



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

« LES BOUTS D'CHOU » ET « POMME D'API »

Modifié par le Conseil d'administration de l'association Jo-Anna du 12 Décembre 2022

ASSOCIATION JO-ANNA

65, rue du Pont – 46130 – Puybrun

Tél : 05 65 10 92 07

www.associationjoanna.fr

association.joanna@cegetel.net

Association parentale gestionnaire des crèches

LES BOUTS D'CHOU

65, rue du Pont – 46130 – Puybrun

Tél : 05 65 10 92 10

Et

POMME D'API

5 Place Jean Leymarie – 46130 – Gagnac sur Cère

Tél : 05 65 10 91 44

Table des matières

1.	Présentation des Etablissements « Les Bouts d'Chou » et « Pomme d'Api ».....	3
1.1.	Capacité d'accueil	3
1.2.	Modes d'accueil	3
1.3.	Age des enfants.....	4
1.4.	Horaires d'ouverture et fermeture annuelle	4
1.5.	Inclusion handicap	4
2.	Présentation de l'Association Jo-Anna	5
2.1.	Participation des familles dans la vie associative	5
2.2.	La gouvernance de l'association Jo-Anna.....	5
3.	Fonction de direction et composition du personnel.....	6
3.1.	Composition du personnel.....	6
4.	Continuité de la fonction de direction	6
5.	Modalités du concours du référent « Santé et Accueil Inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire.....	7
6.	Modalité d'inscription.....	7
6.1.	Lieu et modalités d'inscription.....	7
6.2.	Pièces justificatives	7
7.	Modalités d'admission et de séjour	8
7.1.	Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.....	8
7.2.	Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales	8
7.3.	Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	9
7.3.1.	Horaires.....	9
7.3.2.	Conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	9
7.4.	Objets personnels	9
7.5.	Sécurité.....	10
7.6.	Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant	10
7.7.	Conditions de radiation et motifs	11
8.	Contractualisation et réservation	12
8.1.	Contrat d'accueil.....	12
8.2.	Réservation	12
9.	Tarifification et facturation en mode PSU.....	12
9.1.	Modalité de comptage des heures	12
9.2.	Calcul des tarifs.....	13
9.2.1.	Situation des allocataires CAF :	14
9.2.2.	Situation des NON allocataires CAF :	15
9.3.	Facturation.....	16
9.3.1.	Accueil régulier	16
9.3.2.	Accueil occasionnel.....	18
9.3.3.	Accueil d'urgence.....	18
10.	Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)	18
11.	Enquête filoue.....	18

Protocoles

1. Présentation des Etablissements « Les Bouts d'Chou » et « Pomme d'Api »

L'association JO-ANNA, association de loi 1901 constituée en 1987 ayant son siège administratif : 65 rue du Pont - 46130 Puybrun - 05.65.10.92.07 – association.joanna@cegetel.net, gère les deux crèches parentales :

- Les Bouts d'chou – 65 rue du Pont - 46130 Puybrun - 05.65.10.92.10
- Pomme d'Api – 5 place Jean Leymarie - 46130 Gagnac sur Cère - 05.65.10.91.44

L'association JO-ANNA est conventionnée avec la CAF du Lot, la MSA Midi-Pyrénées Nord et bénéficie à ce titre de la Prestation de Service Unique (PSU).

Elle bénéficie également du soutien technique et financier de la communauté de communes Causses et Vallée de la Dordogne.

1.1. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée (agrément) est de 20 places à Puybrun et 16 places à Gagnac sur Cère

Conformément à la réglementation en vigueur, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil sous réserve de ne pas dépasser les 100% hebdomadaires et que les taux d'encadrement soient respectés.

1.2. Modes d'accueil

Les crèches de Puybrun et de Gagnac sur Cère peuvent combiner accueil régulier, accueil occasionnel et accueil d'urgence, agréée par la PMI (protection maternelle et infantile).

- **Accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, Rtt) et les périodes de fermeture de l'équipement.

En cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, les familles et la crèche pourront redéfinir la durée d'accueil nécessaire, dans ce cas, le contrat sera révisé en cours d'année.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 1 an maximum pour chaque année civile.

- **Accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

- **Accueil exceptionnel ou d'urgence**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La responsable technique se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles. Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire. Cet accueil n'est prévu que pour une durée limitée. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier. Si toutefois l'accueil n'est pas possible à la crèche, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

1.3. Age des enfants

L'âge de l'enfant accueilli à l'entrée en crèche est de 10 semaines il pourra être accueilli jusqu'à son entrée à l'école maternelle et à titre exceptionnel jusqu'à ses 6 ans.

1.4. Horaires d'ouverture et fermeture annuelle

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h à Puybrun (Les Bouts d'Chou) et de 7H30 à 18H30 à Gagnac sur Cère (Pomme d'Api).

Les crèches Les Bouts d'Chou et Pomme d'Api sont fermées environ :

- Une semaine durant les congés de fin d'année ;
- 3 semaines l'été ;
- Tous les jours fériés ;
- Le lundi de Pentecôte ;
- Le vendredi du pont de l'Ascension.

S'agissant des ponts, un sondage sera réalisé dans chacune des crèches afin de connaître le nombre d'enfants présents. Dès lors qu'il n'y a que 5 enfants ou moins présents au sein d'une crèche, cette dernière sera fermée durant le pont.

