

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE COLLECTIVE DE SALLES « Têtes en l'Éyre »

23, rue Sylvie Ducourneau  
33770 SALLES  
creche@ville-de-salles.com  
Tél : 09.63.24.95.82 // 06.18.52.27.88

## *Sommaire*

I. LES CARACTÉRISTIQUES DE LA STRUCTURE.....	3
--	---

☛ Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ; .....	5
II. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL .....	5
L'accueil régulier : .....	5
L'accueil occasionnel : .....	5
L'accueil d'urgence : .....	6
L'accueil en surnombre .....	6
III. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, DE MODIFICATION ET DE DÉPART DÉFINITIF.....	6
1) Inscriptions en accueil régulier, occasionnel et en urgence.....	6
Admissions.....	7
Admission pour tous les modes d'accueil et entretien avec la Directrice de la structure .....	8
Annulation.....	9
IV. L'ACCUEIL DES ENFANTS.....	9
1) La période de familiarisation .....	10
Arrivée et départ des enfants.....	10
Gestion des présences .....	11
V. LE PERSONNEL.....	11
VI. LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT .....	14
1. Modalités d'organisation de la journée de l'enfant.....	14
2. Modalités de délivrance des traitements médicaux.....	16
3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	18
VII. LES PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES.....	18
1) Calcul de la tarification.....	19
2) Tarification pour un enfant accueilli en accueil contractualisé en régulier et en accueil d'urgence.....	20
3) Tarification d'un enfant accueilli en accueil occasionnel .....	22
4) Tarification d'un enfant accueilli au titre de l'ASE .....	23
5) Les modalités de règlement.....	23
6) Enquête Filoue .....	23
VIII. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT .....	23
IX. DISPOSITIONS FINALES .....	24
Annexe 1 : .....	26
FICHE D'APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	26
Annexe 2 : .....	27
LISTE DES PIÈCES ADMINISTRATIVES A FOURNIR.....	27
Annexe 3 : .....	28
DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	28

Annexe 4 :.....	29
MENU TYPE PROPOSÉ.....	29
Annexe 5 :.....	30
LISTE DES PROTOCOLES MÉDICAUX /HYGIÈNE MIS EN PLACE SUR LA STRUCTURE.....	30
Annexe 6 :.....	31
AUTORISATION DE PRISE, D'UTILISATION ET DE DIFFUSION D'IMAGE/VIDÉO (PERSONNE MINEURE) .....	31
Annexe 7 :.....	32
MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE.....	32
Annexe 8 :.....	34
ENFANT EN DANGER.....	34
Annexe 9 :.....	36
PROTOCOLE SITUATIONS D'URGENCES .....	36
Annexe 10 :.....	39
PROTOCOLE SORTIES .....	39
Annexe 11 :.....	41
SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS ET RÉGULIERS .....	41
Annexe 12 :.....	43
AUTORISATION DE CONSULTATION « CAFPro ».....	43
Annexe 13 :.....	44
LA CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.....	44
10 grands principes pour grandir en toute confiance.....	44
Annexe 14 :.....	45
DISPOSITIONS FINANCIERES 2023 .....	45

## I. LES CARACTÉRISTIQUES DE LA STRUCTURE

La crèche collective « Têtes en l'Eyre » est gérée par la commune de Salles, place de la mairie, 33770 Salles et placée sous l'autorité du Maire. Elle se situe au 23, rue Sylvie Ducourneau à Salles.

Elle a reçu un avis favorable de fonctionnement par le Président du Conseil Départemental pour l'accueil de 36 enfants âgés de 10 semaines à leur entrée à l'école, c'est-à-dire l'année de leur 3 ans.

Plus précisément, l'agrément permet l'accueil de :

- 10 enfants âgés de moins de 1 an, constituant le groupe dit des bébés ;
- 13 enfants âgés entre 1 an et 2 ans, constituant le groupe des moyens ;
- 13 enfants âgés entre 2 ans et leur entrée à l'école, constituant le groupe des grands.

La capacité d'accueil peut être dépassée de 5 places supplémentaires exceptionnellement et dans la limite autorisée par la réglementation. Ainsi, la crèche peut accueillir simultanément 41 enfants en accord avec le taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent..

Les espaces sont aménagés pour permettre l'accueil des enfants sur les différents temps de la journée.

L'établissement propose deux types d'accueil, répartis comme suit :

- 30 places en accueil dit régulier ;
- 6 places en accueil occasionnel.

**La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour l'accueil régulier et de 8h30 à 17h30 pour l'accueil occasionnel.**

Les capacités d'accueil sont variables dans la journée. Ainsi l'établissement peut accueillir :

- 12 enfants de 7h30 à 8h ;
- 36 enfants de 8h à 18h ;
- 12 enfants de 18h à 18h30.

*L'amplitude horaire d'accueil peut de manière exceptionnelle être réduite (veille de Noël par exemple). Les familles en seront informées au préalable.*

La structure est fermée :

- Les samedis, dimanches et jours fériés ;
- Les trois premières semaines du mois d'août ;
- Une semaine entre Noël et Jour de l'An ;
- Vendredi de l'ascension ;
- Une journée pédagogique fin août.

*Les dates précises sont communiquées en septembre et en janvier aux parents.*

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique, articles L.2324-1 et suivants et articles R.2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux dispositions de l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;

- Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- Aux dispositions de la Charte de la laïcité CNAF ;
- Aux dispositions de l'arrêté du 09 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toutes modifications étant applicables ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-présent.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

## II. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

La crèche collective « Têtes en l'Eyre » a pour but de répondre au mieux à la pluralité des demandes des familles quelque soient leur activité (travail, recherche d'emploi, formation, activités diverses, ...).

C'est pourquoi 3 types d'accueil sont proposés :

### ***L'accueil régulier :***

L'accueil est régulier lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance et récurrents.

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservés par semaine ainsi que la durée d'accueil annuelle (l'année de référence étant la période comprise entre deux fermetures d'été).

L'amplitude journalière d'accueil ne peut excéder 11h. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel, pour une durée maximale d'un an.

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

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant doit être inscrit au sein de l'établissement. Il pourra ainsi être accueilli sur les groupes après une période de familiarisation. Son temps d'accueil n'est pas contractualisé. Il est fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure. La famille doit procéder à la réservation dans un délai maximum d'un mois avant la date souhaitée pour un besoin non récurrent ou ponctuel. La contractualisation n'est pas nécessaire.

<b><u>Accueil Régulier</u></b>		<b><u>Accueil Occasionnel</u></b>	
<b><u>Temps complet</u></b>	<b><u>Temps partiel</u></b>	<b><u>Non récurrent</u></b>	<b><u>Ponctuel</u></b>
Supérieur à 50% de l'amplitude d'ouverture	Inférieur ou égal à 50% de l'amplitude	Ni les mêmes jours, ni les mêmes heures	Possibilité d'avoir les mêmes jours et/ou les

<i>Contrat d'un an, au maximum</i>	<i>d'ouverture Contrat d'un an, au maximum</i>	possibles à l'année	mêmes heures sur une période limitée, renouvelable
------------------------------------	--	---------------------	--

### ***L'accueil d'urgence :***

Concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, incapacité momentanée d'un membre de la famille d'accueillir l'enfant, moyen de garde habituel en incapacité de l'assumer, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, ...). Le besoin est exceptionnel et non anticipé. Ce type d'accueil n'ouvre pas droit à un accueil définitif au sein de la structure.

Ces situations peuvent être à l'initiative des parents, ou transiter par les travailleurs sociaux, les services de Protection Maternelle et Infantile. Une période de familiarisation est nécessaire en fonction des disponibilités familiales.

### ***L'accueil en surnombre***

En application de l'article R.2324-27 du Code de la santé publique, les crèches peuvent accueillir des enfants en surnombre, dans le respect du taux d'occupation hebdomadaire de la crèche défini dans l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant.

Ainsi, la crèche peut accueillir simultanément 31 enfants en accord avec le taux d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants.

Les espaces sont aménagés pour permettre l'accueil des enfants sur les différents temps de la journée.

## **III. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, DE MODIFICATION ET DE DÉPART DÉFINITIF**

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

### ***1) Inscriptions en accueil régulier, occasionnel et en urgence***

Les pré-inscriptions sont centralisées auprès du Service Petite Enfance (Relais Petite Enfance), afin de répondre au mieux aux besoins des familles. Un rendez-vous individuel leur est accordé afin de les informer du fonctionnement de la structure, mais aussi de l'ensemble des offres d'accueil de la commune.

**Service Petite Enfance / RPE**  
**35, rue Va-au-champ**  
**33770 SALLES**  
**05.56.88.42.08**

La pré-inscription pour l'accueil régulier ne peut se faire avant le début de grossesse. Elle s'effectue à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse révolu. Si celle-ci se fait durant la grossesse, il est impératif de confirmer auprès du Service Petite Enfance la naissance de l'enfant, en adressant un extrait d'acte de naissance.

