

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Kirikou

110 rue du Troumajou – 31660 Bessières



Adopté le :
Mise en application le :
Par :

10-10-2024 – Délibération 2024-087
01-01-2025
le Conseil Communautaire
de la Communauté de Communes Val'Aigo

Sommaire

PREAMBULE.....	4
1. LE GESTIONNAIRE	4
2. LA STRUCTURE.....	4
2.1 FONCTIONNEMENT DE L'EAJE.....	5
2.2 CAPACITÉ D'ACCUEIL	5
3. LE PROJET D'ETABLISSEMENT	5
3.1 LE PROJET D'ACCUEIL	5
3.2 LE PROJET EDUCATIF.....	5
3.3 LE PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE.....	5
4- L'EQUIPE	5
4.1 L'EQUIPE DE LA CRECHE	5
4.2 LA FONCTION ET LE ROLE DE LA DIRECTRICE	5
4.3 CONTINUITE DE DIRECTION	6
4.4 REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF - RSAI.....	6
5. INSCRIPTION ET ADMISSION	6
5.1 PREINSCRIPTION	6
5.2 LE DOSSIER ADMINISTRATIF.....	6
5.3 LE DOSSIER SANITAIRE DE L'ENFANT	7
6. FERMETURES DE L'ETABLISSEMENT.....	7
7. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.....	7
8. PREMIER ACCUEIL DE L'ENFANT	7
9. LE CONTRAT D'ACCUEIL	8
9.1 LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET DE CONTRAT	8
9.2 LES MODALITES D'ACCUEIL.....	8
9.2.1 GESTION DES PRESENCES.....	8
9.2.2 GESTION DES ABSENCES	9
9.2.3 NON-RESPECT DES HORAIRES D'ACCUEIL.....	9
9.2.4 LES MODIFICATIONS DU CONTRAT.....	9
9.2.5 LES MODALITES D'ACCUEIL EN SURNOMBRE.....	9
10. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	9
10.1 MODE DE CALCUL ET RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE	9
10.2 Accueil d'urgence, ASE, AEEH, seuil de pauvreté.....	10
10.3 REVISION DE LA PARTICIPATION	10
10.4 MODALITES DE REGLEMENT.....	11
10.5 DEDUCTIONS	11

11. DEPART DEFINITIF	12
11.1 RUPTURE ANTICIPEE PAR LA FAMILLE.....	12
11.2 RUPTURE ANTICIPEE PAR LA STRUCTURE.....	12
11.3 REPRISE DE LA PLACE.....	12
12. REGLES D'HYGIENE	12
13. REGLES DE SECURITE ET DE RESPONSABILITE.....	12
14. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL	13
14.1 LES VACCINATIONS	13
14.2 SUIVI SANITAIRE ET MEDICAL	13
14.3 ACCUEIL D'ENFANTS PORTEURS DE HANDICAPS, EN COURS DE DETECTION OU ATTEINT D'UNE AFFECTION CHRONIQUE	13
14.4 PRESENCE D'UN ENFANT MALADE A LA CRECHE	13
14.5 MESURES PROPHYLACTIQUES.....	13
14.6 LES ACCIDENTS ET URGENCES	14
15. ENQUÊTE « FILOUE ».....	14
16. CONTENTIEUX	14
17. ANNEXES	14

PREAMBULE

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Kirikou », géré par la Communauté de Communes Val'Aïgo, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de 10 semaines à 4 ans.

L'établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile. Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Art. L. 214-1-1. du Code de la santé publique :

L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence. Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

Le présent règlement de fonctionnement intègre les 10 axes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

1. LE GESTIONNAIRE

Nom et raison sociale du gestionnaire : Communauté de Communes Val'Aïgo
Statut : Collectivité territoriale
Adresse du siège social : 2 avenue saint Exupéry – 31340 Villemur Sur Tarn
Téléphone : 05.61.09.91.38
E-mail : contact@valaigo.fr
Site internet d'information : www.valaigo.com

Police d'assurance :

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de GROUPAMA et renouvelée chaque année.

2. LA STRUCTURE

Nom de l'équipement : Crèche « KIRIKOU »
Adresse : 110 Chemin du Troumajou – 31660 BESSIERES
Téléphone : 05.34.26.92.97
E-mail : kirikou@valaigo.fr

Cet établissement fonctionne conformément aux attendus de la PMI et bénéficie d'une autorisation de fonctionnement délivrée le : 22-02-2016

2.1 FONCTIONNEMENT DE L'EAJE

Jours et heures d'ouverture :du Lundi au Vendredi

- Heure d'ouverture :7h30
- Heure de fermeture :18h30

2.2 CAPACITÉ D'ACCUEIL

Cet établissement est agréé pour 27 places et relève de la catégorisation :

- ✓ Crèche.

Date de notification de la dernière autorisation de fonctionnement : 11-04-2019

Modalités d'accueil spécifiées sur cette dernière autorisation délivré par le Conseil départemental :

- ✓ Etablissement d'Accueil Collectif Régulier et Occasionnel (EACRO)

3. LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Les EAJE élaborent un projet d'établissement qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Il comprend les éléments suivants :

3.1 LE PROJET D'ACCUEIL.

Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

3.2 LE PROJET EDUCATIF.

Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.

3.3 LE PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE.

Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité proposées.

Le projet d'établissement est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

4- L'EQUIPE

Le taux de professionnels encadrant directement les enfants est conforme à la proportion de 40% de personnels diplômés et 60% de personnels qualifiés.

Il garantit un rapport d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

4.1 L'EQUIPE DE LA CRECHE

- Une directrice – éducatrice de jeunes enfants
- Une infirmière
- Des éducatrices de Jeunes Enfants
- Des auxiliaires de puériculture
- Des accompagnants éducatifs Petite Enfance
- Des agents techniques.

La crèche bénéficie également du concours d'un médecin et d'un R.S.A.I. (Réfèrent Santé Accueil Inclusif).

4.2 LA FONCTION ET LE ROLE DE LA DIRECTRICE

Elle est chargée du bon fonctionnement général de l'établissement. Elle :

- Organise l'accueil de l'enfant et de sa famille (établit les contrats d'accueil, explique et veille au respect du règlement de fonctionnement)
- Veille à la sécurité des enfants, de leur famille et des agents.
- Veille à la mise en œuvre et l'actualisation du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement
- Cultive des relations constructives avec les familles en étant disponible et à leur écoute.
- Organise des réunions d'information à l'attention des familles, avec le concours de l'équipe,

- Organise la définition des rôles et des fonctions selon le projet éducatif et les compétences des professionnels
- Anime et soutient le travail d'équipe,
- Exerce un pouvoir hiérarchique sur le personnel, assure l'organisation du travail et des plannings du personnel (fonction d'encadrement). Elle est consultée lors de l'affectation du personnel dans son établissement.
- Assure la gestion administrative et financière de l'établissement
- Rend compte de l'activité de l'établissement et de son fonctionnement aux partenaires institutionnels compétents pour surveiller ou contrôler son bon fonctionnement (service de PMI, financeurs...).
- Est tenue de signaler à l'autorité hiérarchique et à la Direction Territoriale des Solidarités du Conseil Départemental (PMI), tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
- Participe aux décisions de la commission d'Attribution des Places en Crèches
- Tient un registre de présences journalières qu'elle doit présenter lors de visites de contrôles en cas de système de badgeage défaillant ou oubli badge parents.

