



SÉANCE DU 24 AVRIL 2023

DELIBERATION n°B-2023-04-032 – 1/2

Nombre de conseillers composant le Bureau Communautaire : 15

Date de convocation : 18/04/2023

L'an deux mille vingt trois, le vingt quatre avril à 14 H 30, le Bureau communautaire s'est réuni, en la salle du conseil municipal en mairie de Libourne, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents : 12

Philippe BUISSON, Président, Jacques LEGRAND, Vice-Président, Fabienne FONTENEAU, Vice-présidente, Hervé ALLOY, Vice-président, Jean-Philippe LE GAL, Vice-Président, Chantal GANTCH, Vice-présidente, Eveline LAVAURE-CARDONA, Vice-présidente, Sébastien LABORDE, Vice-président, Laurent KERMABON, Vice-président, David REDON, Vice-Président, Thierry MARTY, Vice-Président, Alain JAMBON, Vice-président

Absents : 3

Laurent DE LAUNAY, Jean-Luc LAMAISON, Stéphanie DUPUY

Monsieur Jacques LEGRAND a été nommé secrétaire de séance

ENFANCE, PETITE ENFANCE

DEMANDE DE SUBVENTION AU DÉPARTEMENT POUR UN FONCTIONNEMENT DES RELAIS PETITE ENFANCE (RPE) AU TITRE DE L'ANNÉE 2023

Envoyé en préfecture le 26/04/2023

Reçu en préfecture le 26/04/2023

Publié le

ID : 033-200070092-20230424-B_2023_04_32-DE

Sur proposition de Madame Brigitte NABET-GIRARD, Conseillère déléguée en charge de la culture, en l'absence de Monsieur Laurent de LAUNAY, Vice-président en charge de la petite-enfance et de l'enfance,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts de la Communauté d'Agglomération du Libournais,

Considérant que dans le cadre de sa politique Territoriale, Citoyenne et Durable, le Département de la Gironde propose un soutien financier à la gestion des Relais Petite enfance (RPE).

L'objectif est de promouvoir les actions menées en direction des familles, d'accompagner la professionnalisation des assistants maternels et d'améliorer la qualité d'accueil.

Considérant que La Cali gère 6 Relais Petite Enfance identifiés par secteur (Coutras, Guîtres, Libourne, Saint Denis de Pile, Saint Quentin de Baron et Vayres), pour lesquels elle sollicite annuellement cette aide au fonctionnement au Département de la Gironde.

Après en avoir délibéré,

Et à l'**unanimité** (12 membres présents ou ayant donné pouvoir),

Le Bureau communautaire décide d'autoriser le Président ou son représentant à :

- solliciter, au titre de l'année 2023, une aide de fonctionnement pour chacun des 6 RPE de La Cali auprès du Département de la Gironde dans le cadre de sa politique en faveur des modes d'accueil des jeunes enfants ;

- signer tous documents afférents à la présente délibération, dont notamment la convention avec le Département.

Imputations budgétaires au budget principal : chapitre 74 - article 7473 - fonction 64 - service gestionnaire et destinataire RPE1 - RPE2 - RPE3 - RPE4 - RPE5 - RPE6

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture et de la publication, mise en ligne sur le site de La Cali le
Fait à Libourne 27 avril 2023

Le Président informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État

Le Président,
Philippe BUISSON

Pour expédition conforme
Philippe BUISSON, Président
de la Communauté d'Agglomération du Libournais



Jacques LEGRAND,
1^{er} Vice-président,
Secrétaire de séance



SÉANCE DU 24 AVRIL 2023

DELIBERATION n°B-2023-04-033 – 1/2

Nombre de conseillers composant le Bureau Communautaire : 15

Date de convocation : 18/04/2023

L'an deux mille vingt trois, le vingt quatre avril à 14 H 30, le Bureau communautaire s'est réuni, en la salle du conseil municipal en mairie de Libourne, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents : 12

Philippe BUISSON, Président, Jacques LEGRAND, Vice-Président, Fabienne FONTENEAU, Vice-présidente, Hervé ALLOY, Vice-président, Jean-Philippe LE GAL, Vice-Président, Chantal GANTCH, Vice-présidente, Eveline LAVAURE-CARDONA, Vice-présidente, Sébastien LABORDE, Vice-président, Laurent KERMABON, Vice-président, David REDON, Vice-Président, Thierry MARTY, Vice-Président, Alain JAMBON, Vice-président

Absents : 3

Laurent DE LAUNAY, Jean-Luc LAMAISON, Stéphanie DUPUY

Monsieur Jacques LEGRAND a été nommé secrétaire de séance

ENFANCE, PETITE ENFANCE

MODIFICATION N°1 DES RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES COMMUNAUTAIRES

Envoyé en préfecture le 26/04/2023
Reçu en préfecture le 26/04/2023
Publié le
ID : 033-200070092-20230424-B_2023_04_033-DE

Sur proposition de Madame Brigitte NABET-GIRARD, Conseillère déléguée en charge de la culture, en l'absence de Monsieur Laurent de LAUNAY, Vice-président en charge de la petite-enfance et de l'enfance,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts de La Communauté d'Agglomération du Libournais,

Vu la délibération du Bureau communautaire en date du 30 janvier 2023 portant adoption des règlements de fonctionnement des crèches Peidenis, Girondins, Les Canailles, Fonneuve et de la crèche familiale,

Considérant que les règlements de fonctionnement des crèches communautaires précisent les modalités d'accueil de l'enfant et la relation aux familles. Ils indiquent notamment les conditions d'inscription, d'admission, les règles de vie quotidienne et les dispositions concernant la participation financière des familles.

Considérant qu'afin de répondre à la demande de la Caisse d'Allocations Familiales, il est nécessaire de modifier ces règlements concernant principalement l'année de référence de l'avis d'imposition pour les familles relevant de régimes particuliers et celles refusant l'accès au logiciel de la CAF ou de la Mutuelle Sociales Agricole (MSA).

L'avis demandé est celui de l'année N-1 sur les revenus de l'année N-2.

Après en avoir délibéré,
Et à l'**unanimité** (12 membres présents ou ayant donné pouvoir),

Le Bureau communautaire décide :

- d'adopter les règlements intérieurs modifiés des crèches communautaires dont les projets sont joints à la présente délibération, avec application immédiate.

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture et de la publication, mise en ligne sur le site de La Cali le
Fait à Libourne 27 avril 2023

Le Président informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État

Le Président,
Philippe BUISSON

Pour expédition conforme
Philippe BUISSON, Président
de la Communauté d'Agglomération du Libournais



Jacques LEGRAND,
1^{er} Vice-président,
Secrétaire de séance



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT de la Crèche familiale

Cette crèche familiale de 28 places accueille des enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans, à temps plein ou à temps partiel pour un accueil régulier en majorité mais aussi occasionnel, en périscolaire ou d'urgence, en cas de besoin.

Cet établissement fonctionne selon l'avis d'ouverture et de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental. Il s'inscrit dans un cadre réglementaire précis (décret 2010, décret n°2021-1131 du 30 août 2021 du CSP et articles L214-2 et L214-7 du CASF, circulaires PSU de 2014 et 2019, charte de la laïcité CNAF...).

Nous avons le plaisir d'accueillir votre enfant à la crèche familiale. Ce règlement doit vous permettre de comprendre facilement le fonctionnement de la structure et vous aider dans vos démarches et interactions avec l'équipe de professionnels qui vont vous accompagner.

Date mise en application : Janvier 2023

SOMMAIRE

Règlement de fonctionnement et modalités d'organisation

1. Les fonctions de direction (et continuité de direction) (page 3)
2. Les modalités d'inscription et conditions d'admission (page 3)
3. Les modalités d'accueil des enfants (page 5)
4. Les modes de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil (page 8)
5. Les modalités de prise en compte de la santé de l'enfant (page 10)
6. Les modalités d'information et de participation des parents (page 10)
7. Les modalités diverses (page 11)

Annexes

Annexe 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'urgence

Annexe 2 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Annexe 3 : Protocole de délivrance des soins spécifiques occasionnels ou réguliers

Annexe 4 : Protocole de conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation représentant un danger pour l'enfant

Annexe 5 : Protocole de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Annexe 6 : Dispositions financières de la CAF

1. Les fonctions de direction (et continuité de direction)

Le directeur (H/F), titulaire du diplôme d'infirmier puériculteur, est responsable de l'établissement : il est chargé de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dont il constitue l'autorité permanente.

Il est l'interlocuteur privilégié des parents.

Il veille à l'application du présent règlement de fonctionnement et des objectifs émanant de la Communauté d'agglomération du Libournais (la CALI).

Le directeur est secondé par un Educateur de Jeunes Enfants (H/F), avec qui il travaille en permanence et en étroite collaboration. Il dispose des mêmes informations et assure la continuité de direction. Il garde tout pouvoir de décision concernant l'accueil d'enfant malade en lien avec le référent santé et l'accueil inclusif de la structure.

L'équipe est constituée de dix assistants maternels, d'un agent technique et d'un médecin référent santé et accueil inclusif. Des intervenants extérieurs peuvent être présents comme un animateur d'éveil musical, un psychomotricien, un psychologue

Avec l'ensemble de l'équipe, le directeur élabore, pilote et coordonne le projet d'établissement.

Il garantit la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés.

Il détermine le cadre et est garant des conditions qui permettent le développement, l'éveil, la socialisation et la prévention médico-sociale des enfants en lien avec les parents et les partenaires extérieurs.

Chaque directeur s'appuie sur le coordinateur (H/F) Petite Enfance de la CALI et une équipe constituée de l'ensemble des responsables des structures d'accueil, d'un secrétariat, d'un service d'inscription, des services transversaux de la collectivité (services des ressources humaines, des finances, des techniques-entretien.).

Il collabore avec les divers organismes tels que la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA), le Conseil Départemental de la Gironde (PMI), avec les autres services de la Petite Enfance de la Communauté d'agglomération du Libournais (la CALI), ainsi que les structures associatives du territoire.

2. Les modalités d'inscription et conditions d'admission

Un Service Info Accueil Petite Enfance (SIAPE) centralisé permet à toutes les familles de solliciter des informations sur l'ensemble des modes de gardes existants.

Contact : 06 98 12 21 98 ou siape@lcali.fr

2.1 Les modalités d'inscription dans un accueil géré ou soutenu par la Cali

2.1.1 La démarche pour solliciter une place d'accueil

Les demandes de pré-inscription pour un accueil en établissement ou en individuel sont centralisées par le SIAPE.

Un rendez-vous obligatoire est effectué avec un professionnel (H/F) de la Petite Enfance. Il ne peut avoir lieu qu'à partir du 4e mois de grossesse. La famille peut choisir de cibler jusqu'à trois structures, par ordre de préférence.

2.1.2 Les modalités d'attribution des places

L'admission de l'enfant est soumise à l'accord préalable d'une commission d'attribution de places qui évalue l'adéquation entre le besoin des parents, les caractéristiques de la demande (jours, horaires), et les places disponibles au sein des établissements, selon la tranche d'âge de l'enfant. Il n'y a pas de condition de fréquentation minimum imposée.

L'attribution d'une place s'appuie sur plusieurs critères :

- médicaux (enfant nécessitant une attention particulière, porteur de handicap, parents justifiant de problème de santé),
- d'activité (formation qualifiante, étudiant, accompagnement pour un projet professionnel avec formations obligatoires demandées par les partenaires de l'insertion),
- sociaux (accueil demandé dans le cadre de la prévention par un travailleur social ou d'autres partenaires), familiaux (naissances multiples, adoption, fratrie, etc.)
- d'implication dans la vie de l'établissement associatif.

Le croisement de ces critères peut rendre une situation prioritaire (dans la limite de 30% de la totalité des admissions).

Toutes les décisions d'attribution de places en EAJE sont notifiées aux familles.

Les parents disposent de 10 jours à compter de la date d'expédition du courrier ou du courriel pour prendre rendez-vous avec le responsable de la structure désignée et finaliser ensuite leur inscription définitive.

2.2 L'admission dans l'établissement

La crèche familiale accueille les enfants à partir de dix semaines jusqu'à la rentrée à l'école en maternelle, et jusqu'à la fin de leur première année d'école maternelle pour les demandes d'accueil dites en périscolaire. L'âge maximal est de 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Le directeur propose une première rencontre avec les familles pour les informer sur le fonctionnement et le projet pédagogique de la structure. Les coordonnées de l'assistant maternel d'accueil sont alors communiquées aux parents.

Pour préparer au mieux l'entrée à la crèche familiale, une visite médicale d'admission est organisée avec le médecin référent « santé et accueil inclusif », dans les deux mois avant la date d'entrée en collectivité et au plus tard dans le mois suivant le premier jour d'accueil. Cette rencontre permet d'échanger sur les habitudes de vie de l'enfant, sur les questions que peuvent se poser les parents. Cela permet de connaître les spécificités médicales si nécessaire et de vérifier les vaccinations. Cet examen est gratuit et se déroulera dans les locaux de la crèche familiale.

La structure est équipée d'un logiciel qui permet la gestion des temps d'accueil, de la facturation, des informations nécessaires sur la famille et sur l'enfant (contacts, personnes référentes, santé, etc...). Ce dossier reste confidentiel (uniquement accessible au service de la petite enfance) et ne sera utilisé que pour les besoins de fonctionnement de l'établissement. Il sera conservé après le départ de l'enfant par le gestionnaire en cas de contrôle CAF et/ou MSA durant 5 ans.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant à la Communauté d'agglomération du Libournais – BP 2026 – 33502 Libourne Cedex. Il est également possible, pour des motifs légitimes, de s'opposer au traitement des données concernant la famille.

➤ Les pièces à fournir et documents à renseigner :

- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance.
- Justificatif du domicile de moins de 3 mois.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Attestation de régime d'appartenance CAF/MSA avec le n° d'allocataire.
- Avis d'imposition ou de non-imposition N-1 pour ceux relevant de régimes particuliers et ceux refusant l'accès au logiciel de la CAF ou de la MSA.
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé avec le nom et prénom de l'enfant, ou un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant ou bien encore d'un certificat de contre-indication à la vaccination (cf. chapitre 5).
- En cas de séparation, copie du jugement pour la garde de l'enfant.
- Confirmation de lecture et validation du règlement de fonctionnement et ses annexes.
- Renseignements concernant l'enfant et sa famille (adresse, n° de téléphone fixe et/ou mobile, adresse mail, profession, nombre d'enfants, médecin traitant et numéros de téléphone en cas d'urgence).
- Autorisation de soins et d'administration des médicaments.
- Autorisation de droit à l'image.
- Autorisation de sortie, de transport, de baignade.

- Autorisation pour l'enquête FILOUÉ, réalisée par la CAF.
- Autorisation parentale des personnes habilitées à reprendre l'enfant (les personnes mineures ne sont pas autorisées à venir chercher les enfants).
- Autorisation à l'accès au logiciel de la CAF ou de la MSA.
- Autorisation d'utilisation des données personnelles.

Toutes les autorisations devront être datées et signées par le(s) responsable(s) juridique(s) de l'enfant. Tout dossier non complet à la fin de la période d'adaptation entraîne l'interruption définitive de l'accueil de l'enfant.

2.3 La familiarisation

Une présentation de l'assistant maternel à son domicile est organisée avec la famille en présence d'un représentant de l'équipe de direction.

Les parents accompagnés de l'enfant découvrent la maison, les lieux de vie. Ils prennent le temps de discuter ensemble des habitudes de vie de l'enfant, d'apprendre à se connaître mutuellement, de se familiariser avec ce nouvel environnement.

Un planning des différentes rencontres et des premières séparations est élaboré. Cette période de familiarisation dure entre 1 à 3 semaines selon les besoins de l'enfant et de ses parents : elle est indispensable pour que l'enfant ait le temps de s'adapter, s'habituer, se sentir en sécurité. Cela garantit les meilleures conditions pour assurer son bien-être et celui de ses parents.