**La pré-inscription de l'enfant n'engage pas la commune, dans l'attribution d'une place.**

## **Admissions**

### **Pour l'accueil régulier**

Une Commission d'attribution des places (composée de l'élu en charge de la Petite enfance, de la personne responsable de la coordination Petite enfance/enfance/jeunesse, d'un membre représentant les familles (membre élu au Conseil de crèche) et des cadres du service Petite enfance), se réunira une à deux fois dans l'année (en mars et/ou en avril) pour statuer sur l'attribution des places en septembre pour l'accueil régulier, après étude des dossiers de pré-inscription en fonction des critères d'attribution des places.

Le règlement de la Commission d'attribution des places est disponible sur le site internet de la commune de Salles (<https://www.ville-de-salles.com/wp-content/uploads/2021/02/20210210135159545.pdf>).

L'attribution des places se fait en fonction des places disponibles, de la recevabilité des dossiers et de certaines priorités (situation particulière, enfant en situation de handicap si l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité, maladie chronique, parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle...).

Les membres de la Commission portent une attention particulière aux situations prioritaires (famille ou enfant en situation de handicap, famille monoparentale, famille ou enfant atteint de trouble sérieux de la santé, accueil de prévention en lien avec la PMI, familles aux faibles revenus, familles en situation précaire et en insertion professionnelle).

Ensuite, la Commission étudie les dossiers de pré-inscriptions suivant un ordre chronologique (date d'enregistrement de la pré-inscription).

### Les critères d'admission sont :

- Le lieu de résidence (une priorité est donnée aux familles Salloises, résidant ou en cours d'acquisition ou qui peuvent se prévaloir d'un contrat de location (dont la date d'arrivée sur le territoire de la commune est postérieure à la date de la pré-inscription)) ;
- L'activité professionnelle ou assimilée (parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle : emploi, formation, longues études des 2 parents pour l'accueil régulier) ;
- Le temps d'accueil demandé, âge de l'enfant par rapport à la capacité d'accueil de chaque groupe. Tout enfant sortant est remplacé par le premier enfant sur la liste d'attente pouvant le mieux satisfaire au principe d'équilibre des classes d'âge ;
- Le regroupement familial (un enfant de la même famille présent dans la structure) ;
- Le lieu de travail sur la commune.

Les décisions prises, précisant notamment les jours et horaires validés, seront transmises aux familles par courrier et/ou par courriel.

La Commission peut, si elle le souhaite, établir une liste d'attente, afin de permettre l'admission d'enfants en cas de désistements en cours d'année.

**A réception d'une réponse positive, la famille dispose d'un délai de quinze jours pour prendre contact avec la Directrice de l'établissement afin de finaliser les modalités d'accueil de l'enfant et confirmer l'inscription en renvoyant le coupon/réponse afférent.**

En cas de réponse négative de la Commission d'attribution des places, les familles sont invitées à prendre contact avec le service Petite enfance pour la recherche d'un mode d'accueil individuel. Le dossier peut également être mis en liste d'attente pour satisfaire la demande dès qu'une place se libère.

### **Pour les autres modes d'accueil**

Les demandes d'accueil, au-delà du mois de septembre, ainsi que les demandes pour l'accueil occasionnel et l'accueil en urgence seront traitées en interne par la Directrice de la structure, en fonction des places disponibles.

### ***Admission pour tous les modes d'accueil et entretien avec la Directrice de la structure***

Une fois la place attribuée, la Directrice reçoit les familles sur rendez-vous, au sein de l'établissement pour finaliser l'admission.

L'entretien comprend :

- un temps d'échange sur l'accueil de l'enfant, sur le projet parental, les besoins de la famille ;
- la présentation de l'équipe, des locaux ;
- la présentation du projet éducatif et du règlement de fonctionnement ;
- la mise en place des temps de familiarisation ;
- la constitution et la vérification du dossier administratif.

***L'admission définitive est conditionnée par la constitution complète du dossier administratif.***

### **Formalités administratives :**

Afin de compléter le dossier, la liste des pièces administratives à fournir pour que l'admission puisse être effective se trouve en annexe 2.

Selon l'article L.3111-2 du Code de la santé publique, les enfants doivent être à jour de leurs vaccins.

Pour rappel, 11 vaccins sont obligatoires. Il s'agit des vaccins suivants (sauf contre-indication médicale reconnue) : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoques, contre le méningocoque de séro groupe C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole.

Des documents (donnés au cours de l'entretien avec la Directrice) viendront ensuite compléter ce dossier (annexe 3).

### **L'accueil des publics spécifiques :**

- Accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint d'une affection

Le décret de juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans rappelle que l'ensemble des structures doit être en capacité d'accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. D'après l'article L114-1 et 114-2 du code de l'action sociale et des familles du 11 février 2005 « Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté. L'Etat est garant de l'égalité de traitement des personnes handicapées sur l'ensemble du territoire et définit des objectifs pluriannuels d'actions. »

En tant que structure municipale, nous sommes donc tenus de pouvoir accueillir tout enfant en situation de handicap et d'assurer l'autonomie dont il est capable. A cette fin, l'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées.

Que l'enfant soit atteint d'une maladie chronique, d'une allergie, d'une intolérance alimentaire ou en situation de handicap, il peut trouver sa place au sein des structures. Toutefois une réflexion entre l'infirmière référent santé de la commune et l'équipe est indispensable. Elle implique une disponibilité, une écoute importante de l'équipe, une information voire une formation minimum, un soutien au personnel et un accompagnement des autres enfants. L'équipe présente s'attache à favoriser sa sécurité, son bien-être, son éveil et son développement, tout comme pour les autres enfants.

Dans ce cas, un PAI (projet d'accueil individualisé) est mis en place, en collaboration avec l'infirmière référents Petite Enfance de la commune, (le/la) médecin traitant, l'équipe et les parents.

- Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

L'article D214-2 et D214-7 du code de l'action sociale et de la famille garantit l'accès aux établissements d'accueil des jeunes enfants, les enfants dont les familles sont en insertion sociale ou professionnelle. L'intérêt est de libérer du temps à ces parents afin de leur permettre d'être dans une démarche de formation ou de recherche d'emploi en accueillant leurs enfants sur des créneaux réguliers ou occasionnels.

### **L'admission médicale**

La famille apportera un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, lors de la période de familiarisation, établi par le médecin traitant.

Le référent santé et accueil inclusif de la structure reste disponible pour les familles afin de répondre à leurs attentes et, si besoin, les rencontrer.

### ***Annulation***

Toute annulation d'inscription **en accueil régulier** doit être signalée par courrier ou courriel à l'attention de la Directrice de la structure, au moins 2 mois avant la date d'entrée prévue (début de la période de familiarisation).

**Si ce délai n'est pas respecté, la famille s'engage à régler les 2 mois de préavis.**

Pour l'**accueil en occasionnel**, pour toute annulation d'inscription, il n'y a pas de délai de prévenance.

## **IV. L'ACCUEIL DES ENFANTS**

## **1) La période de familiarisation**

Une période de familiarisation sera mise en place pour l'enfant et sa famille, avant l'accueil de ces derniers par l'équipe. Cette période et les horaires d'accueil seront aménagés avec la famille en tenant compte de l'intérêt de l'enfant.

Cette période est indispensable pour tous les enfants, leurs familles et l'équipe. L'enfant fera connaissance avec l'espace, l'environnement, les autres enfants accueillis, les jeux et l'équipe. Les parents accompagnateurs ou le représentant légal apprendra à connaître le personnel, l'informer des habitudes de vie de son enfant. La séparation se fera progressivement lors de cette période.

En général, une semaine est nécessaire et constitue un minimum pour une adaptation en douceur. La période de familiarisation sera d'une heure le premier jour avec le parent ou représentant légal pour arriver à une journée d'accueil entière sans la présence de ses parents, sans toutefois pouvoir excéder huit heures.

Cette période sera variable d'un enfant à l'autre, en fonction du vécu de chacun. C'est le comportement de l'enfant, le ressenti de sa famille et le point de vue de l'équipe qui guideront le rythme de séparation.

Pour l'accueil régulier et occasionnel, le temps de cette période, ainsi que les modalités d'accueil seront définis avec la Directrice de la structure lors de l'entretien d'admission. Pour l'accueil d'urgence, une période de familiarisation spécifique sera proposée.

La période de familiarisation sera facturée au tarif horaire normal, sans supplément.

### **Arrivée et départ des enfants**

Les enfants devront arriver à la structure propres, habillés, la couche de la nuit changée et ayant pris leur petit-déjeuner ; tout ceci dans l'intérêt de l'enfant et pour réserver les premiers soins de la journée aux parents.

Afin de prendre du temps pour l'accueil du matin et les retrouvailles du soir, il est demandé aux familles de prévoir 10 minutes d'échange avec l'équipe. Ce temps étant nécessaire pour l'adaptation de l'enfant.

Tout évènement pouvant avoir des répercussions sur l'accueil de l'enfant doit être signalé à l'équipe (changement alimentaire, sortie, soirée différente, administration de traitement au domicile, vaccin, chute, .....).

L'accueil pourra se faire tout au long de la journée, néanmoins, afin de permettre au personnel d'assurer une présence de qualité auprès des enfants durant le temps du repas et de sieste, il faudra éviter les arrivées et les départs d'enfants entre 11h et 14h.

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de départ fixés contractuellement pour l'accueil de leur enfant.

