





# ASSOCIATION BABY NOVARS


## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mis à jour annuellement  
En vigueur à partir du 01/08/2024

 **Il était une fois**  
2 impasse des Pontils  
31500 TOULOUSE  
05.62.30.88.24

 **Les enfants sages**  
211 Av. de Castres  
31500 TOULOUSE  
05.61.34.27.14

 **Comme une image**  
229 Av. Jean Rieux  
31500 TOULOUSE  
05.61.80.41.68

 **Sur la petite planète**  
20 impasse Couzinet  
31500 TOULOUSE  
05.62.57.92.06

I.	LE GESTIONNAIRE .....	3
II.	LES STRUCTURES .....	3
1.	Identité et capacité d'accueil .....	3
2.	Modalités relatives au taux d'encadrement .....	4
3.	Modalités relatives au surnombre .....	4
4.	Les différents modes d'accueil .....	4
5.	Fonctionnement des crèches de l'association .....	5
6.	La communication .....	6
III.	LE PERSONNEL .....	6
1.	La direction .....	6
2.	Continuité de la fonction de direction .....	7
3.	Le référent santé et accueil inclusif : RSAI .....	7
IV.	ADMISSION ET ACCUEIL .....	8
1.	Les modalités d'inscription .....	8
2.	Constitution du dossier .....	8
3.	Les familles et la vie de l'association .....	9
4.	La période de familiarisation .....	11
V.	CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION .....	12
1.	Dispositions générales .....	12
2.	Accueil régulier .....	12
3.	Accueil occasionnel .....	14



4. Tarification .....	14
5. Facturation.....	15
6. Modalités de règlement .....	16
7. Motifs d'exclusion.....	16
VI. ANNEXES .....	17
1. Charte de laïcité.....	17
2. Charte nationale d'accueil du jeune enfant .....	19
3. Accueil de l'enfant malade.....	20
3.1 Tableau des maladies à éviction obligatoire .....	20
3.2 Autres maladies contagieuses .....	20
4. L'allaitement Maternel et la crèche.....	21
5. Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou d'enfance en danger .....	22
6. Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers.....	23
7. Mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie .....	24
8. Protocole sorties extérieures.....	25
9. Mesures à prendre dans les situations d'urgence .....	26
10. Horaires, fermetures et barèmes 2024 / 2025 .....	27



L'établissement d'accueil du jeune enfant, dénommé « Association BABY NOVARS » assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans.

## I. LE GESTIONNAIRE

Nom et raison sociale du gestionnaire : BABY NOVARS

Statut : Association

Présidente : Marianne SCHWAL

Adresse du siège social : 211 avenue de Castres 31500 TOULOUSE

Téléphone : 05.54.93.01.78

E-mail : [babynovars@gmail.com](mailto:babynovars@gmail.com)

Site internet : <https://www.babynovars.fr>

Police d'assurance : MAIF

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est :

- Contractée auprès de la MAIF
- Renouvelée chaque année
- Elle couvre la période du 01 janvier au 31 décembre.

## II. LES STRUCTURES

### 1. Identité et capacité d'accueil

Baby Novars est une association loi 1901 à but non lucratif créée en 1983.

Le conseil d'administration de l'association est composé de parents bénévoles qui se sont portés volontaires lors de l'assemblée générale annuelle.

Les membres de ce conseil désignent par la suite les membres du bureau (président, secrétaire, trésorier, ...).

Les tâches du bureau et du conseil d'administration concernent principalement la gestion financière de l'association et des divers choix stratégiques quant à son évolution.

L'association BABY NOVARS comporte 4 crèches :

#### **Il était une fois, 2 impasse des Pontils 31500 TOULOUSE**

Agrément de 40 enfants (catégorie « grande crèche »). Date de délivrance de l'autorisation d'ouverture : Décembre 2006.

#### **Les enfants sages, 211 Av. de Castres 31500 TOULOUSE**

Agrément de 40 enfants (catégorie « grande crèche »). Date de délivrance de l'autorisation d'ouverture : Juillet 2013.

#### **Comme une image, 229 Av. Jean Rieux 31500 TOULOUSE**

Agrément de 32 enfants (catégorie « crèche »). Date de délivrance de l'autorisation d'ouverture : Février 2004.

#### **Sur la petite planète 20 impasse Couzinet 31500 TOULOUSE**

Agrément de 50 enfants (catégorie « grande crèche »). Date de délivrance de l'autorisation d'ouverture : Septembre 2009.



L'alimentation proposée aux enfants est 100% BIO. Les repas sont fournis par le traiteur PETIBIO. Il s'engage à préparer les repas avec des aliments issus de l'agriculture biologique à l'exception du poisson certifié « pêche durable ».

Les crèches sont toutes labélisées Ecolo crèche Label Vie et bénéficient du soutien financier de la CAF, de la Mairie de Toulouse et du Conseil départemental.



## 2. Modalités relatives au taux d'encadrement

L'association BABY NOVARS a opté pour un taux d'encadrement d'un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

## 3. Modalités relatives au surnombre

L'accueil en surnombre est de 115% de l'agrément.