Lors de la familiarisation, l'accent sera mis sur certains moments forts comme les repas, le sommeil (l'enfant doit découvrir son lit avant de passer une petite journée au domicile de l'assistant maternel) ou l'éveil. La séparation se fera progressive, en dehors d'un temps de repos et de sommeil. Elle peut être facilitée par la mise en place d'un objet transitionnel (doudou et/ou sucette, par exemple).

Les parents, s'ils le souhaitent, peuvent assister à une séance d'éveil musical pour leur permettre de rencontrer l'ensemble de l'équipe.

Tous les temps d'adaptation en présence de parents sont gratuits.

3. Les modalités d'accueil des enfants

Les enfants sont accueillis majoritairement au domicile de l'assistant maternel agréé par le Conseil Départemental, selon une amplitude horaire maximale de 10 heures ; et ponctuellement dans d'autres lieux pour mener des temps d'animation collectifs.

Le matériel de puériculture (lit, transat, parc, chaise haute, siège auto, ...) et les jouets sont fournis par la Cali selon les besoins.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme du contrat établi entre les parents et la direction de l'établissement, à partir d'un volume horaire et d'un tarif horaire qui définissent le montant de la mensualisation (avec les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant).

Les besoins sont déterminés à l'avance, quel que soit le nombre d'heures utilisées. Le contrat d'accueil se base sur un principe de réservations au ¼ d'heure.

En cas de planning de travail modulable, celui-ci devra être donné si possible le mois précédant l'accueil.

Le parent doit informer, dans les meilleurs délais, la direction et l'assistant maternel des changements exceptionnels d'horaires (le matin comme le soir), de l'absence éventuelle et imprévue de l'enfant (maladie, retard ...).

Les jours de congés des assistants maternels sont planifiés en début d'année civile.

Dans la mesure du possible et dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé de faire coïncider les vacances de la famille avec celles de l'assistant maternel. Une solution pourra être proposée aux familles selon les disponibilités : l'enfant pourra être accueilli chez un autre assistant maternel ou dans une autre structure en prévoyant une période d'adaptation.

Le planning de congés des parents devra être remis à la direction pour l'année, ou par période :

- Mi-janvier pour le premier semestre,

- Mi-juin pour le second semestre.

Passés ces délais, une solution de remplacement avec un autre assistant maternel ne pourra être garantie.

L'établissement est fermé (aucun accueil assuré par la structure) :

- Les jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte),
- À l'occasion de certains ponts,
- Une semaine lors des vacances de Noël,
- Lors de journées pédagogiques ou de formation collective pour l'ensemble du personnel (un à deux jours par an).

La direction se réserve le droit de fermer la crèche plusieurs jours pendant l'été en fonction des demandes des familles. Les dates précises seront communiquées aux parents en janvier.

3.1 Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Chaque jour d'accueil, les horaires d'arrivée et de départ sont recensés par l'assistant maternel, puis validés par les parents. Ils correspondent strictement à l'entrée et la sortie, chez l'assistant maternel.

A son arrivée :

- L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner.
- La personne qui l'accompagne donne à l'équipe les informations utiles ou liées à des événements survenus depuis l'accueil précédent.
- L'assistant maternel se réfère au protocole d'accueil d'un enfant malade. Si nécessaire, le responsable peut refuser l'accueil de l'enfant (maladie, état de l'enfant ne pouvant pas être accueilli en collectivité...) (cf. annexe 3).

Pour le départ

- Seules les personnes habilitées par les parents pourront se voir confier l'enfant (autorisation à fournir lors de l'inscription).
- La personne mandatée doit pouvoir présenter une pièce d'identité.
- Si l'assistant maternel juge que l'adulte qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à le mettre en danger, il peut solliciter l'équipe de direction qui évaluera la situation et prendra les décisions nécessaires, en priorisant la sécurité de l'enfant.
- Si un enfant n'est pas parti aux horaires prévus avec l'assistant maternel, il en informe la direction. Sans nouvelles de la famille, l'équipe de direction pourra être contrainte d'appeler la gendarmerie pour envisager une prise en charge de l'enfant.

3.2 Les règles pour l'alimentation proposée

Les repas (midi et goûter) sont adaptés à des enfants de 0 à 3 ans. Les assistants maternels sont accompagnés et formés régulièrement par l'équipe de direction pour la préparation de repas respectant l'équilibre alimentaire.

Les repas sont réalisés avec des produits frais ou surgelés. La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fait d'abord avec les parents et ensuite chez l'assistant maternel.

Le lait infantile est fourni par les parents. Il est possible de fournir du lait maternel en respectant le protocole distribué lors de l'entrée à la crèche (respect de la chaîne du froid lors du transport).

3.3 Les conditions d'hygiène

La toilette quotidienne est assurée par les familles et les enfants doivent arriver en tenue propre.

Les parents doivent fournir à l'assistant maternel des vêtements de change en nombre suffisant : adaptés à la saison ou aux jeux extérieurs (y compris bottes de pluie et chapeau pour le soleil).

Les couches et produits de soins utilisés pendant le temps d'accueil sont identiques pour tous les enfants. Aucune dérogation à cette règle n'est possible, sauf en cas de prescription médicale.

3.4 Les modalités de dépassement de la capacité d'accueil

Cette crèche a une capacité d'accueil de 28 enfants. A ce titre, elle est classée dans la catégorie des « petites crèches familiales ».

La réglementation permet une augmentation exceptionnelle jusqu'à 30 enfants (dans le respect de l'agrément de l'assistante maternelle et du plafond de +115%).

Ce dépassement est limité dans le temps et ne peut excéder 1 mois.

3.5 L'encadrement des enfants

A domicile et au quotidien, le taux d'encadrement des enfants est conditionné à l'agrément de l'assistant maternel. Conformément à la réglementation, le nombre d'enfants autorisés au domicile est « *de 6 mineurs âgés de moins de onze ans simultanément sous la responsabilité exclusive de l'assistant maternel dont un maximum de 4 enfants de moins de trois ans* », (article 3 L.421-4-I).

Par exemple, si l'assistant maternel a son propre enfant âgé de moins de 3 ans, ce dernier compte dans l'agrément.

En regroupement, les assistants maternels et l'équipe de direction accueillent l'ensemble du groupe. Dans ce cadre, la réglementation des enfants en âges mélangés s'applique, soit 1 adulte pour 6 enfants.

3.6 Les modalités de modifications du contrat, ou de fin d'accueil de l'enfant

Le contrat peut être modifié à l'initiative de la famille ou du gestionnaire, s'il n'est pas adapté aux besoins ou aux présences réelles de l'enfant. Ces modifications ne doivent pas être récurrentes.

➤ A l'initiative de la famille

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les modifications seront prises en compte le mois suivant, à la condition qu'elles soient aussi prises en compte par les services de la CAF ou de la MSA. Le seul changement possible sur seule présentation de justificatif concerne la naissance d'un enfant (acte de naissance).

La modification des horaires ou du nombre de jours de présence par semaine est soumis à validation de la direction en fonction des possibilités de la structure.

En cas de départ définitif, avant le terme du contrat, la famille doit prévenir par écrit le responsable de l'établissement en respectant un préavis d'un mois.

- La facturation est maintenue, même en cas d'absence de l'enfant sur la structure,
- La facturation peut être interrompue pour certaines raisons majeures, comme une maladie grave, le décès, la séparation des parents, une mutation professionnelle (sur présentation de justificatif).

En cas de congé maternité, de congé parental ou de perte d'emploi, la durée du contrat peut être revue selon le fonctionnement et les disponibilités de la structure.

En cas de déménagement en dehors de la Cali, les conditions d'accueil pour la rentrée suivante pourront être réévaluées au regard de la situation.

➤ A l'initiative du gestionnaire

Le gestionnaire, après en avoir informé la famille, se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil en cas de :

- Absence non signalée et non motivée de l'enfant de plus de sept jours calendaires : la structure disposera de la place restée vacante après en avoir informé la famille. Le mois à compter du premier jour d'absence sera facturé.
- Difficultés majeures d'adaptation et pour le bien-être de l'enfant.
- Vaccinations non à jour au-delà des 3 mois d'accueil provisoire.
- Non-respect du règlement de fonctionnement ou conflit parents/ professionnels.
- Non-respect des horaires prévus au contrat et ce malgré l'ajustement vu avec le responsable.

4. Les modes de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil

4.1 La tarification

La tarification horaire est déterminée chaque année selon barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) (cf. annexe 6 « dispositions financières CAF »).

Elle résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un montant plancher et plafond.

Le service de Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire (CDAP) de la CAF ou de la MSA met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre compte. Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel et respecte les règles de confidentialité.

- Si les parents sont allocataires de la CAF ou de la MSA, le gestionnaire se connecte au service de CDAP.
- Si les parents refusent l'accès à CDAP ou s'ils ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA, un justificatif de revenus sera nécessaire.
- Si les parents ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA de la Gironde et ne disposent ni d'un avis d'imposition, ni de bulletins de paye, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher.

Une consultation régulière du service de la CAF ou de la MSA permet le réajustement du calcul des participations familiales.

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

Calcul du taux horaire : (revenu annuel N-2 déclaré / 12) x taux d'effort

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, goûters, couches et produits de soin et d'hygiène.

Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée (cf. annexe 6).

4.2 Des facturations adaptées selon que l'accueil est régulier, occasionnel, d'urgence ou exceptionnel

Extrait du guide inter institutionnel, version octobre 2022 : « Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles de l'enfant. 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 toute erreur dans le relevé d'heures de présence qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».

Chaque ¼ d'heure commencé est comptabilisé (heures réalisées et heures facturées).

Tout dépassement du nombre d'heures prévues au contrat d'accueil (y compris le matin) doit rester exceptionnel et sera facturé (en appliquant le barème national des participations familiales).

4.2.1 L'accueil régulier

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximale d'un an.

Il prévoit le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement (jours et horaires d'accueil).

La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles. Elle peut varier en fonction des heures supplémentaires ou déduites.

Le premier mois de l'accueil est considéré comme une période d'essai qui permet d'ajuster au mieux les horaires établis contractuellement.

Dans la mesure du possible, les absences prévisibles sollicitées par la famille doivent être estimées au moment de la rédaction du contrat.

Toute absence de moins de 4 jours, respectant un délai de prévenance de 72h ouvrées, ne sera pas facturée. A partir de 4 jours d'absence, le délai de prévenance passe à 2 semaines.

Pour les vacances scolaires, le délai de prévenance de 2 semaines s'applique systématiquement, quelle que soit la durée de l'absence.

La mensualisation est formalisée dans le contrat et établie comme suit :

Nombre d'heures d'accueil par jour X Nombre de jours d'accueil du contrat X Tarif horaire
Nombre de mois d'accueil

Un contrat régulier peut être établi sans mensualisation, à titre exceptionnel, pour les parents ayant un planning de travail modulable.

4.2.2 L'accueil occasionnel

Le besoin est connu à l'avance, non récurrent ou ponctuel.

La facturation est établie sur la base de réservation du nombre d'heures souhaité selon leur besoin.

Un délai de prévenance de 72h est nécessaire afin de ne pas facturer les heures réservées non effectuées.

4.2.3 L'accueil d'urgence ou exceptionnel

Il s'agit ici d'accueillir exceptionnellement un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure en raison d'une situation familiale qui implique un traitement particulier.

L'accueil est organisé sans inscription préalable et pour une durée maximale d'un mois dans un premier temps. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures effectuées.

Si les ressources des familles ne sont pas connues, le tarif moyen sera appliqué. Il est défini annuellement par le gestionnaire (montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés).

4.3 Les déductions appliquées

Des déductions peuvent être faites à partir de la base contractuelle pour les motifs suivants :

- La fermeture de la structure.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du « bulletin d'hospitalisation ou de situation ».
- L'absence d'un enfant malade sur présentation d'un certificat médical dès le premier jour. Sans certificat médical, la déduction est appliquée seulement le second jour.
- L'éviction d'un enfant, selon le protocole en vigueur ou ordonnée par le référent santé et accueil inclusif.
- Des directives ministérielles, arrêtés préfectoraux ou municipaux, ou des conditions qui ne permettent pas l'accueil des enfants, et qui imposeraient la fermeture
- Des journées de formation de l'assistant maternel.
- En cas d'impossibilité de proposer une autre solution d'accueil durant l'absence de l'assistant maternel (congrés, maladie, évènement familial...).

4.4 Les modalités de paiement

La facture mensuelle est établie à terme échu par l'équipe de direction, (prioritairement transmise par courriel, ou remise en main propre à la demande des parents).

Le paiement doit être effectué après la réception du titre de recettes selon les modalités de paiement suivantes :

- En espèces (dans la limite de 300€) ou par carte bancaire (muni du présent avis) auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site [www. impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)).
- Par chèque bancaire ou postal libellé et adressé au Centre d'encaissement à Rennes.
- Par mandat ou virement sur le compte bancaire du comptable chargé du recouvrement.
- En CESU version papier auprès du comptable chargé du recouvrement ou CESU version électronique (Code NAN collectivité : 1307251*8).

5. Les modalités de prise en compte de la santé de l'enfant

5.1 Le référent « Santé et Accueil inclusif » et ses missions

Il s'agit d'un médecin qui intervient 20 heures par an (4h minimum par trimestre), conformément à la réglementation et en fonction du nombre d'enfants accueillis dans la crèche.

Pour mener à bien ses missions, il est accompagné du responsable de la structure :

- Il rédige les protocoles, veille à leur mise en application, et accompagne les professionnels chargés de l'encadrement des enfants.
- Il met en œuvre le projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant et/ou spécialiste de l'enfant en accord avec sa famille.
- Il met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des représentants légaux (notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale).
- Il contribue au repérage des enfants en danger ou risquant de l'être (dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes), et à la sensibilisation, l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Il délivre, lors de la visite médicale d'admission, le certificat médical attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil de l'enfant en collectivité.

5.2 Les modalités d'intervention du psychologue et psychomotricien

Le psychologue anime les analyses de pratique auprès des assistants maternels à peu près une fois par mois, sauf durant les 2 mois d'été. Cela permet aux assistants maternels de se questionner et de réfléchir sur les situations rencontrées au quotidien. Il reçoit les parents qui le souhaitent sur rendez-vous. Il peut animer des réunions pour les familles et les professionnels.

Le psychomotricien aménage un espace de découverte sensorielle et moteur lors de regroupements une à deux fois par mois environ. Il accompagne et forme les professionnels sur le développement psychomoteur de chaque enfant, l'importance du mouvement et le besoin de liberté pour explorer et expérimenter. Il peut, si besoin, se rendre disponible pour réaliser des visites au domicile des assistants maternels, rencontrer les familles, animer des formations auprès des professionnels ou des réunions d'informations auprès des parents.

5.3 Les vaccinations

Pour les enfants nés après le 01/01/2018, les vaccins obligatoires sont : diphtérie, tétanos poliomyélite - oreillons rougeole rubéole - l'hépatite B, l'hæmophilus influenzae B, le pneumocoque, la coqueluche et le méningocoque C (loi du 30/12/2017, décret d'application 2018-42 du 25/01/2018).

L'admission de l'enfant est conditionnée à l'application du calendrier vaccinal, selon la réglementation. Elle se fait en collaboration avec le référent « santé et accueil inclusif » présent dans la structure afin de sensibiliser les parents à l'intérêt de la poursuite de la vaccination.

L'admission est effective lorsque l'enfant est à jour de ses vaccinations.

Si tel n'est pas le cas :

- Seule une admission provisoire est possible, et les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois.
- Si les parents persistent à ne pas faire vacciner leur enfant et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité.

L'état vaccinal des enfants sera vérifié au moins une fois par an.

