



PETITE ENFANCE

Accueillir les tout petits

ASSOCIATION FAMILLES RURALES

ARC-EN-CIEL



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL
DE JEUNES ENFANTS

2024



Familles
rurales
Vivre mieux !

ASSOCIATION
L'ARC-EN-CIEL

20 rue sur la Ville
07100 BOULIEU-LES-ANNONAY
04.75.67.67.79

arcenciel07@outlook.fr

www.arcenciel07.fr

Association Familles Rurales Arc-en-ciel

20, rue sur la ville

07100 Boulieu-Lès-Annonay

*04 75 67 67 79 / 06 78 14 43 09
06 64 99 44 91*

creche.boulieu@outlook.fr

<http://www.arcenciel07.fr>

Table des matières

I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION	6
II. CARACTERISTIQUES DE L'EAJE	10
III. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF	11
IV. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE.....	14
V. VIE QUOTIDIENNE	18
VI. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT	23
VII. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	27
VIII. RELATIONS AVEC LES PARENTS	34
IX. ACCEPTATION DU REGLEMENT.....	35

Annexes :

- I. Protocole départemental autour de l'accueil d'urgence à l'attention des établissements d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans
- II. Délégation partielle de la fonction de direction en l'absence de la directrice
- III. Protocole des mesures de sécurité à suivre lors des sorties
- IV. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- V. Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- VI. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- VII. 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
- VIII. Charte nationale de l'accueil du jeune enfant

PREAMBULE

Dans le cadre de son projet associatif et de ses conventions partenariales avec la CAF, le Conseil Départemental de l'Ardèche, l'agglomération « Annonay Rhône Agglo » et les mairies de Boulieu, Savas, Saint Clair et St Marcel, **l'Association Familles Rurales Arc-en-Ciel** assure l'organisation des services suivants :

- Un établissement d'accueil de jeunes enfants - EAJE
- Un restaurant scolaire sur la commune de Boulieu-Lès-Annonay.
- Des accueils périscolaires sur la commune de Boulieu-Lès-Annonay.
- Deux accueils de loisirs : un maternel et un élémentaire.

Afin d'assurer une continuité éducative pour les enfants, des passerelles entre nos différents services sont mises en place. Elles garantissent des transitions adaptées au rythme de l'enfant.

Le présent règlement de fonctionnement concerne l'Etablissement d'accueil de jeunes enfants. L'EAJE a pour objet d'accueillir pendant la journée des enfants de 2mois1/2 à 6 ans en accueil collectif régulier ou occasionnel.

L'Association souhaite ainsi répondre aux besoins en matière d'accueil régulier ou occasionnel des jeunes enfants.

Située au cœur de Boulieu-Lès-Annonay, à proximité des écoles et des commerces, cette structure s'inscrit dans le tissu social du village et se veut un lieu d'accueil, de communication et d'échanges.

Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, elle est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie.

Elle a également pour mission d'accueillir des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité.

Notre 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.

Notre fonctionnement est également régi par ce présent règlement de fonctionnement.

Le Schéma de validation du règlement de fonctionnement

Chaque étape doit être respectée pour la conformité du règlement de fonctionnement.

Rédaction par la crèche => Consultation des services de PMI => Vérification CAF => Validation par le Conseil d'Administration

I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

1.1. L'ASSOCIATION

Régit par la Loi du 1er juillet 1901 : « L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations. »

L'association est un contrat de droit privé.

L'Association Familles Rurales Arc-en-ciel, constituée en 1963 est une association de loi 1901, déclaré en préfecture.

L'Association fonctionne sous la responsabilité du président de l'AFR Arc-en-ciel.

Le Conseil d'Administration et le Bureau (Président, Trésorier, Secrétaire...), qui régissent les règles et le bon fonctionnement de l'Arc-En-Ciel sont composés d'adhérents bénévoles.

Les administrateurs élus au titre des parents, au nombre de 6 minimum sont élus pour 3 ans et renouvelables par tiers tous les ans.

Les élus des collectivités ne peuvent avoir pouvoir décisionnaire et ne sont pas éligibles dans la gouvernance de l'association, cela entre dans le domaine du « Conflit d'intérêt » et est considéré comme de la « gestion de fait ». En règle générale, ils ont le statut de « membres invités ». De même, les salariés de l'association ne peuvent postuler aux fonctions d'administrateur dans un groupement d'associations ou une fédération constitutive du Mouvement.

1.2. LA GOUVERNANCE DE L'ASSOCIATION

► L'Assemblée Générale

C'est une instance décisionnelle. Espace d'échanges et de choix d'orientations, tous les membres adhérents réunis votent et approuvent :

- les statuts ou les modifications de statuts
- le bilan moral
- le rapport d'activités
- le compte de résultats
- le budget prévisionnel,
- discutent et fixent les orientations, ...

Ils élisent le Conseil d'Administration.

► **Le Conseil D'administration**

C'est un organe décisionnel. Le nombre de ses membres est déterminé dans les statuts. Il met en œuvre les projets et orientations votés en AG, il vote les propositions faites par le bureau.

► **Le bureau**

C'est l'organe exécutif issu du Conseil d'Administration

Le Bureau, tel que défini à l'article 18 des statuts de l'association, exerce les fonctions qui lui sont dévolues par le Conseil d'administration. Il exécute les décisions prises par le Conseil et expédie les affaires courantes.

Il participe à la préparation des travaux et des orientations à soumettre au Conseil et au suivi de la gestion des comptes.

Ses membres :

- un(e) Président(e)
- d'un(e) Secrétaire
- d'un(e) Trésorier(e)
- d'un à trois Assesseurs

La liste nominative est affichée sur le tableau d'information dans l'entrée de la structure.

1.3. COMPOSITION DU BUREAU

► **Le Président (ou la Présidente)**

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

Garant de son objet tel que précisé dans les statuts, et dans le respect des orientations fixées par l'assemblée générale, il est responsable de la gestion et de l'administration de l'association (en particulier les entrées et sorties de personnels) ; il veille au partage des responsabilités entre les membres du conseil d'administration ; il peut déléguer ses pouvoirs aux membres majeurs du conseil d'administration.

Le président,

- Est le représentant juridique de l'association, et est responsable civilement, administrativement et pénalement.
- N'a aucun pouvoir de décision seul
- Préside l'Assemblée Générale : pour valider les comptes, les bilans, les rapports d'activités, les orientations et les grands projets de l'Association.
- Anime et coordonne le Conseil d'Administration et le bureau pour piloter les projets de l'Association, garantir la gestion du service et traiter les problèmes s'il y a lieu.
- Favorise l'expression de tous les membres, en animant les réunions et en distribuant la parole.

- Fait une synthèse des discussions, et dégage la décision majoritaire ou la soumet au vote.
- Est un « chef d'orchestre » dont le rôle est de rechercher l'harmonie de l'association ; il est garant de la circulation de l'information en restituant aux intéressés (membre du CA, adhérents, partenaires) les informations qui les concernent.
- Organise et délègue
- Est garant du respect des statuts de l'Association.
- A autorité hiérarchique sur le personnel dans le cadre de la convention de travail applicable.

Le président travaille en étroite collaboration avec la Direction de l'établissement afin :

- D'analyser les problèmes de sécurité et de fonctionnement
- De garantir les relations avec la collectivité territoriale, la CAF, la PMI...
- De rechercher de subventions, fournisseurs...
- D'assurer la gestion du personnel (embauche, formation, motivation...)

Avec la directrice générale de l'association, il est le garant de la bonne mise en œuvre du règlement de fonctionnement.

► **Le Trésorier (ou la Trésorière)**

Il est responsable du budget, avec le Président, il :

- Assure le suivi des comptes bancaires.
- Supervise les comptes avec le comptable de l'Association.
- Effectue le paiement des salaires et des factures.
- S'assure du suivi de l'encaissement des factures et des paiements
- Signe les chèques
- Veille à la tenue comptable
- Suit l'envoi des bulletins de salaires et des charges salariales
- Effectue le suivi de trésorerie
- Etablit le compte de résultat et le bilan avec le Président, la directrice générale et le cabinet comptable.