Le parent ou la personne accompagnant l'enfant doit lui enlever ses vêtements d'extérieur ainsi que ses chaussures, lui laver les mains en arrivant, l'accompagner jusqu'à la pièce de vie et s'assurer de sa prise en charge par un membre de l'équipe.

Le parent doit étiqueter au nom de son enfant toutes les affaires provenant du domicile (vêtements, chaussures, biberon, doudou, tétine, ...).

**Pour toute absence, quel que soit le type d'accueil, il est indispensable d'avertir la structure en début de matinée, y compris le jour même, pour permettre d'accueillir un autre enfant.**

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti, au plus tard, la veille au soir pour l'heure d'arrivée du lendemain, et au plus tard le matin même, pour l'heure de départ du soir. La responsable jugera de la possibilité de ce changement, en fonction des effectifs.

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents et justifiant de son identité. L'équipe petite enfance ne remettra pas l'enfant à une personne jugée inapte.

*Sans nouvelle des parents à l'heure de fermeture, le responsable présent, après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre les parents ou les autres personnes habilitées, contactera la gendarmerie de Belin-Beliet ainsi que le cadre responsable au niveau de la municipalité. Le temps supplémentaire d'attente fera l'objet d'une facturation complémentaire.*

## **Gestion des présences**

La gestion des présences est informatisée. Une tablette tactile est installée à l'entrée de la structure. Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien (à l'arrivée et au départ).

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant, dans la structure, sera effectuée mensuellement à chaque édition de facture.

En cas de manquement répétitif de pointage, la structure se réserve le droit de facturer l'amplitude maximum d'une journée, à savoir 11 heures.

**Les enfants et leurs parents devront avoir quitté l'établissement à 18h30.**

## **V. LE PERSONNEL**

Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la santé publique, notamment issues des décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 30 août 2021, ainsi qu'aux instructions de la Caisse d'Allocations Familiales en vigueur.

Le personnel est diplômé et qualifié (infirmier/ère, éducateur/rice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, titulaire du CAP petite enfance). Leur fonction est de prendre en charge sur le plan physique et affectif, les enfants qui leur sont confiés.

Dans tous les cas, les taux d'encadrement sont respectés selon les textes réglementaires en vigueur, soit un(e) professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas et un(e) professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent.

Les ouvertures et fermetures de la structure sont assurées par un binôme qualifié et diplômé parmi le personnel. Pour des raisons de sécurité, la présence simultanée de 2 personnes est obligatoire quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

En l'absence physique de la Directrice, la continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture/EJE, pour les responsabilités générales :

- mise en place du projet d'établissement et du Règlement de fonctionnement ;
- accueil des enfants et des familles ;
- gestion des urgences matérielles ou médicales ;
- organisation des plannings en cas d'absence de personnel.

**La Direction est assurée par une infirmière** qui est notamment chargée de :

- Élaborer le projet d'établissement en référence aux objectifs éducatifs fixés par la municipalité (le mettre en place avec l'équipe, être garante de son respect, assurer son suivi) ;
- Gérer la structure tant au niveau financier qu'administratif et s'assurer de l'application du règlement de fonctionnement ;
- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes ;
- Créer les meilleures conditions d'accueil pour garantir le bien être, l'éveil et l'épanouissement des enfants ainsi que l'accompagnement des parents ;
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur de fonctionnement ainsi que leur mise à jour ;
- S'assurer de l'accessibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des protocoles médicaux, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation ;
- Informer les autorités compétentes de tout accident et toutes modifications dans la structure ;
- Assurer l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire, sous contrôle du Maire ;
- Prendre en charge le suivi médical et mettre en place les actions de prévention en lien avec le référent santé et accueil inclusif ;
- Élaborer et veiller à la bonne mise en place des protocoles d'urgence et de prévention, en lien avec le médecin/ référent santé et accueil inclusif de la structure ;
- Travailler en partenariat avec les différents organismes institutionnels (PMI, CAF, MSA) ;
- Participer avec les autres membres du personnel, à l'élaboration des différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants ;
- Organiser la continuité de Direction en son absence ;
- Participer à l'élaboration et veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et des protocoles médicaux.

**L'éducateur/rice de jeunes enfants :**

- Assurer la mise en place du projet pédagogique au sein de la structure ;
- Valoriser l'éveil et le développement des enfants ;
- Prendre en charge le quotidien des enfants ;
- Participer à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Participer à la dynamisation des équipes en collaboration avec la Directrice et veiller au respect des pratiques professionnelles ;
- Participer avec les autres membres du personnel, à l'élaboration des différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants ;
- Participer au maintien de la propreté des locaux et des jeux.

**L'auxiliaire de puériculture :**

- Prendre en charge le quotidien des enfants ;
- Elaborer différentes activités en fonction de l'âge des enfants ;
- Participer à l'accueil des enfants et de leurs familles ;

- Participer au maintien de la propreté des locaux et des jeux.

**Les animateurs petite enfance** (CAP Petite Enfance, BEP Sanitaire et social) :

- Prendre en charge le quotidien des enfants ;
- Participer à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Élaborer différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants ;
- Participer au maintien de la propreté des locaux et des jeux ;
- Assurer l'entretien des locaux, du matériel et du linge.

**L'agent d'entretien et de cuisine :**

- Réceptionner et conserver les denrées selon les normes sanitaires en vigueur ;
- Mettre en chauffe les plats ;
- Mettre en valeur les différents plats ;
- Intervenir au moment des repas auprès des enfants (service et débarrassage) ;
- Assurer l'entretien et l'hygiène de la vaisselle et des locaux ;
- Assurer l'entretien du linge (lavage, séchage, rangement dans les sections).

**Le référent santé et accueil inclusif**, assuré par la directrice de la crèche:

Son rôle auprès des enfants et des familles :

- Participer aux admissions des enfants ;
- S'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants ;
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'affection chronique ;
- Décider de la fréquence des examens systématiques, en accord avec la Directrice ;
- Examiner, si besoin, les enfants dans l'exercice de sa mission et avec l'accord des parents ;
- Peut décider d'une éviction provisoire si l'état de santé de l'enfant le nécessite ;
- Organiser des rencontres avec les parents si nécessaire.

Son rôle auprès du personnel:

- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé ;
- Veiller à l'application des mesures préventives en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement ;
- Élaborer les protocoles médicaux ;
- Élaborer et veiller à la bonne mise en place des protocoles d'urgence et de prévention, en lien avec le référent santé et accueil inclusif de la structure ;
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis et veiller à leur bon développement et à leur adaptation dans l'établissement en liaison avec le médecin de famille. Il veille en particulier à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Pour ces enfants, il est chargé de la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) ;
- Organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence et définit les protocoles d'action, en cas de symptôme, maladie contagieuse ou situation dangereuse pour la santé.

Par ailleurs, le référent santé et accueil inclusif participe aux réunions d'équipe et peut être sollicité pour animer des réunions avec les parents sur les thèmes médicaux.

**Le/la psychologue**

Il/Elle soutient les professionnels et les guide dans l'analyse de leurs pratiques et participe à la formation des professionnels. Il/Elle est à la disposition des familles qui souhaitent s'entretenir avec elle sur des questions ou des difficultés rencontrées avec leur enfant. Il/Elle peut orienter les enfants et les familles vers des services spécialisés pour une prise en charge adaptée si nécessaire.

Intervention auprès de l'équipe : rôle de soutien et d'adaptation des pratiques professionnelles.

Ce soutien s'organise autour des réunions où il/elle sera toujours présente, mais aussi lors de temps plus informels, en fonction des demandes. Le but de sa présence est de favoriser l'expression des émotions par rapport au travail au quotidien en reprenant en réunion des observations.

Intervention auprès des enfants : mène le projet d'observation. Véritable outil professionnel indispensable à un travail de qualité pour veiller sur le bien-être et le développement du jeune enfant. Elle permet d'étudier son rapport à la collectivité, afin de répondre au mieux à ses besoins. Pendant ce temps d'observation, la psychologue n'intervient pas directement auprès des enfants, sauf si nécessaire.

Intervention auprès des parents : Le/la psychologue sera le plus possible présente aux premiers temps de l'adaptation de l'enfant de la structure. Il/Elle sera disponible pour répondre aux questions des parents, les accompagner dans des moments comme la séparation. La structure sera également un espace d'accompagnement au quotidien, de soutien à la parentalité.

Les interventions de la/du psychologue auprès des parents (sauf l'adaptation) seront faites au cas par cas en fonction des situations, des besoins et des demandes.

#### **Les stagiaires :**

Des étudiants sont accueillis en stage dans les EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant) dans le cadre de conventions établies entre le gestionnaire et les centres de formation préparant aux métiers de la petite enfance. Un référent est désigné pour chaque stagiaire accueilli. Un bilan est effectué avec le stagiaire à son arrivée et à son départ.

***Les équipes pluridisciplinaires sont soumises au secret professionnel et au devoir de réserve.***

## **VI. LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT**

### ***1. Modalités d'organisation de la journée de l'enfant***

#### **a) L'alimentation :**

Au cours de la journée (repas du midi et goûter), une alimentation équilibrée est proposée à l'enfant, selon son âge et ses habitudes alimentaires.