6. Les modalités d'information et de participation des parents

Cet espace de vie pour l'enfant est aussi destiné aux parents. C'est un lieu d'écoute et d'échange sur toutes les questions liées à son développement (rythme, adaptation, sommeil, alimentation...).

6.1 Les modalités d'information

Les informations importantes sont passées via les adresses électroniques. Elles sont toujours reprises oralement et individuellement avec chaque famille.

6.2 La participation des parents

Les parents sont conviés à participer à des réunions liées au développement de l'enfant et au soutien à la parentalité. Elles sont animées par des intervenants extérieurs.

La participation des parents à la vie de la structure est essentielle. Des événements importants sont proposés toute l'année. Les parents y sont sollicités afin de participer à leur préparation et au déroulement des rencontres.

Des projets sont portés au sein de la crèche en partenariat avec le service culture de la CALI. Un moment de partage avec les familles est souvent proposé.

7. Les modalités diverses

7.1 L'assurance

Le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute de service entraînant ses responsabilités. Néanmoins, le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol de matériels et autre effets personnels.

L'enfant reste sous la responsabilité du parent tout au long de sa présence dans l'établissement et au domicile de l'assistant maternel.


7.2 Le respect des enfants et des lieux

Les frères et sœurs peuvent entrer au sein du domicile de l'assistant maternel ou dans les locaux de la crèche sous la responsabilité de leurs parents. Ils doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité sans perturber l'accueil des autres enfants.

L'utilisation du téléphone portable est fortement déconseillée au domicile de l'assistant maternel et interdite au sein de l'établissement.

7.3 La sécurité

- En cas de plan Vigipirate ou autres directives ministérielles, la mise en œuvre des protocoles en vigueur doit être appliquée.
- Les parents doivent veiller à ne laisser dans le sac de l'enfant aucun médicament, aliment, ou objet de petite taille pouvant être avalé.
- Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles,...) par les enfants est interdit lors de l'accueil.
- En aucun cas, l'assistant maternel ne laisse l'enfant seul. Il ne le confie à un tiers qu'en cas d'urgence et avec l'autorisation de l'équipe de direction. Les parents ne peuvent s'opposer aux transports des enfants pour participer aux regroupements prévus par la crèche familiale.
- Lors de la présence d'un animal au domicile de l'assistant maternel, il est vérifié que sa présence est compatible avec le projet d'accueil du service.
L'assistant maternel est tenu de transmettre régulièrement un état des vaccinations à jour au responsable de l'établissement.
- Le respect général des règles de sécurité, en particulier celles liées aux accès, doit être assuré par tous les parents (fermeture systematique des portes et portillons conçus pour que les enfants ne puissent pas les utiliser).
- Les animaux sont interdits dans les établissements (sauf en cas de projet spécifique organisé).

<p>Crèche Familiale</p> 	<p style="text-align: center;"><u>Annexe 1</u></p> <p style="text-align: center;">Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'urgence</p>	<p>Protocoles professionnels/ Conduite A Tenir en cas d'urgence médicale</p> <p>Version : 1 Janvier 2023</p>
---	---	--


Lors de l'inscription de l'enfant, les parents signent une autorisation de soins d'urgence, de transports et d'hospitalisation afin de permettre de faire appel au S.A.M.U.

En cas d'accident ou de symptôme alarmant, l'équipe de direction et le personnel de la crèche familiale prennent toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde de l'enfant, suivant le protocole établi par le référent santé et accueil inclusif.

Les principales règles de conduite sont les suivantes :

- L'assistant maternel est le référent qui reste en permanence aux côtés de l'enfant concerné pour le rassurer.
- Au domicile, l'assistant maternel appelle le S.A.M.U, puis prévient la direction. Il veille à rassurer et sécuriser l'ensemble des enfants accueillis en attendant l'arrivée d'un membre de la direction et des secours.
- A la crèche, l'assistant maternel signale l'incident à un membre de la direction, qui se charge d'appeler le SAMU.

Le directeur, une fois la situation stabilisée, contacte les parents pour les informer.

<p>Crèche Familiale</p> 	<p><u>Annexe 2</u></p> <p>Protocole des mesures préventives d'hygiène générales et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie</p>	<p><u>Référence</u> : Protocole professionnel /Conduire A Tenir en cas d'urgence médicale</p> <p><u>Version</u>: 1 Janvier 2023</p>
---	--	---

1/ Les mesures d'hygiène préventives :

Ces mesures sont appliquées par l'équipe de la crèche au domicile des assistants maternels ou au sein des regroupements afin d'éviter la contamination par des agents infectieux.

Au quotidien :

- **Nettoyage de l'environnement de l'enfant : vidage des poubelles, changement du linge (bavoirs, serviettes de change), entretien des locaux**
- **Respect des règles d'hygiène alimentaire pour la préparation et la distribution des repas.**
- **Hygiène individuelle** : Lavage régulier des mains au cours de la journée pour les enfants accueillis et les adultes.
Pour les assistants maternels, chacun porte une nouvelle tenue chaque jour ; Une paire de chaussures doit être destinée exclusivement aux regroupements à la crèche.
- **Hygiène de l'air** : chaque pièce est aérée au minimum 2 à 3 fois par jour et plus régulièrement pour les lieux les plus fréquentés.

Un changement des jouets est effectué régulièrement pour procéder au nettoyage.

2/ Les mesures d'hygiène renforcées :

En cas d'apparition de maladie contagieuse ou d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, conformément aux préconisations des autorités de santé.

Une attention particulière est demandée aux parents en cas d'épidémie. Une consultation médicale peut être exigée pour le retour en collectivité et au domicile de l'assistant maternel selon l'état de santé de l'enfant, la maladie, la durée des symptômes ou l'absence de traitement.

Les mesures d'hygiène sont accentuées en fonction de la maladie déclarée et associées dans certains cas à une éviction :


- Si la maladie contagieuse est déclarée en dehors du temps d'accueil, la famille de l'enfant doit en informer la crèche.
- Les autres familles des enfants accueillis à la crèche sont prévenues par affichage et/ou par mail (dans le respect de l'anonymat).

Récapitulatif des impacts en matière d'accueil, selon les pathologies déclarées :

Cette liste est non exhaustive et peut évoluer selon le médecin référent santé et accueil inclusif ou le directeur de la crèche, ou en application de préconisations des autorités de santé.

<u>PATHOLOGIES</u>	<u>EVICITION DE L'ENFANT</u>	<u>Accueil possible</u>
Angine à streptocoques	OUI	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Bronchiolite	NON *	
Bronchite	NON *	
Conjonctivite	NON *, sauf si aucune amélioration après 48h et sans la mise en place d'un traitement	Nettoyage de l'œil au sérum physiologique ou Dacryosérum® pendant 48h. Evaluation à faire pour la suite
Coqueluche	OUI	pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Cytomégalovirus	NON *	
Gastro-entérite	NON *	
Grippe	NON *	
Hépatite A	OUI	10jours après le début de l'ictère
Hépatite B	NON *	
Hépatite C	NON *	
Herpès	NON *	
Impétigo	NON, sauf si les lésions sont trop étendues.	- si les lésions sont protégées, l'accueil est possible - si elles ne le sont pas, éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie.
Maladie pieds-mains-bouche	NON *	
Méningite virale	NON *	
Oreillons	OUI	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Otite	NON *	
Rhinopharyngite	NON *	
Roséole	NON *	
Rougeole	OUI	5 jours après le début de l'éruption
Rubéole	NON *	
Scarlatine	OUI	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	OUI	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus contagieux
Varicelle	NON *	

* Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité lors de la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

<p>Crèche Familiale</p> 	<p style="text-align: center;">Annexe 3</p> <p style="text-align: center;">Protocole de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers</p>	<p>Reference : Protocole professionnel /Comportement à tenir en cas d'urgence médicale Version : 1 Janvier 2023</p>
---	---	---

L'enfant « malade » peut être accueilli au domicile de l'assistant maternel si son état le permet. Un protocole définit les conduites à tenir. Le professionnel peut refuser d'accueillir l'enfant si son état n'est pas compatible avec la collectivité. Si l'enfant est malade pendant le temps d'accueil, les parents sont avertis par l'équipe de direction et selon la gravité, il peut leur être demandé de venir chercher l'enfant.

Les assistants maternels et l'équipe de direction sont autorisés à administrer des traitements auprès des enfants accueillis en EAJE (selon l'article L2111-3-1 et l'article R2111-1 du Code de la Santé publique) et sous couvert du médecin référent santé et accueil inclusif.

3.1 La délivrance de médicaments

Il est important de privilégier les prises de médicaments en deux fois, le matin et le soir, afin d'éviter aux assistants maternels d'avoir à prendre en charge leur administration. La prise de médicaments reste ainsi uniquement de la responsabilité des parents.

Si le médecin a prescrit une prise de traitement plus de deux fois par jour, l'assistant maternel doit avoir en sa possession l'ordonnance (ou une copie) nominative et datée, présentant lisiblement et précisément le traitement. Tout médicament administré (même ceux délivrables sans ordonnance) doit être prescrit.

L'assistant maternel vérifie la correspondance des traitements fournis avec l'ordonnance.

Il prévient l'équipe de direction et transmet une copie de l'ordonnance, et ils déterminent ensemble si les conditions sont réunies pour donner les médicaments.

Le traitement est fourni par la famille avec le nom de l'enfant et la posologie précise sur chaque boîte (qui doit être d'origine avec la notice et les doseurs). Les flacons d'antibiotiques à reconstituer doivent être neufs et non entamés.

Il est indispensable que les parents préviennent des traitements pris par l'enfant à la maison (avec ou sans ordonnance), afin d'éviter tout risque de surdosage.

L'assistant maternel doit s'assurer que le traitement a déjà été administré au moins une fois par la famille à domicile, pour éliminer tout risque allergique. Il garantit une traçabilité écrite de la prise de traitements médicamenteux au domicile de l'assistant maternel.

Le référent santé et accueil inclusif et la direction ont établi une liste de soins pouvant être réalisés au sein de la structure avec l'autorisation écrite des parents (lors de l'inscription) :

- En cas de traumatisme, de bosse sans plaie : application d'une poche de gel glacé
- En cas de traumatisme, de bosse avec plaie : lavage de la plaie à l'eau et au savon +/- poche de gel glacé
- En cas de plaie : lavage de la plaie à l'eau et au savon
- Désinfection du nez ou des yeux : utilisation du sérum physiologique en mono dose
- En cas d'irritation du siège : application de crème / pommade (à fournir par les parents) de type Dermalibour®, Oxyplastine®, Uriage 1er Change®, Eryplast® ou Cicalfate®,
- En cas de fièvre, de douleur ou d'inconfort : administration d'un antipyrétique en sirop (à fournir par les parents) selon un protocole strict établi par le référent santé et accueil inclusif.

3.2 Les modalités de délivrance de soins spécifiques

Tous soins spécifiques feront l'objet d'une ordonnance. Selon et en fonction du type et de la durée du soin, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera rédigé. Le médecin référent de la structure accompagné de l'infirmier puériculteur, forment l'assistant maternel dans la réalisation et l'administration de ces soins spécifiques.

3.3 L'accueil d'enfants en situation d'handicap et/ ou atteint de maladie chronique

L'accueil d'un enfant en situation de handicap et/ou atteint de maladie chronique est organisé dès lors que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

Un travail de liaison avec le ou le(s) médecin(s) qui suivent l'enfant est mis en place pour que l'accueil en structure petite enfance lui soit profitable.

Un PAI doit être rédigé en concertation avec les parents, les professionnels d'accueil ou les médecins concernés. L'admission est ensuite validée, après avis du référent santé et accueil inclusif et du directeur de la structure, sur la compatibilité des besoins de l'enfant avec l'accueil en crèche familiale.

Un rendez-vous a lieu entre les parents, le référent santé et accueil inclusif ainsi qu'un membre de l'équipe de direction pour établir le PAI.


En fonction de la pathologie et des typologies de soins à effectuer, l'assistant maternel peut être présent afin que le référent santé et accueil inclusif puisse l'informer et le guider dans l'accompagnement de cet enfant.

Il est important de rappeler que l'assistant maternel est seul à son domicile avec d'autres enfants. La particularité de l'enfant et/ou sa pathologie doit être compatible à cet accueil à domicile.

3.4 L'accueil d'enfants porteur d'un plâtre, d'une attelle, ou d'un anneau claviculaire

Dans tous les cas, l'enfant peut fréquenter la structure. Une attention particulière est effectuée et la surveillance adaptée en fonction de la traumatologie en lien avec le référent santé et accueil inclusif. L'équipe s'appuiera sur la fiche de surveillance d'un plâtre remise à la sortie de l'hôpital.

Un PAI peut aussi être établi.

<p>Crèche Familiale</p> 	<p>Annexe 4 :</p> <p>Protocole de conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation représentant un danger pour l'enfant</p>	<p>Version : 1</p> <p>Janvier 2023</p>
---	---	--

4.1 Le cadre général de la protection de l'enfance

La protection de l'enfance est une responsabilité majeure du Conseil Départemental. Il l'assume à travers les missions de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et de l'Aide sociale à l'Enfance.

Le Conseil Départemental a créé la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) qui reçoit, analyse et transmet aux autorités et professionnels compétents les situations de dangers encourus.

Tous les adultes qui accueillent, accompagnent, éduquent, prennent soin des enfants, sont certes tenus au secret professionnel, mais conservent leur pleine capacité à porter assistance à une personne en danger.

Dans les cas de suspicion de mauvais traitements envers des enfants ou des personnes vulnérables, le secret professionnel est levé.

4.2 Le rôle des professionnels et leur conduite à tenir en cas de suspicion

La collectivité et les professionnels s'appuient sur le protocole départemental de la protection de l'enfance. Le rôle des professionnels est de contribuer au repérage et au recueil des situations de mineurs en danger ou en risque de l'être.

Chaque adulte intervenant auprès des enfants peut participer à compiler l'ensemble des informations (orales ou écrites) dont les éléments sont centralisés par le directeur de la structure.

Ce dernier doit :

- Informer la famille, sous réserve que cette information ne soit pas source d'aggravation du danger pour l'enfant.
- Rechercher l'implication des parents, et du mineur concerné par l'information préoccupante s'il est en capacité.
- Privilégier, autant que possible, le dialogue avec les parents et l'enfant.

Le directeur travaille en collaboration avec les services médico-sociaux de la Gironde (PMI) et peut solliciter une réunion interinstitutionnelle pour échanger avant prise de décisions.

Il est le seul habilité pour déclencher une information préoccupante ou un signalement, conformément à la procédure, qui permet de relater les faits recueillis et de ne porter aucun jugement.


Dans le cadre d'une Information Préoccupante (IP), l'enfant « en danger ou en risque de l'être » n'est pas a priori maltraité. L'objectif est de permettre à l'enfant concerné de bénéficier d'une mesure de protection administrative. Une Information Préoccupante est un courrier envoyé à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du département de résidence de l'enfant.

Une fois que la CRIP a reçu l'Information Préoccupante, elle recherche dans un premier temps si l'enfant est connu des services sociaux ou de la justice. Si tel est le cas, l'Information Préoccupante est transmise au service qui suit l'enfant et la famille.

Dans le cas contraire, les services de la CRIP procèdent à une évaluation de la situation de l'enfant. Cette évaluation sera réalisée par des travailleurs sociaux et permettra d'apprécier le danger ou le risque auquel est exposé le mineur. Une évaluation de la situation familiale est engagée.

Dans le cadre d'un signalement, l'enfant est maltraité. L'objectif est de le protéger, mais aussi que l'auteur des faits subis soit poursuivi et condamné. La loi réserve le terme de « signalement » à la saisine du Procureur de la République.

