafond-plancher
- Critères d'admission
  
- Protocole continuité de direction
- Protocole soins spécifiques, réguliers ou occasionnels
- Protocole enfant en danger
- Protocole situation d'urgence
- Protocole mesures d'hygiène générale et renforcée
- Protocole sorties hors de l'établissement

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

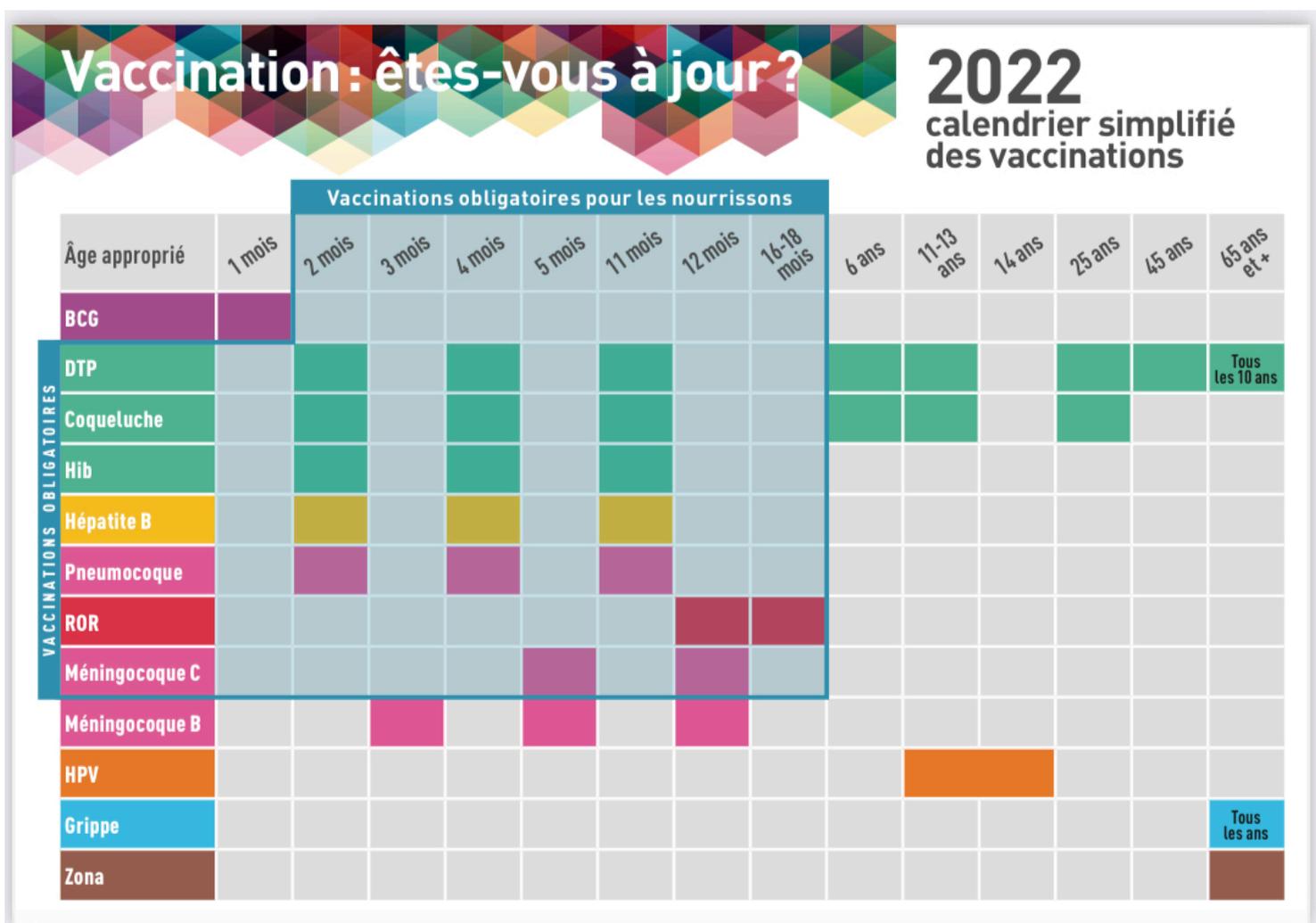
**Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite "lu et approuvé"**