► **Le Secrétaire (ou la Secrétaire)**

- Rédige les comptes-rendus des différentes réunions (Assemblée Générale ordinaire, Bureau).
- S'assure de l'envoi des convocations aux réunions (Assemblée générale, Conseil d'Administration, bureau) après avoir établi l'ordre du jour avec le Président (en tenant compte des demandes du conseil d'administration)

- S'assure de la rédaction des Procès-Verbaux de réunions, et de leur transmission aux intéressés.
- S'assure de la rédaction et de la diffusion des bilans d'activités auprès des institutions en collaboration avec le directeur de la structure, et le trésorier.
- Veille à l'envoi des dossiers de demande de subventions, en collaboration avec le trésorier, le président (ou adjoints) et le directeur

► **Les parents élus** (représentent l'ensemble des parents membres de l'association)

- Peuvent être sollicités par les autres parents pour soumettre une idée ou question au conseil d'administration.
- Peuvent être sollicités par l'association pour participer à l'organisation d'un évènement, d'une fête...
- Administrent l'association, participent à des commissions dont ils sont responsables (formation des salariés et des bénévoles, ressources humaines... travaux, projets ...

1.4. BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Pour le fonctionnement de l'EAJE, l'Association dispose des modes de financement suivants :

- Une subvention annuelle de la CAF
- Une subvention annuelle d'Annonay Rhône-Agglo
- La participation financière des parents.
- Autres : aide au surencadrement dans le cadre de l'accueil d'enfant(s) porteur(s) de handicap / subventions exceptionnelles liée à des projets...

Les principaux postes de dépenses sont les frais de personnel (79% des charges annuelles) et les achats (alimentation, couches, produits d'entretien...)

1.5. LES ASSURANCES

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de la SMACL elle est valable du 01/01/24 au 31/12/24.

II. CARACTERISTIQUES DE L'EAJE

2.1 CAPACITE D'ACCUEIL

Le multi-accueil est ouverte à tous.

La capacité d'accueil autorisée (agrément) est de 21 places. A titre très exceptionnel les services de la PMI peuvent donner l'autorisation d'un accueil en surnombre.

L'agrément est modulé de la façon suivante :

- 10 places entre 7h30 et 8h00
- 21 places entre 8h00 et 17h30
- 10 places entre 17h30 et 18h30

2.2 HORAIRES D'OUVERTURE

La structure est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 7h30 à 18h30.

En dehors de la période d'adaptation, nous préconisons à minima un accueil de 2 heures consécutives.

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel et pour éviter une trop longue attente à l'enfant.

En cas de retard important après l'heure de fermeture de la structure et sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le personnel prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents. Ce temps sera facturé.

2.3 FERMETURES ANNUELLES

Périodes de fermetures annuelles de la structure :

- Les 3 premières semaines d'août et les 2 jours suivants :

Le personnel est en congés les 3 premières semaines d'août. Le 1er jour suivant ces congés, est consacré à la formation du personnel et le deuxième au rangement, au nettoyage à l'organisation de la rentrée (aménagement de l'espace, étiquettes...) ; Les enfants ne sont donc pas accueillis durant ces deux jours.

- 1 semaines entre Noël et Nouvel An.
- Le pont de l'Ascension
- Le calendrier prévisionnel est communiqué aux parents en même temps que les documents permettant l'établissement du contrat d'accueil (planning).

III. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF

3.1 AGE DES ENFANTS

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 5 ans révolus.

3.2 MODALITES D'ADMISSION

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de la crèche, qu'elle soit ou non située sur son territoire intercommunal de résidence.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.

Toutes les familles qui recherchent un mode d'accueil collectif ou familial doivent s'adresser au Guichet d'Accueil Petite Enfance d'Annonay Rhône-Agglomération :

« Lors du rendez-vous fixé, la responsable écoute les demandes, informe les familles sur les différentes structures du territoire et sur leur fonctionnement. Elle explique également le fonctionnement du Guichet d'Accueil Petite Enfance et de la commission d'attribution des places.

A l'issue de l'entretien, les parents remplissent le dossier de préinscription afin de valider la demande, qui sera alors traitée lors de la commission d'attribution des places. Une liste de documents supplémentaires sera alors demandée à la famille.

Un coupon réponse confirmant la préinscription est remis aux parents en fin d'entretien. Celui-ci devra être renvoyé (...) au plus tard un mois avant la date de la commission d'attribution des places (Hors demandes d'urgence) » Extrait du règlement de fonctionnement du GAPE

« La Commission d'attribution est chargée d'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles dans les différentes structures. Elle examine les demandes d'accueil régulier au-delà de 5 heures par semaine ainsi que les demandes d'accueil d'urgence en fonction du protocole départemental défini et validé par la Commission Départementale d'Accueil du Jeune Enfant. Les demandes d'accueil occasionnel et d'accueil régulier de moins de 5 heures par semaine pourront être traitées directement auprès de chaque structure afin de permettre une flexibilité dans la gestion et l'organisation des plannings des différents établissements.

La commission se réunira 3 fois par an aux périodes suivantes :

- *Mi-octobre pour les entrées de janvier à mars*
- *Mi-janvier pour les entrées d'avril à juillet*
- *Mi-juin pour les entrées d'août à décembre*

En cas de circonstances exceptionnelles une commission supplémentaire pourra se réunir selon les mêmes modalités. » Extrait du règlement de fonctionnement de la commission d'attribution des places.

A l'issue de chaque commission, une décision est notifiée aux familles. Dans le cadre d'une réponse favorable, la responsable de la structure concernée contacte la famille dans les 3 jours qui suivent la commission.

Attention : Le contrat d'accueil de l'enfant établi lors de l'inscription définitive devra correspondre à la demande d'accueil enregistrée par le GAPE dans le dossier de préinscription.

3.3 MODALITES D'INSCRIPTION

Les parents ayant reçu une réponse favorable de la part du guichet d'accueil petite enfance prennent rendez-vous auprès de la Directrice pour un entretien et remplissent le dossier d'inscription.

➤ Constitution du dossier

A la demande de la CAF de l'Ardèche, financeur, et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est gardé sous forme papier et informatique 5 ans après le départ de l'enfant. A ce titre, conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant.

Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles pour une durée de 5 années est à signer.

➤ Liste des documents à fournir :

- Dossier d'inscription (renseignements administratifs, fiche médicale, fiche d'autorisation et de renseignements divers.)
- Certificat médical datant de quelques jours 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.
- Le carnet de santé de l'enfant est produit par la famille lors de l'inscription, lors de la visite médicale d'admission (pour les enfants accueillis avant l'âge de 4 mois), à la

demande de la directrice pour la mise à jour de ses dossiers.

- 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
- L’avis d’imposition si les parents ne sont allocataires de la CAF ou la MSA
- 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.
- Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement des parents.

3.4 DEFINITION DES MODES D’ACCUEILS

➤ *L’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.

Le contrat d’accueil est signé pour une durée de 3 mois à un an maximum pour chaque année civile.

➤ *L’accueil occasionnel*

L’accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l’avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L’enfant est déjà connu de l’établissement, il y est inscrit et l’a déjà fréquenté. (L’adaptation a été réalisée).

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

Une réservation ponctuelle peut **se faire une semaine à l’avance**.

Dans l’accueil occasionnel, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

➤ *L’accueil d’urgence*

La structure applique le protocole départemental d’accueil d’urgence. (voir annexe I).

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 Directrice 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. La durée maximale de cet accueil est de 1 mois renouvelable 1 fois. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à l'EAJE, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

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 ».

3.5 AMPLITUDE JOURNALIERE MAXIMUM POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'amplitude d'accueil maximum est de **11 heures 00** minutes par jour.

3.6 RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT D'ACCUEIL

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela **1 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.

IV. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

4.1 EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Au 1^{er} janvier 2024, l'équipe pluridisciplinaire est composée de 11 salariées (8.8 équivalents temps plein) :

- 1 Directrice / Educatrice de Jeunes Enfants – **Bénédicte Clot**
- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants – **Manoé Moutot**
- 3 Auxiliaires de puériculture – **Mathilde Mourelon, Emmanuelle Joud et Charline Arnaud**
- 3 Aide animatrice – **Frédérique Chabert, Sophie Barrel et Fanny Chalton**
- 1 apprentie EJE, **Ludivine Silveira**
- 1 Agent d'entretien – **Solange Carrias**
- 1 cuisinière – **Valérie Margirier**

En l'absence de la Directrice, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences :

- EJE → Auxiliaire de puériculture (par ordre d'ancienneté dans la structure)

Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction font l'objet d'un affichage à l'entrée de la structure (Annexe II)

► **La Directrice**

L'EAJE est placé sous l'autorité de la directrice (Educatrice de Jeunes Enfants). Elle est chargée du fonctionnement général de l'établissement, sous réserve de l'accord du Conseil d'Administration. Elle a autorité sur l'ensemble des salariés affectés à la structure.