Dans tous les cas, le taux d'occupation hebdomadaire n'excèdera pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire.

## 4. Les différents modes d'accueil

Dans le cadre de la refonte du cadre réglementaire des modes d'accueil, le mode multi-accueil se décline désormais sur chaque type de structure. Cela induit que chaque Eaje met en place de l'accueil régulier et /ou occasionnel.

La crèche accueille à temps plein en priorité les enfants de parents qui travaillent. Pour les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher Caf, chaque cas sera étudié de façon à satisfaire les demandes au plus juste, en proposant toutes formes de contrats.

Les enfants dont l'un des parents ne travaille pas (ou en situation de congé maternité ou parental) seront accueillis à temps partiel, le contrat sera ré ajustable en cours d'année en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure.

L'accueil des enfants se fait en fonction des places disponibles et des besoins exprimés par la famille.

La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

### • Période de familiarisation

Elle doit être personnalisée et progressive. Une visite de la structure, la présentation de l'équipe éducative et du projet d'accueil seront réalisées. Sa durée est de 2 semaines maximum.

### • Accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi entre les parents et celle-ci sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure. Pour ce type d'accueil, la mensualisation est appliquée.



- **Accueil occasionnel**

Les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

- **Accueil exceptionnel ou d'urgence**

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure doit, dans ce cas, appliquer le tarif plancher défini annuellement par la Cnaf.

## 5. Fonctionnement des crèches de l'association

- Jours et heures d'ouverture : Du lundi au vendredi
- Heure d'ouverture : 7h30
- Heure de fermeture : 19h
- Jours et périodes de fermeture annuelle de la structure (connus lors de la signature du contrat) : 4 semaines l'été (la dernière de juillet et les 3 premières d'août) et 1 jour (journée pédagogique), vacances de fin d'année : minimum 1 semaine entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier et quelques jours variables selon les années (d'après la position des jours fériés), le pont de l'ascension, les jours fériés et 1 à 3 journées pédagogiques dans l'année dont les parents seront informés au moins 1 mois à l'avance.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de l'association Baby Novars, pour les enfants accueillis en journée complète, il est préconisé d'arriver au plus tard à 9h et que les départs s'effectuent à partir de 17h.

Il sera traité de façon adaptée toute situation particulière.

Il s'agit ainsi de s'adapter aux demandes de temps partiel, d'horaires atypiques.

Le parent garde la possibilité d'amener ou de venir chercher son enfant à l'intérieur de ces plages.

Les enfants seront accueillis entre 7h30 à 13h pour le mi-temps du matin et pour le mi-temps d'après-midi de 13h30 à 19h, les enfants doivent arriver au plus tard à 14h.

Pour un meilleur déroulement du temps de repas des enfants, il n'y a pas d'arrivée et de départ entre 11h et 12h30 (sauf situation exceptionnelle).

S'agissant des ponts relatifs à des jours fériés, les structures pourraient être fermées si l'effectif des enfants présents se trouvait être inférieur à 6 enfants. Une déduction des heures est alors applicable.

Pour toute absence ou retard imprévus, **la famille doit avertir l'établissement avant 10 heures.**

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale. Les parents peuvent désigner sur le formulaire prévu à cet effet, une **personne majeure** qui peut, en leur absence, amener ou venir rechercher l'enfant. Les parents doivent impérativement prévenir l'équipe les jours où cette personne viendra. Cette personne devra être présentée au personnel de la crèche par les parents ou produire une pièce d'identité au personnel de la structure.



Les enfants scolarisés en septembre quitteront définitivement la structure à la fermeture de juillet précédant la rentrée.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de police sont contactés afin de prendre le relais.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

#### 6. La communication

L'association Baby Novars a un site internet ([babynovars.fr](http://babynovars.fr)) qui contient de nombreuses informations à destination des parents.

De plus, est mis à disposition des parents une application (mobile et web) dédiée (Kidizz) qui permet de consulter en temps réel des photos, films et informations. Cette application comporte également une messagerie qui permet d'échanger directement avec la directrice de la structure.

### III. LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel permettant le fonctionnement de l'établissement est en adéquation avec la réglementation en vigueur.

L'ensemble du personnel de l'association Baby Novars s'engage à respecter les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

Le personnel de Baby Novars est constitué d'une équipe pluridisciplinaire d'environ 80 salariés