(Parents - Tuteur - Représentants légaux)

# Annexe 1

## VACCINS OBLIGATOIRES

Chez les nourrissons nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, la poliomyélite, le tétanos, l'Haemophilus B, l'hépatite B, la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le pneumocoque et le méningocoque sont obligatoires.



# Annexe 2

## Evictions et Obligations de traitement

### **Evictions préconisées par le ministère de la santé :**

- Coqueluche : 7 jours, 5jours si traitement,
- Hépatite A : 10 jours après début de l'ictère
- Oreillons : 9 jours après le début de la parotidite
- Rougeole : 5 jours après éruption
- Scarlatine et Angine à streptocoques : 2 jours après début du traitement antibiotique
- Impétigo : 3 jours après le début du traitement
- Gale : 3 jours

### **Evictions déterminées par le médecin de la crèche :**

- bronchiolite et bronchite asthmatiforme sévère : 4 jours
- gastro-entérite : 2 jours et retour avec des selles non diarrhéiques
- primo infection herpétique : 5 jours (gingivo-stomatite herpétique)
- varicelle : 7 jours **OU** retour si les boutons sont secs.

### **Obligations de traitement avant le retour en crèche :**

- Conjonctivite purulente : avec traitement et après 2 instillations minimum
- Diarrhée aigue : arrêt des diarrhées et avec traitement
- Vomissements : arrêt des vomissements et avec traitement
- Muguet : retour avec traitement
- Poux : retour après traitement
- Teigne du cuir chevelu : retour avec traitement

# Annexe 3

## EXTRAIT DE LA CIRCULAIRE CNAF N°2019-005 Relative au Barème national des participations familiales

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale, variable selon le type d'EAJE et le nombre d'enfants à charge, aux ressources de la famille.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	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	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

# Annexe 4

## MONTANT DES RESSOURCES PLANCHER ET PLAFOND

- **Le plancher** en cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.  
A compter du 1<sup>ier</sup> janvier 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **712,33 €**.
- **Le plafond** le barème s'applique jusqu'à la hauteur d'un plafond de ressources par mois.  
A compter du 1<sup>ier</sup> janvier 2022, le plafond à prendre en compte s'élève à **6 000 €**.
- Pour les années suivantes, les montants seront publiés en début d'année civile par la Caisse Nationale Allocations Familiales (Cnaf).

# Annexe 5

**CRITERES D'ADMISSION** 1 seule option par rubrique

Lien avec la commune	résidence principale	5
	activité professionnelle	3
	impôt sur la commune (sur attestation de propriété)	2
	enfant d'un employé municipal	5
Activité professionnelle	couple dont les deux membres ont une activité professionnelle	4
	couple dont un seul membre a une activité professionnelle	3
Composition de la famille	couple dont les deux membres n'ont pas d'activité professionnelle	1
	famille monoparentale avec une activité professionnelle	5
Temps d'accueil	famille monoparentale sans activité professionnelle	4
Ressources mensuelles	QF < 901	5
	900 < QF < 1401	4
	QF > 1400	3
Handicap ou maladie*	enfant porteur	5
	parent, frère ou sœur porteur	3
Fratie	adoption de l'enfant concerné	5
	jumeaux ou naissance multiple, deux enfants de moins de trois ans	3
	frère ou sœur déjà présent dans la structure	5
Demande d'admission antérieure refusée		3

\* sous réserve d'évaluation médicale au préalable

**Toute fraude constatée entrainera l'éviction immédiate de l'enfant.**