Les dates précises ainsi que les autres fermetures seront données en début d'année par décision du Conseil d'Administration.

En cas de problème et, exceptionnellement, ces horaires et ces jours d'ouverture peuvent être modifiés (intempéries, manque de personnel...) par décision du Conseil d'Administration.

1.5. Inclusion handicap

La structure permet l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, sous réserve que leur état de santé ne nécessite pas de soins particuliers et qu'il soit possible de les prendre en charge en fonction du nombre d'enfants déjà présents. Après avoir fait l'objet d'une réflexion entre l'équipe et la famille, le médecin de la PMI, et d'autres soignants, s'il y a lieu, les modalités de cet accueil sont définies dans le projet d'accueil individualisé (PAI).

Une attention particulière sera portée à l'adaptation et à l'intégration d'enfants porteurs de handicap. Les demandes des familles seront examinées avec soin pour essayer dans la mesure du possible de les aider dans leur démarche.

2. Présentation de l'Association Jo-Anna

Les crèches de Puybrun (Les Bouts d'Chou) et de Gagnac sur Cère (Pomme d'Api) sont gérées et administrées par des parents bénévoles regroupés au sein du conseil d'administration de l'association Jo-Anna, association de loi 1901 constituée en 1987 ayant son siège administratif : 65 rue du Pont - 46130 Puybrun - 05.65.10.92.07 – association.joanna@cegetel.net.

2.1. Participation des familles dans la vie associative

L'adhésion implique obligatoirement une participation à la vie de l'association.

Cette participation peut se faire de différentes façons en fonction des compétences de chacun, mais cette dernière à un caractère obligatoire avec un minima de deux heures par trimestre et par famille hors tour de linge et hors courses.

En cas de non-respect de cette obligation, le Conseil d'Administration se réserve le droit de réfléchir sur la suite à donner au contrat de votre enfant dans l'Association Jo-Anna.

Les différentes modalités de participation :

- Participation à la gestion de l'association (implication au niveau du Conseil d'Administration ou du Bureau) ;
- Participation obligatoire aux réunions (assemblée générale, réunions à thème...) ;
- Participation à l'élaboration du projet d'établissement (valeurs défendues par la structure) ;
- Participation aux « festivités » (carnaval, fête de Noël...) ;
- Participation à l'entretien du linge : le linge de la structure est donné à un parent (consulter le planning), celui-ci doit être lavé à 60°C ;
- Permanence du parent en crèche ;
- Participation aux sorties (promenade, bibliothèque, pique-nique...) ;
- Participation à l'entretien des structures (journées bricolage, réparation...) ;
- Participation aux courses hebdomadaires.

2.2. La gouvernance de l'association Jo-Anna

L'association Jo-Anna est gouvernée par l'assemblée générale de ses membres, son conseil d'administration et son bureau.

Les Assemblées Générales (AG) se composent de tous les membres de l'association âgés de 18 ans à la date de l'Assemblée Générale. Elle constitue une instance décisionnelle qui :

- Vote et approuve :
 - Les statuts ou les modifications de statuts ;
 - Les comptes de l'exercice clos ;
 - Le budget prévisionnel,
 - Le rapport d'activité ;
 - Le bilan moral ;
 - Le montant de la cotisation annuelle et les droits d'inscription.
- Discute et fixe les orientations ;
- Désigne les membres du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration représente l'organe décisionnel de l'association mettant en œuvre les projets et les orientations votés en AG. Conformément aux statuts de l'association, il est investi d'une manière générale des pouvoirs les plus étendus dans la limite des buts de l'association et dans le cadre des résolutions adoptées par les assemblées générales.

Le bureau est l'organe exécutif issu du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale. Il met en œuvre les décisions du CA et fait des propositions au CA. Le bureau est *a minima* composé d'un(e) Président(e), d'un(e) secrétaire et d'un(e) trésorier(e).

3. Fonction de direction et composition du personnel

3.1. Composition du personnel

Chaque structure est sous la responsabilité d'une responsable technique, éducatrice de jeunes enfants ou tout autre diplôme requis pour cette fonction.

La responsable technique de chaque structure assume la responsabilité du fonctionnement quotidien de la structure en termes de sécurité, de santé et d'accompagnement de l'enfant dans son quotidien et de sa famille. Elle assure également la gestion de l'équipe éducative.

Les auxiliaires de puériculture travaillent en collaboration avec la responsable technique et assurent l'accompagnement de l'enfant et de sa famille s'agissant notamment du soin et de l'hygiène au quotidien.

Les animatrices accompagnent l'enfant et sa famille conformément au projet pédagogique.

Les agents d'entretien organisent l'entretien des structures au quotidien en lien avec l'équipe.

Les cuisinières préparent le repas des enfants, organisent les courses, respectent la diététique et les normes d'hygiène et de sécurité en cuisine collective.

Une assistante de direction assure -en collaboration avec le bureau de l'association la partie administrative et financière.

Dans le projet associatif, la volonté est aussi de former des jeunes par le biais de contrats d'apprentissage et l'accueil de stagiaires.

4. Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la responsable technique pour quelques raisons que ce soit la direction est assurée de manière pyramidale en fonction des diplômes.