La collectivité collabore avec un prestataire extérieur qui livre quotidiennement, en liaison froide, des repas adaptés, qui seront par la suite mis en chauffe selon les normes en vigueur.

Les menus sont affichés dans la structure. Vous trouverez en annexe 4 la composition type des repas et goûters.

Pour des raisons sanitaires, les préparations dites « maisons » ne pourront pas être acceptées. Une tolérance sera laissée sur les préparations industrielles qui ne nécessitent pas de conservation au frais (tels que les yaourts au lait infantile (le nom de l'enfant devant être noté sur le yaourt).

Si les parents souhaitent fournir un goûter pour un anniversaire, celui-ci ne doit contenir ni œuf, ni crème, ni fruits à coques.

Le lait ainsi que les biberons seront fournis par les parents et notés au nom de l'enfant.

L'allaitement maternel peut être envisagé mais les conditions seront à définir avec la Directrice (selon le protocole).

En cas de régime alimentaire particulier, d'allergies, les parents doivent en informer l'équipe.

Toute éviction alimentaire doit être justifiée par un certificat médical détaillé et par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Suivant les interdictions alimentaires, le repas sera proposé par nos services, si cela est possible, ou sera amené par les parents si celui-ci est trop spécifique. Dans ce cas-là, le repas de l'enfant pourra être fourni par la famille sous son entière responsabilité. Les produits frais devront être transportés dans un sac isotherme avec un pain de glace afin de respecter les normes d'hygiène en vigueur.

**Aucune déduction tarifaire ne sera effectuée.**

### **b) Vêtements, changes et objets :**

Les familles devront fournir une tenue complète de rechange, dans le casier de l'enfant. Ceux-ci doivent être pratiques et doivent être marqués au nom de l'enfant. Une paire de chaussures pour les sorties extérieures possibles dans le jardin de la structure, marquées également au nom de l'enfant est nécessaire, s'agissant des enfants ayant acquis la marche.

Un bonnet en hiver, un chapeau et de la crème solaire, en période estivale sont également demandés.

L'établissement fournit les couches, un savon doux pour le change, le linge (serviette, gant, bavoir, drap). Les parents peuvent apporter leurs propres couches et leurs propres produits d'hygiène (crèmes pour le change), s'ils le souhaitent (aucune déduction tarifaire ne sera effectuée). En aucun cas, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des conséquences de l'usage des produits apportés par la famille.

En période hivernale, il vous sera demandé d'apporter des pipettes de sérum physiologique, en vue des lavages de nez.

Le doudou/sucette suit l'enfant entre la maison et la crèche pour sa sécurité affective. Ces objets dits transitionnels sont à disposition de l'enfant qui en a besoin, en particulier pour ses temps de repos, temps de séparation. Les parents doivent apporter l'objet favori de leur enfant (doudou, peluche, carré de linge...) pour faire le lien entre le milieu familial et la structure. Le parent devra bien s'assurer le soir de la récupération de ce dernier.

Le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants est strictement interdit (collier, chaîne, bracelet, gourmette, etc.) par mesure de sécurité pour l'enfant et son entourage, ainsi que les barrettes, les bretelles et les cordons de sucette.

Toute nourriture extérieure ou jouet personnel sont interdits dans l'établissement.

### **c) Toilette :**

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant devra arriver propre et habillé, la couche de la nuit ayant été changée. Par mesure d'hygiène, ses vêtements doivent être changés tous les jours.

**Les doudous des enfants, et les tétines (ou tout autre objet transitionnel) qui assurent le lien entre la maison et la structure doivent également être contrôlés et lavés régulièrement, par mesure de sécurité et d'hygiène pour votre enfant mais aussi pour les autres. Aucune tétine percée ne sera donnée à l'enfant.**

**d) Précautions :**

Nous vous demandons d'avoir une vigilance toute particulière au niveau de la fermeture des portes d'accès à la structure.

**e) Hygiène :**

Il est interdit de fumer (y compris cigarette électronique) dans les locaux et dans le jardin de la crèche. **Il est obligatoire de mettre des sur-chaussures dès son entrée dans les lieux** ; celles-ci sont mises à la disposition des familles dans le sas d'entrée pour pouvoir circuler dans les espaces de vie des enfants.

**f) Présence des frères et sœurs :**

Les frères et sœurs peuvent entrer dans la structure (sauf en cas de maladie contagieuse de la fratrie) sous la responsabilité de leurs parents. Ils doivent aussi respecter les règles d'hygiène, de sécurité et ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

**1. Assurance :**

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La commune, en tant que gestionnaire, assure également les locaux, les enfants, les agents et les bénévoles.

Les poussettes/siège auto doivent être pliées et rangées dans le sas d'entrée. L'établissement n'est pas responsable du vol des poussettes/ siège auto et de leurs accessoires.

Les enfants sont susceptibles d'être photographiés dans le cadre des activités de l'établissement, les parents sont invités à remplir avec précision la feuille d'autorisation spécifique à la prise de vue en annexe 6.

**2. Modalités de délivrance des traitements médicaux**

**Il est demandé de signaler le matin toute anomalie survenue la veille ou dans la nuit : fièvre, vomissement, chute... et de prévenir si l'enfant a reçu des médicaments à la maison, avec ou sans prescription médicale, ceci dans le but d'une bonne prise en charge de votre enfant durant la journée d'accueil.**

**Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général, de la prise en charge thérapeutique, de la surveillance qui en découle et du risque de contagion.**

**a) Le suivi des vaccinations :**

Les familles doivent s'assurer que les vaccinations de leur enfant soient en permanence à jour.

Les familles doivent signaler régulièrement à la Directrice les vaccinations effectuées à l'enfant, soit en amenant le carnet de santé, soit en présentant une photocopie des dernières vaccinations.

Si les vaccinations ne sont pas à jour au moment de la vérification annuelle, un délai de 3 mois à compter de la signature du contrat d'accueil de votre enfant est mis en place pour mettre à jour le dossier. A défaut, l'enfant ne pourra plus être accueilli sur la structure et pourrait être exclu.

#### **b) Les maladies :**

Un enfant malade ne sera accueilli sur la structure que sur décision de la Directrice, en accord avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, en fonction des protocoles définis.

La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique de l'enfant (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non-participation aux activités normales, demande de soins trop importants...) et, d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe.

L'éviction de la collectivité pour certaines pathologies : le référent santé et accueil inclusif se réfère à ce sujet au guide pratique « Collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » édité par le Ministère de la santé.

Le guide des maladies à éviction est constitué des maladies suivantes : angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, l'impétigo, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose et certains types de gastro entérite. A cette liste, le référent santé et accueil inclusif a ajouté d'autres maladies à éviction qui vous seront communiquées lors de l'entrée de votre enfant en crèche.

**Pour toutes maladies, la fréquentation de la collectivité est déconseillée en phase aiguë.** Toutes les familles fréquentant la structure seront informées de toute maladie contagieuse dans l'établissement (Cf. panneau d'information à côté de la badgeuse).

#### **c) Les maladies déclarées pendant le temps d'accueil :**

En cas de symptômes ou de fièvre au cours de la journée, la Directrice et l'équipe jugeront de l'état de l'enfant et préviendront la famille, afin que celle-ci puisse prendre rendez-vous avec le médecin traitant et venir chercher son enfant.

Devant une hyperthermie chez l'enfant (température supérieure ou égale à 38.5 degrés), ou des douleurs au cours de l'accueil, le protocole mis en place par le référent santé et accueil inclusif de l'établissement sera aussitôt appliqué par tout le personnel de la structure, sur autorisation signée par les parents.

#### **d) Les soins :**

Les médicaments prescrits par le médecin traitant seront à prendre matin et soir de préférence, soit avant et/ou après l'accueil sur la structure.

**De façon exceptionnelle et uniquement sur ordonnance médicale,** un traitement pourra être délivré par la Directrice et les auxiliaires de puériculture. Aucun traitement ne sera administré sans le médicament et sans ordonnance correspondante et à jour.

En cas de handicap ou maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) écrit sera mis en œuvre par le référent santé et accueil inclusif, la Directrice, la famille et le médecin traitant. Des traitements pourront être administrés dans ce cadre par l'ensemble des personnes nommées dans le PAI. Des équipes de suivi pourront être organisées par le médecin d'établissement afin d'optimiser l'accueil de l'enfant.

**Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers :**

Les soins courants d'hygiène sont prodigués à l'enfant en fonction des recommandations des parents. A défaut de demande spécifique des parents, la crèche utilise des produits d'hygiène adaptés à l'âge de l'enfant.

Les demandes particulières sont à étudier avec la Direction et le référent santé et accueil inclusif et font l'objet d'un PAI signé par les parents et le référent santé et accueil inclusif, en accord avec le médecin traitant.

### **3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'urgence ou d'accident, tous les membres de l'équipe se chargeront d'appliquer le protocole mis en place avec le référent santé et accueil inclusif pour répondre à la situation. Les parents de l'enfant seront prévenus le plus rapidement possible par téléphone. Si besoin, les services compétents seront prévenus. Les pompiers ou le SAMU dirigeront l'enfant vers l'établissement d'hospitalisation le plus proche.