Cela concerne les situations faisant apparaître que l'enfant est en péril de manière immédiate, qu'il est gravement atteint dans son intégrité physique et/ou psychique. Si le signalement est retenu, la famille sera informée. Il y aura alors une vérification pour recueillir de l'information sur la situation et déterminer s'il y a ou non compromission.

<p>Crèche Familiale</p> 	<p style="text-align: center;"><u>Annexe 5</u></p> <p style="text-align: center;">Protocole de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif</p>	<p>Référence : Protocole sortie</p> <p>Version 1 : Janvier 2023</p>
---	--	---

L'assistant maternel est autorisé à effectuer des sorties extérieures avec le nombre d'enfants correspondant à son agrément délivré par la PMI (le plus souvent 3 ou 4).

Une autorisation de sortie et une autorisation de transport ont été préalablement signées par les parents lors de l'inscription à la crèche familiale. Lorsque l'assistant maternel effectue une sortie à l'extérieur avec 3 enfants ou moins, il n'est pas tenu de prévenir l'équipe de direction.

Lorsqu'il accueille 4 enfants, l'assistant maternel doit demander l'autorisation auprès de l'équipe de direction pour sortir à l'extérieur de son domicile afin qu'elle s'assure des conditions de sécurité lors de ces déplacements (enfant qui marche bien, qui se tient à la poussette, ...).

Lors de toute sortie à l'extérieur, chaque assistant maternel a en sa possession une trousse à pharmacie d'urgence, ses coordonnées et celles de la crèche familiale. Il a aussi un téléphone portable afin de pouvoir joindre les secours et le directeur en cas d'accident ou d'incident.

Ponctuellement, les enfants peuvent être transportés dans la voiture de service de la crèche familiale par l'équipe de direction.

Lorsque les enfants sont dans le jardin privatif des locaux de la crèche familiale, il y a au minimum deux adultes présents, dont au moins un assistant maternel ou un membre de l'équipe de la direction.

Crèche Familiale



Annexe 6

Dispositions Financières de la CAF

Version:

Du 15/12/2022



Annexe : « Dispositions financières 2023 »

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



Votre enfant va être accueilli au sein de la structure :

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

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

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

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

Mise à jour le 15/12/2022

Le principe de contractualisation

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

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

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

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

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



La détermination de votre tarif horaire

A partir de vos ressources 2021

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

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

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

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

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

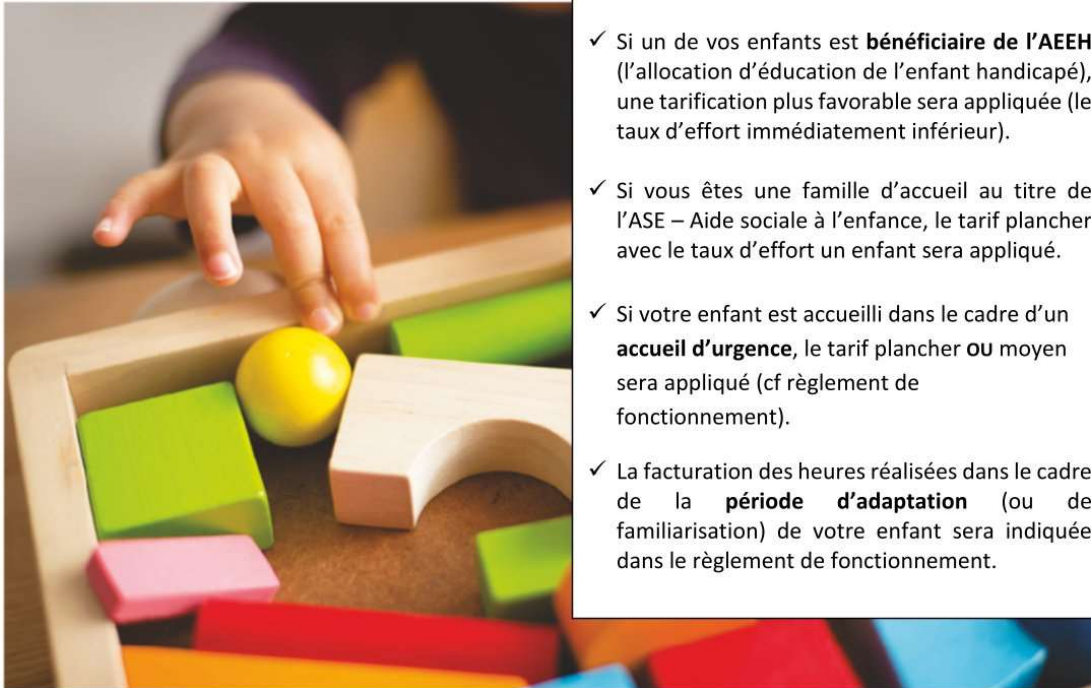
A partir du 1er janvier 2023

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

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

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

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



Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée :

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

Au-delà du contrat... ☺

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

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

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

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

L'ESSENTIEL DES INFORMATIONS UTILES

La crèche familiale

Les bureaux administratifs et les salles d'activités collectives se situent au sein des locaux du Centre de Loisirs Maternel « Fabre d'Eglantine ».

La crèche est ouverte du lundi au vendredi entre 7h et 19h.

Adresse : 102 avenue de la Roudet, 33 500 Libourne.

Accueil téléphonique : 05.57.25.39.99

Numéro d'astreinte en cas d'urgence : 06.19.94.41.43

Contact mail : creche-familiale-libourne@lacali.fr.

Rappel : En dehors des heures du contrat d'accueil, il est nécessaire de contacter en priorité le directeur ou son adjoint sur le téléphone portable de la crèche familiale et non celui de l'assistant maternel (H/F) directement.

Le Service de la Petite Enfance (0-3 ans)

Accueil téléphonique : 05.24.24.22.09

Service d'inscription unique : 06.98.12.21.98

Le siège de la Communauté d'Agglomération du Libournais(la CALI) :

42 rue Jules Ferry - CS 62026

33503 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 01 51



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT de la Crèche « Les Girondins »

Cette crèche de 60 places accueille des enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans, à temps plein ou à temps partiel pour un accueil régulier en majorité mais aussi occasionnel, en périscolaire ou d'urgence, en cas de besoin.

Cet établissement fonctionne selon l'avis d'ouverture et de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental. Il s'inscrit dans un cadre réglementaire précis (décret 2010, décret n°2021-1131 du 30 août 2021 du CSP et articles L214-2 et L214-7 du CASF, circulaires PSU de 2014 et 2019, charte de la laïcité CNAF...).

Nous avons le plaisir d'accueillir votre enfant à la crèche des Girondins. Ce règlement doit vous permettre de comprendre facilement le fonctionnement de la structure et vous aider dans vos démarches et interactions avec l'équipe de professionnels qui vont vous accompagner.

Date mise en application : Janvier 2023

SOMMAIRE

Règlement de fonctionnement et modalités d'organisation

- 1. Les fonctions de direction (et continuité de direction) (page 3)**
- 2. Les modalités d'inscription et conditions d'admission (page 4)**
- 3. Les modalités d'accueil des enfants (page 5)**
- 4. Les modes de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil (page 8)**
- 5. Les modalités de prise en compte de la santé de l'enfant (page 10)**
- 6. Les modalités d'information et de participation des parents (page 12)**
- 7. Les modalités diverses (page 12)**

Annexes

Annexe 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'urgence

Annexe 2 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Annexe 3 : Protocole de délivrance des soins spécifiques occasionnels ou réguliers

Annexe 4 : Protocole de conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation représentant un danger pour l'enfant

Annexe 5 : Protocole de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Annexe 6 : Dispositions financières de la CAF

1. Les fonctions de direction (et continuité de direction)

Le directeur (H/F), titulaire du diplôme d'infirmier puériculteur, est responsable de l'établissement : il est chargé de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dont il constitue l'autorité permanente.

Il est l'interlocuteur privilégié des parents.

Il veille à l'application du présent règlement de fonctionnement et des objectifs émanant de la Communauté d'agglomération du Libournais (la CALI).

Le directeur est secondé par un responsable adjoint (H/F), titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants (EJE).

Il assure, sous l'autorité du directeur et notamment en l'absence de celui-ci, les missions inhérentes aux fonctions de direction.

Il a connaissance de l'ensemble des éléments nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

L'équipe de la crèche est pluridisciplinaire.

En complément de la direction, elle est constituée de 5 à 6 professionnels par groupe. Deux agents renforts, appelés « papillons », assurent les remplacements. Il s'agit d'auxiliaires de puériculture (H/F) et d'Accompagnants Educatifs Petite Enfance (AEPE).

Deux éducateurs de jeunes enfants à temps partiel complètent l'équipe auprès des enfants.

Un infirmier est présent deux jours par semaine.

Avec l'ensemble de l'équipe, le directeur élabore, pilote et coordonne le projet d'établissement.

Il garantit la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés.

Il détermine le cadre et est garant des conditions qui permettent le développement, l'éveil, la socialisation et la prévention médico-sociale des enfants en lien avec les parents et les partenaires extérieurs.

Chaque directeur s'appuie sur le coordinateur (H/F) Petite Enfance de la CALI et une équipe constituée de l'ensemble des responsables des structures d'accueil, d'un secrétariat, d'un service d'inscription, des services transversaux de la collectivité (services des ressources humaines, des finances, des techniques-entretien.).

Il collabore avec les divers organismes tels que la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA), le Conseil Départemental de la Gironde (PMI), avec les autres services de la Petite Enfance de la Communauté d'agglomération du Libournais (la CALI), ainsi que les structures associatives du territoire.

Des intervenants extérieurs peuvent être présents comme un animateur d'éveil musical (H/F), un psychologue, psychomotricien...

Chaque année scolaire, le service forme un professionnel dans le cadre de l'apprentissage. Il est salarié de la CALI et est accompagné sur la pratique professionnelle par l'ensemble de l'équipe. Il est encadré plus particulièrement par un professionnel « Maître d'apprentissage », qui fait le lien avec les formateurs de l'école.

Des stagiaires sont accueillis de façon régulière (CAP AEPE, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, infirmier, stage de découverte, reconversion professionnelle...). Ces personnes peuvent intervenir auprès des enfants, en fonction de leur formation et en accord avec un professionnel. Elles ne sont jamais seules auprès des enfants. Tout comme les professionnels, elles sont soumises au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

En l'absence du directeur et de son adjoint, de façon exceptionnelle et durant des temps ponctuels de courte durée, la continuité de direction peut être assurée par l'Éducateur de Jeunes Enfants de terrain l'infirmier ou un auxiliaire de puériculture.

Le directeur ou le directeur adjoint reste joignable durant toute l'amplitude d'ouverture de la structure.

2. Les modalités d'inscription et conditions d'admission

Un Service Info Accueil Petite Enfance (SIAPE) centralisé permet à toutes les familles de solliciter des informations sur l'ensemble des modes de gardes existants.

Contact : 06 98 12 21 98 ou siape@lacali.fr

2.1 Les modalités d'inscription dans un accueil géré ou soutenu par la Cali

2.1.1 La démarche pour solliciter une place d'accueil

Les demandes de pré-inscription pour un accueil en établissement ou en individuel sont centralisées par le SIAPE.

Un rendez-vous obligatoire est effectué avec un professionnel (H/F) de la Petite Enfance. Il ne peut avoir lieu qu'à partir du 4e mois de grossesse. La famille peut choisir de cibler jusqu'à trois structures, par ordre de préférence.

2.1.2 Les modalités d'attribution des places

L'admission de l'enfant est soumise à l'accord préalable d'une commission d'attribution de places qui évalue l'adéquation entre le besoin des parents, les caractéristiques de la demande (jours, horaires), et les places disponibles au sein des établissements, selon la tranche d'âge de l'enfant. Il n'y a pas de condition de fréquentation minimum imposée.

L'attribution d'une place s'appuie sur plusieurs critères :

- médicaux (enfant nécessitant une attention particulière, porteur de handicap, parents justifiant de problème de santé),
- d'activité (formation qualifiante, étudiant, accompagnement pour un projet professionnel avec formations obligatoires demandées par les partenaires de l'insertion),
- sociaux (accueil demandé dans le cadre de la prévention par un travailleur social ou d'autres partenaires), familiaux (naissances multiples, adoption, fratrie, etc.)
- d'implication dans la vie de l'établissement associatif.

Le croisement de ces critères peut rendre une situation prioritaire (dans la limite de 30% de la totalité des admissions).

Toutes les décisions d'attribution de places en EAJE sont notifiées aux familles.

Les parents disposent de 10 jours à compter de la date d'expédition du courrier ou du courriel pour prendre rendez-vous avec le responsable de la structure désignée et finaliser ensuite leur inscription définitive.

2.2 L'admission dans l'établissement

Les enfants peuvent être accueillis de dix semaines (fin de congé maternité) jusqu'à l'entrée à l'école. L'âge maximal est de 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Le directeur propose une première rencontre avec les familles pour les informer sur le fonctionnement et le projet pédagogique de la structure.

La structure est équipée d'un logiciel qui permet la gestion des temps d'accueil, de la facturation, des informations nécessaires sur la famille et sur l'enfant (contacts, personnes référentes, santé, etc...).

Ce dossier reste confidentiel (uniquement accessible au service de la petite enfance) et ne sera utilisé que pour les besoins de fonctionnement de l'établissement. Il sera conservé après le départ de l'enfant par le gestionnaire en cas de contrôle CAF et/ou MSA durant 5 ans.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant à la Communauté d'agglomération du Libournais – BP 2026 – 33502 Libourne Cedex. Il est également possible, pour des motifs légitimes, de s'opposer au traitement des données concernant la famille.

➤ Les pièces à fournir et documents à renseigner :

- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance.
- Justificatif du domicile de moins de 3 mois.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Attestation de régime d'appartenance CAF/MSA avec le n° d'allocataire.
- Avis d'imposition ou de non-imposition N-1 pour ceux relevant de régimes particuliers et ceux refusant l'accès au logiciel de la CAF ou de la MSA.
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé avec le nom et prénom de l'enfant, ou un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant ou bien encore d'un certificat de contre-indication à la vaccination (cf. chapitre 5).
- En cas de séparation, copie du jugement pour la garde de l'enfant.
- Un certificat médical de moins de deux mois stipulant que l'enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité.
- Confirmation de lecture et validation du règlement de fonctionnement et ses annexes.
- Renseignements concernant l'enfant et sa famille (adresse, n° de téléphone fixe et/ou mobile, adresse mail, profession, nombre d'enfants, médecin traitant et numéros de téléphone en cas d'urgence).
- Autorisation de soins et d'administration des médicaments.
- Autorisation de droit à l'image.
- Autorisation de sortie, de transport, de baignade.
- Autorisation pour l'enquête FILOUÉ, réalisée par la CAF.
- Autorisation parentale des personnes habilitées à reprendre l'enfant (les personnes mineures ne sont pas autorisées à venir chercher les enfants).
- Autorisation à l'accès au logiciel de la CAF ou de la MSA.
- Autorisation d'utilisation des données personnelles.

Toutes les autorisations devront être datées et signées par le(s) responsable(s) juridique(s) de l'enfant. Tout dossier non complet à la fin de la période d'adaptation entraîne l'interruption définitive de l'accueil de l'enfant.

2.3 La familiarisation

La période de familiarisation est une étape importante tant pour l'enfant que pour ses parents. Lors du fonctionnement habituel de la crèche, un seul parent est autorisé à accompagner son enfant au sein du service. Il est proposé de réaliser la période de familiarisation dans les mêmes conditions.

Elle se déroule pendant 5 jours et jusqu'à deux semaines, selon la disponibilité des parents et les besoins de l'enfant.

L'enfant et le parent sont alors accueillis par un professionnel référent (H/F).

L'enfant a besoin de régularité pour anticiper ce qui se passe autour de lui. Ces rencontres répétées lui permettent de vivre l'expérience de la séparation plus en douceur, tout en apportant la sécurité et la sérénité nécessaires dans un contexte qui ne leur est pas familier.