4.3 CONTINUITÉ DE DIRECTION

En l'absence de direction, un protocole de continuité de la fonction de direction couvrant toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure est prévu.

L'ensemble du personnel est informé de cette organisation.

4.4 REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF - RSAI

Un **Référent Santé Accueil Inclusif** intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Dans le cadre du décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Le RSAI exerce ses missions selon les directives réglementaires fixées par l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique.

Le rôle du RSAI est :

- D'accompagner l'équipe de l'établissement, de l'informer, de le conseiller dans le domaine de la santé du jeune enfant,
- D'apporter son concours à la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants.
- De veiller à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap.
- D'aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant et la famille.
- Dans le cadre des actions d'éducation et de promotion à la santé, le RSAI répond aux questions ponctuelles du personnel lors de ses interventions en crèche. Il peut éventuellement intervenir lors des réunions de parents.
- De veiller à l'application des mesures préventives et en particulier au respect du calendrier des vaccinations obligatoires.

Temps d'intervention dans l'établissement : 30 heures annuelles dont 6 heures par trimestre

5. INSCRIPTION ET ADMISSION

5.1 PREINSCRIPTION

Les familles réalisent une pré-inscription pour une place en crèche auprès du RPE (Relais Petite Enfance), qui a pour mission le Guichet Unique : il est l'unique point d'entrée des familles en matière d'information sur l'ensemble des modes d'accueil du territoire. L'admission d'un enfant dans la structure d'accueil est décidée lors de la Commission d'Attribution des Places en Crèche (CAPC) qui a lieu une fois par an (février/mars) en fonction de critères d'attribution votés par les élus de la Communauté de Communes Val'Aigo.

5.2 LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Pour constituer le dossier d'admission, les parents doivent fournir :

- La fiche de renseignement dûment remplie
- Le contrat d'accueil dûment rempli
- L'autorisation d'accès à la Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) de la Caf et de conservation des données (Annexe 13)
- L'autorisation de participation à l'enquête Filoué (Annexe 13)
- L'approbation du règlement de fonctionnement signée.
- Une copie du livret de famille sur laquelle l'ensemble de la famille doit figurer.

- Une copie des justificatifs d'identité des responsables légaux.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant.
- L'accord ou refus d'utiliser les couches et le lait fournis par la structure.
- Les autorisations : droit à l'image, sortie, personnes autorisées à récupérer l'enfant et/ou être contactées en cas d'urgence.
- En cas de parents divorcés, une copie de la décision de justice relative à l'autorité parentale.

5.3 LE DOSSIER SANITAIRE DE L'ENFANT

- le certificat médical d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant, qui attestera que les vaccinations sont à jour. A fournir au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission ;
- le carnet de santé, retraçant l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements en cours ; Les vaccinations : les enfants vivant en collectivité sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires ;
- le formulaire d'autorisation de soins et d'administration de médicaments sur ordonnance
- le protocole en cas de douleurs/fièvre signé
- pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole d'accueil individualisé sera établi avec le RSAI de l'établissement et le médecin de l'enfant ;
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- notification de reconnaissance AEEH s'il y a lieu, ou tout document justifiant une détection de handicap en cours.

6. FERMETURES DE L'ETABLISSEMENT

La crèche est fermée :

- 3 semaines sur la période estivale
- 1 semaine entre Noël et Nouvel An
- 1 semaine aux vacances de printemps
- Tous les jours fériés et certains ponts
- 2 jours dans le cadre de journées pédagogiques réservées à l'équipe
- 7 fermetures anticipées en journée

Le calendrier des fermetures est arrêté chaque année en décembre pour l'année suivante et les familles sont informées des dates de fermeture.

7. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

La participation des parents à la vie de la crèche intervient dans la qualité de l'accueil des jeunes enfants et dans ce but, ils sont invités à participer à des réunions d'informations, des événements festifs, des temps d'échanges.

La crèche utilise également une application afin de partager des photos avec les familles, indiquer des événements et diffuser des documents.

La co-éducation s'inscrit dans une indispensable coopération entre les parents et les professionnels, créant ainsi la sécurité affective nécessaire à une bonne intégration de l'enfant au sein de la structure.

8. PREMIER ACCUEIL DE L'ENFANT

Avant l'entrée effective, votre enfant et vous serez accueillis progressivement dans la structure pour faire connaissance, découvrir l'environnement, établir un climat de confiance.

L'organisation de cette période est laissée à l'appréciation de la directrice et du personnel en concertation avec la famille. Elle est primordiale et obligatoire.

Elle se déroulera durant la semaine qui précède l'entrée de votre enfant en crèche et pourra être prolongée au besoin.

Durant ces premiers moments de séparation, nous vous demandons de rester disponible.

La facturation de cette période est calculée en fonction du nombre d'heures de présence réelle de l'enfant.

9. LE CONTRAT D'ACCUEIL

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont prévus d'un commun accord entre les parents et la directrice, puis contractualisés.

Pour son bien-être, la durée de présence quotidienne de l'enfant ne pourra excéder 10 heures par jour (moyenne hebdomadaire).

9.1 LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET DE CONTRAT

- **L'accueil régulier :**

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil régulier signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservées par semaine et la durée d'accueil annuelle.

L'année de référence pour la réalisation du contrat étant la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille.

- **L'accueil occasionnel :**

Il concerne :

- Les enfants inscrits en accueil régulier et qui ont besoin d'un temps d'accueil supplémentaire, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible.
- Les enfants qui fréquentent l'établissement occasionnellement en fonction des plages horaires disponibles.

Dans le cadre de cet accueil, une procédure de réservation est mise en place afin d'assurer à la famille une garantie d'accès et permettre au service de mieux gérer le planning de présence des enfants.

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées ou aux heures réservées si le délai de prévenance d'absence n'est pas respecté (3 jours ouvrables).

La mensualisation de *la participation financière des familles* n'est pas applicable. La facturation au mois sera appliquée.

- **L'accueil d'urgence**

Il s'agit dans la plupart des cas d'un enfant qui n'est pas connu de l'équipe.