Le référent santé et accueil inclusif, l'élu en charge de la petite enfance et l'agent responsable de la coordination Petite enfance, enfance et jeunesse en seront également informés.

## **VII. LES PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES**

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), suivi par la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), est obligatoire. En contrepartie, elles versent une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles. Ce barème est affiché dans la structure.

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition ou de non-imposition N-1 sur les ressources N-2, à la rubrique « total des salaires assimilés ».

Sont à prendre en compte, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, heures supplémentaires, indemnités journalières...).

Pour les familles allocataires, le montant des ressources à prendre en compte pourra être consulté sur le service télématique CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires). Ce service est mis à disposition de la structure par la CAF et permet un accès direct aux informations nécessaires au calcul de la tarification. Ce service fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL<sup>1</sup>.

Tout parent s'opposant à la consultation de ces données devra alors fournir l'avis d'imposition de l'année de référence (N-2).

Le tarif horaire défini couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris :

- les soins d'hygiène (couche, savon, mouchoirs, ...). Pour des raisons de convenances personnelles, les familles sont libres de fournir leurs propres couches et leurs propres produits d'hygiène (sans déduction tarifaire) ;

---

<sup>1</sup> Commission nationale de l'informatique et des libertés.

- les repas et goûters sont inclus. Le lait infantile n'est pas fourni. La boîte de lait fournie par la famille doit être neuve ;
- le matériel de puériculture.

## 1) Calcul de la tarification

La participation de la famille correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Chaque tarif est donc calculé individuellement sur une base horaire. Toute ½ heure entamée est due. (Un délai de 5 minutes de dépassement le matin et le soir est toléré)

### Le barème national des participations familiales

Le taux à retenir, appelé taux d'effort, est le suivant :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort des ressources mensuelles pour une heure d'accueil A partir du 01/01/2022
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 enfants et plus	0,0206%

*A titre d'exemple, une famille de deux enfants, dont les revenus mensuels moyens s'élèvent à 2000 euros, aura comme tarif horaire :  $2000 \times 0,0516 \% = 1.03$  euro de l'heure.*

Pour les familles résidant dans une commune extérieure : la tarification suit les barèmes établis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

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

Dans le cadre des situations d'urgence sociales, suivant les possibilités de l'établissement, , avec ou sans ressources, le tarif applicable sera calculé sur la base minimale du plancher horaire fixé par la CNAF.

**Un plancher et un plafond de ressources déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, fixent le cadre d'application du taux d'effort.** Le document indiquant les montants des ressources plancher et plafond est affiché dans la structure et les montants sont remis à jour tous les ans.

La participation de la famille est revue chaque année au 1<sup>er</sup> janvier, ou à la demande de la famille s'il y a un changement de situation.

La famille doit alors produire les documents justifiant cette demande et régulariser sa situation auprès de la CAF.

A défaut de produire les justificatifs demandés dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, **sans effet rétroactif**.

Le tarif moyen, selon la formule « total des participations des usagers (N-1) divisé par le nombre d'heures facturées (N-1) » s'appliquent en cas d'accueil d'urgence ou tout à fait occasionnel (les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat).

## **2) Tarification pour un enfant accueilli en accueil contractualisé en régulier et en accueil d'urgence**

### **a) Participation des familles**

Pour les enfants en accueil régulier et en accueil d'urgence, une mensualisation est appliquée. Un contrat d'accueil est signé entre la famille et la responsable de la structure au moment de l'inscription de l'enfant dans la structure.

Ce contrat précise les jours de présence, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant ainsi que la date de début et de fin de contrat.

Le contrat peut être conclu pour une durée minimale de 2 mois et maximale d'un an, sauf pour l'accueil en urgence où il n'y a pas de durée minimale. Tout contrat est renouvelé tacitement d'une année sur l'autre entre la collectivité et la famille jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant. Cependant, le dossier administratif est à compléter chaque année avec les documents à jour.

Les périodes d'accueil prévues dans le contrat devront impérativement être respectées.

Néanmoins des temps supplémentaires peuvent être demandés en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure.

Pour l'accueil d'urgence :

Si les ressources sont connues, le mode de calcul habituel est appliqué.

Si les ressources ne sont pas connues, le tarif est calculé selon la formule suivante :

Prix de l'heure = Participation des familles de l'année N-1 / Nombre d'heures facturées N-1 = Tarif moyen

La participation des familles se calcule à partir de :

- La fréquentation hebdomadaire en nombre d'heures ;
- Le nombre de semaines correspondant à la fréquentation demandée par la famille pour l'année ou la durée du contrat, en sachant que les semaines de fermeture de la structure sont déduites au contrat ;
- La fréquentation moyenne mensuelle obtenue en nombre d'heures est ainsi calculée :

Fréquentation hebdomadaire x nombre de semaines

-----  
Nombre de mois

- Le tarif individuel en vigueur.

Exemple :

- un enfant qui vient un jour par semaine, 10 heures par jour sur l'année = 48 semaines x 1 jour x 10 heures / 12 mois = 40 heures par mois.
- un enfant qui vient 3 jours par semaine, 10 heures par jour = 48 semaines x 3 jours x 10 heures / 12 mois = 120 heures par mois.

Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine à l'autre devront s'engager sur un nombre d'heures mensuelles et donner leur planning un mois à l'avance.

**g) Déductions et ajouts**

i. Les déductions

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées :

- Les journées d'absence dues à une hospitalisation (un justificatif est demandé) sont déduites dès le 1er jour d'absence ;
- Les absences anticipées par les parents : Pour toute absence, afin de pouvoir proposer la place libérée à un autre enfant et d'optimiser la gestion du personnel, un délai de prévenance de 72h est demandé pour 1 jour d'absence et 1 mois à l'avance pour 1 semaine d'absence. Le non-respect de ce délai de prévenance entraînera automatiquement la facturation de la période.

Toute demande de déduction financière de congés ne respectant pas ces délais ne pourra pas être accordée.

- Les jours d'éviction demandés par le référent santé et accueil inclusif de la structure (un justificatif est demandé, c'est-à-dire le certificat médical) seront déduits dès le 1er jour d'absence ;
- Les jours de fermeture de la structure, les jours de fermeture exceptionnelle, travaux, ponts, journée pédagogique, dont les dates seront communiquées aux familles dès que possible ;
- Aux jours de maladie de l'enfant à partir de 4ème jour d'absence calendaire. Un certificat médical devra être établi par le médecin traitant et transmis à la Direction avant la fin du mois en cours. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence suivi des 2 jours calendaires qui suivent, soit un total de 3 jours. Les jours d'absence en cas de maladie de l'enfant sont déduits, sauf les 3 premiers jours de carence à compter de la date indiquée sur le certificat médical. La déduction n'intervient qu'à compter du 4ème jour.

La Directrice sera vigilante à ce qu'un minimum d'une semaine de vacances soit pris en dehors des périodes de fermeture pour l'ensemble des enfants, ceci dans le but de permettre une récupération de qualité et du temps en famille nécessaire au bien être de votre tout-petit.

ii. Les ajouts :

Le montant fixé par la mensualisation sera augmenté des temps de fréquentations supplémentaires ainsi que des retards éventuels (toute ½ heure entamée est due).

**a) Modification de contrat :**

i. Modification de contrat :

La modification d'un contrat en cours d'année est possible aux conditions suivantes (dans la limite d'une fois dans l'année) :

- selon la capacité d'accueil de la structure ;
- selon l'avis de la Directrice ;
- avec une prise d'effet à compter du 1er jour du mois suivant.

La diminution d'accueil : La Commission d'attribution des places pourra décider de la diminution d'accueil dans le cas de la modification de la situation professionnelle des parents (perte d'emploi par exemple).

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée

ii. Renouvellement de contrat :

En l'absence de demande de changement, le contrat sera reconduit tacitement pour « l'année scolaire » suivante. Les familles qui souhaitent que leur contrat soit modifié pour l'année suivante devront avertir la Directrice, au plus tard, avant la prochaine Commission d'attribution (début mars).

Tout contrat est renouvelé tacitement d'une année sur l'autre entre la collectivité et la famille jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

iii. Fin de contrat

Cas général : L'enfant quitte la crèche pour entrer à l'école maternelle. Les parents doivent informer l'Etablissement d'accueil des jeunes enfants de la date précise de départ de leur enfant par courrier ou courriel, en respectant un préavis de 30 jours. Le contrat cessera au terme du préavis.

Le retrait anticipé de l'enfant accueilli dans la structure : Les parents doivent donner un préavis écrit d'un mois avant la date souhaitée du départ de l'enfant. Si le délai n'est pas respecté, le mois suivant le départ de l'enfant sera facturé.

La radiation : La Commission d'attribution des places pourra décider de la radiation d'accueil dans les cas suivants :

- le non-paiement des factures ;
- le non-respect du règlement de fonctionnement après réception d'une lettre de mise en demeure ;
- toute déclaration frauduleuse concernant l'autorité parentale ou la situation de ressources ;
- en accueil régulier, en cas d'absence non justifiée de l'enfant durant 14 jours, soit 10 jours ouvrés au cours de l'année.