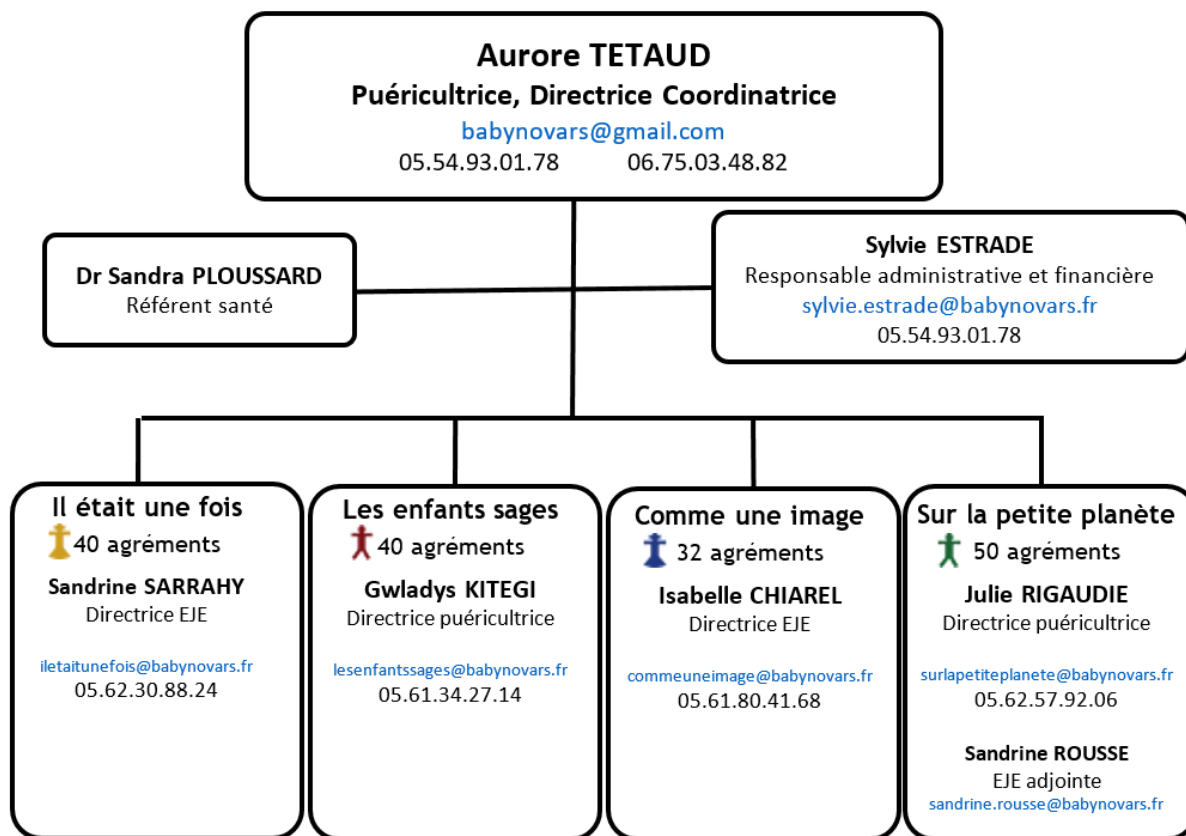
- Des infirmières puéricultrices
- Des infirmières
- Des éducatrices de jeunes enfants (EJE)
- Des auxiliaires de puériculture (AP)
- Des aides maternel(le)s (AM)
- Des agents d'entretien et/ou de cuisine
- Des apprenti(e)s et/ou contrats aidés
- Des postes administratifs

#### 1. La direction

L'équipement est placé sous l'autorité de Madame Aurore TETAUD, directrice coordinatrice qui est chargée du bon fonctionnement général de l'établissement.

Elle a autorité sur l'ensemble des salariés affectés à la structure.

**Concernant ce point réglementaire, en cas de besoin d'informations complémentaires, vous pouvez vous rapprocher des services de la PMI du Conseil Départemental.**



## 2. Continuité de la fonction de direction

L'amplitude horaire d'ouverture des structures nécessite le partage de la fonction de direction entre les quatre crèches.

Elle est assurée par une coordinatrice puéricultrice, les directrices (2 éducatrices de jeunes enfants et 2 puéricultrices) des quatre crèches, d'une directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants et de la responsable administrative et financière de l'association.

Un protocole de continuité de la fonction de direction est à disposition de l'ensemble du personnel des 4 structures.

A l'ouverture et à la fermeture, le personnel diplômé toujours présent est apte à assurer les premiers gestes d'urgence.

Des protocoles d'urgence sont élaborés et mis à jour régulièrement avec la référente santé de l'association.

## 3. Le référent santé et accueil inclusif : RSAI

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, l'association Baby Novars fait appel à un référent santé et inclusion, le Dr Ploussard.



#### IV. ADMISSION ET ACCUEIL

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la Caf, les équipements doivent pouvoir accueillir toutes les familles en fonction des places disponibles. L'admission de l'enfant est subordonnée à un avis médical.

Les pré-inscriptions dans les 4 crèches BABY NOVARS s'effectuent uniquement auprès Commission d'Attribution des Places d'Accueil du Jeune Enfant (CApAJE) - espace petite enfance de la mairie de Toulouse.

**Seuls les enfants habitant Toulouse seront accueillis dans nos structures.** En effet, la mairie de Toulouse subventionne les places uniquement si le lieu de résidence est sur la commune.

##### **En cas de déménagement de la famille hors Toulouse :**

- De septembre à décembre de l'année en cours, il n'y aura pas de dérogation de la mairie (hors situations particulières sur justificatifs) l'enfant ne pourra donc plus être accueilli par l'établissement.