Il peut être accueilli en urgence si accord de la directrice au regard de la situation particulière (hospitalisation d'un des deux parents, problèmes familiaux...). Il est à noter qu'en aucun cas, une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de séjour ou une place définitive.

L'accueil d'urgence est conditionné par la capacité d'encadrement de la structure au moment de la demande.

La structure appliquera le tarif plancher défini annuellement par la Cnaf.

9.2 LES MODALITES D'ACCUEIL

Les enfants peuvent être accueillis le matin de 7h30 et 9h30, et récupérés le soir au plus tard à 18h30, heure de fermeture de la structure.

9.2.1 GESTION DES PRESENCES

La CAF exige des établissements d'accueil un contrôle des présences des enfants.

Une borne de pointage est installée à l'entrée de la structure. A cet effet, un code est alloué à chaque famille.

Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien dès le 1^{er} jour d'accueil.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- Dès l'arrivée, avant de déposer l'enfant,
- Au départ de l'établissement, après avoir repris l'enfant.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Toute demi-heure démarrée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Si les horaires de contrats sont dépassés ou non utilisés régulièrement, un changement de contrat sera proposé par la direction.

En cas d'oubli de pointage par les familles, une procédure d'oubli de pointage et de report a été mis en place (cf. annexe 3)

9.2.2 GESTION DES ABSENCES

Les absences prévisibles doivent être signalées par écrit à la direction de l'établissement.
En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents devront avertir la directrice le jour même avant 9 heures.
S'il s'agit d'une absence pour cause de maladie, les parents devront préciser la durée d'absence lorsqu'elle est prévue par un certificat médical.

9.2.3 NON-RESPECT DES HORAIRES D'ACCUEIL

Au-delà de 18h30, si aucune personne autorisée ne s'est présentée pour venir chercher l'enfant, la directrice avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant par les autorités compétentes (gendarmerie).

Après plusieurs retards au-delà de 18h30, une décision d'exclusion pourra être prise par le Président de la Communauté de Communes.

9.2.4 LES MODIFICATIONS DU CONTRAT

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou de la direction, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution des besoins de la famille.

La demande de modification de contrat motivée par un changement professionnel ou familial (séparation, maladie grave, déménagement, décès) devra se faire sur justificatif accompagnée d'une demande écrite un mois avant. La modification sera applicable le 1er du mois qui suit.

9.2.5 LES MODALITES D'ACCUEIL EN SURNOMBRE

Conformément à l'article R23-24-27 du décret N° 2021-1131 du 30 août 2021, l'accueil en surnombre permet de répondre de manière plus souple aux besoins fluctuant des familles déjà accueillies. Il doit s'effectuer de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps.

Cet accueil en surnombre s'effectuera sur les modalités suivantes :

Dans le respect du projet éducatif de la structure, seuls les enfants déjà inscrits pourront bénéficier d'horaires d'accueil supplémentaire à leur contrat (heures ou journées supplémentaires).

L'accueil en surnombre ne dépassera pas les 115% de la capacité d'accueil, ni la capacité globale hebdomadaire théorique d'accueil soit :

Capacité globale d'accueil	27 Places
Amplitude d'ouverture journalière	(7h30-18h30) 11Heures
Ouverture hebdomadaire	5 jours
Nombre d'heures maximales de présence d'enfants par semaine	(27 places X 11h) X5 j = 1485 h hebdomadaires théoriques d'accueil

- Le taux d'encadrement d'un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un adulte pour 8 enfants qui marchent sera obligatoirement respecté dans cet accueil en surnombre.
- Un nombre suffisant de couchage sera prévu dans les dortoirs en respectant les normes de nombre de lits en rapport à la superficie des pièces.
- Dans tous les cas, le taux d'occupation hebdomadaire n'excèdera pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire.

10. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Cnaf. En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

10.1 MODE DE CALCUL ET RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires).

En cas d'indisponibilité de CDAP, le gestionnaire doit se référer à l'avis d'imposition perçus au cours de l'année N-2.

Le gestionnaire pratique la facturation au mois.

Le calcul des participations est établi conformément aux directives CNAF.

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'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction des situations des personnes (chômage indemnisé ou non, affection longue durée, bénéficiaire du RSA...)
- Déduction des pensions alimentaires versées
- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

La participation horaire de la famille se calcul comme suit :

Ressources nettes annuelles N-2 x taux d'effort
12 mois

La participation des familles est exigible mensuellement.

La participation familiale est appliquée avec un plancher et un plafond de ressources (annexe 4), qui respectent les instructions de la CAF, et sont réajustés périodiquement.

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources. Il est égal au RSA annuel versé à une personne isolée avec un enfant. Pour les autres cas, le taux d'effort s'applique même en cas de ressources très faibles. Le tarif demandé aux familles sera donc calculé sur une base horaire. Dans tous les cas, les contrats d'accueil sont exprimés en heures, à la demi-heure près.

En cas de refus par le parent de donner l'accès CDAP ou de transmettre un justificatif de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents doivent prendre contact avec les services administratifs de la Caf afin de régulariser leur dossier.

10.2 Accueil d'urgence, ASE, AEEH, seuil de pauvreté

Pour tout accueil d'urgence, le tarif plancher sera appliqué.

Le tarif plancher sera appliqué dans les cas suivants :

- familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires,
- enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil Départemental)
- enfants de familles réfugiées.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (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 en situation de handicap dans le foyer.

Les enfants dont les parents sont en situation de pauvreté ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF, doivent pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'établissement.

Sont considérées comme vivant en dessous du seuil de pauvreté les familles dont la participation horaire maximale est strictement inférieure à 1€.

10.3 REVISION DE LA PARTICIPATION

Les participations familiales sont révisées systématiquement une fois par an, au 1^{er} janvier, en tenant compte des ressources données sur CDAP. Dès l'enregistrement des ressources dans le dossier de l'allocataire et à chaque changement de situation familiale. La mise à jour de CDAP est automatique.

Tout changement de situation (naissances, chômage, divorce, séparation, familles. Il sera pris en compte soit par la CAF, après déclaration de changement de situation par la famille, soit par le gestionnaire sur présentation des justificatifs pour les parents n'étant pas allocataires. Les changements ne pourront intervenir qu'après mise à jour dans CDAP, au 1^{er} jour du mois suivant la notification sur CDAP et une rétroactivité sera appliquée le cas échéant.

10.4 MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement doit s'effectuer à réception de la facture :

- par carte bancaire directement via le portail famille : <https://valaigo.portail-familles.net>,
- par chèque bancaire à l'ordre du Régisseur des crèches,
- par virement bancaire (demander le RIB auprès du régisseur des crèches)
- en espèces ou en CESU, auprès du régisseur des crèches
- par prélèvement automatique (par demande écrite auprès du régisseur des crèches en joignant votre RIB)

Les paiements **pour tout type d'accueil** doivent impérativement être effectués avant le 15 du mois (sauf les prélèvements automatiques qui ont lieu en fin de mois). Au-delà de cette date, les impayés seront mis en recouvrement par la trésorerie de Grenade Sur Garonne, et l'accueil de l'enfant pourra être interrompu par la commission communautaire.