- iv. En cas de déménagement hors commune : le maintien de l'accueil de l'enfant est envisageable. Le dossier sera présenté à nouveau en Commission d'attribution des places.

### 3) **Tarification d'un enfant accueilli en accueil occasionnel**

Cet accueil n'est pas contractualisé.

Pour se sentir en sécurité, et profiter pleinement de la vie en collectivité, il est conseillé que l'enfant fréquente la crèche plusieurs fois par mois, en fonction des places disponibles.

Les réservations se font d'une semaine sur l'autre, en fonction des disponibilités et des besoins des familles. Si une place se libère, les parents peuvent en être informés le jour même.

Seront facturées mensuellement toutes les heures d'accueil effectives, étant précisé que toute ½ heure entamée sera facturée. Toute absence qui n'a pas fait l'objet d'information avant 8h le jour même ou toute absence injustifiée, sera facturée.

Il reste néanmoins important de prévenir le plus tôt possible de toute absence.

#### 4) **Tarification d'un enfant accueilli au titre de l'ASE**

Application du tarif unique : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'enfance (ASE) avec une participation familiale versée par le Conseil Départemental, le tarif correspond à l'application du tarif plancher de ressources pour un foyer comptant un enfant. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui est confié l'enfant (à définir lors de l'inscription).

#### 5) **Les modalités de règlement**

La facturation est effectuée à terme échu. Elle est mensuelle, éditée en début de mois sur le PORTAIL FAMILLE et payable sous 15 jours.

La facturation est non lissée mensuellement c'est-à-dire qu'elle varie en fonction des jours de présence dans le mois.

Les différents modes de règlement sont :

- **Par CB sur le PORTAIL FAMILLE** (<https://salles.portail-familles.net>).
- **Par chèque** auprès du Service Enfance Jeunesse\*.

Établir le chèque bancaire ou postal du montant global à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC.

- **En numéraire** auprès du Service Enfance Jeunesse\*.
- **Par Chèque Emploi Service Universel** auprès du Service Enfance Jeunesse\*.

Gestion des impayés :

A défaut de paiement, et après une première relance, la facture sera mise en recouvrement auprès du Trésor public.

*\*Le Service Enfance Jeunesse est situé au 2, rue du Castéra à Salles.*

#### 6) **Enquête Filoue**

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoue.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

## VIII. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'équipe de professionnels petite enfance est là pour les aider à concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale, mais en aucun cas pour se substituer au rôle de parents.

L'investissement et l'engagement des familles et des professionnels permettent au quotidien d'assurer une continuité éducative avec l'enfant. La dynamique relationnelle entre parent et professionnel se travaille et se partage pour permettre à l'enfant de s'épanouir à la crèche dans une sécurité affective permanente.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants. Elles doivent néanmoins obligatoirement respecter les règles d'hygiène ainsi que les règles sanitaires affichées.

### **Conseil de crèche**

Chaque année, des élections seront organisées afin d'élire des représentants des familles au sein du Conseil de crèche qui siègera 2/3 fois dans l'année.

Ce Conseil réunit les parents qui auront été élus, du personnel ainsi que les représentants de l'administration municipale.

Le règlement de fonctionnement et le projet de vie sont consultables dans la structure, sur demande ou sur le site internet de la commune de Salles.

Un tableau d'affichage est mis en place afin d'informer les parents, sur :

- la vie de la commune ;
- les menus ;
- les festivités ;
- la vie de la crèche ...

Les parents pourront participer à l'organisation des moments festifs, spectacles, expositions, sorties, atelier parent-enfant.

Des soirées-débats seront organisées par le service avec la participation de professionnels extérieurs si nécessaire.

Le personnel de la petite enfance est disponible et à l'écoute des besoins et attentes des familles afin de leur offrir un réel soutien à la parentalité.

## **IX. DISPOSITIONS FINALES**

***Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement. Les familles en seront dans ce cas averties le plus rapidement possible.***

### **Protection des données personnelles**

La commune de Salles traite les données conformément au Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la Loi informatique et libertés du 06 janvier 1978.

Les données à caractère personnel collectées par la commune dans les formulaires ci-annexés ont pour seule finalité le traitement de votre demande d'inscription de votre enfant à la crèche « Têtes en l'Eyre ». Ces données seront conservées durant 10 ans. Elles sont à destination des services et Conseillers municipaux ainsi que des partenaires publics.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité ainsi que d'opposition en contactant le Service juridique de la commune de Salles : [juriste@ville-de-salles.com](mailto:juriste@ville-de-salles.com) / 05 57 71 98 60 ou le Délégué à la protection des données de la commune, Gironde Numérique : [rgpd@girondenumerique.fr](mailto:rgpd@girondenumerique.fr) / 05 35 54 08 84. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en cas de méconnaissance des dispositions susvisées.

Fait à SALLES, le .....2022.

Le Maire,

Bruno BUREAU

**Annexe 1 :**  
**FICHE D'APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

ENFANT :

NOM de l'enfant : ..... Prénom de l'enfant : .....

**REPRÉSENTANT LÉGAL 1**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Je soussigné..... déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement « Têtes en l'Eyre », crèche collective de Salles, et m'engage à le respecter.

A Salles, le .....

Signature du représentant légal 1 : (précédée de la mention « lu et approuvé »)

**REPRÉSENTANT LÉGAL 2**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Je soussigné..... déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement « Têtes en l'Eyre », crèche collective de Salles, et m'engage à le respecter.

A Salles, le .....

Signature du représentant légal 2 : (précédée de la mention « lu et approuvé »)

## Annexe 2 :

### **LISTE DES PIÈCES ADMINISTRATIVES A FOURNIR**

#### **Documents administratifs :**

- Photocopie du livret de famille (à défaut photocopie des pièces d'identité des parents de l'enfant) ou acte de naissance ;
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Pour les non-allocataires de la CAF ou si refus de la consultation des revenus via le CDAP : avis d'imposition N-1 sur revenus N-2 ;
- Régime d'appartenance CAF avec n° allocataire ou MSA avec n° sécurité sociale ;
- Attestation d'assuré social mentionnant le nom de l'enfant et son n° de sécurité sociale ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile ;
- L'extrait du dispositif de jugement de séparation en cas de divorce ou de séparation.

#### **Documents et produits concernant la santé de l'enfant :**

- Photocopie des vaccinations obligatoires à jour dont la liste figure en page 7 du règlement (le carnet de santé sera présenté au fur et à mesure des vaccinations effectuées) ;
- Un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois ;
- Ordonnance d'administration des antipyrétiques en cas de fièvre du médecin traitant autorisant le personnel de la crèche à administrer sur protocole établi ;
- Un sirop de doliprane neuf au nom de l'enfant ;
- Le PAI (projet d'accueil individualisé) si besoin.

### Annexe 3 :

## DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Fiche de renseignements administratifs ;
- Autorisation d'administrer un antipyrétique en cas de fièvre et/ou douleur ;
- Autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence, adresse et numéro de téléphone du médecin soignant habituellement l'enfant ;
- Autorisation pour que l'enfant puisse participer aux activités extérieures (spectacles, expositions, promenade...) ;
- Autorisation de délégation signée des parents en cas de départ avec une autre personne majeure et nominativement désignée ;
- Autorisation de photographier l'enfant ;
- Autorisation de consultation du serveur professionnel de la Caf ainsi que la conservation de l'avis CDAP durant 4 ans ;
- Autorisation d'utiliser des photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre de la structure pour illustrer des informations publiques ;
- Règlement de fonctionnement daté et signé via l'annexe 1.

Toutes les autorisations et le règlement de fonctionnement devront être signés obligatoirement par au moins une personne ayant l'autorité parentale.

***Tout changement (de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéros de téléphone au domicile ou au travail, de médecin) doit être impérativement signalé au service dans les plus brefs délais.***

# Annexe 4 : MENU TYPE PROPOSÉ

## 2. Fonctionnement de votre restauration



### Composition de vos repas

#### LES GRANDS

Entrée découverte  
Viande ou poisson ou oeuf  
Légumes  
& féculents  
Laitage ou fromage  
Élément fruitier ou pâtisserie



#### GOÛTER 3 ÉLÉMENTS

Élément fruitier  
Laitage ou fromage  
Produit céréalier

#### LES MOYENS

Viande ou poisson ou oeuf  
à écraser à la fourchette  
Purée moulinée de légumes  
& Féculents  
Laitage ou fromage  
Compote de fruits  
*Ajout de matière grasse (huile végétale et beurre) préconisé*



#### GOÛTER 2 ÉLÉMENTS

Compote de fruits  
Laitage

#### LES BÉBÉS

Viande ou poisson mixé lisse  
Purée lisse de légumes  
(ou de carottes)  
& Purée lisse de pommes de terre  
Compote lisse de fruits  
*Ajout de matière grasse (huile végétale et beurre) préconisé*



#### GOÛTER 1 ÉLÉMENT

Compote lisse de fruits  
*Il est recommandé pour le Bébés de compléter  
le goûter par du lait infantile.*