Ses fonctions :

- Gestion quotidienne de la structure, dans la limite des compétences attribuées.
- Gestion et encadrement du personnel permanent, vacataire, stagiaire.
- Formation permanente du personnel permanent, vacataire, stagiaire.
- Planification des tâches et de l'emploi du temps du personnel.
- Coordination des activités et animation de l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants.
- Accueil du public, des parents et inscription des enfants.
- Application du règlement de fonctionnement et des dispositions juridiques relatives au droit du travail et aux collectivités.
- Elaboration des statistiques annuelles.
- Relations publiques avec les autorités locales.
- Relations et travail avec le Conseil d'Administration et en particulier avec le Président et le Trésorier de l'Association.

La Directrice travaille en collaboration avec l'Éducatrice de Jeunes Enfants. Ensemble, elles :

- rédigent et font appliquer les concepts du projet pédagogique.
- sont garantes de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille.
- rédigent les divers protocoles et évaluent leur mise en pratique.
- participent à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel et supervisent l'intendance.
- travaillent en partenariat avec les centres médico-sociaux, la PMI, la CAF, le/la médecin référent de l'EAJE, le RAM...

► **L'Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE)**

Elle accueille l'enfant au quotidien. Elle est garante pour le jeune enfant de la prise en compte de ses besoins fondamentaux. Elle veille à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet éducatif de l'établissement. Elle a un rôle d'animatrice du groupe dans lequel elle évolue (bébés, moyens ou grands). A ce titre elle met en place un projet de groupe (choix des activités, thèmes...).

► **Les Auxiliaires de Puériculture (AP)**

Elles ont une fonction orientée vers le soin et le « maternage ». Elles assurent des soins personnalisés et apportent des réponses adaptées aux besoins de l'enfant. Elles participent à la prise en charge des enfants lors des différentes activités. Elles ont la responsabilité du groupe d'enfants en l'absence de l'EJE.

► **Les aides éducatrices**

Titulaire du CAP petite enfance, elles secondent les Éducatrices de Jeunes Enfants et les Auxiliaires de Puériculture dans leur prise en charge des enfants que ce soit au niveau des soins (changes, repas) ou des activités ludiques. Elles participent également à l'hygiène et l'entretien des locaux et du matériel.

► **La cuisinière**

Dans le respect des valeurs portées par l'association, elle prépare des repas de qualité. Elle assure la conception des menus, l'achat et le stockage des denrées.

► **L'Agent d'entretien**

Elle est présente en fin de journée, elle assure l'entretien du linge, du matériel et des locaux. Elle n'intervient pas auprès des enfants ;

► **Le taux d'encadrement retenu pour la crèche**

En matière d'encadrement, la crèche opte pour le taux de 1 professionnel pour 6 enfants.

Les modalités de contrôle sont validées par la direction Enfance Famille du Département.

Rappel de la réglementation

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

« Art. R. 2324-46-4.-I.-En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes-garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2.

« II.- Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir :

« 1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;

« 2° Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.

« L'établissement mentionne dans son règlement de fonctionnement le choix opéré en application des deux alinéas précédents et en informe le président du conseil départemental. Tout contrôle s'effectue au regard de ce choix. » ;

4.2 INTERVENTION DU REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil des jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et inclusion.

I. – Un référent "Santé et Accueil inclusif" intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. « Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112 - 1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

«II. – Les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les suivantes :

«1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

«2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

«3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

«4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

«5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

«6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

«7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

«8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

«9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du

réfèrent technique de la micro- crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation ;

«10. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre- indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R.2324-39-1. La fonction de réfèrent "Santé et Accueil inclusif" peut être exercée par :

«1. Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

«2. Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

«3. Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre

principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille (en cours).

Dans le cadre d'une crèche de 21 places, le temps de travail du réfèrent santé et accueil inclusif doit être à minima de 20h par an dont 4h par trimestre.

V. VIE QUOTIDIENNE

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

5.1 ADMISSION PROGRESSIVE / PERIODE D'ADAPTATION

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. L'adaptation est une phase importante de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Dans la mesure du possible, elle est progressive et se déroule en plusieurs temps.

- 1ere visite de la structure et présentation du personnel
- Premier accueil de l'enfant en présence de sa famille (environ 1h) pour recueillir les informations quant aux habitudes de l'enfant puis seul (1/2 h)
- Puis augmentation progressive des temps d'accueil : temps d'éveil, puis de repas et de sieste

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence par exemple.

Sur toute la période d'adaptation, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

5.2 TROUSSEAU

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements, chaussettes... non marqués.

Prévoir un petit sac avec :

- son ou ses objets familiers : 2 sucettes (qui toujours à la crèche), doudou...
- des vêtements de rechange (2 tenues), adaptées à la saison
- un sachet en plastique pour le linge sale
- chapeau / bonnet selon la saison
- une paire de chaussons souples (facultatif)
- En période d'accompagnement à la propreté, prévoir 4 ou 5 sous-vêtements de rechange

5.3 ACCUEIL ET DEPART AU QUOTIDIEN

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum.

Dès l'entrée principale, les adultes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures mises à disposition par la structure puis de désinfectent les mains au gel hydroalcoolique.

La personne qui amène l'enfant :

- Enregistre l'heure d'arrivée sur l'écran tactile prévu à cet effet,
- lui enlève ses vêtements d'extérieur, ses chaussures et les laisse au vestiaire : dans le casier ou au crochet prévu à cet effet.
- Note le prénom de l'enfant sur l'ardoise de son groupe et l'heure de départ
- Lave les mains de l'enfants (au gant pour les bébés et au lavabo pour les enfants qui marchent)
- confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours, et lui transmet oralement les informations nécessaires pour la journée : sommeil, prise de biberon du matin ... et prend un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

Les parents sont tenus de signaler à la Directrice ou à une professionnelle tous problèmes de santé (fièvre, diarrhée ...) ou tout autre incident (chutes ...) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée à l'EAJE.

Les horaires d'arrivée et de départ sont enregistrés informatiquement par l'adulte qui dépose et récupère l'enfant. Le pointage sur l'écran tactile doit se faire à l'arrivée, avant de pénétrer dans les espaces de vie et au départ, en sortant de la crèche après avoir récupéré l'enfant.

Attention : L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant.

5.4 HYGIENE

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement au vestiaire pour ses vêtements, d'un casier pour ses objets de toilette et d'hygiène dans la salle de change. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet plastique dans le casier du vestiaire).

Les couches et les produits de soin et de toilette (savon doux et crème de change – Oxyplastine) sont fournis par la structure. Une seule marque de couches est proposée (Taffy écologique). Attention, le liniment n'est pas fourni.

Si ces couches ou ces produits ne conviennent pas, les parents ont la possibilité d'apporter ceux de leur choix (après accord de la directrice qui vérifiera que les produits ne contiennent pas de principe actif et ne nécessitent donc pas d'ordonnance). Toutefois aucune déduction ne sera effectuée sur le montant de la mensualité.

Le linge nécessaire au couchage (sauf les turbulettes pour les bébés), aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

5.5 ALIMENTATION

Afin de respecter au mieux le rythme de diversification de chaque enfant, **l'intégralité des repas (midi et goûters) est fournie aux enfants dès 16 mois, sous réserve qu'ils mangent de tout (diversification terminée) et des repas en petits morceaux. Avant, ce sont les parents qui fournissent l'intégralité des repas et goûters.**

Vous avez le choix entre des menus classiques ou végétariens (sans viande ni poisson). Ce choix est à faire au moment de l'inscription et reste valable tout au long de l'année.

Les repas sont fournis aux enfants sous réserve :

- ↳ que l'enfant soit inscrit pour au moins 4 heures consécutives,
- ↳ qu'il arrive le matin au plus tard à 11h00
- ↳ et qu'il parte au plus tôt à 13h.

Attention : entre 11h30 et 13h, puis entre 15h30 et 16h30 l'équipe se consacre

entièrement à l'accompagnement des enfants (repas/gouter et accompagnement au sommeil...) et n'est donc pas disponible pour accueillir les familles dans de bonnes conditions. Nous évitons donc les arrivées et départs dans ces créneaux horaires.

Concernant le goûter, il est fourni sous réserve que l'enfant soit inscrit pour au moins 4 heures consécutives et qu'il parte après 16h30.

Aucun repas ou goûter ne pourra être emporté si l'enfant quitte l'EAJE avant l'heure prévue.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, le référent santé et accueil inclusif de la crèche prendra contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'établir un certificat précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Tout régime spécifique (sans gluten, végétarien, allergie alimentaire...) doit faire l'objet d'une ordonnance rédigée par le médecin traitant. Dans ce cas, les familles doivent fournir l'intégralité des repas et goûter. Attention, la fourniture des repas étant intégralement prise en charge par la structure, aucune déduction ne pourra être accordée.