La direction fixe la date et l'heure du premier jour d'accueil avec les parents ; puis le planning est ensuite défini par le professionnel référent en lien avec les besoins de l'enfant et de son parent.

Progressivement, en fonction de l'enfant, le temps de séparation sera de plus en plus long.

Tous les temps d'adaptation en présence de parents sont gratuits.

3. Les modalités d'accueil des enfants

L'enfant est accueilli dans le groupe selon son âge et son développement psychomoteur.

Les 60 places de la crèche sont réparties en 3 groupes dans des espaces de vie différents :

- Le groupe de 16 bébés (de 10 semaines à environ 1 an 1/2),
- Le groupe de 22 « moyens » (de 1 an à 2 ans 1/2),
- Le groupe des 22 « grands » (de 2 à 3 ans 1/2).

La capacité d'accueil est modulée sur la journée comme suit :

- De 7h30 à 8h : 25 places
- De 8h à 9h : 45 places
- De 9h à 17h30 : 60 places
- De 17h30 à 18h : 45 places
- De 18h à 18h30 : 25 places

Durant les périodes de vacances scolaires, la capacité d'accueil maximale est réduite de 60 à 45 places d'accueil (-15).

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme du contrat établi entre les parents et la direction de l'établissement, à partir d'un volume horaire et d'un tarif horaire qui définissent le montant de la mensualisation (avec les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant).

Les besoins sont déterminés à l'avance, quel que soit le nombre d'heures utilisées. Le contrat d'accueil se base sur un principe de réservations au ¼ d'heure.

En cas de planning de travail modulable, celui-ci devra être donné si possible le mois précédant l'accueil.

Des modifications d'horaires ou des heures complémentaires pourront être accordées, en fonction de la faisabilité, après en avoir fait la demande auprès de la direction.

Le parent doit informer l'équipe de direction de toutes modifications d'horaires. De même, En cas d'absence imprévue (maladie...) ou de retard, elle doit être prévenue dès que possible et au plus tard avant 9h30.

L'établissement est fermé (aucun accueil assuré par la structure) :

- Les jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte),
- À l'occasion de certains ponts,
- 4 semaines durant la période estivale, généralement en août.
- Une semaine lors des vacances de Noël,
- Lors de journées pédagogiques ou de formation collective pour l'ensemble du personnel (un à deux jours par an).

Les dates précises seront communiquées aux parents en janvier.

3.1 Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Chaque jour d'accueil, les horaires d'arrivée et de départ sont enregistrés par le parent (sur l'écran tactile avec le code confidentiel donné par la direction) avant de l'accompagner dans son service et après avoir récupéré l'enfant dans le service. Les heures d'arrivée et de départ correspondent strictement à l'entrée et à la sortie de la structure.

Elles sont aussi renseignées par les membres de l'équipe.

A son arrivée :

- L'enfant a pris son petit déjeuner.
- La personne qui l'accompagne donne à l'équipe les informations utiles ou évènements survenus depuis l'accueil précédent.
- Le professionnel se réfère au protocole d'accueil d'un enfant malade. Si nécessaire, le responsable peut refuser l'accueil de l'enfant (maladie, état de l'enfant ne pouvant pas être accueilli en collectivité...) (cf. annexe 3).

Pour le départ

- Seules les personnes habilitées par les parents pourront se voir confier l'enfant (autorisation à fournir lors de l'inscription).
- La personne mandatée doit pouvoir présenter une pièce d'identité.
- Si le professionnel juge que l'adulte qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à mettre celui-ci en danger, il peut solliciter l'équipe de direction qui évaluera la situation et prendra les décisions nécessaires à la sécurité de l'enfant.
- Si un enfant n'est pas parti à la fermeture, toutes les mesures liées au protocole en vigueur seront prises par l'équipe de direction de la structure.
Sans nouvelles de la famille, l'équipe de direction peut effectuer un appel auprès de la gendarmerie pour envisager une prise en charge de l'enfant.

3.2 Les règles pour l'alimentation proposée

La crèche fournit les repas et le lait (premier et deuxième âge).

Les repas en morceaux sont préparés au sein de la cuisine centrale de la mairie de Libourne. Ils sont livrés le matin même en liaison froide. La cuisinière procède sur site à la remise en température.

Les purées sont réalisées sur site par la cuisinière à partir de légumes congelés.

Si les parents veulent maintenir la même marque de lait utilisée à la maison, ils doivent fournir une boîte non ouverte.

Les biberons en verre sont fournis par les parents. Ils sont réalisés le matin et sont stockés au réfrigérateur et chauffés à la demande.

L'allaitement est possible, à la demande, dans un espace aménagé à cet effet.

Le lait maternel peut être apporté, selon le protocole qui définit les modalités de conservation et de transport

Seules les demandes particulières pour raisons de santé seront étudiées et pourront être prise en compte dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

3.3 Les conditions d'hygiène

La toilette et le change des vêtements quotidiens de l'enfant sont assurés par la famille. Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la crèche.

Les parents doivent fournir un trousseau qui évolue avec l'âge de l'enfant et qui comporte notamment des affaires de rechanges, des biberons, une turbulette (ou gigoteuse) si nécessaire, sans oublier le doudou et la tétine si besoin. Un listing est transmis aux familles à chaque rentrée.

Les produits d'hygiène qui doivent être apportés sont uniquement ceux listés dans l'annexe 3.

3.4 Les modalités de dépassement de la capacité d'accueil

Cette crèche a une capacité d'accueil de 60 places. A ce titre, elle est classée dans la catégorie « des très grandes crèches ».

Elle peut être augmentée jusqu'à 66 enfants, soit un dépassement de la capacité d'accueil à 110%.

L'accueil en surnombre est possible selon les effectifs suivants :

- 17 bébés
- 24 moyens
- 25 grands

Durant les vacances scolaires, la capacité de 45 places peut être dépassée de 115% soit un accueil de 51 enfants simultanément.

Pour ce faire, le taux d'encadrement enfants/professionnel choisi, est respecté.

L'établissement a le matériel nécessaire pour accueillir dans de bonnes conditions l'effectif maximum proposé.

3.5 L'encadrement des enfants

Tout au long de la journée, il y a au minimum 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Deux professionnels au minimum sont présents à l'ouverture et à la fermeture (dont au moins un diplômé (auxiliaire de puériculture, EJE ou infirmier). Plus généralement, ils sont 3 professionnels répartis chacun dans leur section.

3.6 Les modalités de modifications du contrat, ou de fin d'accueil de l'enfant

Le contrat peut être modifié à l'initiative de la famille ou du gestionnaire, s'il n'est pas adapté aux besoins ou aux présences réelles de l'enfant. Ces modifications ne doivent pas être récurrentes.

➤ A l'initiative de la famille

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les modifications seront prises en compte le mois suivant, à la condition qu'elles soient aussi prises en compte par les services de la CAF ou de la MSA. Le seul changement possible sur seule présentation de justificatif concerne la naissance d'un enfant (acte de naissance).

La modification des horaires ou du nombre de jours de présence par semaine est soumis à validation de la direction en fonction des possibilités de la structure.

En cas de départ définitif, avant le terme du contrat, la famille doit prévenir par écrit le responsable de l'établissement en respectant un préavis d'un mois.

- La facturation est maintenue, même en cas d'absence de l'enfant sur la structure,
- La facturation peut être interrompue pour certaines raisons majeures, comme une maladie grave, le décès, la séparation des parents, une mutation professionnelle (sur présentation de justificatif).

En cas de congé maternité, de congé parental ou de perte d'emploi, la durée du contrat peut être revue selon le fonctionnement et les disponibilités de la structure.

En cas de déménagement en dehors de la Cali, les conditions d'accueil pour la rentrée suivante pourront être réévaluées au regard de la situation.

➤ A l'initiative du gestionnaire

Le gestionnaire, après en avoir informé la famille, se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil en cas de :

- Absence non signalée et non motivée de l'enfant de plus de sept jours calendaires : la structure disposera de la place restée vacante après en avoir informé la famille. Le mois à compter du premier jour d'absence sera facturé.
- Difficultés majeures d'adaptation et pour le bien-être de l'enfant.
- Vaccinations non à jour au-delà des 3 mois d'accueil provisoire.
- Non-respect du règlement de fonctionnement ou conflit parents/ professionnels.
- Non-respect des horaires prévus au contrat et ce malgré l'ajustement vu avec le responsable.

4. Les modes de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil

4.1 La tarification

La tarification horaire est déterminée chaque année selon barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) (cf. annexe 6 « dispositions financières CAF »).

Elle résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un montant plancher et plafond.

Le service de Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire (CDAP) de la CAF ou de la MSA met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre compte. Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel et respecte les règles de confidentialité.

- Si les parents sont allocataires de la CAF ou de la MSA, le gestionnaire se connecte au service de CDAP.
- Si les parents refusent l'accès à CDAP ou s'ils ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA, un justificatif de revenus sera nécessaire.
- Si les parents ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA de la Gironde et ne disposent ni d'un avis d'imposition, ni de bulletins de paye, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher.

Une consultation régulière du service de la CAF ou de la MSA permet le réajustement du calcul des participations familiales.

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

Calcul du taux horaire : (revenu annuel N-2 déclaré / 12) x taux d'effort

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, goûters, couches et produits de soin et d'hygiène.

Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée (cf. annexe 6).

4.2 Des facturations adaptées selon que l'accueil est régulier, occasionnel, d'urgence ou exceptionnel

Extrait du guide inter institutionnel, version octobre 2022 : « Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles de l'enfant. 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 toute erreur dans le relevé d'heures de présence qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».

Chaque ¼ d'heure commencé est comptabilisé (heures réalisées et heures facturées).
Tout dépassement du nombre d'heures prévues au contrat d'accueil (y compris le matin) doit rester exceptionnel et sera facturé (en appliquant le barème national des participations familiales).

4.2.1 L'accueil régulier

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximale d'un an.
Il prévoit le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement (jours et horaires d'accueil).
La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles. Elle peut varier en fonction des heures supplémentaires ou déduites.
Le premier mois de l'accueil est considéré comme une période d'essai qui permet d'ajuster au mieux les horaires établis contractuellement.

Dans la mesure du possible, les absences prévisibles sollicitées par la famille doivent être estimées au moment de la rédaction du contrat.

Toute absence de moins de 4 jours, respectant un délai de prévenance de 72h ouvrées, ne sera pas facturée.
A partir de 4 jours d'absence, le délai de prévenance passe à 2 semaines.
Pour les vacances scolaires, le délai de prévenance de 2 semaines s'applique systématiquement, quelle que soit la durée de l'absence.

La mensualisation est formalisée dans le contrat et établie comme suit :

$$\frac{\text{Nombre d'heures d'accueil par jour} \times \text{Nombre de jours d'accueil du contrat} \times \text{Tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

Un contrat régulier peut être établi sans mensualisation, à titre exceptionnel, pour les parents ayant un planning de travail modulable.

4.2.2 L'accueil occasionnel

Le besoin est connu à l'avance, non récurrent ou ponctuel.
La facturation est établie sur la base de réservation du nombre d'heures souhaité selon leur besoin.
Un délai de prévenance de 72h est nécessaire afin de ne pas facturer les heures réservées non effectuées.

4.2.3 L'accueil d'urgence ou exceptionnel

Il s'agit ici d'accueillir exceptionnellement un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure en raison d'une situation familiale qui implique un traitement particulier.

L'accueil est organisé sans inscription préalable et pour une durée maximale d'un mois dans un premier temps. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures effectuées.
Si les ressources des familles ne sont pas connues, le tarif moyen sera appliqué. Il est défini annuellement par le gestionnaire (montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés).

4.3 Les déductions appliquées

Des déductions peuvent être faites à partir de la base contractuelle pour les motifs suivants :

- La fermeture de la structure.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du « bulletin d'hospitalisation ou de situation ».
- L'absence d'un enfant malade sur présentation d'un certificat médical dès le premier jour. Sans certificat médical, la déduction est appliquée seulement le second jour.
- L'éviction d'un enfant, selon le protocole en vigueur ou ordonnée par le référent santé et accueil inclusif.
- Des directives ministérielles, arrêtés préfectoraux ou municipaux, ou des conditions qui ne permettent pas l'accueil des enfants, et qui imposeraient la fermeture
- Des journées de formation de l'assistant maternel.
- En cas d'impossibilité de proposer une autre solution d'accueil durant l'absence de l'assistant maternel (congés, maladie, évènement familial...).

4.4 Les modalités de paiement

La facture mensuelle est établie à terme échu par l'équipe de direction, (prioritairement transmise par courriel, ou remise en main propre à la demande des parents).

Le paiement doit être effectué après la réception du titre de recettes selon les modalités de paiement suivantes :

- En espèces (dans la limite de 300€) ou par carte bancaire (muni du présent avis) auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site [www. impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)).
- Par chèque bancaire ou postal libellé et adressé au Centre d'encaissement à Rennes.
- Par mandat ou virement sur le compte bancaire du comptable chargé du recouvrement.
- En CESU version papier auprès du comptable chargé du recouvrement ou CESU version électronique (Code NAN collectivité : 1307251*8).

5. Les modalités de prise en compte de la santé de l'enfant

5.1 Le référent « Santé et Accueil inclusif » et ses missions

Il s'agit d'un pédiatre qui intervient 50 heures par an (10 heures minimum par trimestre), conformément à la réglementation (en fonction du nombre d'enfants accueillis sur la crèche).

Pour mener à bien ses missions, il est accompagné du responsable de la structure :

- Il rédige les protocoles, veille à leur mise en application, et accompagne les professionnels chargés de l'encadrement des enfants.
- Il met en œuvre le projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant et/ou spécialiste de l'enfant en accord avec sa famille.
- Il met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des représentants légaux (notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale).
- Il contribue au repérage des enfants en danger ou risquant de l'être (dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes), et à la sensibilisation, l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Il délivre, lors de la visite médicale d'admission, le certificat médical attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil de l'enfant en collectivité.
- Il peut délivrer, si la visite médicale d'admission est réalisée avant l'entrée à la crèche, le certificat médical attestant de l'absence, pour l'enfant, de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Le médecin rencontre systématiquement les enfants présentant des particularités médicales accompagnés de leurs parents avant l'entrée dans la structure et valide l'admission. Il réalise, au cours de l'année, des visites médicales pour certains enfants à la demande de l'équipe de direction et/ou de l'infirmier.

5.2 Les modalités d'intervention des professionnels de santé

5.2.1 L'infirmier

L'infirmier est présent à hauteur de 0.40 ETP à minima. Ce temps peut être évolutif en fonction du nombre d'enfants à besoins spécifiques accueillis.

Il travaille en étroite collaboration avec le référent santé et accueil inclusif et le directeur, notamment pour le suivi des projets d'accueil individualisé, des vaccinations, des visites médicales, etc.

Il donne son avis sur les menus proposés par la cuisine centrale.

Il participe activement à l'accueil des enfants, et prioritairement ceux qui ont des besoins spécifiques.

Il accompagne l'équipe en apportant l'expertise en lien avec la pathologie de l'enfant et en mettant en place de manière pratique le projet d'accueil individualisé. Présent dans les groupes, il peut proposer des temps d'activités individuels.

5.2.2 Les psychologues

L'équipe peut être accompagnée par deux psychologues différents :

- Un psychologue est dédié à l'animation des analyses de pratiques conformément à la réglementation. Chaque agent y participe en dehors du temps d'accueil des enfants, avec d'autres agents des EAJE de la CALI.
- Au sein de la crèche, un autre psychologue intervient, auprès des trois principaux acteurs de la structure, à savoir, les enfants, les parents et l'équipe.
Il peut être présent sur différents temps :
 - Les réunions d'équipe
 - Les temps d'observation des enfants
 - Les rencontres avec les familles
 - Les réunions à thème

5.2.3 Le psychomotricien (H/F)

Le travail du psychomotricien s'effectue auprès :

- des enfants avec la mise en place d'ateliers d'expression corporelle et d'éveil au sens (le toucher, l'audition, la vision).
- des parents en leur offrant la possibilité de les rencontrer si besoin.
- de l'équipe avec la mise en place de formation et de conseil dans la prise en charge adaptée de l'enfant sur le plan psychomoteur.