## Annexe 5 :

# LISTE DES PROTOCOLES MÉDICAUX /HYGIÈNE MIS EN PLACE SUR LA STRUCTURE

- Maladies à éviction
- Lavage de nez chez l'enfant
- Change du nourrisson
- Conduite à tenir dans l'administration des médicaments
- Conduite à tenir en cas d'urgence
- Conduite à tenir face à l'arrivée d'un enfant malade
- Convulsions
- Corps étranger dans le nez ou l'oreille
- Dents cassées
- Doigt(s) sectionné(s)
- Hématome
- Ingestions de produits ménagers ou toxiques
- Morsures
- PAI
- Piqure d'insecte
- Prise en charge de la douleur dentaire
- Conduite à tenir en cas de brûlure
- Conduite à tenir en cas d'hyperthermie (fièvre)
- Conduite à tenir face à une plaie
- Conduite à tenir face à un saignement de nez chez l'enfant
- Protocole de recueil et de transport du lait maternel
- Protocole de préparation des biberons
- Protocoles hygiène des jouets
- Protocoles hygiène des locaux

**Annexe 6 :**  
**AUTORISATION DE PRISE, D'UTILISATION ET DE DIFFUSION**  
**D'IMAGE/VIDÉO (PERSONNE MINEURE)**

*En application des articles 9 et 372 du Code civil*

*Nous soussignons*

*Mme/M.....,*

*Représentants légaux de :*

*.....,*

*Domiciliés au :*

*.....,*

*.....,*

*.....,*

*Joignables aux : .....*

*Donnons à la commune de Salles l'autorisation de prendre, utiliser et diffuser la (ou les) photographie(s)/vidéos représentant notre enfant, prise(s) pendant les temps d'accueil à la crèche Têtes en l'Eyre, pour les usages suivants :*

- Publication sur le site internet de commune de Salles,*
- Publication sur la page Facebook de la commune de Salles,*
- Affichage des photos au sein de la crèche collective ou lors des festivités relatives à la petite enfance.*

*A ce titre, il est précisé que la/les photographie(s)/vidéo(s) transmise(s)/affichée(s) ne sera/seront ni retouchée(s), ni modifiée(s).*

*Fait à ....., le .....*

*Signature des représentants légaux :*

## Annexe 7 :

# MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE

**Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.**

### **Consignes de sécurité :**

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

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains ;
- Mettre les sur-chaussures avant de franchir la porte ;
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux ;
- Bien refermer la porte après chaque passage ;
- Proposer un lavage de main dans la salle de bain aux enfants en arrivant.

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

### **Nettoyage des locaux :**

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

- La liste des tâches ;
- 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.**

### **Rôle du référent santé, accueil et inclusif :**

Le référent santé et accueil inclusif est attaché à la structure. Ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin) ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents ;
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être ;
- Etablir les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

### **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 sera 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.

Fait à Salles.

Le :

Signature de la Directrice/ RSAI (IDE)

## Annexe 8 :

### ENFANT EN DANGER

**Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

#### Le repérage :

##### **Des signes physiques :**

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement 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.).

**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.

**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.

##### **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.

##### **Des signes comportementaux de l'entourage 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 (articles 226-13 du Code pénal et L.121-6 et -7 du Code général de la Fonction publique). La loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance 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, en lien avec le référent santé et accueil inclusif de la structure, 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 son Directeur de service. La PMI et le médecin de secteur sont également informés pour un accompagnement de la conduite à tenir.

#### **Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :**

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du Code pénal prévoit que

« Le fait, pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de

grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. Lorsque le défaut d'information concerne une infraction mentionnée au premier alinéa commise sur un mineur de quinze ans, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et 75 000 euros d'amende.

Sauf lorsque la loi en dispose autrement, sont exceptées des dispositions qui précèdent les personnes astreintes au secret dans les conditions prévues par l'article 226-13 du Code pénal ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au Procureur de la République ;

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 :

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP).  
Tel : 05 56 99 33 33 Courriel : crip33@gironde.fr ;
- Soit au 119 ;
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234.

*La loi du 5 mars 2007 précitée prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information 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.*

Fait à Salles.

Le :

Signature de la Directrice / RSAI (IDE)

## Annexe 9 :

### **PROTOCOLE SITUATIONS D'URGENCES**

**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**

#### **RESTER CALME**

##### **Petit incident, symptômes non inquiétants :**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le cahier de l'enfant ou la feuille de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et en sont informés lors des transmissions.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

##### **Accidents, maladies aiguës :**

Lors de l'inscription, les parents dont les enfants sont accueillis à la crèche Têtes en l'Eyre autorisent tout le personnel auprès des enfants à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas de maladie ou d'accident survenus la journée.

Lors de manifestations intervenant lors de temps d'accueil de l'enfant au cours de la journée, le personnel et éventuellement le référent santé et accueil inclusif prendront la décision de la conduite à tenir.

##### **Rechercher les signes de détresse vitale :**

- L'enfant répond-il aux questions ?
- L'enfant exécute-t-il un ordre simple ou réagit-il à la stimulation ?
- L'enfant respire-t-il ?
- L'enfant saigne-t-il abondamment ?

##### **Gestes d'urgences immédiats :**

- PLS si inconscient mais respire ;
- Manoeuvre d'extraction si inhalation d'un corps étranger et absence totale de ventilation ;
- Massage cardiaque si arrêt cardio-respiratoire ;
- Compression de plaie qui saigne abondamment.

##### **Autres cas (convulsions, fractures, difficultés respiratoires, ...) :**

- Apprécier l'état de l'enfant ;
- Isoler l'enfant si possible ou éloigner le reste du groupe ;
- Une personne reste auprès de l'enfant ;
- Une personne donne l'alerte ;
- Une personne reste avec le groupe d'enfant.

##### **ALERTER :**

- Alerter le SAMU (15) et mettre en œuvre leurs directives (fiche ci-dessous appel SAMU préremplie) ;
- Le rassurer, le couvrir si nécessaire, appliquer le protocole en fonction des symptômes ;
- Ne pas lui donner à boire ni à manger ;
- Prendre le dossier administratif de l'enfant (dans le bureau) ;
- Prévenir le référent santé et accueil inclusif de la structure le plus rapidement possible et la Directrice ;
- Appel des parents afin de les informer des décisions médicales prises.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Fait à Salles.

Le :

Signature de la Directrice / RSAI (IDE)

EN CAS D'URGENCE MÉDICALE	EN CAS D'INCENDIE
<p style="text-align: center;"><b>Composer le 15</b></p> <p><b><u>Renseignements à donner dans l'ordre suivant :</u></b></p> <p>Je m'appelle : .....</p> <p>Je travaille à la <b>crèche Têtes en l'Eyre</b></p> <p>L'adresse exacte est : 23 rue Sylvie Ducourneau 33770 Salles</p> <p>Le numéro de téléphone est : <b>06 18 52 27 88</b> Ou 09 63 24 95 82</p> <p>Je vous appelle à propos de l'enfant : ..... Agé de : .....</p> <p>Il présente :</p> <p>Description des symptômes et/ou de l'accident (par ex convulsion, perte de connaissance avec ou sans traumatisme, une gêne pour respirer, une éruption cutanée généralisée avec ou sans gonflement...).</p> <p>Répondre au mieux aux questions du SAMU et préciser : -l'heure de début des symptômes : ..... -l'heure d'administration des médicaments : .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>Composer le 18</b></p> <p><b><u>Renseignements à donner dans l'ordre suivant :</u></b></p> <p>Je m'appelle : .....</p> <p>Je travaille à la <b>crèche Têtes en l'Eyre</b></p> <p>L'adresse exacte est : 23 rue Sylvie Ducourneau 33770 Salles</p> <p>Le numéro de téléphone est : <b>06 18 52 27 88</b></p> <p>Je vous appelle pour une intervention dans un local sans sommeil (crèche municipale de 28 berceaux).</p> <p>Préciser : - Feu visible ; - Uniquement fumée ; - Odeur suspecte (type gaz).</p> <p>Répondre au mieux aux questions et préciser ce qui a été fait (évacuation faite ou en cours).</p>

## Annexe 10 :

# PROTOCOLE SORTIES

### **Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors 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 déjà rempli 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), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

#### **Accueillant :**

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact 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 :**

Créer un 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.

#### **Encadrement :**

L'encadrement minimum est de 1 professionnel petite enfance pour 5 enfants. Il est prévu sur la commune 2 professionnels petite enfance au minimum, membre du personnel, pour 5 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 véhicule :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans ;
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents ;
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin ;
- Mouchoirs ;
- Couches ;
- Lingettes nettoyantes ;
- Gel hydroalcoolique ;
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets... ;
- Doudous/tétines ;
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.

Fait à Salles.

Le :

Signature de la Directrice / RSAI (IDE)

## Annexe 11 :

# SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS ET RÉGULIERS

**Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux**

### **Traitement médical :**

Personnel autorisé : L'infirmière puis les auxiliaires de puéricultures après accord de la Directrice.

**Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.**

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.

Contrôle de l'ordonnance : il sera fait avant chaque administration de médicaments. Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est valable pour la période en cours (elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée).

- Nom, prénom et poids de l'enfant ;
- Nom du médicament + nom du générique ;
- Posologie ;
- Nombre de prises ;
- Durée du traitement.