Pour les gâteaux d'anniversaire, il convient :

- de prévenir l'équipe du groupe d'accueil de l'enfant.
- de respecter certaines dispositions (uniquement gâteau de **type cake**, sans fourrage, sans amandes, noisettes ou autres fruits à coque).

Horaires des repas

Koalas : selon les rythmes individuels.

Bélugas : entre 11h15 à 12h, pour le repas de midi puis entre 15h15 à 16h00 pour le goûter.

Pandas : entre 11h45 à 12h30, pour le repas de midi puis entre 15h45 à 16h30 pour le goûter.

5.6 SOMMEIL

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité. Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit (orientation respectée dans l'espace) et le même dortoir.

Quant aux lits utilisés pour les accueils successifs sur une même journée, la literie est changée à chaque enfant.

5.7 JEUX ET ACTIVITES

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Depuis septembre 2023, l'équipe a choisi de se former à L'itinérance Ludique. Cette pédagogie permet aux enfants de s'épanouir en leur offrant des univers ludiques différents. Elle s'articule autour de trois grands principes : la libre circulation des enfants dans la crèche, la création d'univers ludiques et le fait que l'enfant soit auteur de son jeu. Ainsi, lors des temps d'éveil et de jeux, les groupes d'âge en tant que tels n'existent plus vraiment. Les enfants sont libres de passer d'un univers à l'autre et d'y retrouver une professionnelle qui assure un rôle de phare. Les 6 univers auxquels votre enfant pourra avoir accès selon les moments de la journée sont :

- Le palais des Bébé (espace sensoriel central)
- L'univers motricité
- L'univers langagier
- L'univers construction
- L'univers symbolique
- L'univers créatif

Ces univers pourront être proposés en intérieur comme en extérieur.

Nous proposons aussi régulièrement des sorties nature (dans les bois, à la ferme, au parc). Ces sorties peuvent se faire à pied ou en minibus. Les autorisations parentales sont à signer dans le dossier d'inscription.

En cours de journée, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Ces documents sont tenus à la disposition des parents, ils peuvent être exploités ou diffusés sauf opposition écrite des parents (cf. fiches autorisations du dossier d'inscription).

5.8 SECURITE

L'accès au parking de la crèche doit se faire à vitesse réduite. Deux places « dépose minute » sont réservées aux utilisateurs de la crèche.

L'accès à l'arc-en-ciel est sécurisé par un portillon automatique. Il est nécessaire de sonner et se déclarer son identité pour être autorisé à entrer.

Pendant son séjour à l'EAJE, il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, les colliers d'ambre, attache sucette ...), 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 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.

VI. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT

6.1 CERTIFICAT MEDICAL ETABLI PAR LE MEDECIN TRAITANT

Toutes les familles sont tenues de fournir auprès du référent santé et accueil inclusif un certificat médical daté de moins de deux mois rédigés 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.

En concertation avec les services compétents (PMI), les obligations de vaccination sont les suivantes :

- Conformément au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 la vaccination contre les maladies suivantes est obligatoire **pour les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018** : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole.
- **Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018**, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires aux âges de 2, 4 et 11 mois.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après avis du médecin traitant, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délais de trois mois. L'avis du médecin de crèche sera sollicité :

- En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal ; l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.
- En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire.

6.2 MALADIES ET ACCIDENTS SURVENUS AU DOMICILE DE L'ENFANT

Si l'enfant est malade,

Les parents préviennent sans délai la Directrice ou en son absence l'éducatrice de Jeunes Enfants ou l'Auxiliaire de Puériculture de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.

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.

En cas de maladie contagieuse,

La nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le référent santé et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée.

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

L'éviction de la collectivité est une nécessité pour certaines pathologies de par leur contagiosité ou leur dangerosité pour les plus jeunes. Les durées minimales applicables dans notre structure sont les suivantes :

- **Angine à streptocoque** : 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Bronchiolite et bronchite** : 3 jours. Retour conditionné par la capacité respiratoire et alimentaire de l'enfant
- **Conjonctivite** : accueil de l'enfant sous condition de traitement depuis au moins 12h.
- **Coqueluche** : 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **Diphtérie** : jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
- **Gale** : 10 jours – jusqu'à disparition des boutons
- **Gastro-entérite aigue** : 24h après l'arrêt des vomissements et selles liquides + mise en place d'un régime anti-diarrhéique.
- **Grippe** : 3 jours pour repos
- **Hépatite A** : 10 jours après le début de l'ictère.
- **Impétigo (lorsque les lésions sont étendues) et Herpes** : 3 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **Infections invasives à méningocoque** : hospitalisation
- **Oreillons** : 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
- **Poux** : jusqu'à éradication
- **Rougeole** : 5 jours après le début de l'éruption.
- **Scarlatine** : 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Teigne** : sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
- **Tuberculose** : tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus.
- **Typhoïde et paratyphoïde** : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalles au moins 48 H après l'arrêt du traitement.

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

Pour les maladies suivantes, la fréquentation de la collectivité pendant la phase aiguë n'est pas souhaitable :

- **Angine virale,**
- **Otite (moyenne aiguë)**
- **Pieds-mains-bouche**
- **Rhinopharyngite**
- **Roséole (exanthème subit)**
- **Varicelle**

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant.

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 Directrice ou à la directrice-adjointe (ou en leur absence à l'EJE ou l'AP du groupe sur lequel est accueilli l'enfant), le cas échéant de fournir un certificat de non- contagiosité.

La Directrice et/ou l'éducatrice de jeunes enfants se réservent 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.

Les médicaments doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile, ou faire l'objet d'un PAI – Projet d'accueil individualisé pour les traitements de longue durée.

Le personnel de la crèche peut, dans certains cas et de façon exceptionnelle, administrer un traitement dans la journée. Un double de l'ordonnance médicale doit alors accompagner les médicaments à administrer. Le nom de l'enfant ainsi que les heures de prises sont à noter sur les boîtes et les flacons qui seront confiés à la personne qui accueille l'enfant dans le groupe. Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance médicale, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques.

Concernant les médicaments à diluer, ils devront être apportés non ouverts afin d'être reconstitués à l'EAJE.

Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage.

6.3 PROBLEMES DE SANTE ET ACCIDENTS SURVENUS A L'ENFANT DURANT SON SEJOUR DANS LA STRUCTURE

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par la professionnelle présente sur le groupe.

Suivant l'importance et la nature du problème de santé, les professionnelles peuvent exiger que les parents viennent récupérer leur enfant.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le référent santé et accueil inclusif. (cf. protocole n°5 en Annexe)

Conformément à ceux-ci, en cas de fièvre ou de douleurs, les professionnelles concernées par le protocole de délégation, donnent du paracétamol à l'enfant (sauf contre-indication du médecin traitant).

En cas d'urgence maladie ou accident (convulsion, chute...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La Directrice ou en son absence la personne prévue par le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus.

En cas d'absence de la Directrice, celle-ci est prévenue par la personne prévue dans le protocole de délégation.

Dans le cas où l'accident survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

VII. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles.

7.1 ADHESION

Toute famille utilisant la structure doit être membre de l'Association et s'acquitter d'une cotisation annuelle de 32 € (27€ d'adhésion + 5€ de frais de gestion) pour l'année scolaire en cours.

Ce montant est fixé et révisé par le Conseil d'Administration du groupement des Associations Familles Rurales de l'Ardèche.

La cotisation est annuelle (année scolaire). Elle est à régler le mois de l'admission de l'enfant puis chaque année en septembre.

7.2 PARTICIPATION FINANCIERE POUR L'ACCUEIL RÉGULIER

Le barème CNAF est obligatoire. Son application permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond défini chaque début d'année par la CAF. Le taux plancher est obligatoire. Le taux plafond peut, avec accord écrit de la CAF, être relevé sur proposition de la structure.

Pour l'année 2024, le plancher est de 765.77€ et le plafond de 6000€.

7.2.1 Le taux d'effort horaire

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	2022	2023	2024
1 enfant	0,0619%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0516%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0413%	0,0413%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%	0,0310%	0,0310%
8 et + enfants	0,0206%	0,0206%	0,0206%

Une famille avec un enfant à charge en situation de handicap et reconnue comme telle par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et ayant droit à l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans l'équipement n'est pas l'enfant porteur de handicap.

7.2.2 Le contrat d'accueil

La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu (nombre de semaines et volume total d'heures réservées sur la durée du contrat).