10.5 DEDUCTIONS

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont les suivantes :

- en cas de maladie : les deux premiers jours calendaires d'absence ne donnent droit à aucune réduction. A compter du 3^{ème} jour calendaire, toute journée d'absence supplémentaire sera décomptée.
 - Pour les absences inférieures ou égales à 4 jours, déduction sur présentation d'un certificat médical ou attestation sur l'honneur des responsables légaux,
 - Pour les absences supérieures ou égales à 5 jours, déduction sur présentation d'un certificat médical
- En cas d'hospitalisation, les jours d'absence seront décomptés à partir du 1^{er} jour d'hospitalisation, et jusqu'au retour de l'enfant à la crèche, sur présentation du bulletin de situation.
- L'éviction par le médecin de la crèche ou le RSAI, dès le 1^{er} jour d'absence.
- L'éviction par le médecin traitant selon la liste des maladies à éviction (cf. annexe 1). Déduction dès le 1^{er} jour d'absence sur présentation d'un certificat médical.
- Journées pédagogiques.
- Grève du personnel.
- Fermeture exceptionnelle.
- Fermeture anticipée dans la journée

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale.

Les autorisations d'absences pour congés

Les familles bénéficient d'un droit de 9 semaines de congés (45 jours) pour une période de 12 mois d'accueil, au prorata du temps de fréquentation.

Sont déduits de ces 9 semaines, les jours de fermeture de la structure.

Les absences feront l'objet d'une **demande écrite** déposée auprès de la directrice **conformément au délai de prévenance fixé à 1 mois** avant le début de la période.

Dans le cas où le délai de prévenance n'est pas respecté, le temps réservé sera facturé à la famille.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas ces dispositions :

- La directrice pourra refuser d'accueillir l'enfant s'il revient avant la date prévue.
- L'absence de l'enfant ne donnera lieu à aucune déduction s'il revient après la date prévue.

Si le contrat est arrêté en cours d'année, les congés seront recalculés au prorata du nombre de jour de fréquentation et par conséquent une régularisation pourra être appliquée.

11. DEPART DEFINITIF

11.1 RUPTURE ANTICIPEE PAR LA FAMILLE

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, le retrait définitif d'un enfant doit être signalé à la directrice un mois à l'avance par écrit, ce mois de préavis sera facturé même en l'absence de l'enfant.

11.2 RUPTURE ANTICIPEE PAR LA STRUCTURE

La directrice après concertation et avis du conseil communautaire, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- D'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.
- De deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière.
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources.
- De non-respect du règlement de fonctionnement.
- De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

11.3 REPRISE DE LA PLACE

En cas d'absence non motivée de l'enfant supérieure à 8 jours consécutifs, la Communauté de Communes se réserve le droit de reprendre la libre disposition de la place occupée, lorsqu'il y a des demandes prioritaires non satisfaites et après information des familles par courrier recommandé avec accusé de réception.

12. REGLES D'HYGIENE

Dans un souci d'hygiène, il est demandé aux parents de retirer les chaussures de leur enfant (les déposer au vestiaire).

L'enfant doit être amené à la crèche propre, habillé et ayant pris le petit déjeuner (ou premier biberon).

La structure fournit les repas, le lait, les goûters, les produits d'hygiène et les couches.

Les parents doivent apporter des vêtements de rechange. Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom. Les vêtements et chaussures seront adaptés aux conditions climatiques. L'enfant sera équipé de vêtements confortables, à sa taille et supportant les salissures (jeux extérieurs etc. ...).

Il est interdit de fumer dans tous les lieux où la crèche assure ses activités (espaces extérieurs compris).

13. REGLES DE SECURITE ET DE RESPONSABILITE

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de bien fermer derrière eux les portes d'accès.

Les enfants restent sous la responsabilité des parents jusqu'à la dépose et après récupération auprès d'une professionnelle.

Le port de bijoux n'est pas autorisé. Sont interdits :

- Les chaînes de cou, ainsi que les attaches sucettes, qui peuvent être à l'origine d'étranglement.
- Les boucles d'oreilles, les bracelets qui présentent un danger d'inhalation pour les plus petits en cas de perte.
- Les petits chouchous, les élastiques et les barrettes qui sont susceptibles d'être ingérés

Sécurité des enfants

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte dans l'établissement aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs à bandoulière...)

La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de disparition ou de détérioration d'effets personnels.

L'apport et la consommation d'alcool ou de stupéfiant sont strictement interdits.

Sécurité sur le parking

- Il est interdit de stationner devant l'entrée du bâtiment il faut impérativement utiliser les places réservées à cet effet.

En sa qualité de gestionnaire, la communauté de communes Val'Aigo a souscrit une assurance responsabilité civile, destinée à couvrir :

- les agents, à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux tiers et aux enfants confiés,
- les enfants, dans le cadre des activités de l'établissement.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner l'enfant, aucune personne n'est admise à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.

14. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

14.1 LES VACCINATIONS

Selon la loi du 30 septembre 2017 de « *financement et de sécurité sociale pour 2018* », 11 vaccins sont obligatoires pour l'inscription en crèche. Ces vaccinations luttent contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite ainsi que la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'hépatite B, le Méningocoque C, le pneumocoque et l'*Haemophilus influenzae b*.

Dans tous les cas, les parents devront respecter les vaccinations en fonction du calendrier vaccinal en vigueur pour leur enfant.

14.2 SUIVI SANITAIRE ET MEDICAL

Le médecin attaché à la structure examinera l'enfant lors de la visite d'admission en présence d'un responsable légal. Il s'assurera qu'il n'existe aucune contre-indication à l'accueil de l'enfant et que les vaccinations sont en règle suivant le calendrier vaccinal en vigueur pour l'enfant. Au cours de cette visite, l'alimentation de l'enfant sera précisée.

Les familles doivent fournir un certificat médical d'aptitude à la collectivité rédigé par le médecin traitant de l'enfant avant toute admission en crèche. Il précisera qu'il n'existe aucune contre-indication à l'accueil de l'enfant et que les vaccinations sont en règle selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Pour les retards de vaccinations, un délai de 3 mois sera accordé aux familles, afin de régulariser la situation. En cas de non-respect de ces dispositions, une décision d'exclusion pourra être prise par le Président de la Communauté de Communes.