Ainsi, en l'absence de la responsable technique, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences :

- Suppléantes ;
- Animatrice diplômée auxiliaire de puériculture ;
- Animatrice diplômée d'un CAP petite enfance ou AEPE avec 2 ans d'ancienneté.

Les missions de continuité seront principalement la continuité du service d'accueil sur le quotidien.

5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil Inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire.

Une référente santé et accueil inclusif de la structure est désignée en collaboration avec l'Acepp 46.

Conformément à l'article R. 2324-39 du CSP elle sera présente 20h par an dont au moins 4h par trimestre et a notamment pour mission de :

- Guider la responsable technique dans la mise en place des protocoles d'hygiène et en matière de santé.
- Accompagner l'équipe pour la mise en place des PAI, pour l'administration de médicament et tout autre soin.
- Soutenir l'équipe dans l'accompagnement des enfants ainsi que l'accueil des enfants en situation d'handicap.
- Assurer des temps d'échanges et d'informations auprès de l'équipe et des parents.

6. Modalité d'inscription

6.1. Lieu et modalités d'inscription

Lors du premier contact avec la crèche, un rendez-vous, sera fixé sur la structure d'accueil. L'environnement et le fonctionnement seront présentés aux familles et leurs besoins seront évalués.

Les inscriptions se font au fil de l'eau et en fonction du planning déjà existant.

En cas de désistement, les parents inscrits sur la liste d'attente seront contactés en fonction de leur date d'inscription sur ladite liste et de leur besoin.

Les critères d'admission :

- Les enfants habitant ou les parents travaillant sur la Communauté de Communes Causses et Vallée de la Dordogne seront prioritaires dans la mesure où la structure peut satisfaire leurs besoins.
- En attendant l'entrée de l'enfant à la crèche, les parents doivent montrer leur motivation en contactant l'association régulièrement de préférence par mail pour confirmer leur demande.

Il leur sera remis par voie électronique ou sur support papier pour lecture et/ou signature :

- Les statuts de l'association ;
- Le règlement de fonctionnement ;
- Le projet d'établissement ;
- Les fiches d'inscription.

Toute famille souhaitant bénéficier des services de la crèche devra s'acquitter d'une cotisation annuelle valable pour douze mois civils, de 43 euros. Elle sera réglée lors du règlement de la première facture.

6.2. Pièces justificatives

Liste des documents à fournir :

- Demande d'inscription et de renseignements divers ;
- N° d'allocataire de la CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA en fonction du régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant ou à défaut l'avis d'imposition N-2 de chacun des parents ;
- Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et des statuts signé des parents.
- Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois ;
- Certificat médical datant de moins de 2 mois avant l'entrée dans la structure et attestant que l'enfant peut fréquenter une structure d'accueil avec cachet du médecin ;
- Photocopie des vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité. A chaque nouveau vaccin ou rappel de vaccination, transmettre une photocopie à jour.

- Fiche d'autorisations diverses (exemple : autorisation de soins et d'hospitalisation, autorisation de sortie, autorisation au personnel de donner de l'antipyrétique en cas de fièvre ou de douleur, personnes habilitées à récupérer l'enfant).
- Photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation.
- Attestation d'assurance responsabilité civile (à renouveler dès que la date d'échéance est atteinte).
- Autorisation parentale individuelle relative aux prises de vues et/ou d'enregistrement de la voix.

Tous les documents demandés devront être fournis dûment complétés au plus tard à la première journée où l'enfant reste sur la structure.

L'inscription ne sera définitive que lors du rendez-vous avec le service administratif à Puybrun, où la tarification sera expliquée.

La famille contactera la responsable technique pour mettre en place la période d'adaptation où l'enfant sera accueilli en compagnie de ses parents ou d'un membre de son entourage, pour, petit à petit, être capable de rester seul. Cette dernière a un caractère obligatoire. Les responsables techniques jugeront du nombre d'heures à effectuer en fonction des besoins de chaque enfant.

7. Modalités d'admission et de séjour

7.1. Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Toutes les familles sont tenues de fournir au responsable technique un certificat médical daté de moins de deux mois rédigé par leur médecin traitant et attestant que l'enfant est apte à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Les parents remettent également une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.

7.2. Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

L'admission en collectivité pour les enfants sera conditionnée par l'obligation vaccinale légale en vigueur lors de l'admission.

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination en fournissant le justificatif.

A défaut de vaccination réalisée, il ne peut pas y avoir entrée en lieu d'accueil, sauf contre-indication médicale. Dans ce cas précis, un certificat de contre-indication médicale sera demandé pour chaque vaccin obligatoire.

Les parents qui refuseraient de faire vacciner leur enfant ne bénéficieront pas d'une « clause d'exemption » leur permettant de le faire admettre dans une structure d'accueil collective.

Une tolérance de 3 mois sera admise dès lors que l'état de santé de l'enfant ne lui a pas permis de recevoir sa première injection à la date prévue par le calendrier vaccinal.

7.3. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

7.3.1. Horaires

La structure est ouverte du Lundi au Vendredi (hors jours fériés) de 7h à 19h à Puybrun et de 7H30 à 18H30 à Gagnac sur Cère.

En cas de problème et, exceptionnellement, ces horaires et ces jours d'ouverture peuvent être modifiés (intempéries, manque de personnel...) par décision du Conseil d'Administration.