L'unité de comptage retenu est la **demi-heure pleine**.

La structure applique l'arrondi sur l'amplitude.

Exemple : pour un souhait d'accueil de 7h45 à 17h15, les horaires retenus dans le contrat seront 7h45 – 17h15, pour un souhait d'accueil de 8h15 à 17h30, les horaires retenus dans le contrat seront 8h00 – 17h30,

La famille remplit le planning des heures qu'elle réserve en tenant compte des périodes de congés qu'elle connaît par avance.

Tout au long de la période d'accueil, la famille peut bénéficier de jours de congés déduits de la facture du mois concerné. Le nombre de jour de congés est illimité. La seule condition est que la famille remplisse et signe une demande de congés au moins 8 jours à l'avance.

Une fois les dates de congés précisées, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants. Dans le cas où les parents changent d'avis et ne souhaitent plus prendre les congés prévus, l'accueil de leur enfant ne pourra se faire que si la place est encore disponible.

En cas d'absence imprévue les parents sont tenus d'informer la structure avant 8 h 15.

7.2.3 Principe de la mensualisation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

- **Pour tout dépassement journalier** de plus de 10 minutes, chaque demi-heure commencée est due. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le

dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir.

Lorsqu'ils déposent ou viennent chercher leur(s) enfant(s), les parents disposent d'un battement de 10 minutes sur l'amplitude journalière. Au-delà, la demi-heure est due.

Pour information, conformément aux directives de la CAF, les heures d'arrivées et de départ des enfants sont enregistrées informatiquement par l'adulte qui dépose et récupère l'enfant, sur un écran tactile prévu à cet effet. En cas d'oubli ou de problème informatique, les horaires seront relevés manuellement par l'équipe et les horaires retenus seront reportés sur une fiche individuelle (1 fiche par enfant), que les parents devront signer pour attester de leur accord.

Ces horaires seront ensuite saisis informatiquement par la directrice dans l'état de présence réel de l'enfant.

Dans tous les cas, les parents reçoivent en même temps que la facture, le relevé des heures réelles de présence du mois concerné.

Le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

- **Pour tout dépassement global du contrat d'accueil** (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque heure réalisée en sus du contrat d'accueil sera facturée et exigible au moment du constat sous forme d'heure supplémentaire (exemple : semaines de congés positionnées non prises).

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau.

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier du mois suivant.

Disposition particulière :

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

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

7.2.4 Les participations familiales

➤ Ressources à prendre en compte

Celles figurant sur CDAP¹ ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- 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 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 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.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Dans l'attente de la fourniture des justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix moyen. À défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents. C'est alors que la facturation est revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

Une autorisation de consulter sur le site sécurisé de la CAF via CDAP les ressources de la famille et de conserver une copie écran est à signer. Elle est intégrée à la liste des autorisations signée en début d'année.

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

➤ Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- Au 1^{er} janvier et au 1^{er} septembre de chaque année.

¹ Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition. Selon les dispositions de ladite convention, la ou les professionnelles de la structure, nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.

- En cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap, etc)
- En cours d'année en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap, etc) , ou en cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental, etc). Dans les deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la CAF son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

La structure a défini ses missions pour la consultation de CDAP dans l'article 8 de la convention CDAP et s'est engagée, en la signant à leur respect (Article 9).

➤ Mode de calcul des participations familiales

Elles sont dues mensuellement selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Ressources annuelles} / 12 \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées sur le contrat}}{\text{Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}}$$

7.2.5 Déductions

Après signature du contrat aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- De maladie à éviction obligatoire (voir liste p24) et sur présentation d'un certificat médical ;
- Pour toute autre maladie supérieure à trois jours, une déduction à compter du **4^{ème} jour** d'absence est effectuée sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent ;
- D'hospitalisation de l'enfant et sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- De fermeture de la crèche.
- Pour les absences de moins de 4 jours, un certificat médical n'est pas exigible. Une attestation de la famille doit alors être produite par mail ou courrier.

7.3 PARTICIPATION FINANCIERE POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Le barème CNAF est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier.

7.4 DEROGATIONS A L'APPLICATION DU TAUX D'EFFORT

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce 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 salaires

Pour l'accueil d'urgence :

- lorsque les ressources sont connues le barème définit par la Cnaf s'applique.
- Lorsque les ressources ne sont pas connues, la structure applique le tarif moyen de l'année précédente. Ce tarif moyen correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

7.5 FACTURATION

Chaque début de mois, la famille reçoit une facture correspondant aux heures réservées que ce soit en accueil contractuelisé ou en accueil occasionnel. La facture mensuelle intègre également les éventuels dépassements horaires relatifs au forfait. En effet, toutes les heures mensuelles prévues au contrat sont facturées qu'elles soient ou non réalisées (exceptées celles qui donnent lieu à une absence justifiée).

L'échéance du paiement indiquée sur la facture doit être respectée.

Le règlement est dû dans son intégralité même si l'enfant quitte l'établissement en cours de mois.

La structure accepte les règlements par chèques, espèces, Cēsu, chèques vacances et virement (pour le RIB voir sur la facture).

Les retards répétitifs de paiement peuvent entraîner une exclusion temporaire jusqu'à régularisation du règlement de la facture.

Les rectifications faites par les parents directement sur les factures ne sont pas prises en compte ; en cas de contestation, il y a lieu de s'adresser à la directrice.

Tous frais engagés par l'Association en cas de refus bancaires ou en cas de rappels successifs d'impayés sont facturés.

7.6 PARTICIPATION FINANCIERE POUR L'ADAPTATION :

La directrice propose, en concertation avec les parents et l'équipe, un temps d'adaptation, variable en fonction de chaque enfant, avant tout accueil régulier ou occasionnel d'un enfant. Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil et du personnel.

Il va permettre à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ceci dans le but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant ainsi qu'une relation de confiance avec les parents.

Le premier accueil durera environ une heure en présence d'un ou des deux parents, le suivant d'une demi-heure sans leur présence.

Dans le cadre de l'adaptation, le premier accueil en présence des parents n'est pas facturé. Les heures de présence de l'enfant sont facturées dès le second temps d'accueil.

7.7 REMONTEE STATISTIQUE CAF : FILOUE

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) prévoit la généralisation progressive du dispositif d'informations « Filoué » expérimenté depuis 2014 dans 10 Caf volontaires. Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Forte de ces informations, la Cnaf pourra, ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

Cette transmission de données ne pourra se faire que dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). C'est pourquoi nous sollicitons votre consentement pour la transmission de ces données personnelles dans le dossier d'inscription.

Il est à noter qu'au titre du RGPD, vous bénéficiez d'un droit de retrait du consentement. À souligner aussi que le non-consentement n'aura aucune conséquence pour vous. Pour en savoir plus sur Filoué : www.caf.fr (rubrique recherches et statistiques)

VIII. RELATIONS AVEC LES PARENTS

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant. Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les transmissions écrites et orales.

Les parents n'oublieront pas de signaler tout changement les concernant (employeur, changement d'adresse, de numéros de téléphone privé et professionnel, de situation familiale...) ou concernant leur enfant (régime, maladie, vaccins, sommeil, alimentation...). Chaque enfant accueilli de façon régulière dispose d'une fiche individuelle pour les transmissions concernant sa prise en charge quotidienne. Elle est un support aux relations entre parents et professionnelles.

Des moments d'échange sont organisés soit lors de réunions ou fêtes, soit par des entretiens individuels pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leurs enfants.

Les parents peuvent être sollicités lors des sorties pédagogiques pour aider l'équipe dans l'encadrement des enfants, pour participer à certaines animations et fêtes organisées dans le cadre de l'accueil des enfants.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.

Les parents sont informés de la vie de la structure via « mon p'tit canard », le journal bimensuel de la crèche et le site internet www.arcenciel07.fr !

IX. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation définitive.

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la Directrice de l'EAJE en accord avec la Présidente de l'Association de gestion dans les cas suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement.
- retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- paiement avec retard des factures.
- absences répétées et non excusées.
- absence non motivée de plus de huit jours.
- *réservations annulées à répétition.*
- *fausse déclaration, tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.*

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du conseil d'administration de modifier l'un ou l'autre point.

Validé par le Conseil d'Administration le : 01/01/2024

Le président :

Protocole départemental autour de l'accueil d'urgence à l'attention des établissements d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans²

1. Qu'est-ce l'urgence ?

Rappel de la lettre circulaire n°2011-105 du 29 juin 2011 concernant la Prestation de Service

Unique de la CNAF (paragraphe 3.3) :

« 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 ».