5.3 Les vaccinations

Pour les enfants nés après le 01/01/2018, les vaccins obligatoires sont : diphtérie, tétanos poliomyélite - oreillons rougeole rubéole - l'hépatite B, l'hæmophilus influenzae B, le pneumocoque, la coqueluche et le méningocoque C (loi du 30/12/2017, décret d'application 2018-42 du 25/01/2018).

L'admission de l'enfant est conditionnée à l'application du calendrier vaccinal, selon la réglementation. Elle se fait en collaboration avec le référent « santé et accueil inclusif » présent dans la structure afin de sensibiliser les parents à l'intérêt de la poursuite de la vaccination.

L'admission est effective lorsque l'enfant est à jour de ses vaccinations.

Si tel n'est pas le cas :

- Seule une admission provisoire est possible, les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois.
- Si les parents persistent à ne pas faire vacciner leur enfant et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité.

L'état vaccinal des enfants sera vérifié au moins une fois par an.

6. Les modalités d'information et de participations des parents

Cet espace de vie pour l'enfant est aussi destiné aux parents. C'est un lieu d'écoute et d'échange sur toutes les questions liées à son développement (rythme, adaptation, sommeil, alimentation...).

6.1 Les modalités d'information

Les informations importantes sont passées via les adresses électroniques. Elles sont toujours reprises oralement et individuellement avec chaque famille.

Des informations sont à la disposition des parents dans le hall d'entrée, portant sur la famille, l'enfant, l'éveil culturel en particulier.

Des panneaux photos sont régulièrement affichés et mis à jour, pour présenter les enfants évoluant au travers des différents moments de vie ou d'activités.

6.2 La participation des parents

Les parents sont conviés à participer à des réunions liées au développement de l'enfant et au soutien à la parentalité. Elles sont animées par des intervenants extérieurs.

La participation des parents à la vie de la structure est essentielle. Des événements importants sont proposés toute l'année. Les parents y sont sollicités afin de participer à leur préparation et au déroulement des rencontres.

Des « cafés parents » sont proposés à différents moments de l'année pour échanger, créer du lien entre les familles et apporter un soutien à la parentalité. Le développement de l'enfant est souvent abordé, parfois en présence d'intervenant extérieur.

Un tableau de petites annonces permet aux familles d'échanger, donner ou vendre directement entre elles des articles de puériculture.

Des projets sont portés au sein de la crèche en partenariat avec le service culture de la CALI. Un moment de partage avec les familles est souvent proposé.

7. Les modalités diverses

7.1 L'assurance

Le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute de service entraînant ses responsabilités. Néanmoins, le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol de matériels et autre effets personnels.

L'enfant reste sous la responsabilité du parent tout au long de sa présence dans l'établissement et au domicile de l'assistant maternel.

7.2 Le respect des enfants et des lieux

Les frères et sœurs peuvent entrer au sein de la crèche sous la responsabilité de leurs parents. Ils doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité et sans perturber l'accueil des autres enfants

L'utilisation du téléphone portable est interdite au sein de la structure.


Afin de limiter les allées-venues dans les unités de vie et garantir ainsi la sécurité affective des enfants accueillis, un seul parent est autorisé à accompagner son enfant au sein du service.

Lorsque deux parents sont déjà présents dans la pièce de vie, il est demandé au suivant d'attendre à l'extérieur de la salle.

7.3 La sécurité

- En cas de plan Vigipirate ou autres directives ministérielles, la mise en œuvre des protocoles en vigueur doit être appliquée.
- Les parents doivent veiller à ne laisser dans le sac de l'enfant aucun médicament, aliment, ou objet de petite taille pouvant être avalé.

- Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles,...) par les enfants est interdit lors de l'accueil.
- Le respect général des règles de sécurité, en particulier celles liées aux accès, doit être assuré par tous les parents (fermeture systematique des portes et portillons conçus pour que les enfants ne puissent pas les utiliser).
- Les animaux sont interdits dans les établissements (sauf en cas de projet spécifique organisé).

<p>Crèche les girondins</p> 	<p>Annexe 1</p> <p>Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'urgence</p>	<p>Protocoles professionnels/ Conduite A Tenir en cas d'urgence médicale</p> <p>Version : 1 Janvier 2023</p>
---	--	--


Lors de l'inscription de l'enfant, les parents signent une autorisation de soins d'urgence, de transports et d'hospitalisation afin de permettre de faire appel au S.A.M.U.

En cas d'accident ou de symptôme alarmant, l'équipe de direction et le personnel de la crèche prennent toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde de l'enfant, suivant le protocole établi par le référent santé et accueil inclusif.

Les principales règles de conduite sont les suivantes :

- Un professionnel reste en permanence aux côtés de l'enfant concerné pour le rassurer.
- Le professionnel signale l'incident à la direction (ou la continuité de direction), qui se charge d'appeler le SAMU si nécessaire.
- Les autres professionnels veillent à rassurer et sécuriser l'ensemble des enfants accueillis en attendant l'arrivée des secours.

La direction (ou la continuité de direction), une fois la situation stabilisée, contacte les parents pour les informer.

<p>Crèche les girondins</p> 	<p style="text-align: center;"><u>Annexe 2</u></p> <p style="text-align: center;">Protocole des mesures préventives d'hygiène générales et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie</p>	<p><u>Référence</u> : Protocole professionnel /Conduire A Tenir en cas d'urgence médicale</p> <p><u>Version</u>: 1 Janvier 2023</p>
---	--	---

1/ Les mesures d'hygiène préventives :

Ces mesures sont appliquées par l'équipe de la crèche afin d'éviter la contamination par des agents infectieux.

Au quotidien :

- **Nettoyage de l'environnement de l'enfant** : vidage des poubelles, changement du linge (bavoirs, serviettes de change), entretien des locaux
- **Respect des règles d'hygiène alimentaire pour la préparation et la distribution des repas**. Les normes d'hygiène sont conformes à la réglementation.
- **Hygiène individuelle** : Lavage des mains réguliers au cours de la journée pour les enfants accueillis et les adultes.

Sont exigés le port de sur-chaussures pour les parents, ou de chaussures exclusivement réservées pour la crèche pour les professionnels.
L'équipe porte une nouvelle blouse (ou tenue) chaque jour.
- **Hygiène de l'air** : chaque pièce est aérée au minimum 2 à 3 fois par jour et plus régulièrement pour les lieux les plus fréquentés.

Un changement des jouets est effectué régulièrement pour procéder au nettoyage.

2/ Les mesures d'hygiène renforcées :

En cas d'apparition de maladie contagieuse ou d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, conformément aux préconisations des autorités de santé.

Une attention particulière est demandée aux parents en cas d'épidémie. Une consultation médicale peut être exigée pour le retour en collectivité selon l'état de santé de l'enfant, la maladie, la durée des symptômes ou l'absence de traitement.

Les mesures d'hygiène sont accentuées en fonction de la maladie déclarée, et associées à une éviction dans certains cas:


- Si la maladie contagieuse est déclarée en dehors du temps d'accueil, la famille de l'enfant doit en informer la crèche.
- Les autres familles des enfants accueillis à la crèche sont prévenues par affichage ou par mail (dans le respect de l'anonymat).

Récapitulatif des impacts en matière d'accueil, selon les pathologies déclarées :

Cette liste est non exhaustive et peut évoluer selon le médecin référent santé et accueil inclusif ou le directeur de la crèche, ou en application de préconisations des autorités de santé.

<u>PATHOLOGIES</u>	<u>EVICION DE L'ENFANT</u>	<u>Accueil possible</u>
Angine à streptocoques	OUI	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Bronchiolite	NON *	
Bronchite	NON *	
Conjonctivite	NON *, sauf si aucune amélioration après 48h et sans la mise en place d'un traitement	Nettoyage de l'œil au sérum physiologique ou Dacryosérum® pendant 48h. Evaluation à faire pour la suite
Coqueluche	OUI	pendant <u>5 jours</u> après le début de l'antibiothérapie
Cytomégalovirus	NON *	
Gastro-entérite	NON *	
Grippe	NON *	
Hépatite A	OUI	<u>10 jours</u> après le début de l'ictère
Hépatite B	NON *	
Hépatite C	NON *	
Herpès	NON *	
Impétigo	NON, sauf si les lésions sont trop étendues.	- si les lésions sont protégées, l'accueil est possible - si elles ne le sont pas, éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie.
Maladie pieds-mains-bouche	NON *	
Méningite virale	NON *	
Oreillons	OUI	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Otite	NON *	
Rhinopharyngite	NON *	
Roséole	NON *	
Rougeole	OUI	5 jours après le début de l'éruption
Rubéole	NON *	
Scarlatine	OUI	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	OUI	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus contagieux
Varicelle	NON *	

* Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité lors de la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

 <p>Crèche Les Girondins</p> <p>LACALI L'AGGLO RIVE DROITE DE BORDEAUX</p>	<p style="text-align: center;">Annexe 3</p> <p style="text-align: center;">Protocole de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers</p>	<p>Reference : Protocole professionnel /Comportement à tenir en cas d'urgence médicale Version : 1 Janvier 2023</p>
---	---	---

L'enfant « malade » peut être accueilli à la crèche des Girondins si son état le permet.
Un protocole définit les conduites à tenir.

Le professionnel de continuité de direction, l'adjoint ou le directeur peuvent refuser d'accueillir l'enfant si son état n'est pas compatible avec la collectivité.

Si l'enfant est malade pendant le temps d'accueil, les parents sont avertis et selon la gravité, il peut leur être demandé de venir chercher l'enfant.

Toute l'équipe de la crèche est autorisée à administrer des traitements aux enfants accueillis en EAJE (selon l'article L2111-3-1 et l'article R2111-1 du Code de la Santé publique) et sous couvert du médecin référent santé et accueil inclusif.

A l'entrée dans la structure, le parent autorise, par écrit, les professionnels à administrer des traitements le cas échéant. Cette autorisation est valable durant toute la durée d'accueil de l'enfant.

3.1 La délivrance de médicaments

Il est important de privilégier les prises de médicaments en deux fois, le matin et le soir, afin d'éviter aux professionnels d'avoir à prendre en charge leur administration. La prise de médicaments reste ainsi uniquement de la responsabilité des parents.

Si le médecin a prescrit une prise de traitement plus de deux fois par jour, le professionnel doit avoir en sa possession l'ordonnance (ou une copie) nominative et datée, présentant lisiblement et précisément le traitement. Tout médicament administré (même ceux délivrables sans ordonnance) doit être prescrit.

Le professionnel vérifie la correspondance des traitements fournis avec l'ordonnance.

Il prévient le directeur, l'informe du contenu de l'ordonnance et ils déterminent ensemble si les conditions sont réunies pour donner les médicaments.

Le traitement est fourni par la famille avec le nom de l'enfant et la posologie précise sur chaque boîte (qui doit être d'origine avec la notice et les doseurs). Les flacons d'antibiotiques à reconstituer doivent être neufs et non entamés.

Il est indispensable que les parents préviennent des traitements pris par l'enfant à la maison (avec ou sans ordonnance), afin d'éviter tout risque de surdosage.

Le professionnel doit s'assurer que le traitement a déjà été administré au moins une fois par la famille à domicile, pour éliminer tout risque allergique. Il garantit une traçabilité écrite de la prise de traitements médicamenteux.

Il peut arriver qu'une ordonnance ne soit pas mise en œuvre dans son intégralité (cela concerne en particulier les médicaments de confort dont l'efficacité n'a pas été scientifiquement démontrée).

Le référent santé et accueil inclusif et la direction ont établi une liste de soins pouvant être réalisés au sein de la structure avec l'autorisation écrite des parents (lors de l'inscription) :

- En cas de traumatisme, de bosse sans plaie : application d'une poche de gel glacé et/ou Hémoclar® (fournis par la structure)
- En cas de traumatisme, de bosse avec plaie : lavage de la plaie avec un antiseptique type Biseptine® (fournis par la structure) +/- poche de gel glacé
- En cas de plaie : lavage de la plaie avec un antiseptique type Biseptine® (fournis par la structure)

- Pour la Désinfection du nez ou des yeux : utilisation du sérum physiologique en mono dose et le Dacryosérum® en cas d'écoulement oculaire.
- En cas d'irritation du siège : application d'une des crèmes/pommades suivantes : Cicaflate®, Eryplast®, Oxyplastine®, Mitosyl®, Bepanthène®
- En cas de fièvre, de douleur ou d'inconfort : administration d'un antipyrétique en sirop (à fournir par les parents) selon un protocole strict établi par le référent santé et accueil inclusif.

3.2 Les modalités de délivrance de soins spécifiques

Tous soins spécifiques feront l'objet d'une ordonnance. Selon et en fonction du type et de la durée du soin, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera rédigé. Le référent santé et accueil inclusif de la structure, forment les professionnels dans la réalisation et l'administration de ces soins spécifiques.

3.3 L'accueil d'enfants en situation d'handicap et/ ou atteint de maladie chronique

L'accueil d'un enfant en situation de handicap et/ou atteint de maladie chronique est favorisé dès lors que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

Cet accueil sera une première forme d'intégration sociale, et peut permettre à la famille de se séparer de l'enfant en dehors du cadre médical ou spécialisé. Un travail de liaison avec le ou le(s) médecin(s) qui suivent l'enfant est mis en place pour que l'accueil en structure petite enfance lui soit profitable.

Un PAI doit être rédigé en concertation avec les parents, les professionnels d'accueil ou les médecins concernés. L'admission est ensuite validée, après avis du référent santé et accueil inclusif et du directeur de la structure, sur la compatibilité des besoins de l'enfant avec l'accueil à la crèche des Girondins.


Un rendez-vous a lieu entre les parents, le référent santé et accueil inclusif ainsi qu'un membre de l'équipe de direction pour établir le PAI.

En fonction de la pathologie et des typologies de soins à effectuer, les professionnels peuvent être présents afin que le référent santé et accueil inclusif puisse les informer et les guider dans l'accompagnement de cet enfant.

3.4 L'accueil d'enfants porteur d'un plâtre, d'une attelle, ou d'un anneau claviculaire

Dans tous les cas, l'enfant peut fréquenter la structure. Une attention particulière est effectuée et la surveillance adaptée en fonction de la traumatologie en lien avec le référent santé et accueil inclusif. L'équipe s'appuiera sur la fiche de surveillance d'un plâtre remise à la sortie de l'hôpital.

Un PAI peut aussi être établi.

<p>Crèche des Girondins</p> 	<p style="text-align: center;">Annexe 4</p> <p style="text-align: center;">Protocole de conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation représentant un danger pour l'enfant</p>	<p style="text-align: center;">Version : 1</p> <p style="text-align: center;">Janvier 2023</p>
---	---	--

4.1 Le cadre général de la protection de l'enfance

La protection de l'enfance est une responsabilité majeure du Conseil Départemental. Il l'assume à travers les missions de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et de l'Aide sociale à l'Enfance.

Le Conseil Départemental a créé la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) qui reçoit, analyse et transmet aux autorités et professionnels compétents les situations de dangers encourus.

Tous les adultes qui accueillent, accompagnent, éduquent, prennent soin des enfants, sont certes tenus au secret professionnel, mais conservent leur pleine capacité à porter assistance à une personne en danger.

Dans les cas de suspicion de mauvais traitements envers des enfants ou des personnes vulnérables, le secret professionnel est levé.