Des visites médicales régulières de surveillance, à caractère préventif, seront effectuées tout au long du séjour de l'enfant dans la structure. Au cours de ces visites réalisés par le médecin ou le RSAI, le développement global, l'alimentation, le sommeil et le bien-être de l'enfant seront évalués. Le médecin et/ou le RSAI pourront également répondre aux interrogations des parents et conseiller ceux-ci si besoin.

A la demande des professionnelles de la structure, le médecin, ou le RSAI pourra être amené à examiner un enfant et informera la famille de son observation.

14.3 ACCUEIL D'ENFANTS PORTEURS DE HANDICAPS, EN COURS DE DETECTION OU ATTEINT D'UNE AFFECTION CHRONIQUE

L'établissement veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, en cours de détection, d'affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière compatible avec le fonctionnement, l'organisation et la vie en collectivité,

Cet accueil doit être travaillé avec la direction, le RSAI, l'équipe, le médecin de la crèche et le médecin de l'enfant. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi pour adapter au mieux la structure les besoins de l'enfant. Ce protocole fera l'objet d'une évaluation régulière.

14.4 PRESENCE D'UN ENFANT MALADE A LA CRECHE

Lorsqu'un enfant amené à la crèche présente des symptômes inhabituels, la directrice, ou la professionnelle en charge de la continuité de direction, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil.

Selon l'article R. 2111-1 du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'ils prennent en charge à la demande des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans présentation de l'ordonnance médicale nominative, datant de moins d'une semaine.

14.5 MESURES PROPHYLACTIQUES

Dans le cas de maladie contagieuse ou grave, la famille doit prévenir la directrice dans les 24 h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées afin de préserver la santé des autres enfants.

14.6 LES ACCIDENTS ET URGENCES

En cas d'accident nécessitant des soins médicaux immédiats, le nécessaire sera fait (appel SAMU, médecin traitant, premier médecin disponible) et les parents seront prévenus aussitôt.

Tous les frais engagés seront réglés par la famille.

Tout changement de domicile, numéros de téléphone et de médecin traitant sera signalé sans délai à la directrice.

15. ENQUÊTE « FILOUE »

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles.

Pour ce faire, elle produit un **F**ichier **L**ocalisé des **U**sagers des **E**AJE (Filoué).

Par convention, le gestionnaire a pour obligation de transmettre annuellement ces données anonymes à la CNAF.

Ces données anonymisées sont utilisées exclusivement à des fins statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

16. CONTENTIEUX

Ce règlement est approuvé en séance du Conseil Communautaire. Il peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Toulouse, dans les deux mois suivant la dernière des formalités l'ayant rendu exécutoire. Toute question soulevée pour l'application du présent règlement sera traitée par la commission communautaire.

17. ANNEXES

• ANNEXE 1	Liste des maladies à éviction.....	15
• ANNEXE 2	Tableau « Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif ».....	16
• ANNEXE 3	Procédure en cas d'oubli de pointage	17
• ANNEXE 4	Montant des ressources plancher et plafond.....	18
• ANNEXE 5	Les mesures à prendre en cas de situation d'urgence.....	19
• ANNEXE 6	Les mesures préventives d'hygiène générales et d'hygiène renforcé en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.....	20
• ANNEXE 7	Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers.....	21
• ANNEXE 8	Les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou d'enfance en danger.....	22
• ANNEXE 9	Les mesures de sécurité à suivre lors des sorties de l'établissement.....	24
• ANNEXE 10	Protocole de mise en sureté en cas de menace en matière de sécurité.....	25
• ANNEXE 11	Charte nationale d'accueil du jeune enfant	27
• ANNEXE 12	Charte de la laïcité de la branche familles avec ses partenaires.....	28
• ANNEXE 13	Autorisation de consultation des données CDAP et Filoué.....	30
• ANNEXE 14	Approbation du règlement de fonctionnement.....	31

ANNEXE 1

MALADIES A EVICTION

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

Ces dernières sont peu nombreuses

- L'angine à streptocoque A (jusqu'à 2 jours après l'antibiothérapie)
- La coqueluche (jusqu'à 5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- L'hépatite A (jusqu'à 10 jours après le début de l'ictère)
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) (72h après le début de l'antibiothérapie)
- Les infections invasives à méningocoques (hospitalisation de l'enfant)
- Les oreillons (jusqu'à 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite)
- La rougeole (jusqu'à 5 jours après le début de l'éruption)
- La scarlatine (jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- La tuberculose (tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus)
- La gastro-entérite à Shigella sonnei (retour en collectivité après deux coprocultures négatives)
- La gastro-entérite Escherichia coli entéro-hémorragique (EHEC) (retour en collectivité après deux coprocultures négatives réalisées plus de 48 heures après la disparition des symptômes et séparés de plus de 24 heures)

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité liée à ces pathologies se font sur avis médical. Il est nécessaire dans ce cas de fournir un certificat médical.

Ces absences font l'objet d'une déduction immédiate sur la facture.

Pour les autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie, cette décision prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères, de toute évidence, l'avis du médecin traitant est nécessaire.

Un enfant porteur de gale ou de pédiculose ne pourra pas fréquenter la structure.

Retour accepté après traitement.

ANNEXE 2

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche.

Le barème national des participations familiales appliqué depuis le 1er janvier 2023

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
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 %

ANNEXE 3

PROCEDURE EN CAS D'OUBLI DE POINTAGE OU DE PROBLEME TECHNIQUE SUR LE LOGICIEL DE POINTAGE

- Les familles badgent, sur une tablette, dans le sas d'entrée, en arrivant le matin et le soir (logiciel MIKADO/ ABELLIUM).
- Le personnel a les horaires de contrat des enfants de chaque groupe dans les classeurs. L'agent qui accueille vérifie que l'horaire d'arrivée soit bien conforme à l'horaire de contrat
- Chaque jour un état des présences est effectué par la directrice ou son adjointe sur le logiciel Mikado.

En cas de défaut de pointage

La crèche a mis en place un cahier d'absence de pointage à faire compléter et signer aux familles lors des oublis, mauvais pointages (bouton j'arrive au lieu du bouton je pars) et problème technique du logiciel de pointage.

La directrice veille à informer les parents de la date du défaut de pointage et leur demande de remplir le cahier avec les horaires réalisés.

NOM	DATE	Heure d'arrivée ou départ de l'enfant	Signature du parent

ANNEXE 4

MONTANTS RESSOURCES PLANCHER ET PLAFOND

Le montant des ressources plancher et plafond à retenir pour la période du 1^{er} Septembre 2025 au 31 décembre 2025 pour le calcul des participations familiales dans les structures d'accueil de jeunes enfants bénéficiaires de la PSU sont :

Ressources mensuelles plancher **XXXX €**
Ressources mensuelles plafond **: XXXX €**

ANNEXE 5

Mesures à prendre en cas de situation d'urgence

Une urgence vitale est une situation où la vie du patient est en danger et où il risque de décéder faute de soins rapides et adaptés.