Les arrivées tardives ou les départs anticipés sont autorisés.

7.3.2. Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants doivent arriver propres et avoir déjeuné.

Les enfants accueillis seront rendus uniquement aux parents.

Une autorisation écrite sera nécessaire pour toute autre personne (avec une pièce d'identité) venant chercher l'enfant.

En cas de changement de dernière minute, les parents sont tenus de prévenir la responsable dans la journée, dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être confié à une autre personne que celle prévue initialement.

Les parents sont également tenus d'informer le responsable en cas de retard pour récupérer l'enfant.

Si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de la crèche, la responsable de l'établissement contactera immédiatement les parents ou à défaut de réponse les personnes à contacter en cas d'urgence afin qu'elles viennent récupérer sans délai l'enfant.

Si à 20 heures les parents ne se sont pas manifestés, la responsable de la crèche contactera les autorités (mairie, gendarmerie) afin qu'ils prennent l'enfant en charge.

L'absence de respect par les parents des horaires de fermeture de la crèche constitue une cause d'exclusion.

7.4. Objets personnels

Les enfants accueillis devront posséder un petit trousseau :

- Turbulette ou pyjama (pour la structure de Gagnac sur Cère) ;
- Drap housse (pour la structure de Gagnac sur Cère) ;
- Chaussons qui resteront à la crèche ;
- Change complet (body, chaussettes ou collants, culotte ou slip...) ;
- Lait : si maternel, ce dernier doit arriver congelé, si en bouteille celle-ci doit être fermée. Tout biberon entamé ne sera pas accepté sur les structures ;
- Cahier de liaison (lien parents-professionnelles pour la structure de Gagnac sur Cère) ;
- Doudou et tétine.

Tout le nécessaire de l'enfant (vêtements, doudou, biberons...) doit être marqué au nom de l'enfant.

7.5. Sécurité

Pendant son séjour à l'EAJE, il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux et accessoires (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, les colliers d'ambre, barrettes...), ainsi que tout objet de type cordelette.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants.

Les chewing-gum et bonbons sont interdits à l'EAJE.

Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les utiliser ; les parents doivent donc être attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents de style pincement de doigts.

Les parents doivent refermer immédiatement derrière eux le portillon d'accès à la structure et la porte d'entrée du bâtiment.

L'accès au parking de la crèche doit se faire à vitesse réduite.

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le responsable technique en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 (Annexes 1, 7 et 6) relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

7.6. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Il est préférable que l'enfant malade soit à la maison au calme.

Si l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai la responsable de la crèche de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer la responsable technique de la crèche ou le référent santé et accueil inclusif et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS ou la PMI sera informée et donnera ses recommandations.

Lors de l'accueil, les responsables peuvent prendre la décision de refuser l'enfant si elles soupçonnent une maladie contagieuse. Celui-ci sera ré-accueilli après avis du médecin traitant.

Au cours de la journée, quand les responsables estiment qu'un enfant est malade et que son état va à l'encontre de la vie en collectivité, elles préviennent les parents afin que ceux-ci prennent les dispositions nécessaires.

Suivant l'importance et la nature du problème de santé, les personnes citées ci-dessus peuvent exiger que les parents viennent récupérer leur enfant.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant systématiquement la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la responsable technique.

La responsable technique se réserve le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

Médicament. A l'exception de l'administration d'un produit antipyrétique, aucun autre médicament ne pourra être administré aux enfants. Les parents devront demander au médecin de l'enfant de prendre en compte la situation d'accueil collectif dans la prescription de tout traitement.

AUCUN MEDICAMENT NE SERA DONNE SANS ORDONNANCE

L'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS DOIT ETRE EFFECTUEE AU DOMICILE

Lors de l'admission, les parents signent une autorisation permettant à la responsable technique de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence. Les parents sont prévenus aussitôt en cas de maladie ou d'accident.

Les soins médicaux ou para médicaux doivent être effectués hors de la structure. Pour les enfants atteints d'allergie ou de handicap, une demande spécifique pourra être présentée et un PAI (projet d'accueil individualisé) sera mis en place.

En cas de maladie ou d'accident, la structure dispose d'une liste des numéros d'appels d'urgence.

En cas d'urgence le SAMU est appelé et les parents sont avertis.

Les structures sont soumises aux règles d'hygiène collective.

Il est vivement conseillé de laisser le carnet de santé dans le sac de l'enfant dans une enveloppe cachetée.

7.7. Conditions de radiation et motifs

L'enfant pourra faire l'objet d'une radiation / exclusion pour les motifs suivants :

- Non respect du contrat ou du règlement de fonctionnement ;
- Non-paiement de la participation familiale ;
- Non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement n'ait été averti du motif de l'absence ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- Violence physique ou verbale à l'encontre des enfants, du personnel ou des autres parents ;
- Absence de participation à la vie associative de la crèche.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation et après avoir entendu la famille.

La décision de radiation sera motivée et notifiée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis d'1 mois.

Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

8. Contractualisation et réservation

8.1. Contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela un mois avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

8.2. Réservation

Toute réservation en accueil occasionnel devra être faite auprès de la responsable technique.

9. Tarification et facturation en mode PSU

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

9.1. Modalité de comptage des heures

Quel que soit le type d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant font l'objet d'un pointage par la structure.