- De janvier à la fermeture estivale, une dérogation pourra être accordée par la Mairie de Toulouse, si la demande est effectuée a minima un mois avant la date de déménagement et au vu de justificatifs, l'accueil pourra être maintenu jusqu'à la fermeture estivale de l'établissement.

##### **L'accueil d'enfants en situation d'handicap**

Notre rôle est important dans l'intégration sociale des enfants en situation d'handicap et/ ou atteints de maladies chroniques.

Pour accueillir cet enfant, il sera mis en place :

- Un protocole individualisé sera établi avec la famille et les institutions (PMI, CAMPS, ...), et les autres professionnels (pédiatre, spécialistes, psychomotriciens, ...) devant intervenir auprès de l'enfant.
- Une organisation du travail mettant en adéquation les ressources humaines et les besoins de l'enfant.
- Un plan de formation pour accompagner l'équipe dans cette nouvelle démarche.
- Un budget prévisionnel adapté à la prise en charge de l'enfant (moyens humains et matériels).

Des réunions de concertation et d'évaluation avec les intervenants

##### 1. Les modalités d'inscription

Les parents paient une adhésion annuelle à l'association d'un montant de 50 € par famille non restituable.

Elle est due par année civile.

Elle sera facturée et prélevée lors de l'inscription puis en janvier de chaque année.

##### 2. Constitution du dossier

- **Certificat médical du médecin ou pédiatre de l'enfant attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité.**
- **Le certificat des vaccinations obligatoires** ou le carnet de santé de l'enfant.
- Le livret de famille.





- Le numéro de la CAF ou MSA.
- Une attestation de responsabilité civile en cours de validité (la famille s'engage ensuite à souscrire chaque année une responsabilité civile tout au long de la présence de l'enfant à la crèche)
- Justificatif de domicile.
- Le formulaire de consentement pour le traitement des données personnelles.
- L'acceptation de fourniture par l'association des repas, du lait de croissance et des couches, l'autorisation de droit à l'image.
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du projet d'accueil en vigueur.
- RIB et l'autorisation de prélèvement SEPA signée.
- **La fiche d'engagement et autorisation** contenant :
  - Les noms, adresses et téléphones de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence
  - L'accord ou le refus de participation à l'enquête Filoué consistant en la remontée à la Cnaf des données à caractère personnel à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.
  - L'attestation d'autorisation d'accès à Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires CDAP de la Caf et de conservation des données
  - L'autorisation de droit à l'image
  - L'autorisation de sortie
  - L'accord ou refus d'utiliser les couches, le lait fournis par la structure
  - Engagement à respecter le règlement de fonctionnement

### 3. Les familles et la vie de l'association

En leur qualité d'adhérent à l'Association Baby Novars, les parents sont conviés aux Assemblées générales dans les conditions prévues par les statuts.

Depuis que l'association existe, les parents ont été les partenaires incontournables à son bon fonctionnement.

Le conseil d'administration est constitué de parents d'enfants présents ou ayant été inscrits dans les structures.

Afin de créer du lien entre les familles et le personnel, des rencontres sont proposées : kermesse organisée en Juin, spectacle de Noël, ateliers chants parents/enfants, café des parents...

L'investissement bénévole des parents ou des proches nous permet de proposer des sorties régulières aux enfants en toute sécurité (piscine, médiathèque, ferme pédagogique, théâtre...).

### Règles de vie

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des structures et de garantir la sécurité physique et affective des enfants, les parents veilleront :

- A respecter le matériel mis à disposition des enfants accueillis. Leurs aînés restent sous leur propre responsabilité et non sous celle du personnel d'encadrement.
- A éviter de parler trop fort afin de respecter le sommeil des enfants qui dorment à des rythmes différents.
- A éteindre leur téléphone portable dans l'enceinte des crèches.



## Hygiène

Les enfants doivent arriver propres, disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Dès leur arrivée à la crèche, les enfants changent leurs chaussures d'extérieur pour des chaussons d'intérieur.

Les parents mettent des sur-chaussures, se lavent les mains et celles de l'enfant avant les transmissions.

L'accès de la cuisine est interdit aux parents et aux enfants.

Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de la crèche.

Des protocoles renforcés peuvent être mis en place en cas de crise sanitaire qui seront communiqués par mail aux familles.

## Alimentation

Les enfants doivent avoir pris leur premier repas de la journée. Le repas de midi et le goûter sont livrés par notre traiteur et sont compris dans le prix de journée.

Pour éviter tout risque allergique, d'intoxication alimentaire, la cuisine familiale ne sera pas autorisée au sein de la crèche.

Pour les anniversaires, les enfants feront un gâteau lors d'un atelier pâtisserie (ingrédients 100% BIO fournis par la structure). Les parents qui le souhaitent peuvent apporter des jus de fruits BIO 100% pur jus et excluront les bonbons et sucreries, car les anniversaires sont très fréquents !

En fonction des PAI, les aliments de régime, les régimes alimentaires particuliers sont fournis par les parents.