1. PROTEGER

Isoler l'enfant (ou l'adulte) du reste du groupe. Identifier et supprimer le danger, ou si impossible, soustraire la victime.

2. EXAMINER LA VICTIME

Saigne-t-elle ? S'étouffe-t-elle ? Evaluer la conscience, la respiration, l'état clinique (arrêt cardio-respiratoire, obstruction des voies aériennes).

3. ALERTER

En situation d'urgence l'alerte doit être donnée le plus tôt possible.

- 15 :** **SAMU** (Service d'Aide Médicale Urgente) centre de régulation des Urgences médicales.
18 : Pompiers (Incendies et secours aux personnes).
17 : Police (Problèmes de sécurité et d'ordre public).
112 : Appel d'urgence Européen accessible depuis les portables.
114 : Pour les personnes malentendantes, lors d'attentats par SMS uniquement.

Renseignements à donner :

- ✚ Nom-Prénom de la personne qui appelle
- ✚ Coordonnées exactes du lieu de l'accident : **CRECHE KIRIKOU – 110 RUE DU TROUMAJOU – 31660 BESSIERES - TEL : 05-34-26-92-97**
- ✚ Nombre et âge de la victime et le problème et les symptômes qu'il présente.
- ✚ Préciser si PAI ou antécédents particuliers.
- ✚ Indiquer les gestes déjà réalisés ou médicaments administrés.

Se laisser guider par les questions du régulateur et NE PAS RACCROCHER tant que le régulateur n'en donne pas l'ordre.

4. SECOURIR

Actions à adapter en fonction de la situation évaluée.

- Dès que possible :**
- Prévenir la responsable
 - Appeler les parents : appel factuel et rassurant. Transmettre, le cas échéant, L'hôpital où le SAMU a transféré leur enfant.

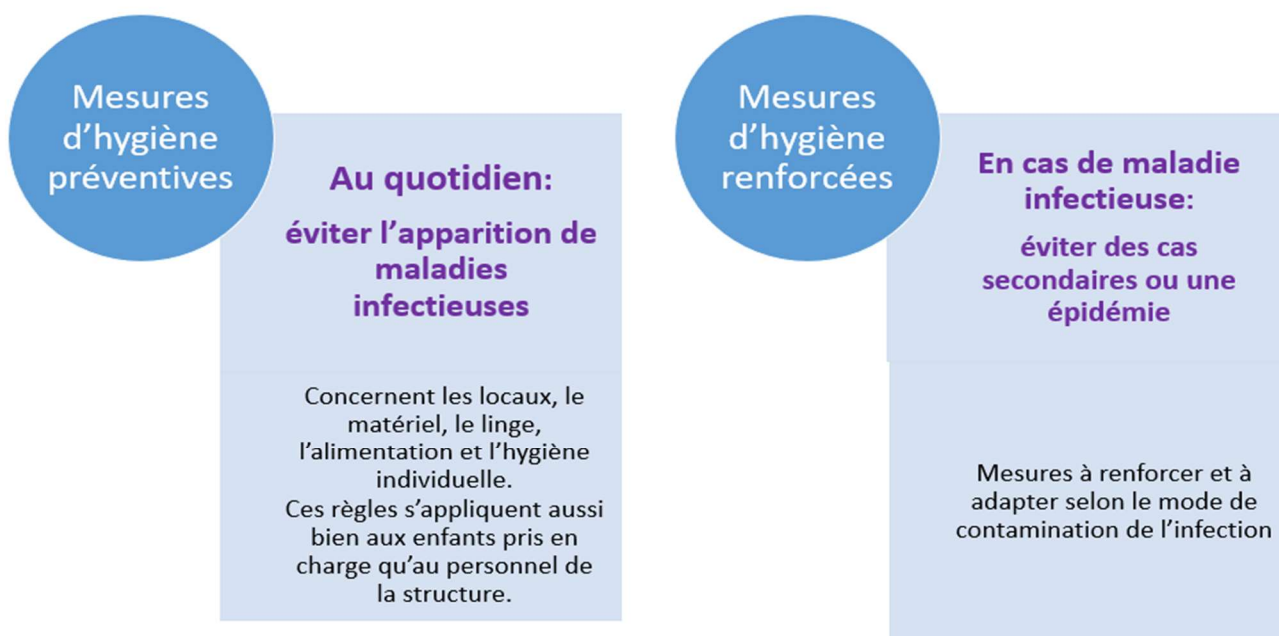
INFO : nourrisson 0-1 an / enfant 1-8 ans / adulte + 8 ans

ANNEXE 6

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENES GENERALES ET D'HYGIENE RENFORCEE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

L'hygiène est particulièrement importante dans les EAJE au vu de la vulnérabilité des tout-petits très exposé au risque infectieux du fait de la collectivité.

L'application rigoureuse de règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses en luttant contre les sources de contamination et en réduisant leur transmission



Les mesures d'hygiène préventives concernent l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation et font partie du PMS, Plan de Maitrise Sanitaire.

Il est donc important que le responsable soit informé au plus vite de la survenue d'une maladie infectieuse dans la structure afin de déployer des mesures d'hygiène renforcée.

Afin de limiter le risque de contagion, les parents ont un rôle à jouer :

- Transmettre les informations concernant l'état de santé de l'enfant.
- Respecter les mesures d'hygiène (lavage des mains, port de surchaussures, pas de sac dans les casiers).

ANNEXE 7

Modalités De Délivrance De Soins Spécifiques Occasionnels ou Réguliers

1. SOINS OCCASIONNELS

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance ou protocole médical (même homéopathie).

Lorsqu'un traitement médical est prescrit, il est demandé aux familles de **privilégier les prises en deux fois** (matin et soir). En cas de prise d'antibiotique, il est préférable de **prévoir un flacon neuf pour la crèche**.

La première prise du traitement doit être obligatoirement effectuée par le parent (risque de réaction allergique). Doit apparaître sur l'emballage et le flacon **le nom de l'enfant et la date d'ouverture**.

L'administration des médicaments s'effectue sous la responsabilité du **Référent Santé Accueil Inclusif** et/ou de l'infirmière de la structure qui s'assure de la conformité de l'ordonnance et de la nécessité d'administrer ce traitement en crèche.

Pour cela, le professionnel d'accueil vérifiera l'ordonnance en présence du parent et l'accompagnera à remplir le formulaire « **Validation administration de traitement** ».

Il fait préciser et s'accorde avec le parent sur :

- La date de début et de fin du traitement qui doit être administré à la crèche
- Le nom du traitement qui doit être administré à la crèche
- La posologie (= fréquence d'administration et quantité à administrer)
- Le motif d'administration du traitement
- Si le traitement doit être conservé au réfrigérateur ou non.