9.2. Calcul des tarifs

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Selon la lettre circulaire Cnaf du 5 juin 2019, le barème applicable en accueil parental est celui-ci :

Nombre d'enfants à charge	Taux applicable à compter du 01/01/2022
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0206%
7 enfants	0,0206%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Nombre d'enfants de la famille = nombre d'enfants à charge au foyer.

La définition de l'enfant à charge est la même que celle retenue pour les prestations familiales :
« La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du SMIC horaire brut basé sur 169 heures, n'est pas considéré « à charge. »

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

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 taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

❖ Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales :

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadrées par un plancher et un plafond. Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N, du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle ou assimilés, pensions, retraite, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident de travail ou de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc...)
- Déduction des pensions alimentaires versées

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

Pour les parents allocataires des CAF, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service CDAP pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à CDAP, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte.

❖ Le montant des participations est soumis à un plancher et un plafond :

Dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaire

Le montant des ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Le plancher de ressources pris en compte du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023 est de 754,16 € par mois.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Le plafond des ressources pris en compte du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023 est de 6000,00 € par mois.

L'E.A.J.E. ne peut pas appliquer un plafond inférieur.

9.2.1. Situation des allocataires CAF :

Le service CDAP est disponible sur le site internet www.caf.fr, à la rubrique « Partenaires ».

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour une simplification administrative, le calcul de la participation financière horaire payée par les parents se fait à partir des données inscrites sur cette base. Une copie d'écran jointe au contrat de placement pourra

justifier du calcul à la demande des parents. Un second contrôle en cours d'année sera effectué pour vérifier que la base de revenus sur CDAP n'a pas été modifiée.

Sur la base des données issues de CDAP, les conditions de modification du montant du prix horaire sont les suivantes : vie maritale, mariage, séparation, divorce, veuvage, naissance, adoption ou départ d'un « enfant au foyer » ou une situation de chômage depuis plus de deux mois.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer le droit aux prestations. Une nouvelle interrogation de CDAP donnera la nouvelle base de ressources à prendre en compte et la copie d'écran justifiera le nouveau calcul. Comme prévu dans le contrat, la famille doit également informer, à priori (et non à posteriori) le gestionnaire de tout changement de situation par le biais d'une déclaration sur l'honneur à adresser au service facturation.

Les changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

9.2.2. Situation des NON allocataires CAF :

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition (des 2 parents si déclarations séparées). Pour le calcul du forfait horaire en l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources de l'année N-2 sont prises en compte.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023, on se réfère aux revenus perçus pour l'année 2021 (année de référence utilisée par CDAP).

En cas de non fourniture des justificatifs, la tarification se fera sur la base des ressources plafond.

❖ Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », **c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.**

Le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables seront ajoutées (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires (*) et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP (cf. paragraphe 1).

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

❖ Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 sont pris en compte pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

❖ Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiche de salaire, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant de la participation familiale (par exemple : familles primo arrivantes).

9.2.2.1. Pour toutes les familles

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. *(Conditions de révision énoncées au paragraphe 1)*

Les non allocataires des Caf doivent également informer le service administratif afin que ces changements de situations soient pris en compte pour le calcul des participations familiales. *(Conditions de révision énoncées au paragraphe 1)*

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

9.3. Facturation

9.3.1. Accueil régulier

La mensualisation est utilisée en cas d'accueil régulier uniquement. Elle donne lieu à un contrat signé entre la famille et la structure pour une durée maximale d'un an.

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées selon un calendrier prévisible.

La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine, correspondent aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Les absences prévisibles de la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement sont déduites du calcul.

Le délai de prévenance en cas d'absence prévisible est de 8 jours (demande à faire par mail de préférence ou par écrit).

La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Les heures d'adaptation sont facturées.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire. Le tarif est calculé sur la base des heures facturées aux familles.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes), et les sorties.

Toutefois, le lait infantile est fourni par les parents.

❖ Les déductions possibles sur forfait

Les règles appliquées en cas d'absences sont les suivantes :

- Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :
 - L'éviction de la crèche par le médecin traitant avec certificat médical d'éviction.
 - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
 - Le refus d'admission à la crèche par la responsable technique si elle considère que son état ne lui permet pas de fréquenter la collectivité dans des conditions favorables. La responsable technique établira alors une attestation mentionnant son refus d'accueillir l'enfant à la crèche afin de justifier auprès du service facturation la déduction de la journée prévue au contrat crèche.
La responsable technique peut refuser l'admission même si le médecin n'a pas produit de certificat de maladie ou d'éviction.
 - La fermeture de la crèche.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la prestation de service unique.

Pour les enfants sous contrat, l'information de l'absence de ce dernier doit être notifiée par écrit (email ou papier) huit jours auparavant. Aucune demande de congés ne pourra donner suite à une déduction si ces derniers n'étaient pas annoncés au moment de l'élaboration du contrat.

Le délai de prévenance est supprimé en cas de congé pour événement exceptionnel (naissance, décès...). Il sera nécessaire de fournir un justificatif de cet événement.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours calendaires sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent (pas de carence si éviction ou hospitalisation). Le certificat médical sera donné au plus tard le jour du retour de l'enfant à la crèche.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

En cas d'absence maladie inférieure ou égale à trois jours, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture (sauf éviction ou hospitalisation). Si la durée de l'absence est supérieure à trois jours, les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles et ouvrent donc droit à la prestation de service unique.