La maman qui le désire peut allaiter son bébé à la crèche (protocole d'allaitement en annexe)

## Prise de médicaments

Dans la mesure du possible, la prise des médicaments doit se faire au domicile, privilégier les prises matin et/ou soir. Dans le cas contraire, ceux-ci ne seront administrés à la crèche que sur présentation de l'ordonnance médicale et de l'autorisation parentale signée. Une traçabilité des médicaments donnés sera consignée dans le registre d'administration de médicaments de chaque structure.

## Protocoles

En cas d'urgence et de pathologies survenant à la crèche (vomissements, convulsions...), le personnel se reporte aux protocoles validés par le référent santé de l'association. Ceux-ci sont à la disposition des parents et consultables sur demande.

En cas d'accident ou toute autre urgence nécessitant l'hospitalisation ou non, les parents sont prévenus, les mesures d'urgence étant prises immédiatement sous la responsabilité de la puéricultrice, du référent santé de la crèche ou du SAMU.

Les parents signent une autorisation de soins d'urgence avant l'admission de l'enfant.

## Sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (**boucles d'oreille**, barrettes, collier d'ambre, ...) par les enfants est interdit.

Tout objet considéré comme dangereux pour l'enfant et pour la collectivité sera retiré et rendu aux parents.

Pour les sorties des enfants en dehors de la structure, les parents signent une autorisation générale lors de l'inscription (protocole de sortie disponible en annexe). Les parents sont



prévenus par un affichage de ces sorties. Si les parents refusent une sortie pour leur enfant, ils devront le signaler au préalable à l'équipe.

Les enfants seront systématiquement couchés sur le dos pour éviter les risques d'étouffement.

Pour entrer dans les structures, existent 2 niveaux de sécurité :

- Un visiophone permettant aux équipes de contrôler l'accès extérieur.
- Un digicode à l'entrée des structures.

Les parents sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie et à être vigilants de ne pas laisser pénétrer des personnes inconnues.

Toute personne intervenant auprès des enfants (personnel, stagiaires, intervenants extérieurs) fait l'objet à son arrivée d'une vérification de ses antécédents judiciaires.

### **Vêtements**

Les parents doivent fournir des vêtements de change adaptés à la taille de l'enfant et à la saison, une paire de chaussons antidérapants et un chapeau.

Tous les vêtements et objets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

La crèche peut être amenée à prêter des vêtements, ceux-ci devront être rapportés propres.

### **Stationnement**

Il est demandé à l'ensemble des parents d'être attentifs au bon respect des règles de circulation à proximité des structures et de respecter le voisinage.

#### Crèche « il était une fois »

Les parents disposent d'un dépose-minute de 3 places devant la crèche. Le parking clôturé est réservé à l'usage du personnel.

#### Crèche "les enfants sages"

Le stationnement dans la cour intérieure est réservé aux secours et de façon ponctuelle à des véhicules professionnels.

Les parents veilleront à se garer sur les places délimitées dans les rues adjacentes.

**Il est interdit de stationner (même temporairement) devant le portail ou le visiophone de la crèche.**

#### Crèche "comme une image"

Les parents ne doivent pas stationner devant les portails des riverains et respecter une vitesse raisonnable dans la rue Mireille.

#### Crèche "sur la petite planète"

Les familles doivent respecter le sens unique de l'impasse René Couzinet et rouler au pas dans le parking de la crèche.

### **4. La période de familiarisation**

L'accueil progressif de l'enfant est souhaitable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un maximum de 2 semaines suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

La période de familiarisation se fait au cas par cas selon les besoins de chaque enfant, de ses parents du contexte de l'admission notamment en cas d'accueil d'urgence.

La facturation de la période de familiarisation s'effectue au réel des heures réalisées.



## V. CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

Les modalités de contractualisation, tarification et facturation doivent correspondre aux besoins exprimés des parents et selon les disponibilités des structures.

### 1. Dispositions générales

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adapté à leurs besoins.

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

Le contrat n'est pas renouvelable par accord tacite.

### 2. Accueil régulier

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

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant. Il est négocié en fonction des besoins de la famille et de la capacité d'accueil de la structure. La contractualisation est à la demi-heure.

**Le contrat précise** les points suivants :

- Le nom de la famille ;
- Les jours et les temps de présence négociés (horaire par jour, nombre de jours semaine, nombre de semaines d'accueil dans l'année, de mois d'accueil dans l'année et ce en fonction des disponibilités de l'équipement) ;
- Les périodes de fermeture de l'équipement ;
- La semaine de congés de la famille hors fermeture de la structure ;
- La date de début et de fin de validité du contrat ;
- Le montant facturé, les déductions et ajouts inscrits au règlement de fonctionnement ainsi que les modalités de paiement ;
- Les conditions de révisions ou de rupture du contrat d'accueil conformément au règlement de fonctionnement ;
- Le montant et les modalités de paiement de la famille ;
- La mention d'acceptation ou de refus de l'utilisation des couches et ou du lait mis à disposition par la structure.

La famille doit prévenir la structure de l'absence de son enfant à la signature du contrat.