Définition de l'urgence : L'urgence est une situation de rupture de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur l'accueil du jeune enfant. Il s'agit d'un événement ayant un caractère exceptionnel et non anticipable.

Les situations relevant de l'accueil d'urgence :

- Urgence médicale familiale
- Rupture du mode d'accueil habituel
- Décès d'un proche, enterrement
- Difficultés particulières de la famille (situation de handicap d'un enfant, fragilité psychologique)

Si plusieurs situations identiques se présentent simultanément (ex : une demande de plusieurs familles en même temps suite à la rupture du mode d'accueil habituel), une priorisation des situations doit être opérée par la structure (critère de la monoparentalité par exemple).

Au moins une place doit être réservée au sein de l'établissement à l'accueil d'urgence. Si une réponse ne peut pas être apportée à cette demande par la structure, une réponse doit être organisée au niveau territorial (se référer au dernier paragraphe).

1. Durée de l'accueil d'urgence et renouvellement

La durée maximale de l'accueil d'urgence est de 1 mois pour permettre aux familles de trouver une solution pérenne.

Cet accueil est renouvelable 1 fois pour 1 mois pour des cas exceptionnels.

² Validé par la CDAJE le 24 octobre 2012

2. Tarification liée à l'accueil d'urgence

Il n'y a pas de tarification spécifique liée à l'urgence. Les établissements d'accueil du jeune enfant doivent appliquer le barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales calculé en fonction des ressources des familles et du nombre d'enfants à charge.

Dans le cas de ressources inconnues, la structure peut appliquer indifféremment le tarif plancher ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés du même exercice.

3. Garantie de la qualité de l'accueil des jeunes enfants

L'accueil en urgence ne doit pas se faire au détriment d'une moindre qualité d'accueil au sein des établissements qui « veillent à la santé, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. »

Des garde-fous doivent être posés pour assurer une qualité d'accueil en direction de ces enfants et de leurs familles :

- Organiser une rencontre avec les familles (réfléchir si possible à une phase d'adaptation
- Mais celle-ci ne doit pas empêcher l'accueil, connaître les habitudes des enfants...)
- Désigner une personne référente de l'enfant au sein de la structure

4. Accueil d'urgence et approche territoriale

Si une structure ne peut répondre à une sollicitation en accueil d'urgence, elle doit orienter les familles en direction des autres établissements d'accueil du jeune enfant présents sur le territoire ou vers le Relais Assistants Maternels, nécessitant une coordination-concertation territoriale et une approche partagée au niveau du territoire. La Caisse d'Allocations Familiales de l'Ardèche et le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil général sont à la disposition des territoires pour les accompagner afin de structurer une réponse territorialisée aux sollicitations d'accueil d'urgence des familles.

Délégation partielle de la fonction de direction en l'absence de la directrice

La délégation partielle de la fonction de direction n'implique pas de pouvoir hiérarchique sur le personnel de l'établissement. Toutefois, l'ensemble de l'équipe s'emploiera à faciliter le bon fonctionnement et l'organisation des actions nécessaires.

En l'absence de Bénédicte Clot, directrice de l'établissement d'accueil de jeunes enfants l'Arc-en-ciel 20, rue sur la ville à Boulieu Les Annonay, les personnes nommées ci-dessous, dans cette chronologie, assurent la continuité de la fonction de direction :

- Manoé MOUTOT, Educatrice de jeunes enfants
- Mathilde MOURELON, Auxiliaire de puériculture, (en cas d'absence de la personne précédente)
- Emmanuelle JOUD, Auxiliaire de puériculture, (en cas d'absence des 2 personnes précédentes)
- Charline ARNAUD, Auxiliaire de puériculture, (en cas d'absence des 3 personnes précédentes)

Domaines d'intervention :

- **Gestion des situations litigieuses** : application des protocoles,
- **Gestion d'une situation d'urgence** : application des protocoles en cas de maladie ou d'accident d'un enfant ou catastrophe exceptionnelle...
- **Application des protocoles d'évacuation en cas d'alerte incendie,**
- **Applications des mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse** en référence au règlement intérieur en vigueur,
- **Organisation des remplacements du personnel** suite à une absence pour des raisons exceptionnels (urgence, arrêt maladie), dans le respect de la réglementation en vigueur.

En second lieu et dans tous les cas, contacter et consulter :

- La directrice : Bénédicte CLOT → 06 64 99 44 91,
- En son absence, l'EJE, Manoé MOUTOT → 06 18 84 11 87
- En dernier recours, peuvent être interpellées : le président de l'association, Patrick SAVIDES → 06 80 60 81 15
- ou la trésorière, Nathalie POINARD → 06 17 04 53 15

Protocole des mesures de sécurité à suivre lors des sorties

Sorties de courte durée avec déplacement à pied

- au minimum **2 professionnelles dont une diplômée**
- un rapport **d'une professionnelle pour 5 enfants maximum.**
- un rapport de **1 adulte pour 2 enfants** qui ne marchent pas
- un rapport de **1 adulte pour 3 enfants** qui marchent
 - * Les apprentis majeurs sont comptabilisés dans le taux d'encadrement
 - * Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement.

Avant de partir :

- S'assurer que les parents ont signé l'autorisation de sortie de la crèche en début d'année
- Emporter à chaque sortie un sac avec du change pour les enfants, une trousse de secours.
- Emporter un téléphone portable avec le numéro de la crèche – rester joignable
- Etablir la liste des enfants et des professionnelles qui sortent en 2 exemplaires (1 qui reste à la crèche et 1 emporté pour la sortie)
- Prévenir Bénédicte et/ou Manoé (en cas d'absence : message sur le groupe WhatsApp)

Sorties à la journée ou à la demi-journée Avec déplacement à pied ou en bus

- au minimum **2 professionnelles dont une diplômée**
- un rapport **d'une professionnelle pour 5 enfants maximum.**
- un rapport de **1 adulte pour 2 enfants** qui ne marchent pas
- un rapport de **1 adulte pour 3 enfants** qui marchent

* Sont comptabilisés dans le taux d'encadrement : Les apprentis majeurs, les parents, grands-parents, animateurs du centre de loisirs)

* Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement.
Chaque professionnelle est responsable de 2 enfants et encadre 1 ou 2 parents

Avant de partir :

- S'assurer que les parents ont signé l'autorisation de sortie de la crèche en début d'année
- Prévenir Bénédicte et/ou Manoé (en cas d'absence : message sur le groupe WhatsApp)
- Etablir la liste des enfants et des professionnelles qui sortent en 2 exemplaires (1 qui reste à la crèche et 1 emporté pour la sortie).
- Emporter la copie de la fiche d'inscription des enfants présents à la sortie (contenant tous les numéros de téléphone des parents ou personnes à joindre).
- Emporter le sac à dos de sortie avec du change pour les enfants, une trousse de secours, des couches, des mouchoirs, des lingettes, du gel hydro...
- Emporter un téléphone portable avec le numéro de la crèche – rester joignable
- Le matériel et les médicaments de PAI seront emmenés
- Emporter Pique-nique et boissons
- Dans le bus vérifier le nombre d'enfants et d'adultes, au départ de la crèche ainsi que du lieu de sortie avant le retour à la crèche. Recompter les enfants à chaque déplacement.

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

Le paracétamol (Doliprane) est administré sous couvert d'une ordonnance du médecin traitant de moins de 6 mois.

I. Brulure

- Maintenir la zone brûlée 10 mn sous l'eau froide ou appliquer de la glace (pliée dans un torchon)
- Donner du DOLIPRANE.
- Si simple douleur, appliquer BEPANTHEN.
- Si phlyctène (bulle = brûlure 2° degré), appeler parents pour consultation urgente.
- En cas de brûlure au visage ou pour toute brûlure étendue (d'une superficie plus grande que la paume de l'enfant) → prévenir les parents pour une consultation en urgence

II. Chute sur les dents ou plaie dans la bouche

- Nettoyer à l'eau du robinet pour visualiser les lésions
- Donner 1 dose / poids de DOLIPRANE
- Si dent expulsée de la mâchoire → la récupérer et la garder dans du sérum physiologique.
- Avertir les parents pour une consultation rapide chez un chirurgien-dentiste

III. Conjonctivite / Projectile dans l'œil

- Se laver les mains à l'eau et au savon
- Mettre des gants à usage unique
- Laver l'œil au sérum physiologique de l'intérieur vers l'extérieur avec une compresse.
- Dans le cas d'un projectile, si l'œil reste rouge → prévenir les parents pour une consultation

IV. Crise convulsive

Inaugurale (1ère crise)

- Mettre l'enfant en position latérale de sécurité
- Ne rien introduire dans la bouche (doigts, petite cuillère...)
- Appeler le SAMU
- Si possible prendre la T° de l'enfant : sous le bras (laisser le thermomètre 1min30 au moins et ajouter 1° (permet de vérifier un éventuel contexte fébrile)

En cas d'antécédents de convulsion fébrile

- Appliquer le protocole fourni par les parents en cas de crise.