Sauf cas de déductions ci-dessus, un jour prévu au contrat est dû, même en cas d'absence de l'enfant pour toute autre raison.

La tarification se fait à la demi-heure, toute demi-heure entamée est facturée ainsi, si du temps de présence est réalisé en dehors du contrat, chaque demi-heure commencée sera en supplément de votre facture mensuelle.

Les factures peuvent être réglées par chèques, espèces, virements ou chèques emploi service universels (CESU).

En cas d'impayé le service administratif prendra contact avec vous.

Si une permanence s'effectue sur un jour régulier de l'enfant il n'y aura pas de déduction possible.

9.3.2. Accueil occasionnel

S'il n'y a pas de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

9.3.3. Accueil d'urgence

Concernant l'accueil d'urgence, un tarif fixe défini annuellement qui correspond au montant des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente sera appliqué, soit pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023, 1,64 €/heure.

Si la structure a connaissance des ressources de la famille, en fonction de l'âge de l'enfant, le taux d'effort sera appliqué en fonction du nombre d'enfants par famille.

10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)

Les parents sont informés que le gestionnaire peut consulter les éléments de leur dossier allocataire nécessaires au calcul de la tarification, sauf opposition expresse de la famille.

11. 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 Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

ANNEXE 1 : PROTOCOLE SITUATION D'URGENCE

1. Petits incidents, symptômes non inquiétants

Tout incident significatif survenu dans la journée de l'enfant sera immédiatement portée à la connaissance des parents et pourra être noté sur un registre : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

En cas de chute, petite bosse, griffure... les parents sont informés, à leur arrivée lors des transmissions.

Si un enfant présente des symptômes de maladie (fièvre, conjonctivite...) pendant son accueil, les parents sont informés par téléphone au domicile ou à leur travail, pour prévoir un rendez-vous chez leur médecin, ou selon l'état de santé de l'enfant, venir le chercher rapidement.

En attendant les parents, si la température monte rapidement, et que l'enfant présente des signes de mal-être, la responsable ou les suppléantes à Puybrun, l'ensemble de l'équipe à Gagnac sur Cère pourront donner un antipyrétique avec l'ordonnance et l'accord des parents.

2. Surveillance médicale

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Fièvre supérieure durablement à 38.5 ou mal tolérée ;
- Difficultés respiratoires ;
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux et des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Une attestation précisant l'état de santé dégradé de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la responsable technique et remis pour justifier de l'absence du salarié auprès de son employeur.

3. Intervention en cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15 ou le 112 afin de déclencher un secours d'urgence. La situation sera décrite et les consignes données par les secours seront suivies. Un membre de l'équipe restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours. Si l'enfant doit être conduit au centre hospitalier du secteur, un membre de l'équipe accueillera les urgentistes ou les pompiers. Si possible, un membre de l'équipe accompagnera l'enfant lors de son transfert à l'hôpital.

Les autres adultes de l'équipe, prennent en charge le groupe d'enfant en le mettant à l'écart.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Info : Les membres de l'équipe sont formés aux gestes de premiers secours (PSC1 ou SST). Un recyclage est prévu tous les deux ans.

Il est impératif, de ne jamais sortir un enfant de la structure, ni à pied, ni en voiture. Il faut attendre les secours et les rappeler si nécessaire.

ANNEXE 2 – MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALES ET RENFORCÉES

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales 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 d'hygiène à l'arrivée dans les locaux :

Les parents sont invités à accompagner ou aller chercher 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 ou se laver les mains ;
- Mettre les sur-chaussures avant de s'avancer dans les locaux ;
- Laisser dans le hall, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants ;
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux.

En cas d'épidémie un dispositif 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 et leur périodicité ;
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche, bactéricides, fongicides et virucides ;
- Le rythme de nettoyage et de désinfection ;

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

Nettoyage du matériel et des jouets :

Il est nécessaire de laver les jouets avec un détergent adéquate, les rincer, les sécher. Les petits jouets en plastique peuvent être mis dans un filet ou une taie d'oreiller fermée et passés à la machine à laver la vaisselle ou le linge à forte température s'ils la supportent. Les peluches seront lavées à la machine régulièrement.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la signaler immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux est renforcé (désinfection accrue).

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

ANNEXE 3 – SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

1. Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés dès que possible à la maison le matin et le soir.

En cas de fièvre sur le lieu d'accueil, le personnel pourra administrer un antipyrétique. Pour cela une ordonnance du médecin de l'enfant sera nécessaire. L'ordonnance devra mentionner la date, le nom de l'enfant, le poids et la température d'admission de l'antipyrétique. Les parents devront fournir une autorisation pour permettre à l'équipe de donner l'antipyrétique. L'ordonnance devra être renouvelée régulièrement. L'antipyrétique est fourni par la crèche.

2. Le projet d'accueil individualisé :

Dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé) l'administration de médicaments sera possible par les professionnelles de la structure.