4.2 Le rôle des professionnels et leur conduite à tenir en cas de suspicion

La collectivité et les professionnels s'appuient sur le protocole départemental de la protection de l'enfance. Le rôle des professionnels est de contribuer au repérage et au recueil des situations de mineurs en danger ou en risque de l'être.

Chaque adulte intervenant auprès des enfants peut participer à compiler l'ensemble des informations (orales ou écrites) dont les éléments sont centralisés par le directeur de la structure.

Ce dernier doit :

- Informer la famille, sous réserve que cette information ne soit pas source d'aggravation du danger pour l'enfant.
- Rechercher l'implication des parents, et du mineur concerné par l'information préoccupante s'il est en capacité.
- Privilégier, autant que possible, le dialogue avec les parents et l'enfant.

Le directeur travaille en collaboration avec les services médico-sociaux de la Gironde (PMI) et peut solliciter une réunion interinstitutionnelle pour échanger avant prise de décisions.

Il est le seul habilité pour déclencher une information préoccupante ou un signalement, conformément à la procédure, qui permet de relater les faits recueillis et de ne porter aucun jugement.


Dans le cadre d'une Information Préoccupante (IP), l'enfant « en danger ou en risque de l'être » n'est pas a priori maltraité. L'objectif est de permettre à l'enfant concerné de bénéficier d'une mesure de protection administrative. Une Information Préoccupante est un courrier envoyé à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du département de résidence de l'enfant.

Une fois que la CRIP a reçu l'Information Préoccupante, elle recherche dans un premier temps si l'enfant est connu des services sociaux ou de la justice. Si tel est le cas, l'Information Préoccupante est transmise au service qui suit l'enfant et la famille.

Dans le cas contraire, les services de la CRIP procèdent à une évaluation de la situation de l'enfant. Cette évaluation sera réalisée par des travailleurs sociaux et permettra d'apprécier le danger ou le risque auquel est exposé le mineur. Une évaluation de la situation familiale est engagée.

Dans le cadre d'un signalement, l'enfant est maltraité. L'objectif est de le protéger, mais aussi que l'auteur des faits subis soit poursuivi et condamné. La loi réserve le terme de « signalement » à la saisine du Procureur de la République.

Cela concerne les situations faisant apparaître que l'enfant est en péril de manière immédiate, qu'il est gravement atteint dans son intégrité physique et/ou psychique. Si le signalement est retenu, la famille sera informée. Il y aura alors une vérification pour recueillir de l'information sur la situation et déterminer s'il y a ou non compromission.

<p>Crèche des Girondins</p> 	<p style="text-align: center;"><u>Annexe 5</u></p> <p style="text-align: center;">Protocole détaillant les mesures de sécurité lors des sorties hors de l'EAJE ou de son espace extérieur privatif</p>	<p>Réf : protocole sortie</p> <p><u>Date d'application</u> : 01/01/2023</p>
---	--	---

Les sorties à l'extérieur de la crèche sont possibles selon les règles suivantes :

- Respecter les exigences de deux professionnels accompagnant les enfants
- Garantir le taux d'encadrement réglementaire d'un professionnel pour 5 enfants.
- Si la sortie nécessite des déplacements à pied, il est nécessaire de prévoir un accompagnateur supplémentaire à partir de 4 enfants (professionnel, stagiaire, parent).

Cette sortie hors de la structure doit être validée par le responsable, afin de s'assurer de la sécurité lors des déplacements des enfants concernés.

Une autorisation de sortie et une autorisation de transport doit être préalablement signées par les parents : Elle doit comporter :

- Le lieu de la sortie (médiathèque, marché, théâtre...)
- Les dates prévues de sortie, tout en précisant qu'elles peuvent être exceptionnellement modifiées.

Ce document peut stipuler plusieurs sorties différentes.

La sortie est confirmée oralement au parent la veille et à minima le matin même.

Lors de toute sortie à l'extérieur, les professionnels ont un téléphone portable et une petite trousse à pharmacie d'urgence, et les coordonnées de la crèche des Girondins à contacter en cas d'urgence.



Annexe 6

Dispositions Financières CAF

Version:

Du 15/12/2022



Annexe : « Dispositions financières 2023 »

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



Votre enfant va être accueilli au sein de la structure :

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

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

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

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

Mise à jour le 15/12/2022

Le principe de contractualisation

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

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

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

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

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



La détermination de votre tarif horaire

A partir de vos ressources 2021

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

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

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

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

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

A partir du 1er janvier 2023

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

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

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

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



Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée :

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

Au-delà du contrat... 😊

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

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

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

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

L'ESSENTIEL DES INFORMATIONS UTILES

La crèche « Les Girondins »

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Adresse : 84 Cours des Girondins, 33 500 Libourne.
Accueil téléphonique : 05.57.51.13.57
Numéro d'astreinte en cas d'urgence : 06.26.45.92.63
Contact mail : creche-libourne@lacali.fr

Le Service de la Petite Enfance (0-3 ans)

Accueil téléphonique : 05.24.24.22.09
Service d'inscription unique : 06.98.12.21.98

Le siège de la Communauté d'Agglomération du Libournais (la CALI)

42 rue Jules Ferry - CS 62026
33503 Libourne Cedex
Tél : 05 57 25 01 51



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT de la Micro-crèche Les Canailles

Cette crèche de 7 places accueille des enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans, à temps plein ou à temps partiel pour un accueil régulier en majorité mais aussi occasionnel, en périscolaire ou d'urgence, en cas de besoin.

Cet établissement fonctionne selon l'avis d'ouverture et de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental. Il s'inscrit dans un cadre réglementaire précis (décret 2010, décret n°2021-1131 du 30 aout 2021 du CSP et articles L214-2 et L214-7 du CASF, circulaires PSU de 2014 et 2019, charte de la laïcité CNAF...).

Nous avons le plaisir d'accueillir votre enfant à la micro-crèche Les Canailles. Ce règlement doit vous permettre de comprendre facilement le fonctionnement de la structure et vous aider dans vos démarches et interactions avec l'équipe de professionnels qui va vous accompagner.

Date mise en application : Janvier 2023

SOMMAIRE

Règlement de fonctionnement et modalités d'organisation

1. Les fonctions de direction (et continuité de direction) (page 3)
2. Les modalités d'inscription et conditions d'admission (page 3)
3. Les modalités d'accueil des enfants (page 5)
4. Les modes de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil (page 7)
5. Les modalités de prise en compte de la santé de l'enfant (page 9)
6. Les modalités d'information et de participation des parents (page 10)
7. Les modalités diverses (page 10)

Annexes

Annexe 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'urgence

Annexe 2 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Annexe 3 : Protocole de délivrance des soins spécifiques occasionnels ou réguliers

Annexe 4 : Protocole de conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation représentant un danger pour l'enfant

Annexe 5 : Protocole de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Annexe 6 : Dispositions financières de la CAF

1. Les fonctions de direction (et continuité de direction)

Le référent technique (H/F), titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants, responsable de l'établissement est chargé de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dont il constitue l'autorité permanente.

Il est l'interlocuteur privilégié des parents.

Il veille à l'application du présent règlement de fonctionnement et des objectifs émanant de la Communauté d'agglomération du Libournais (la CALI).

En complément de la direction, l'équipe est constituée de deux professionnels.

Avec l'ensemble de l'équipe, le responsable élabore, pilote et coordonne le projet d'établissement.

Il garantit la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés.

Il détermine le cadre et est garant des conditions qui permettent le développement, l'éveil, la socialisation et la prévention médico-sociale des enfants en lien avec les parents et les partenaires extérieurs.

Il s'appuie sur le coordinateur (H/F) Petite Enfance de la CALI et une équipe constituée de l'ensemble des responsables des structures d'accueil, d'un secrétariat, d'un service d'inscription, des services transversaux de la collectivité (services des ressources humaines, des finances, des techniques-entretien.).

Il collabore avec les divers organismes tels que la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA), le Conseil Départemental de la Gironde (PMI), avec les autres services de la Petite Enfance de la Communauté d'agglomération du Libournais (la CALI), ainsi que les structures associatives du territoire

Des intervenants extérieurs peuvent être présents, comme un animateur d'éveil musical, un psychologue, un psychomotricien ...

Des stagiaires (H/F) sont accueillis de façon régulière (CAP AEPE, stage de découverte, reconversion professionnelle...). Ces personnes peuvent intervenir auprès des enfants, en fonction de leur formation et en accord avec un professionnel. Elles ne sont jamais seules auprès des enfants. Tout comme les professionnels, elles sont soumises au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

En dehors des heures de présence du responsable, la continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture (H/F). Il a la connaissance des dossiers des enfants et du fonctionnement du service.

Il garde tout pouvoir de décision concernant l'accueil d'enfant malade en lien avec le référent santé de la structure. Cette continuité de direction dispose du même accompagnement en interne que la direction elle-même.

2. Les modalités d'inscription et conditions d'admission

Un Service Info Accueil Petite Enfance (SIAPE) centralisé permet à toutes les familles de solliciter des informations sur l'ensemble des modes de gardes existants.

Contact : 06 98 12 21 98 ou siape@lcali.fr

2.1 Les modalités d'inscription dans un accueil géré ou soutenu par la Cali

2.1.1 La démarche pour solliciter une place d'accueil

Les demandes de pré-inscription pour un accueil en établissement ou en individuel sont centralisées par le SIAPE.

Un rendez-vous obligatoire est effectué avec un professionnel (H/F) de la Petite Enfance. Il ne peut avoir lieu qu'à partir du 4e mois de grossesse. La famille peut choisir de cibler jusqu'à trois structures, par ordre de préférence.

2.1.2 Les modalités d'attribution des places

L'admission de l'enfant est soumise à l'accord préalable d'une commission d'attribution de places qui évalue l'adéquation entre le besoin des parents, les caractéristiques de la demande (jours, horaires), et les places disponibles au sein des établissements, selon la tranche d'âge de l'enfant. Il n'y a pas de condition de fréquentation minimum imposée.

L'attribution d'une place s'appuie sur plusieurs critères :

- médicaux (enfant nécessitant une attention particulière, porteur de handicap, parents justifiant de problème de santé),
- d'activité (formation qualifiante, étudiant, accompagnement pour un projet professionnel avec formations obligatoires demandées par les partenaires de l'insertion),
- sociaux (accueil demandé dans le cadre de la prévention par un travailleur social ou d'autres partenaires), familiaux (naissances multiples, adoption, fratrie, etc.)
- d'implication dans la vie de l'établissement associatif.

Le croisement de ces critères peut rendre une situation prioritaire (dans la limite de 30% de la totalité des admissions).

Toutes les décisions d'attribution de places en EAJE sont notifiées aux familles.

Les parents disposent de 10 jours à compter de la date d'expédition du courrier ou du courriel pour prendre rendez-vous avec le responsable de la structure désignée et finaliser ensuite leur inscription définitive.

2.2 L'admission dans l'établissement

Les enfants peuvent être accueillis de dix semaines (fin de congé maternité) jusqu'à l'entrée à l'école. L'âge maximal est de 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Le directeur propose une première rencontre avec les familles pour les informer sur le fonctionnement et le projet pédagogique de la structure.

La structure est équipée d'un logiciel qui permet la gestion des temps d'accueil, de la facturation, des informations nécessaires sur la famille et sur l'enfant (contacts, personnes référentes, santé, etc...). Ce dossier reste confidentiel (uniquement accessible au service de la petite enfance) et ne sera utilisé que pour les besoins de fonctionnement de l'établissement. Il sera conservé après le départ de l'enfant par le gestionnaire en cas de contrôle CAF et/ou MSA durant 5 ans.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant à la Communauté d'agglomération du Libournais – BP 2026 – 33502 Libourne Cedex. Il est également possible, pour des motifs légitimes, de s'opposer au traitement des données concernant la famille.

➤ Les pièces à fournir et documents à renseigner :

- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance.
- Justificatif du domicile de moins de 3 mois.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Attestation de régime d'appartenance CAF/MSA avec le n° d'allocataire.
- Avis d'imposition ou de non-imposition N-1 pour ceux relevant de régimes particuliers et ceux refusant l'accès au logiciel de la CAF ou de la MSA.
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé avec le nom et prénom de l'enfant, ou un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant ou bien encore d'un certificat de contre-indication à la vaccination (cf. chapitre 5).
- En cas de séparation, copie du jugement pour la garde de l'enfant.
- Confirmation de lecture et validation du règlement de fonctionnement et ses annexes.
- Renseignements concernant l'enfant et sa famille (adresse, n° de téléphone fixe et/ou mobile, adresse mail, profession, nombre d'enfants, médecin traitant et numéros de téléphone en cas d'urgence).
- Autorisation de soins et d'administration des médicaments.
- Un certificat médical de moins de deux mois stipulant que l'enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité.

- Autorisation de droit à l'image.
- Autorisation de sortie, de transport, de baignade.
- Autorisation pour l'enquête FILOUÉ, réalisée par la CAF.
- Autorisation parentale des personnes habilitées à reprendre l'enfant (les personnes mineures ne sont pas autorisées à venir chercher les enfants).
- Autorisation à l'accès au logiciel de la CAF ou de la MSA.
- Autorisation d'utilisation des données personnelles.

Toutes les autorisations devront être datées et signées par le(s) responsable(s) juridique(s) de l'enfant. Tout dossier non complet à la fin de la période d'adaptation entraîne l'interruption définitive de l'accueil de l'enfant.

2.3 La familiarisation

La familiarisation est une période où l'on prend le temps de se connaître.

En règle générale, parent et enfant viennent partager pendant 3 jours, différents moments de la journée (temps de jeux, de repas...). Ces temps plus ou moins longs en fonction des familles permettent d'échanger sur les habitudes de vie de l'enfant. Autour de jeux et de découvertes, de premiers liens d'une confiance partagée commencent à se tisser.

Ensuite, des temps de séparation sont proposés. L'équipe s'adapte au maximum à vos besoins. La période de familiarisation dure en moyenne entre 1 et 3 semaines.

Tous les temps d'adaptation en présence de parents sont gratuits.

3. Les modalités d'accueil des enfants

Les enfants sont accueillis à la journée ou à la demi-journée en fonction des besoins des familles.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme du contrat établi entre les parents et la direction de l'établissement, à partir d'un volume horaire et d'un tarif horaire qui définissent le montant de la mensualisation (avec les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant).

Les besoins sont déterminés à l'avance, quel que soit le nombre d'heures utilisées. Le contrat d'accueil se base sur un principe de réservations au ¼ d'heure.

En cas de planning de travail modulable, celui-ci devra être donné si possible le mois précédant l'accueil.

Des modifications d'horaires ou des heures complémentaires pourront être accordées, en fonction de la faisabilité, après en avoir fait la demande auprès de la direction.

Le parent doit d'informer l'équipe de direction de toutes modifications d'horaires. De même, En cas d'absence imprévue (maladie...) ou de retard, elle doit être prévenue dès que possible et au plus tard avant 9h30.

L'établissement est fermé (aucun accueil assuré par la structure) :

- Les jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte),
- À l'occasion de certains ponts,
- 1 semaine lors des vacances de Noël,
- 4 autres semaines durant les vacances scolaires, le reste de l'année
- Lors de journées pédagogiques ou de formation collective pour l'ensemble du personnel (un à deux jours par an).

Les dates précises seront communiquées aux parents en janvier.

3.1 Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Chaque jour d'accueil, les horaires d'arrivée et de départ, sont enregistrés par le parent (sur l'écran tactile avec le code confidentiel donné par la direction). Les heures d'arrivée et de départ correspondent strictement à l'entrée et à la sortie de la structure.

Elles sont aussi renseignées par les membres de l'équipe.