La signature du représentant légal est indispensable pour faire valider ces informations.

Puis, la copie de l'ordonnance et le formulaire d'administration de traitement sera validé par le RSAI (ou l'infirmière) :

Administration

Après validation, l'administration d'un traitement peut être réalisée par **tous les professionnels**.

Cf décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

« Art. R. 2111-1.-I.-Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

« 1° Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ;

« 2° Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil »

Le professionnel ayant pratiqué le soin effectue une traçabilité sur le registre sanitaire de l'enfant.

2. SOINS REGULIERS

- Concerne des soins de longue durée.
- Mise en place d'un **PAI** (Protocole d'Accueil Individualisé) par l'infirmière ou le référent santé, en collaboration avec les parents, le médecin traitant et le médecin de la crèche.
- Le PAI relate les soins à pratiquer (positionnement, alimentation parentérale, surveillance particulière...) ou à administrer (Insuline, Ventoline...).
- Le PAI doit être réévalué au minimum 1 fois par an.

L'infirmière de la structure forme les professionnelles encadrantes à la délivrance de soins spécifiques, au besoin, en collaboration avec le Référent Santé.

ANNEXE 8 (1/2)

CONDUITE A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU D'ENFANCE EN DANGER

Conduites qui, par leur violence ou leurs répétitions, sont susceptibles de retentir sur l'état général de l'enfant et de nuire gravement à son développement physique et psychique :

- Sévices physiques
- Sévices par négligence ou carence de soins
- Sévices psychologiques
- Sévices sexuels

Devoir de protection de l'enfant : les parents

Selon l'article 371-1 du code civil : « L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant.

Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne.

L'autorité parentale s'exerce sans violences physiques ou psychologiques.

Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité ».

Devoirs et obligations face à la maltraitance : pour tout citoyen

Pour tout citoyen, le code pénal sanctionne la **non-assistance à personne en danger**.

Selon l'article 434-3 du code pénal : « 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. »

Devoirs et obligations dans le champ professionnel :

Dans le cadre d'une situation préoccupante, informer la famille des éléments préoccupants et l'orienter, si possible dans un premier temps, vers la **PMI** (Protection Maternelle Infantile) afin d'obtenir un accompagnement.

Dans le cas contraire, envoyer l'information préoccupante à la **CRIP** (Cellule Départementale de Recueil des Informations) ou sur le Numéro d'enfance en danger (119).



ANNEXE 8 (2/2) **SUSPICION DE MALTRAITANCE OU D'ENFANCE EN DANGER**

MDS de Bouloc (PMI de proximité) : 2 rue de la Gare -31620 BOULOC- 05-34-27-94-94

Signaler un enfant en danger :

Numéro vert 0 800 31 08 08 (appel gratuit, tous les jours de 8H30 à 17H)

Ou le **119** (Allo enfance en danger 24/24 et 7/7)

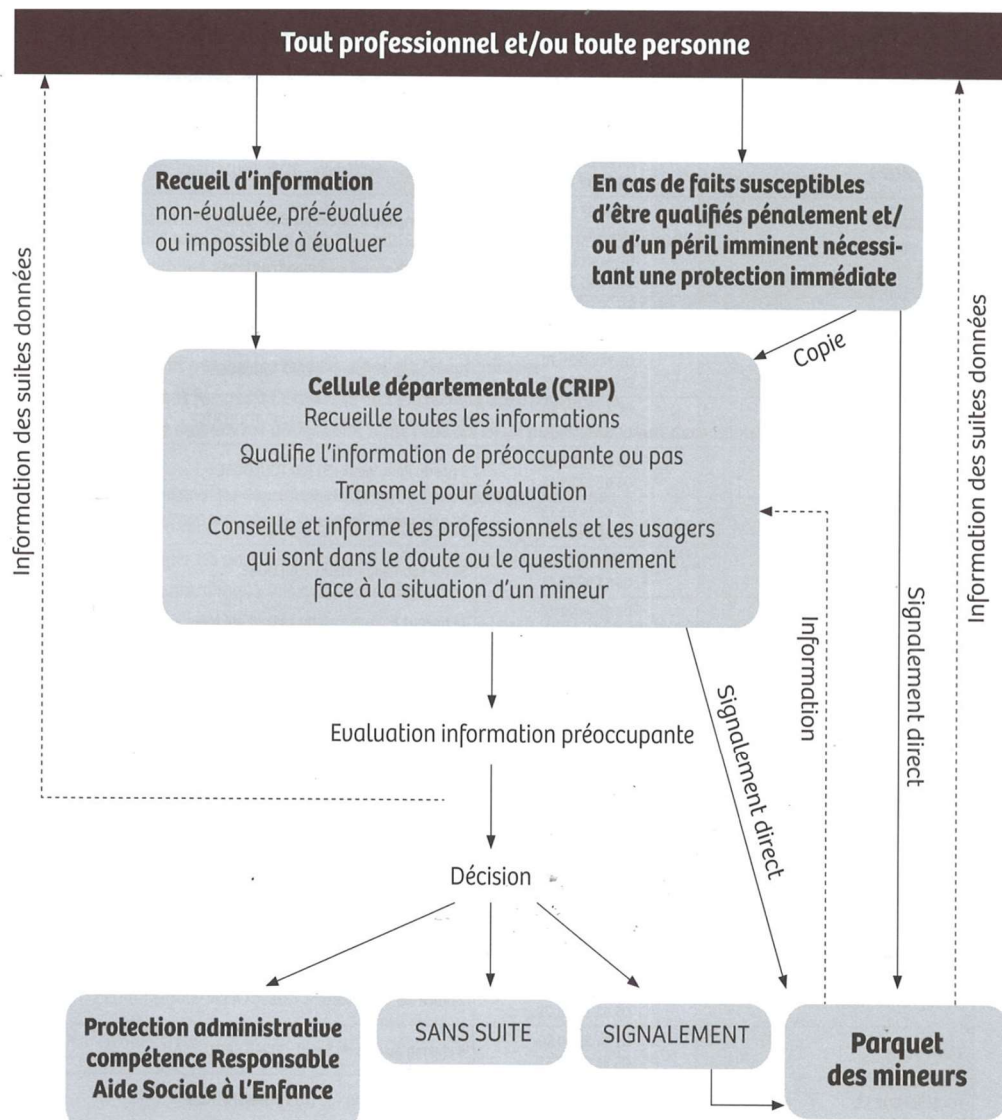
Lorsque la vie ou la sécurité immédiate de l'enfant est directement menacée :

Police ou gendarmerie : 17

SAMU (Service d'Aide Médicale Urgente) : 15

Allo Enfance en danger : 119

Schéma de recueil, d'évaluation et de traitement des informations – Mineurs en danger



ANNEXE 9

Mesures De Sécurité A Suivre Lors Des Sorties De L'EAJE

La sécurité des enfants reste la priorité pour chaque sortie en dehors de l'EAJE (à pied ou en mini-bus).