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

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien afin de faciliter son accueil. Dans le cadre d'un PAI, une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire. Le référent santé inclusion pourra expliquer le PAI aux professionnelles.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant. C'est un écrit élaboré à la demande de la famille et du responsable de l'établissement. Le médecin de l'enfant y répertorie les traitements, les soins nécessaires ou les régimes particuliers. Il décrit les signes cliniques et les mesures à prendre auprès de l'enfant en cas d'urgence. Le document mentionne la durée et le nom du traitement à prendre, la dose à administrer ainsi que les horaires à respecter. Le traitement est fourni par les parents, ils vérifient les dates de péremption. Le nom de l'enfant doit figurer sur l'emballage, ainsi que la posologie prescrite. Le médicament est dans la boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure ou pipette.

En cas de médicament générique, le pharmacien doit indiquer sur la boîte, le nom du traitement correspondant.

Les parents s'engagent à prévenir l'établissement en cas de changement de prescription médicale. Le PAI sera réadapté.

Un PAI peut aussi comporter des régimes alimentaires particuliers et des conditions spécifiques à la prise des repas.

Le PAI est signé par le médecin, la famille, le responsable de l'établissement et le référent santé inclusion.

Ce document est conservé dans le dossier de l'enfant et est accessible aux personnes pouvant réaliser les soins auprès des enfants.

ANNEXE 4 – PROTOCOLE 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.

1. 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 sur la voie publique, chute d'une grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsure, griffures, brûlures, ecchymoses etc...)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme de sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : trouble 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 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 ;

2. Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel mais la loi leur permet la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La Directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans poser de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

En cas de danger grave ou imminent → Signalement à la gendarmerie (Bretenoux : 05.65.38.40.17 ; Saint-Céré : 05.65.10.14.85)

En dehors d'une situation urgente ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'une fiche de recueil d'informations préoccupantes :

- Cellule de Recueil des informations préoccupantes (CRIP) – cellule.utile@lot.fr – 05.65.53.44.72 - <https://lot.fr/prot-ger-les-enfants-en-danger>
- Soit au 119
- Soit au numéro vert d'enfance et partage 0800 05 1234

ANNEXE 5 – PROTOCOLE DE SORTIE

Jeux extérieurs

L'établissement possède deux zones de jeux extérieurs, délimitées par un portail. Selon les activités choisies et l'ensoleillement, les professionnelles choisiront l'espace extérieur adapté.

En fonction de l'établissement, un ou deux salariées sont présentes pour encadrer le groupe pouvant aller jusqu'à 12 enfants.

Sorties extérieures

Des sorties extérieures sont prévues dans le cadre du projet pédagogique. Il peut s'agir de sorties nécessitant un minibus ou une voiture de parent : cinéma, parc animalier, ludothèque, spectacles, Carnaval...ou des sorties à pied dans le village : promenade, bibliothèque...

Lors de ces sorties à pied, selon le matériel utilisé (poussettes...) l'encadrement entre 2 et 4 enfants par adulte. L'encadrement est composé d'au moins 2 salariées ou 1 salariée et un parent.

Pour toutes sorties organisées, une autorisation parentale doit être établie. Elle figure dans le dossier de l'enfant.

Les parents des enfants participant à l'activité extérieure seront avertis. Ils signeront une autorisation générale en début de contrat et le cas échéant une autorisation spécifique à chaque sortie, avec le transport proposé (minibus ou voiture de parent). Le numéro de téléphone des parents est inscrit sur l'autorisation. La personne référente de cette sortie emportera les autorisations, elles serviront de listing, ainsi que son téléphone portable. Elle prévoit d'emporter une trousse de secours.

Dans le minibus, des sièges auto appartenant à la crèche seront placés pour sécuriser les transports. En cas de manque d'assise, les sièges auto des parents seront empruntés.

Le conducteur du minibus doit avoir le permis depuis au moins 5 ans.

Lorsqu'un pique-nique est prévu, celui-ci est placé dans une glacière remplie de bloc de glace afin de respecter la chaîne du froid.

ANNEXE 6 – PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETÉ FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

1. La Crèche Les Bouts'Chou à Puybrun

1.1. Conduite à tenir au quotidien

Surveiller systématiquement l'entrée des personnes accédants à la crèche. Les personnes arrivant à la structure sont visibles par les baies vitrées.

Les parents et salariées sont en possession d'un code d'entrée pour activer l'interphone. Ce code est changé 2 fois par an. Les parents sont informés et sensibilisés à bien refermer les portes derrière eux.

Les personnes étrangères à la structure ne connaissant pas le code, doivent se signaler à l'interphone. La professionnelle ouvrant la porte d'entrée vérifie l'identité de la personne, s'assure qu'il y ait bien un rendez-vous prévu. (personnes autorisées par les familles à venir chercher les enfants, rendez-vous commercial...)

Pour les interventions de dépannage ou de travaux, la communauté de communes « Cauvaldor » informe la responsable du nom de l'entreprise, de la date et de l'heure. A l'arrivée, les intervenants doivent donner le nom de leur entreprise.

Côté rue, les fenêtres et volets (ce sont des chambres) restent fermées toute la journée. L'aération de ces pièces est réalisée en fin de journée, ou au moment du nettoyage en présence de l'agent d'entretien.

Les portes donnant sur l'extérieur sont fermées à clef, afin de limiter les accès. Seule la porte d'entrée donne l'accès dans la crèche à l'aide d'un code.

Tout comportement suspect ou situations inhabituelles seront signalés à la gendarmerie (personnes rodant autour de la structure régulièrement, prise de photos du bâtiment, voiture qui tourne...)