V. Déshydratation aigue du nourrisson

Elle peut survenir très rapidement.

Conséquence de la gastro-entérite aigue = vomissements + diarrhée
+ fièvre + refus alimentaire

Se traduit par une perte de poids :

- à 5 % = déshydratation légère
- 6 à 9 % = déshydratation modérée
- > 10 % = déshydratation sévère nécessitant une hospitalisation d'urgence

Signes de gravité devant amener à une prise en charge urgente :

- diarrhée liquide profuse avec souvent vomissements incoercibles, refus de boire, apathie, somnolence, teint gris, yeux enfoncés.

En attendant la prise en charge :

- réhydratation par soluté oral (ADIARIL, ALLHYDRATE, GES 45 = 1ml / minute quel que soit le poids = 10ml toutes les 10 min ou 30ml toutes les demi-heures selon la tolérance.

Alimentation fractionnée avec régime anti-diarrhéique : privilégier le riz, les pâtes ; le jambon blanc, les carottes, les compotes de pommes et pommes-coings.

Supprimer les légumes verts (poireaux / haricots) fruit a fibres (prunes...) et agrumes

Ne pas supprimer le lait – privilégier les yaourts.

VI. Diarrhée

- Le change est effectué avec des gants à usage unique.
- Le linge et le gant de toilette, déposés dans la corbeille à linge sale (emmenée à la lingerie).
- La couche, enfermée dans le sac poubelle est déposée au container.
- Le matelas de change et la table à langer sont désinfectés.

→ Les parents sont prévenus et doivent venir chercher l'enfant, si les parents ne sont pas joignables l'équipe joint une des personnes à contacter en cas d'urgence (voir dossier d'inscription de l'enfant)

- Donner à boire à l'enfant pour éviter la déshydratation, bien le surveiller.

En cas de diarrhée aigue :

La complication essentielle restant la déshydratation, il faut tout d'abord réhydrater l'enfant avec un soluté de réhydratation oral type Adiaril (1 sachet à dissoudre dans 200 ml d'eau à proposer à l'enfant par petites quantité et de manière rapprochée).

- S'il s'agit d'un enfant ayant une alimentation diversifiée (> 6 mois), il est possible de lui donner des solutés de réhydratation, mais l'eau peut suffire ; quant à l'alimentation, il faut privilégier le riz, les pâtes ; le jambon blanc, les carottes, les compotes de pommes. (Supprimer les légumes verts – poireaux / haricots – fruit a fibres (prunes..) et agrumes)

Ne pas supprimer le lait – privilégier les yaourts.

- Renforcer les mesures d'hygiène
- Isoler l'enfant. Eviter les contacts avec les autres enfants.

VII. Doigt coincé

- Si plaie : désinfecter avec BISEPTINE et protéger avec pansement stérile.
- Donner DOLIPRANE pour lutter contre la douleur.
- Si hématome sous unguéal, appeler les parents pour consultation dans la journée.
- Si doigt déformé ou très douloureux : prévenir les parents pour une consultation médicale d'urgence

VIII. Douleurs

Devant des signes de douleurs :

- Enfant qui ne bouge plus – prostration
- Grimace de douleur visible
- Pâleur

Administrer une dose de DOLIPRANE adaptée au poids (voir ordonnance).

IX. Erythème fessier

- Changer fréquemment l'enfant
- Utiliser du LINIMENT et du coton
- Appliquer OXYPLASTINE

X. Griffure

- Désinfecter à la BISEPTINE

XI. Gêne respiratoire

Si un enfant, sans antécédent de maladie respiratoire connue, présente :

- Toux mal supportée avec quintes +++ ou changement de couleur
- Teint pâle ++
- Essoufflement visible avec respiration accélérée
- Encombrement majeur
- Malaise après épisode de toux

→ Prévenir les parents pour une consultation médicale d'urgence. Si les parents sont non disponibles, et l'enfant visiblement altéré :

- Appeler le 15

Si l'enfant est un asthmatique connu : appliquer le protocole de traitement qui doit être disponible dans le sac de l'enfant

XII. Hyperthermie

L'intensité de la fièvre n'est pas corrélée à la gravité de l'affection.

Une consultation urgente et donc la nécessité pour les parents de venir chercher l'enfant seront conditionnées par les signes suivants :

- Fièvre MAL supportée : quel que soit la température (tant 39°5 que 38°)
- Etat de prostration de l'enfant, comportement anormal
- Mauvaise coloration : teint pâle et/ou gris
- Frissons : tremblement « de froid »
- Vomissements, maux de tête
- Difficultés respiratoires

Conduites à tenir : Si fièvre \neq < 39° Ou toute fièvre mal supportée à partir de 38°

- Paracétamol (le plus souvent Doliprane buvable)
- Dose du poids de l'enfant
- Délai minimum entre 2 prises : 6h
- Ne pas déshabiller, ni sur habiller l'enfant
- Pas de bain, ni de glace

XIII. Morsure (d'un enfant par un autre enfant)

- Rassurer et consoler l'enfant.

Si la morsure est jugée bénigne :

- Sur une ecchymose sans plaie : Appliquer une poche de glace glissée dans un gant.

Sur une plaie peu profonde :

- Se laver les mains à l'eau et au savon
- Enfiler des gants à usage unique
- Nettoyer la plaie doucement à l'eau et au savon.
- Désinfecter à la BISEPTINE

→ Informer les parents

Si la morsure est jugée grave : plaie profonde au doigt ou au visage par exemple

- Appeler le 15 et prévenir les parents

XIV. Piqûre d'insecte

- Rassurer et consoler l'enfant.
- Si besoin, extraire le dard à l'aide d'une pince à épiler préalablement désinfectée en pinçant le plus près possible de la peau pour limiter la pénétration du venin.
- Désinfecter à la BISEPTINE.
- Surveiller attentivement l'évolution.
- Informer les parents

→ En cas de gonflement alarmant ou de piqûre à proximité des voies respiratoires :

- Appeler le 15 et prévenir les parents.

XV. Saignement

Devant un saignement même léger (égratignure) : **METTRE DES GANTS A USAGE UNIQUE**

Plaie légère – égratignure :

- Laver à l'eau et au savon
- Désinfecter avec de la BISEPTINE
- Informer les parents

Plaie profonde / saignement abondant :

- Pansement compressif

Saignement provenant d'une oreille :

- Essuyer avec un coton sec.
- **NE RIEN METTRE DANS L'ORIFICE**
- Prévenir les parents pour une consultation
- En cas de douleur associée : Prévenir les parents pour une consultation médicale d'urgence

Epistaxis (Saignement de nez) :

- Nettoyer le nez avec une mèche de coton humide (passée sous l'eau froide)
- Si le saignement persiste : point de compression sur la narine
- Si saignement persiste : Prévenir les parents pour une consultation médicale d'urgence pour épistaxis persistant

XVI. Spasme du sanglot

- Après une contrariété
- Blocage de la respiration
- Tonus conservé
- Perte de connaissance possible

- Rester calme

→En cas de perte de connaissance : mettre l'enfant en position latérale de sécurité

Attention : ne pas interagir avec l'enfant au cours de la crise. Toute interaction positive ou négative renforcera le comportement. Lui dire simplement « on va attendre que ça passe, et on en reparle après » ou « je reviens te voir quand tu as terminé »

XVII. Traumatisme crânien

La boîte crânienne du nourrisson est souvent exposée aux chocs lors des chutes.

SANS perte de connaissance :

→ Si petite plaie :

- Mettre des gants à usage unique
- Désinfecter à la BISEPTINE

→ Si hématome plus important (œuf de pigeon) parfois impressionnant sur le front ou l'arcade sourcilière :

- Appliquer un glaçon protégé par un tissu en appuyant
- Avertir les parents par téléphone

AVEC perte de connaissance initiale ou comportement anormal dans les heures qui suivent :

- vomissements, somnolence → Appeler le 15 et prévenir les parents
- Si le centre 15 ne se prononce pas pour un transfert aux urgences, prévenir les parents pour qu'ils emmènent eux-mêmes leur enfant aux urgences pédiatriques de l'hôpital pour une consultation.