L'absence sera déduite dans la limite de 7 semaines au maximum, les fermetures de la structure y comprises (sans compter les jours fériés), et ce pour 12 mois de contractualisation. Les familles qui arrivent ou qui quittent en cours d'année nos établissements bénéficient quant à elles des jours déductibles au prorata des mois de présence.

L'utilisation de ce temps de jours d'absences supplémentaires n'est pas obligatoire.



### **La mensualisation**

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année.

Ainsi, le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant à l'exception du mois d'août dont les heures sont lissées sur les autres mois.

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la totalité du contrat}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure (sauf août)}}$$

### **Enregistrement automatisé des présences (badgeage)**

A leur arrivée, les parents prennent le badge de leur enfant sur le présentoir prévu à cet effet. Ils doivent passer le code barre sous le lecteur et s'assurer qu'il a été lu correctement (message vocal et écrit à l'écran). Ils doivent ensuite donner le badge au professionnel qui les accueille.

Au départ de l'enfant, lors des transmissions, le professionnel restitue le badge. La personne venant chercher l'enfant doit ensuite scanner le badge et le repositionner sur le présentoir.

Cette méthode de fonctionnement permet de limiter les oublis de badgeage.

Toutefois, en cas d'oubli ou de panne, le personnel de la structure fera renseigner et signer les horaires d'arrivée/départ. La directrice reportera ensuite ces horaires validés par la famille dans le logiciel.

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.

### **Conditions de révision du contrat**

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

Lorsque des changements importants interviennent au sein des familles, ils peuvent impacter le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale. La famille doit informer la Caf des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans CDAP.

Le gestionnaire effectuera la régularisation (qui est rétroactive) lorsque les modifications seront intervenues sur CDAP.

Dans le cas d'une naissance, la date d'effet sera à partir du mois suivant.

En cas de dépassements réguliers de l'amplitude horaire réservée dans le contrat d'accueil, voire de nombreuses absences répétées de l'enfant, le contrat pourra être révisé par le gestionnaire.



### **Modalités de dénonciation du contrat**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8 -ème jour d'absence non motivée ou non signalée et ce, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

### **Fin de contrat**

A chaque fin de contrat (départ définitif de l'enfant ou changement de contrat), il sera produit une facture de régularisation afin de facturer les heures réellement effectuées sur la période réservée.

### **3. Accueil occasionnel**

Dans le cas d'un accueil occasionnel, la contractualisation se fera sur un minimum de 2 heures consécutives sans contrainte de fréquence hebdomadaire.

La mensualisation n'est pas applicable.

### **4. Tarification**

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf. Ils sont communiqués chaque année par la Caf aux EAJE.

En cas d'absence de ressources, le montant plancher communiqué annuellement par la Cnaf doit être utilisé.

A NOTER : la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans CDAP.

Cette base de données allocataires de la Caf est accessible par internet, par le gestionnaire après signature d'une convention entre la Caf et le gestionnaire autorisant son utilisation.

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

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier dès l'enregistrement des ressources dans le dossier allocataire et à chaque changement de situation familiale. La mise à jour dans CDAP est automatique.

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

Pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2. Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle 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, bénéfice du RSA, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées ;
- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

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

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

Ressources nettes annuelles N-2 x taux horaire d'effort de la famille

12

#### **Concernant les familles non-allocataires :**

Il s'agit de prendre pour l'année N, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

**Concernant les Familles non-allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire, les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher :** le montant plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.

#### **En cas de résidence alternée :**

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

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

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure doit, dans ce cas, appliquer le tarif plancher défini par la Cnaf.

La participation demandée à la famille est globale. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, quel que soit l'âge de l'enfant, les goûters, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture.

#### **5. Facturation**

Le prélèvement de la participation familiale est effectué le 5 de chaque mois pour le mois à venir (terme à échoir). Les heures supplémentaires ainsi que les déductions seront prises en compte le mois suivant.

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base des heures réellement effectuées.

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

Toute demi-heure entamée est due.



Des déductions sont possibles. Elles concernent règlementairement :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues) ;
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants).
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Eviction de l'enfant par la référente santé ou par une responsable de l'association.

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

#### 6. Modalités de règlement

La participation mensuelle de la famille sera prélevée le 5 de chaque mois. Il est possible de régler en chèques CESU papier ou électroniques ; Ils seront déduits dès le mois suivant.

Ces modes de règlement sont à privilégier. Il est toutefois possible de payer en espèces.

#### 7. Motifs d'exclusion

Le gestionnaire pourra interrompre le contrat en cas de :

- Non-paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé deux rappels par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Non-respect du contrat, pour exemple après deux rappels avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

Madame :

Monsieur :

Parent(s) de l'enfant prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement.

Date :

Signatures





## VI. ANNEXES

### 1. Charte de laïcité

# Charte de laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

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

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

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

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



ARTICLE 1

**LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE**

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

ARTICLE 2

**LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ**

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

ARTICLE 3

**LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE**

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

ARTICLE 4

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

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

ARTICLE 5

**LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**

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

ARTICLE 6

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

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas

manifestar leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

**LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**

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

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

ARTICLE 8

**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE**

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

ARTICLE 9

**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**

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





## 2. Charte nationale d'accueil du jeune enfant



# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10

J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-7-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.