1.2. Mise en sécurité en cas d'intrusion malveillante

Situation 1 : Confinement

Un membre de l'équipe est témoin d'une volonté de rentrer en force (l'agresseur n'arrive pas à entrer dans les locaux).

La professionnelle informe aussitôt la responsable ou la suppléante. Celle-ci informe toute son équipe et organise une mise en sécurité de tout le groupe dans une pièce opposée au danger. Elle prend la liste des enfants et un téléphone portable mis sur silencieux. Elle appelle le 17 ou le 112, donne sa position, décrit la situation et suit les instructions des forces de l'ordre.

Une fois en sécurité dans la pièce, les professionnelles positionnent les enfants à l'opposé de la porte, en essayant de calmer le groupe. La pièce sera barricadée (ex : fermée à clef, avec des meubles bloquant la porte.)

Situation 2 : évacuation

Une personne menaçante est entrée dans les locaux.

La responsable et son équipe se dirigent le plus rapidement possible à l'opposé du danger afin de sécuriser les enfants.

Selon la situation, et en fonction des issues cernées par le danger, les professionnelles choisiront de se barricader dans une pièce fermée à clef ou choisiront l'évacuation hors de la structure à l'opposé de la menace afin de se mettre à l'abri avec l'aide du voisinage si possible. La responsable prendra un téléphone pour appeler le 17 ou le 112. La liste des enfants sera aussi emportée pour vérifier leur présence.

Le protocole de mise en sécurité est affiché et fait l'objet de discussion lors de nos réunions d'équipe.

Ce document a été établi suite à la visite du commandant de la brigade de Saint-Céré. Celui-ci a donné des conseils, et informé des bons réflexes à avoir, afin d'organiser au mieux une mise en sécurité ou une évacuation rapide en cas d'agression, d'attentat, ou situation d'urgence particulière.

2. La Crèche Pomme d'Api à Gagnac sur Cère

alarme	avertir immédiatement la responsable de la structure, les forces de l'ordre (12 ou 112) et les autorités autant que l'urgence le permet
évacuation	les professionnels présents
	se munir de la feuille de présence
	suivre les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre
	prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
	guide et accompagne les enfants, en vérifiant qu'ils cheminent groupés
	ne revient sur ses pas sans ordre
	rejoint le point de rassemblement (la salle des fêtes)
mise à l'abri	fermer si possible les accès de l'établissement
	se confiner dans les locaux en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours
	se barricader : fermer les volets, les portes et en mettant des éléments encombrant devant les portes
	éloigner les personnes des portes et fenêtres
	faire allonger les personnes dans la mesure du possible
	éteindre les lumières
	maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
	attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
	rassurer les personnes
rassemblement/comptage	vérifie les effectifs au point de rassemblement en utilisant la feuille

	de présence
	rend compte au responsable présent
	ne quitte pas le point de rassemblement sans autorisation
	s'assurer que les locaux ont été évacués
reprise de l'activité	ne réintègre les locaux que sur ordre du responsable présent
	verbalise aux enfants brièvement ce qui vient de se passer

ANNEXE 7 - PLAN D'ÉVACUATION INCENDIE

Afin d'organiser au mieux une évacuation en cas d'incendie ou une extinction d'un départ de feu, l'équipe bénéficie de formations régulières auprès des sapeurs-pompiers.

Au quotidien, l'équipe s'assure qu'il n'y ait pas d'entrave dans les couloirs, afin de préserver une circulation fluide.

Le soir les différentes prises sont débranchées pour éviter tout court-circuit.

Des simulations d'évacuation d'incendie sont organisées par l'équipe régulièrement.

Lors d'un départ de feu :

La personne observant le départ de feu doit agir rapidement en utilisant l'extincteur à proximité. Une formation « utilisation d'extincteurs » est programmée régulièrement pour l'équipe avec les pompiers du secteur. Même si le feu semble éteint, un appel aux pompiers permettra d'analyser la situation.

Le feu n'est plus maîtrisable :

La responsable ou la suppléante coordonne et organise l'évacuation. C'est la responsable technique ou sa suppléante.

Selon le lieu de l'incendie, la porte sera fermée afin de limiter la propagation du feu.

Elle avertit toutes les personnes du danger et donne l'ordre de se replier au point de sécurité ou point de rassemblement (à savoir à Puybrun, sur la place de l'église et à Bretenoux sur le parking à côté de la crèche...).

Les enfants qui n'ont pas une mobilité suffisante, pourront être évacués dans les lits à roulettes.

Les animatrices évacuent les chambres dont elles ont la charge, pendant les temps de sieste.

Les enfants présents dans la salle de vie sont évacués par la professionnelle qui est en surveillance du groupe. La responsable technique ou sa suppléante aide à l'évacuation du groupe, avant de faire le tour du bâtiment lorsque cela est possible.

La référente emporte avec elle la liste des enfants présents contenant les numéros de téléphone des parents. Elle réalisera un appel sur le lieu de rassemblement.

Elle avertit les pompiers en composant le 18.

Elle active l'alarme et le « point de sécurité » qui coupe l'électricité. Elle ferme les portes derrière elle.

Elle vérifie toutes les pièces et sort en dernier, lorsque cela est possible, sans mettre sa sécurité en jeu.