Surveillance

Vomissement et pâleur peuvent être observés juste après le choc et ne sont pas des signes de gravité, ils résultent souvent du choc psychologique. Il y a après le choc un « intervalle libre » sans signe particulier. Le risque étant la formation d'un hématome cérébral (ce qui prend du temps !!), il est nécessaire de surveiller l'enfant plusieurs heures après le choc :

- Vomissement
- Somnolence
- Démarche ébrieuse

En présence de ces signes → Appeler le 15 et prévenir les parents

XVIII. Vomissement

- La personne qui intervient utilise des gants à usage unique et se lave après les mains au savon antiseptique.
- L'enfant est lavé et rechangé. Les vêtements sales enfermés dans un sac plastique rendus aux parents.
- Les jeux, tapis, matelas souillés sont lavés et désinfectés.
- Les parents sont avertis par téléphone et doivent venir rechercher l'enfant, si les parents ne sont pas joignables ou ne peuvent venir, la directrice contact les personnes autorisées inscrites au dossier.
- Donner à boire à l'enfant pour éviter la déshydratation, bien le surveiller.

Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

***Protocole d'hygiène général :**

Dès que nécessaire :

- Faire tourner la machine à laver
- Nettoyer le plan de change s'il est souillé
- Nettoyer la biberonnerie si elle est souillée
- Aérer la pièce

Après chaque repas :

- Faire tourner le lave-vaisselle
- Nettoyer et Désinfecter les tables et les chaises

1 fois par jour :

- Nettoyer sol
- Nettoyer surface
- Nettoyer biberonnerie
- Vider les poubelles
- Désinfecter tous les points de contact

1 fois par semaine :

- Nettoyer les draps des enfants
- Désinfecter les couchettes

1 fois toutes les 2 semaines :

- Nettoyer doudous
- Stériliser sucettes

1 fois par mois :

- Roulement de désinfection des jeux

***En cas de maladie contagieuse ou épidémie :**

- Alerter les familles par le biais d'une affiche.
- Refuser l'enfant de la collectivité s'il est infecté par une des maladies à éviction.
- Retour de l'enfant conditionné par un certificat médical.
- Désinfection des surfaces au moins deux fois par jour.

- Lavage des mains des professionnels à chaque contact avec l'enfant infecté.
- Lavage des mains de l'enfant avant chaque passage à table au moins.
- Aérer les pièces de vie au moins deux fois par jour.
- Laver les effets personnels de l'enfant (draps, doudou, vêtements, ...) en machine à 60° → prendre soin de mettre des gants jetables.
- Stériliser les sucettes des enfants dès que nécessaire.
- Ne pas mettre le linge souillé au sol, contre soi ou sur du linge propre.
- Utiliser des gants jetables pour tous les soins d'hygiène en contact avec l'enfant infecté.
- Désinfecter tous les points de contact.

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

***Administration des traitements occasionnels (doliprane)**

Sous couvert d'une ordonnance du médecin traitant de moins de 6 mois, l'ensemble des professionnelles de la structure est autorisé à délivrer du doliprane (sauf indication contraire de l'ordonnance.)

→ Fièvre supérieure à 39°C ou mal supportée par l'enfant à partir de 38°C.

La professionnelle délivrant le traitement doit remplir la feuille « Registre des soins réalisés ou traitements médicaux administrés ».

- Date du jour et heure de l'acte
- Date de l'ordonnance
- Date du début et fin du traitement
- Nom du médicament et/ou soin réalisé
- Posologie ou la dose
- Nom, Prénom et signature du professionnel

→ Surveiller l'état général de l'enfant les heures suivant l'administration du traitement.

Si dégradation de l'état de l'enfant :

→ Contacter les parents.

→ En cas d'absence de réponse de ceux-ci contacter le 15.

***Administration des traitements spécifiques (Ventoline, antibiotique, ...)**

Sous couvert d'une ordonnance du médecin traitant, ce sont les auxiliaires de puériculture ou éducatrices de jeunes enfants qui administrent ce type de traitement.

- L'ordonnance doit être à jour.
- Le médicament doit être neuf et non entamé.
- La professionnelle reconstitue le médicament sur place.

La professionnelle doit remplir la feuille « Registre des soins réalisés ou traitements médicaux administrés ».

→ Surveiller l'état général de l'enfant les heures suivant l'administration du traitement.

Si dégradation de l'état de l'enfant :

→ Contacter les parents.

→ En cas d'absence de réponse de ceux-ci contacter le 15.

***Administration des traitements réguliers**

Sous couvert d'une ordonnance du médecin traitant l'ensemble des professionnelles de la structure est autorisé à délivrer un traitement régulier sauf indication contraire de l'ordonnance.

***Premier jour du traitement :**

- Vérifier la date de l'ordonnance
- Vérifier la date du début et fin du traitement
- Vérifier la dose

***A chaque administration :**

- Vérifier la date de fin du traitement
- Vérifier la dose

→ Surveiller l'état général de l'enfant les heures suivant l'administration du traitement.

Si dégradation de l'état de l'enfant :

→ Contacter les parents.

→ En cas d'absence de réponse de ceux-ci contacter le 15.

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

Conduite à tenir en cas de situation dans la crèche :

En cas d'une suspicion d'un comportement maltraitant d'un professionnel ou d'un parent bénévole :

- Prévenir la direction qui reçoit le témoin, la salariée, les deux...
- Prévenir le bureau (dans le cas où c'est la direction qui est en cause) qui reçoit le témoin, la salariée, les deux...
- Observation/Analyse de l'état de l'enfant.
- Prévenir le service PMI (Direction enfances familles) 04 75 66 78 44

En cas de maltraitance avérée :

- Prévenir la famille (rappel : les parents de l'enfant concerné peuvent ou doivent porter plainte)
- Entretien entre l'employeur et le professionnel
- En fonction de la gravité de la situation, des mesures disciplinaires peuvent être prises jusqu'au licenciement.
- La famille de la victime est associée aux démarches de mesures correctives prises.
- Informer la PMI
- Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle

En cas de suspicion de maltraitance dans les lieux de vie de l'enfant :

- En cas de doute débiter dès les premiers « faits » un cahier recensant de manière objective ce qui est observé :
Date du jour + heure + lieu
Nom de l'enfant
Observation objectives (sans jugement ou interprétation) + contexte (combien de professionnel autour et qui)
Nom du professionnel
- Informer sur les modalités du recueil des observations et de leur partage : consigner toutes les étapes par écrit dans le respect du secret partagé.
- Informer les responsables légaux de l'enfant de la démarche en cours SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.
- Faire une fiche d'information préoccupante et l'envoyer à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes).

En cas de danger avéré (négligences lourdes, signes physiques et psychologiques) :
→ agir dans la journée

- Contacter selon la situation les partenaires : services de police ou de gendarmerie, services d'urgences, médicales, le 15, le 17, le 18 ou le 112.
- La direction contacte le Procureur de la République : signalement-med.tj-privas@justice.fr (adresse réservée aux professionnels) pour faire un signalement.
- Informer la hiérarchie et l'équipe.
- Faire une copie du signalement à la CRIP .

Charte nationale de l'accueil du jeune enfant



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX 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.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et 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.



FAMILLES RURALES

AGIR ENSEMBLE A CHAQUE ETAPE DE LA VIE



PETITE ENFANCE
Accueillir les tout petits



ENFANCE
Bien grandir



JEUNESSE
Encourager les initiatives



**ÉDUCATION
ET PRÉVENTION**
Accompagner les familles



SENIORS
Répondre aux besoins
des aînés



CONSOMMATION
Faciliter le quotidien
des familles



**ENTRAIDE
ET CONVIVALITÉ**
Vivre ensemble



**DÉVELOPPEMENT
ET VIE LOCALE**
Faire vivre le territoire



FORMATION
Développer ses compétences

Notre association est membre du Mouvement Familles Rurales. Elle est agréée et habilitée pour son action dans de nombreux domaines : famille, consommation, éducation et jeunesse, loisirs, tourisme, vie associative, santé, formation.

La fédération nationale Familles Rurales est une association reconnue d'utilité publique qui agit en faveur des familles sur tout le territoire, en milieu rural et périurbain.

Avec 160 000 familles adhérentes, 2 200 associations locales, 83 fédérations départementales et régionales, 40 000 bénévoles et 17 000 salariés, c'est le premier Mouvement familial associatif de France, mais aussi un acteur incontournable de l'économie sociale et solidaire et de l'éducation populaire.

Pluraliste, indépendant et laïc, il porte un projet humaniste et social fondé sur la famille, les territoires et la vie associative.