### 3. Accueil de l'enfant malade

#### 3.1 Tableau des maladies à éviction obligatoire

MALADIES	DUREE D'EVICION	POUR ACCEPTER L'ENFANT EN CRECHE
<b>Angine streptococcique avérée / Scarlatine</b>	48 heures après le début du traitement.	Ordonnance médicale du traitement
<b>Hépatite A</b>	10 jours après le début de l'ictère.	
<b>Coqueluche</b>	5 jours après le début d'antibiothérapie adaptée.	Ordonnance médicale du traitement
<b>Impétigo</b>	Formes étendues : 72 heures après le début de l'antibiothérapie. Formes localisées : pansement recouvrant	Ordonnance médicale du traitement
<b>Tuberculose</b>	Tant que le sujet est bacillifère	Certificat médical à fournir avant réadmission
<b>Rougeole</b>	5 jours après le début de l'éruption	
<b>Oreillons</b>	9 jours après le début de la parotidite	

Cette liste n'est pas exhaustive, mais rassemble la majorité des infections rencontrées, dans les autres cas, la décision d'éviction sera prise par la directrice avec l'avis du référent santé de la crèche.

**Rappel : tout traitement devant être administré à la crèche nécessite une ordonnance médicale.**

#### 3.2 Autres maladies contagieuses

Les enfants présentant une pathologie infectieuse aiguë autre que celles citées précédemment (par exemple varicelle, bronchiolite, gastro-entérite, angine virale, otite, mononucléose, grippe, roséole) ne relèvent pas d'une éviction obligatoire. Ils pourront donc être accueillis sous réserve que leur état clinique le permette. Ainsi une gêne respiratoire marquée, une fièvre non tolérée, des douleurs intenses, des diarrhées profuses, des vomissements répétés, un état général altéré (enfant abattu) ne sont pas compatibles avec un accueil à la crèche et conduiront à une décision d'éviction prise par la directrice ou le référent santé de la crèche, et ce pour le bien-être de l'enfant.





#### **4. L'allaitement Maternel et la crèche**

Vous avez choisi l'allaitement maternel et vous désirez le poursuivre, notre structure est prête à vous accompagner.

La promotion de l'allaitement dans notre structure s'inscrit dans la continuité et la cohérence d'un travail sur l'alimentation du jeune enfant depuis son arrivé à la crèche jusqu'à son départ.

##### **1 – RECUEIL**

- Avant toute manipulation, pratiquez un lavage soigneux des mains.
- Laver soigneusement les accessoires du tire-lait, tétérnelles et biberons de recueil après chaque usage avec de l'eau chaude et du liquide vaisselle.
- Rincer puis laisser bien sécher sans essuyer (il n'est pas nécessaire de stériliser).
- Lavage soigneux des tire-lait, tétérnelles et biberons de recueil après chaque usage.
- Noter le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure sur le contenant.

##### **2 – CONSERVATION**

- 4h maximum à température ambiante (20 à 25 degrés). 4h c'est le temps entre le début du recueil et la fin de consommation par l'enfant.
- Au réfrigérateur : 48h maximum (température inférieure à 4 degrés).
- Ne pas les laisser dans la porte du réfrigérateur.
- Au congélateur : à – 18°C Conservation maximum 4 mois
- Le lait décongelé ne doit pas être recongelé et doit être consommé dans les 24h.
- Si vous souhaitez congeler votre lait faites-le immédiatement. Ne congelez pas du lait qui a déjà été conservé au réfrigérateur.
- Le lait sera conservé au réfrigérateur à la crèche pour une durée maximale de 48 h si le lait est frais et de 24h si le lait est congelé.

##### **3 – TRANSPORT**

Pour éviter toute rupture de la chaîne du froid, le biberon doit être transporté du domicile à la crèche dans une glacière ou un sac isotherme avec un pack refroidissant.



## 5. Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou d'enfance en danger

- **Noter les faits observés**

### Signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées (tronc, membres supérieurs) et/ou nombreuses.

- **Brûlures**

- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)

- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

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

### Signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire

- Un enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard

- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

- Défaut d'attachement vis-à-vis du/des parents, troubles des interactions précoces.

### Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)

- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant

- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

- Humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

- **Prévenir la directrice**

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

- **Prévenir le pédiatre/référent santé (Dr PLOUSSARD)**

Après concertation avec le pédiatre, appeler le **119** (Service national d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger)



## 6. Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers

### Traitement médical

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, prescrit par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours (elle doit dater de moins de 6 mois ou résulte d'un « renouvellement » attesté par le médecin).
- Le parent signe une autorisation d'administration de médicaments.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents nous apportent, si possible, un flacon dédié à la crèche.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.
- L'ordonnance doit être vérifiée par la directrice ou l'infirmière de la structure.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Celle-ci range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

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

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'administration
- Le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif et aux autorités sanitaires.