Contrôle des médicaments : avant chaque administration

- Les médicaments apportés doivent correspondre à l'ordonnance
- Ils ne doivent pas être périmés
- Pour les sirops, ils doivent contenir la pipette ou la cuillère-mesure d'origine
- Pour les collyres et les antibiotiques, ils ne doivent pas avoir été utilisés pour un traitement antérieur.

Contrôle effectué par :

- La personne qui accueille l'enfant en présence du parent ;
- La personne qui prépare et administre les médicaments ;
- La Directrice ou l'infirmière.

Traitements homéopathiques :

Ils nécessitent une ordonnance et ils ne seront donnés que pour les traitements simples, maximum 2 prises sur l'amplitude journalière.

Traitements :

- Les traitements seront administrés entre 12h à 16h uniquement ;
- Les traitements du matin et du soir ne sont pas donnés mais nécessitent une information du personnel de la structure (photocopie de l'ordonnance) ;
- Ce sont les parents qui doivent préciser si le traitement se conserve au réfrigérateur ;
- Il est de la responsabilité des parents de récupérer les médicaments le soir et en fin de traitement ;
- Aucun médicament ne sera donné après la fin du traitement.

Traçabilité :

L'autorisation écrite pour l'administration des médicaments par les professionnels auprès des enfants aura été faite par les parents lors de la signature du règlement de fonctionnement. Le professionnel remplit le registre de suivi pour l'administration des médicaments. A la fin du traitement, conserver l'ordonnance dans le dossier administratif de l'enfant.

#### **CAS PARTICULIER POUR LA FIÈVRE ET LA DOULEUR :**

Aucun traitement pour l'inconfort et/ou la douleur, avec ou sans fièvre (Paracétamol = Doliprane®/Dafalgan®) ne sera administré sans ordonnance et sans l'accord de la Directrice. Le professionnel remplit le registre de suivi pour l'administration des médicaments.

#### **CAS PARTICULIER DES PAI (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ) :**

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 référent santé et accueil inclusif et les parents à la formalisation d'un PAI.

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. 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 autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Tous les PAI doivent contenir un protocole de soins d'urgence (asthme, allergies, diabète, convulsions...) qui est réalisé par le médecin de l'enfant et validé par la Directrice de l'établissement d'accueil et le référent santé et accueil inclusif. Aucun traitement ne sera administré sans accord de la Directrice, voire du médecin du SAMU.

Afin de sécuriser l'administration de certains médicaments d'urgence, une formation préalable sera réalisée par l'infirmière / le référent santé et accueil inclusif. Les médicaments doivent être rangés dans une trousse d'urgence nominative placée hors de portée des enfants mais facilement accessible par les professionnels.

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

Fait à Salles.

Le :

Signature de la Directrice / RSAI (IDE)

**Annexe 12 :**  
**AUTORISATION DE CONSULTATION « CAFPro »**

**Objet : Autorisation de consulter directement les éléments de votre dossier.**

Je soussigné, .....

Autorise la commune de Salles, à consulter en toute confidentialité mon Quotient familial et mes revenus annuels N-2 par l’outil CDAP, pour la période d’accueil de mon enfant à la crèche collective « Têtes en l’Eyre ». L’attestation sera conservée pendant 4 ans.

N° ALLOCATAIRE CAF :.....

Nom de l’enfant : .....

Fait à Salles, le.....

Signature du ou des responsables légaux :

## **Annexe 13 :**

# **LA CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

## **10 grands principes pour grandir en toute confiance**

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L.214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles.

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli(e) quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel(le.s) qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel(le.s) qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

**Annexe 14 :**  
**DISPOSITIONS FINANCIERES 2023**

## Annexe : « Dispositions financières 2023 »

Ce document est à annexer au règlement de fonctionnement de chaque EAJE en PSU de Gironde afin qu'il soit porté à la connaissance des familles.



**Votre enfant va être accueilli au sein de la structure :** .....

En tout premier lieu, la Caf de la Gironde veille au respect des principes de laïcité. Elle accorde une attention particulière à l'accessibilité des crèches qu'elle co-finance et elle veille à ce que vous ne soyez pas contraint de payer un temps d'accueil dont vous n'avez pas besoin.

En lisant le règlement de fonctionnement de la structure et le projet d'établissement, vous y trouverez toutes les modalités de l'accueil de votre / vos enfant(s) :

*La présentation de la structure, l'équipe accueillante, les conditions d'admission et d'accueil, les modalités de contractualisation et de facturation, la place des familles dans la structure, les liens entre la crèche et son environnement et l'ensemble des principes pédagogiques qui seront déployés auprès de votre/vos enfant(s).*

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde contribue au financement de cette crèche et à ce titre vous informe des dispositions financières suivantes qui sont applicables en 2023 et qui viennent compléter le règlement de fonctionnement qui vous a été remis.

## Le principe de contractualisation

Si votre enfant est accueilli de manière régulière, un **contrat d'accueil** sera obligatoirement établi entre la crèche et vous.

Il indiquera les bases de l'accueil de votre enfant (*nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles que vous sollicitez et les périodes de fermeture de l'équipement*) et votre tarif horaire.

Si votre enfant est en **garde alternée**, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale de chacun.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Ce contrat pourra être **réévalué en cours d'année** si votre situation familiale ou professionnelle venait à changer. Il faudra en premier lieu vous rapprocher de la Caf pour l'informer et ensuite de la crèche pour revoir votre contrat d'accueil.



## La détermination de votre tarif horaire

### A partir de vos ressources 2021

Afin de déterminer le tarif horaire que vous devrez payer, la crèche va consulter vos ressources de l'année N-2 (en 2023, les revenus 2021 seront pris en compte).

Pour ce faire et si vous êtes allocataires de la Caf de la Gironde, la crèche va s'appuyer sur l'outil **CDAP** (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) que la Caf met à la disposition des crèches pour consulter les informations vous concernant (nombre d'enfants, revenus, quotient familial et bénéfice de l'AEEH - Allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

- ❖ Si vous refusez l'accès à CDAP ou si vous n'êtes pas allocataire, vous devrez fournir à la crèche un autre justificatif de revenus (par ex votre avis d'imposition 2022 indiquant les revenus 2021)
- ❖ Si vous n'êtes pas allocataires de la Caf de la Gironde et que vous ne disposez ni d'avis d'imposition ni de bulletins de salaires, le gestionnaire se référera au revenu « plancher » (cf ci-dessous) pour définir votre tarif horaire.
- ❖ Si vos revenus mensuels en 2021 étaient inférieurs à **754.16€** (on parle de « plancher ») ou bien supérieurs à **6 000€** (on parle de « plafond »), ce sont ces seuils de revenus qui seront pris en compte pour déterminer votre tarif horaire.

### Et en fonction du nombre d'enfant(s) à charge

En fonction du nombre d'enfant(s) que vous avez à charge, et du type de crèche, un pourcentage sera appliqué à vos ressources mensuelles et indiquera votre tarif horaire.

#### A partir du 1er janvier 2023

Nombre d'enfants	En accueil collectif et micro-crèche	En accueil familial
1 enfant	0,0619%	0.0516%
2 enfants	0,0516%	0.0413%
3 enfants	0,0413%	0.0310%
4 enfants	0,0310%	0.0310%
5 enfants	0,0310%	0.0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Ce tarif horaire comprendra la **fourniture des couches et des repas** par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si vous désirez les fournir).

Par ex : si vous avez 1 enfant accueilli en crèche collective, le tarif pour son accueil sera compris entre **0.47€ et 3.71€** par heure.

Votre tarif horaire sera redéfini chaque année par la crèche en janvier à la suite de l'actualisation de vos ressources N-2.



### Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée :

- ✓ Si un de vos enfants est **bénéficiaire de l'AEEH** (l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé), une tarification plus favorable sera appliquée (le taux d'effort immédiatement inférieur).
- ✓ Si vous êtes une famille d'accueil au titre de l'ASE – Aide sociale à l'enfance, le tarif plancher avec le taux d'effort un enfant sera appliqué.
- ✓ Si votre enfant est accueilli dans le cadre d'un **accueil d'urgence**, le tarif plancher **OU** moyen sera appliqué (cf règlement de fonctionnement).
- ✓ La facturation des heures réalisées dans le cadre de la **période d'adaptation** (ou de familiarisation) de votre enfant sera indiquée dans le règlement de fonctionnement.



### Au-delà du contrat... 😊

- ✓ Au-delà des heures prévues chaque jour dans votre contrat d'accueil, **chaque demi-heure entamée** vous sera facturée.

Ex : votre contrat se termine à 17h ; vous badgez à 17h08 : 30 min supplémentaires vous seront facturées.

- ✓ **En cas de maladie de votre enfant, d'hospitalisation, d'éviction** par le médecin de la crèche, des déductions seront appliquées. Elles sont indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ **Si des majorations** vous sont demandées (frais d'adhésion, d'inscription...) elles seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ **Si vous prévoyez une absence de votre enfant** lors de vos congés par exemple, vous devrez informer la crèche en respectant le délai de prévenance indiqué dans le règlement de fonctionnement afin que ces jours ne vous soient pas facturés.

Des conditions plus favorables aux familles peuvent être appliquées par le gestionnaire, si tel est le cas celles-ci seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.