Un professionnel diplômé doit toujours être présent (éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmière). Ce professionnel sera le responsable de la sortie.

Le taux d'encadrement retenu par la crèche est le suivant :

(dans le respect de l'article R2324-43 du Code de la Santé Publique).

- 1 professionnel pour 5 enfants.
- Un minimum de 2 professionnels.
- Les parents accompagnateurs sont responsables de leur enfant.

A PRENDRE :

- 1 Téléphone portable
- Sac de sortie comprenant : trousse à pharmacie, PAI pouvant être administré, Numéros d'Urgence et conduite à tenir pour l'appel des secours, Numéros de téléphone de la structure et des parents.

A pied :

- Les adultes (professionnelles, stagiaires, parents) doivent revêtir un gilet jaune.
- Possibilité d'utiliser les cordes de marche ou les poussettes.

En mini-bus :

- La professionnelle qui conduit doit avoir donné une copie de son permis de conduire et avoir sur elle son ordre de mission permanent.
- Se procurer des sièges autos conformes à l'âge des enfants.

Avant le départ, compléter la fiche de sortie indiquant le lieu de la sortie, les adultes encadrants, les enfants et +/- parents présents.

ANNEXE 10 « 1/2 »

PROTOCOLE DE MISE EN SURETE EN CAS DE MENACE EN MATIERE DE SECURITE

Références : Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016



Plan Vigipirate

Parents – Intervenants - Livreurs

La sécurité est l'affaire de tous, nous demandons à chacun :

- Aux Intervenants et aux Livreurs de sonner et de vous présenter devant la deuxième porte du sas
- Aux Parents, aux Intervenants et aux Livreurs de ne laisser rentrer personne derrière vous ;
- De respecter IMPERATIVEMENT les horaires de votre contrat d'accueil ;
- De signaler tout objet (sac abandonné, colis suspect) présentant un caractère insolite ou dont le propriétaire ne serait pas localisé.
- Signaler tout comportement inhabituel de personnes à proximité du bâtiment.
- Signaler toutes personnes ayant une tenue vestimentaire inhabituelle pour la saison.
- En cas de perte de badge, le signaler immédiatement à la direction.

Merci pour votre compréhension dans l'intérêt de tous et de vos enfants.

Christine Hebrard, La directrice



CONSIGNES DE SECURITE DU PLAN VIGIPIRATE

- La deuxième porte d'entrée du sas doit être toujours fermée : accès avec le badge.
- Les portes et les fenêtres donnant vers la rue doivent être toujours maintenue fermées.
- En cas de perte de clé, ou de badge le signaler immédiatement à la direction.
- Ne laisser entrer sous aucun prétexte une personne non identifiée.
- Pour tout renseignement proposer à la personne de téléphoner pour prendre rendez-vous. Pour les livraisons, il doit toujours y avoir une personne physiquement présente pour l'accueillir dans le sas d'entrée. Faire signer le registre de sécurité.

Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante.

- Le témoin donne l'alerte : corne de brume.
- Le témoin avise immédiatement les forces de l'ordre (police) en appelant le 17 ou le 112.
- Au téléphone le témoin décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes).
- Les agents déterminent alors la conduite à tenir, en fonction de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre :



MISE A L'ABRI

Situation 2 : le responsable est informé d'une alerte.

- Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :



MISE A L'ABRI

ANNEXE 10 « 2/2 »

MISE A L'ABRI

Mise en œuvre de la procédure de mise en à l'abri prévue au protocole de mise en sureté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Fermer les accès de l'établissement
- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnes en attendant l'arrivée des secours
- Se barricader :
 - En verrouillant les portes
 - En plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- Faire allonger les personnes (*dans la mesure du possible*)
- Débrancher les baby phones
- Eteindre les lumières et demander le silence (*dans la mesure du possible*)
- Débrancher les interphones des chambres
- 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

PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

1 - En cas d'intrusion malveillante sur la crèche

➤ Le témoin avise immédiatement appelle la police, décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes).

➤ Se confiner (se cacher) dans les pièces prévues à cet effet sur chaque section avec un téléphone en mode silencieux :

- Chez bébé : salle qui sert de placard, salle d'isolement, dortoirs du groupe moyens et groupe bébés.
- Chez les moyen/grand : Salle du personnel, salle de plonge, toilettes, dortoirs du groupe grands, placard atelier.

➤ Pour tous, se barricader, fermer les volets et les rideaux, se positionner au sol, s'éloigner des fenêtres et des portes, se mettre hors de portée de vue (se cacher) et attendre les consignes de la police.

➤ Rassurer les enfants et les familles présentes.

2 - En cas d'attaque terroriste extérieure

➤ Fermer tous les accès de la crèche.

➤ Fermer tous les volets roulants et les rideaux.

➤ Procéder à la mise en sureté des individus présents.

ATTENDRE LES CONSIGNES DES FORCES DE L'ORDRE POUR EVACUER

ANNEXE 11

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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 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 professionnels
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 professionnels
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, 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.



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. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE 12

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La Branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Eglises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les Institutions. À cet égard, la Branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La Branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la Branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la Branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la Branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la Branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la Branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



ANNEXE 13

Autorisations de consultation des données CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) Enquête FILOUÉ

Autorisation à remettre à la directrice de la crèche, dûment remplie, avec le dossier d'admission

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'enfant.....

- **CDAP**

autorise

n'autorise pas

la Directrice de la crèche à consulter les éléments de mon dossier d'allocataire nécessaire au calcul de ma participation financière, dans le cadre de l'accueil de mon enfant au sein de la crèche « Kirikou » de Bessières.

Une copie écran de la fiche CDAP sera remise à la famille et une copie sera conservée par le gestionnaire dans le dossier administratif de l'enfant, pendant à minima 4 ans.

- **FILOUÉ**

autorise

n'autorise pas

que les données relatives à mon foyer et à l'accueil de mon enfant au sein de la crèche Kirikou » soient utilisées pour l'enquête statistique Filoué.

Fait à Bessières, le

Signature du responsable légal
(Avec la mention « Lu et Approuvé »)

ANNEXE 14

Approbation du règlement de fonctionnement

Attestation à remettre à la directrice de la crèche, dûment remplie, avec le dossier d'admission

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'enfant.....

- Déclare(nt) avoir pris connaissance des dispositions du règlement de fonctionnement du **10-10-2024**, de la crèche « Kirikou » de Bessières.
- S'engage(nt) à respecter les dispositions de ce règlement.

Fait à Bessières, le

Signature du responsable légal
(Avec la mention « Lu et Approuvé »)