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

### Intervenant extérieur :

La structure accepte la venue d'un intervenant extérieur (infirmier(e) libéral(e), psychomotricien(ne), ...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et mettre en place un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) qui en précise les modalités.

### PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de mettre en place avec le référent santé et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) qui va préciser :

- Les besoins spécifiques de l'enfant au quotidien (régime alimentaire, sommeil, ...)
- Traitement médical
- Protocole d'urgence
- Responsabilité de chaque membre de l'équipe impliqué

Une formation sera donnée à l'équipe éducative si besoin afin d'assurer l'accueil de l'enfant en toute sécurité.



## **7. Mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**

### **7.1 Mesures d'Hygiène générale**

- Nettoyage des mains des parents avec solution hydro alcoolique avant entrée dans la structure
- Port de sur-chaussures
- Nettoyage des mains des enfants avant leur accueil par les parents et régulièrement dans la journée par les professionnels
- Accueil en dehors des salles de vie (hormis pendant la période de familiarisation)
- Nettoyage des mains du personnel à son arrivée et régulièrement dans la journée (notamment après les soins : change, lavage de nez, ...)
- Literie individuelle non partagé

**En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie : un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé, avec notamment éviction de l'enfant si nécessaire.**

### **7.2 Nettoyage des locaux :**

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

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

**En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie : un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.**





## 8. Protocole sorties extérieures

La sortie est couverte par la responsabilité civile de la crèche.

Doit être respecté :

- Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport aux nombres d'enfants accompagnés (1 pour 5)
- 1 adulte pour 2 enfants
- Les stagiaires ne font pas partie du taux d'encadrement
- Autorisation parentale sur laquelle seront inscrits le nom, le prénom de l'enfant, les numéros de téléphone de la famille.

A prendre lors de la sortie

- Une trousse de secours (contrôler son contenu avant la sortie)
- Un téléphone chargé et allumé
- La liste des enfants prévues à la sortie
- Les numéros d'urgence
- Les PAI et traitements correspondants

Informez l'équipe qui reste dans la structure

- Lieu de la sortie
- Heure du retour
- Numéro de téléphone pour joindre le groupe

Les groupes d'enfants sont composés à l'avance.

Le rôle des parents doit être bien spécifié, ils doivent connaître les prénoms des enfants dont ils sont responsables. Les parents sont soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

Si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue un pouvoir de direction sur les professionnelles accompagnatrices.



## 9. Mesures à prendre dans les situations d'urgence

### IDENTIFIER UNE SITUATION D'URGENCE

- Traumatisme grave
- Perte de connaissance
- Douleur intense
- Gêne respiratoire
- Altération du comportement : enfant somnolent, peu réactif, prostré
- Malaise
- Coloration anormale : cyanose, pâleur

### CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

- Ne pas s'affoler
- Installer l'enfant au calme
- Une personne formée au PSC1 s'occupe de l'enfant et commence les gestes de réanimation adaptés à la situation si nécessaire.
- Une autre personne téléphone au SAMU (15 ou 112) en précisant :
  - o L'état de l'enfant
  - o L'âge de l'enfant
  - o Le poids de l'enfant
  - o Le nom de l'enfant
  - o Le nom de la personne en ligne et l'adresse de la structure ainsi que le numéro de téléphone
  - o Les gestes effectués.

**NE RACCROCHER QUE SUR LA DEMANDE DU 15.**

- Prévenir les parents.

### NUMEROS A AFFICHER DANS TOUTES LES SALLES

- SAMU : 15 / 112
- Pompiers : 18
- Urgences hôpital des enfants : 05 34 55 84 10
- Centre antipoison hôpital Purpan : 05 61 77 74 47
- Référent santé de la crèche : 06.72.88.18.19 / 05.61.29.02.41



## 10. Horaires, fermetures et barèmes 2024 / 2025

### HORAIRES

Les crèches sont ouvertes de 7h30 à 19h, du lundi au vendredi.

### FERMETURES

- Du mardi 26 décembre 2023 au mercredi 3 janvier 2024 inclus.
- Le vendredi 10 mai 2024 (pont de l'Ascension)
- Du Lundi 29 juillet au lundi 26 août 2024 inclus (ouverture le mardi 27 août au matin)
- Du jeudi 26 décembre 2024 au vendredi 03 janvier 2025 inclus.

La crèche est fermée les week-ends et les jours fériés.

### FERMETURES POUR JOURNEE PEDAGOGIQUE

Des fermetures pour 1 journée pédagogique destinée à la formation de l'ensemble du personnel ; Elles sont communiquées au moins 1 mois à l'avance (3 maximum dans l'année).

### Barèmes 2024 de la CAF

Plancher de ressources : 765,77 €

Plafond de ressources : 6.000 € jusqu'au 31/08/2024

Plafond de ressources : 7.000 € à partir du 01/09/2024

1 enfant à charge : 0.0619%

2 enfants à charge : 0.0516%

3 enfants à charge : 0.0413%

4 enfants à charge : 0.031%