A son arrivée :

- L'enfant a pris son petit déjeuner.
- La personne qui l'accompagne donne à l'équipe les informations utiles ou évènements survenus depuis l'accueil précédent.
- Le professionnel se réfère au protocole d'accueil d'un enfant malade. Si nécessaire, le responsable peut refuser l'accueil de l'enfant (maladie, état de l'enfant ne pouvant pas être accueilli en collectivité...) (cf. annexe 3).

Pour le départ

- Seules les personnes habilitées par les parents pourront se voir confier l'enfant (autorisation à fournir pour l'inscription).
- La personne mandatée doit pouvoir présenter une pièce d'identité.
- Si le professionnel juge que l'adulte qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à mettre celui-ci en danger, il peut solliciter l'équipe de direction qui évaluera la situation et prendra les décisions nécessaires à la sécurité de l'enfant.
- Si un enfant n'est pas parti à la fermeture, toutes les mesures liées au protocole en vigueur seront prises par l'équipe de direction de la structure. Sans nouvelles de la famille, l'équipe de direction peut effectuer un appel auprès de la gendarmerie pour envisager une prise en charge de l'enfant

3.2 Les règles pour l'alimentation proposée

Les repas sont fournis par les familles.

Une attention particulière est demandée afin de respecter la chaîne du froid. C'est pourquoi, le déjeuner et le goûter doivent être apportés dans un sac isotherme avec un pain de glace.

L'allaitement est possible, à la demande.

Le lait maternel peut être apporté, selon le protocole qui définit les modalités de conservation et de transport.

3.3 Les conditions d'hygiène

La toilette et le change des vêtements quotidiens de l'enfant sont assurés par la famille. Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la crèche.

Les parents doivent fournir un trousseau qui évolue avec l'âge de l'enfant et qui comporte notamment des affaires de rechange, des biberons, une turbulette (ou gigoteuse) si nécessaire, sans oublier le doudou et la tétine si besoin. Un listing est transmis aux familles à chaque rentrée.

Les produits d'hygiène qui doivent être apportés sont uniquement ceux listés dans l'annexe 3.

3.4 Les modalités de dépassement de la capacité d'accueil

Cette crèche a une capacité d'accueil de 7 places. A ce titre, elle est classée dans la catégorie « des micro-crèches ».

La réglementation permet une augmentation exceptionnelle jusqu'à 8 enfants (dans le respect du plafond de +115%).

Dans ce cas, compte tenu du matériel et de l'espace le groupe sera composé de 3 enfants de moins de 18 mois au maximum.

L'établissement aura ainsi le matériel nécessaire pour accueillir dans de bonnes conditions l'effectif maximum proposé.

Pour ce faire, le taux d'encadrement enfants/professionnel choisi, est respecté.

3.5 L'encadrement des enfants

Tout au long de la journée, il est prévu 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Dans le cadre de la réglementation, les enfants sont accueillis et accompagnés par 2 professionnels.

De manière exceptionnelle et ponctuelle, un professionnel peut accueillir seul jusqu'à 3 enfants.

3.6 Les modalités de modifications du contrat, ou de fin d'accueil de l'enfant

Le contrat peut être modifié à l'initiative de la famille ou du gestionnaire, s'il n'est pas adapté aux besoins ou aux présences réelles de l'enfant. Ces modifications ne doivent pas être récurrentes.

➤ **A l'initiative de la famille**

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les modifications seront prises en compte le mois suivant, à la condition qu'elles soient aussi prises en compte par les services de la CAF ou de la MSA. Le seul changement possible sur seule présentation de justificatif concerne la naissance d'un enfant (acte de naissance).

La modification des horaires ou du nombre de jours de présence par semaine est soumis à validation de la direction en fonction des possibilités de la structure.

En cas de départ définitif, avant le terme du contrat, la famille doit prévenir par écrit le responsable de l'établissement en respectant un préavis d'un mois.

- La facturation est maintenue, même en cas d'absence de l'enfant sur la structure,
- La facturation peut être interrompue pour certaines raisons majeures, comme une maladie grave, le décès, la séparation des parents, une mutation professionnelle (sur présentation de justificatif).

En cas de congé maternité, de congé parental ou de perte d'emploi, la durée du contrat peut être revue selon le fonctionnement et les disponibilités de la structure.

En cas de déménagement en dehors de la Cali, les conditions d'accueil pour la rentrée suivante pourront être réévaluées au regard de la situation.

➤ **A l'initiative du gestionnaire**

Le gestionnaire, après en avoir informé la famille, se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil en cas de :

- Absence non signalée et non motivée de l'enfant de plus de sept jours calendaires : la structure disposera de la place restée vacante après en avoir informé la famille. Le mois à compter du premier jour d'absence sera facturé.
- Difficultés majeures d'adaptation et pour le bien-être de l'enfant.
- Vaccinations non à jour au-delà des 3 mois d'accueil provisoire.
- Non-respect du règlement de fonctionnement ou conflit parents/ professionnels.
- Non-respect des horaires prévus au contrat et ce malgré l'ajustement vu avec le responsable.

4. Les modes de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil

4.1 La tarification

La tarification horaire est déterminée chaque année selon barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) (cf. annexe 6 « dispositions financières CAF »).

Elle résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un montant plancher et plafond.

Le service de Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire (CDAP) de la CAF ou de la MSA met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre compte. Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel et respecte les règles de confidentialité.

- Si les parents sont allocataires de la CAF ou de la MSA, le gestionnaire se connecte au service de CDAP.
- Si les parents refusent l'accès à CDAP ou s'ils ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA, un justificatif de revenus sera nécessaire.
- Si les parents ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA de la Gironde et ne disposent ni d'un avis d'imposition, ni de bulletins de paye, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher.

Une consultation régulière du service de la CAF ou de la MSA permet le réajustement du calcul des participations familiales.

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

Calcul du taux horaire : (revenu annuel N-2 déclaré / 12) x taux d'effort

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, goûters, couches et produits de soin et d'hygiène.

Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée (cf. annexe 6).

4.2 Des facturations adaptées selon que l'accueil est régulier, occasionnel, d'urgence ou exceptionnel

Extrait du guide inter institutionnel, version octobre 2022 : « Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles de l'enfant. 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 toute erreur dans le relevé d'heures de présence qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».

Chaque ¼ d'heure commencé est comptabilisé (heures réalisées et heures facturées).

Tout dépassement du nombre d'heures prévues au contrat d'accueil (y compris le matin) doit rester exceptionnel et sera facturé (en appliquant le barème national des participations familiales).

4.2.1 L'accueil régulier

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximale d'un an.

Il prévoit le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement (jours et horaires d'accueil).

La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles. Elle peut varier en fonction des heures supplémentaires ou déduites.

Le premier mois de l'accueil est considéré comme une période d'essai qui permet d'ajuster au mieux les horaires établis contractuellement.

Dans la mesure du possible, les absences prévisibles sollicitées par la famille doivent être estimées au moment de la rédaction du contrat.

Toute absence de moins de 4 jours, respectant un délai de prévenance de 72h ouvrées, ne sera pas facturée.

A partir de 4 jours d'absence, le délai de prévenance passe à 2 semaines.

Pour les vacances scolaires, le délai de prévenance de 2 semaines s'applique systématiquement, quelle que soit la durée de l'absence.

La mensualisation est formalisée dans le contrat et établie comme suit :

Nombre d'heures d'accueil par jour X Nombre de jours d'accueil du contrat X Tarif horaire
Nombre de mois d'accueil

Un contrat régulier peut être établi sans mensualisation, à titre exceptionnel, pour les parents ayant un planning de travail modulable.

4.2.2 L'accueil occasionnel

Les besoins des familles sont connus à l'avance, ponctuels ou ne sont pas récurrents.

La facturation est établie sur la base de réservation du nombre d'heures souhaité selon leur besoin.

Un délai de prévenance de 72h est nécessaire afin de ne pas facturer les heures réservées non effectuées.

4.2.3 L'accueil d'urgence ou exceptionnel

Il s'agit ici d'accueillir exceptionnellement un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure en raison d'une situation familiale qui implique un traitement particulier.

L'accueil est organisé sans inscription préalable et pour une durée maximale d'un mois dans un premier temps. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures effectuées.

Si les ressources des familles ne sont pas connues, le tarif moyen sera appliqué. Il est défini annuellement par le gestionnaire (montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés).

4.3 Les déductions appliquées

Des déductions peuvent être faites à partir de la base contractuelle pour les motifs suivants :

- La fermeture de la structure.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du « bulletin d'hospitalisation ou de situation ».
- L'absence d'un enfant malade sur présentation d'un certificat médical dès le premier jour. Sans certificat médical, la déduction est appliquée seulement le second jour.
- L'éviction d'un enfant, selon le protocole en vigueur ou ordonnée par le référent santé et accueil inclusif.
- Des directives ministérielles, arrêtés préfectoraux ou municipaux, ou des conditions qui ne permettent pas l'accueil des enfants, et qui imposeraient la fermeture

4.4 Les modalités de paiement

La facture mensuelle est établie à terme échu par l'équipe de direction, (prioritairement transmise par courriel, ou remise en main propre à la demande des parents).

Le paiement doit être effectué après la réception du titre de recettes selon les modalités de paiement suivantes :

- En espèces (dans la limite de 300€) ou par carte bancaire (muni du présent avis) auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site [www. impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)).
- Par chèque bancaire ou postal libellé et adressé au Centre d'encaissement à Rennes.
- Par mandat ou virement sur le compte bancaire du comptable chargé du recouvrement.
- En CESU version papier auprès du comptable chargé du recouvrement ou CESU version électronique (Code NAN collectivité : 1307251*8).

5. Les modalités de prise en compte de la santé de l'enfant

5.1 Le référent « Santé et Accueil inclusif » et ses missions

Il s'agit d'une personne titulaire du diplôme d'infirmier puériculteur (H/F) qui intervient 10 heures par an (2 heures minimum par trimestre), déterminées par la réglementation en fonction du nombre d'enfants accueillis.

Pour mener à bien ses missions, il est accompagné du responsable de la structure :

- Il rédige les protocoles, veille à leur mise en application, et accompagne les professionnels chargés de l'encadrement des enfants.
- Il met en œuvre le projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant et/ou spécialiste de l'enfant en accord avec sa famille.
- Il met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des représentants légaux (notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale).
- Il contribue au repérage des enfants en danger ou risquant de l'être (dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes), et à la sensibilisation, l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

5.2 Les modalités d'intervention du psychologue

L'équipe peut être accompagnée par deux psychologues différents :

- Un psychologue est dédié à l'animation des analyses de pratiques conformément à la réglementation. Chaque agent y participe en dehors du temps d'accueil des enfants, avec d'autres agents des EAJE de la CALI.

- Au sein de la crèche, un autre psychologue intervient, auprès des trois principaux acteurs de la structure, à savoir, les enfants, les parents et l'équipe.
Il peut être présent sur différents temps :
 - Les réunions d'équipe
 - Les temps d'observation des enfants
 - Les rencontres avec les familles
 - Les réunions à thème

5.3 Les vaccinations

Pour les enfants nés après le 01/01/2018, les vaccins obligatoires sont : diphtérie, tétanos poliomyélite - oreillons rougeole rubéole - l'hépatite B, l'hæmophilus influenzae B, le pneumocoque, la coqueluche et le méningocoque C (loi du 30/12/2017, décret d'application 2018-42 du 25/01/2018).

L'admission de l'enfant est conditionnée à l'application du calendrier vaccinal, selon la réglementation. Elle se fait en collaboration avec le référent « santé et accueil inclusif » présent dans la structure afin de sensibiliser les parents à l'intérêt de la poursuite de la vaccination.

L'admission est effective lorsque l'enfant est à jour de ses vaccinations.

Si tel n'est pas le cas :

- Seule une admission provisoire est possible, et les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois.
- Si les parents persistent à ne pas faire vacciner leur enfant et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité.

L'état vaccinal des enfants sera vérifié au moins une fois par an.

6. Les modalités d'information et de participations des parents

Cet espace de vie pour l'enfant est aussi destiné aux parents. C'est un lieu d'écoute et d'échange sur toutes les questions liées à son développement (rythme, adaptation, sommeil, alimentation...).

6.1 Les modalités d'information

Les informations importantes sont passées via les adresses électroniques. Elles sont toujours reprises oralement et individuellement avec chaque famille.

6.2 La participation des parents

Les parents sont conviés à participer à des réunions liées au développement de l'enfant et au soutien à la parentalité. Elles sont animées par des intervenants extérieurs.

La participation des parents à la vie de la structure est essentielle. Des événements importants sont proposés toute l'année. Les parents y sont sollicités afin de participer à leur préparation et au déroulement des rencontres

Des projets sont portés au sein de la crèche en partenariat avec le service culture de la CALI. Un moment de partage avec les familles est souvent proposé.

7. Les modalités diverses

7.1 L'assurance

Le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute de service entraînant ses responsabilités. Néanmoins, le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol de matériels et autre effets personnels.


L'enfant reste sous la responsabilité du parent tout au long de sa présence dans l'établissement.

7.2 Le respect des enfants et des lieux

Les frères et sœurs peuvent entrer au sein de la crèche sous la responsabilité de leurs parents. Ils doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité et sans perturber l'accueil des autres enfants
L'utilisation du téléphone portable est interdite au sein de la structure.

7.3 La sécurité

- En cas de plan Vigipirate ou autres directives ministérielles, la mise en œuvre des protocoles en vigueur doit être appliquée.
- Les parents doivent veiller à ne laisser dans le sac de l'enfant aucun médicament, aliment, ou objet de petite taille pouvant être avalé.
- Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles,...) par les enfants est interdit lors de l'accueil.
- Le respect général des règles de sécurité, en particulier celles liées aux accès, doit être assuré par tous les parents (fermeture systematique des portes et portillons conçus pour que les enfants ne puissent pas les utiliser).
- Les animaux sont interdits dans les établissements (sauf en cas de projet spécifique organisé).

<p>Micro crèche Les canailles</p> 	<p style="text-align: center;"><u>Annexe 1</u></p> <p style="text-align: center;">Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'urgence</p>	<p style="text-align: center;">Protocoles professionnels/ Conduite A Tenir en cas d'urgence médicale</p> <p style="text-align: center;"><u>Version : 1</u> Janvier 2023</p>
--	---	--


Lors de l'inscription de l'enfant, les parents signent une autorisation de soins d'urgence, de transports et d'hospitalisation afin de permettre de faire appel au S.A.M.U.

En cas d'accident ou de symptôme alarmant, le directeur et le personnel de la micro crèche prennent toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde de l'enfant, suivant le protocole établi par le référent santé et accueil inclusif.

Les principales règles de conduite sont les suivantes :

- Le même professionnel reste en permanence aux côtés de l'enfant concerné pour le rassurer.
- Le professionnel signale l'incident à la direction (ou la continuité de direction), qui se charge d'appeler le SAMU si nécessaire
- Les autres professionnels veillent à rassurer et sécuriser l'ensemble des enfants accueillis en attendant l'arrivée des secours.

Le directeur, une fois la situation stabilisée, contacte les parents pour les informer.

<p>Micro crèche Les canailles</p> 	<p style="text-align: center;"><u>Annexe 2</u></p> <p style="text-align: center;">Protocole des mesures préventives d'hygiène générales et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie</p>	<p style="text-align: center;">Reference : Protocole professionnel /Conduire A Tenir en cas d'urgence médicale</p> <p style="text-align: center;">Version: 1 Janvier 2023</p>
--	---	--

1/ Les mesures d'hygiène préventives :

Ces mesures sont appliquées par l'équipe de la micro crèche afin d'éviter la contamination par des agents infectieux.

Au quotidien :

- Nettoyage de l'environnement de l'enfant : vidage des poubelles, changement du linge (bavoirs, serviettes de change), entretien des locaux
- Respect des règles d'hygiène alimentaire pour la préparation et la distribution des repas : Les normes d'hygiène sont conformes à la réglementation.
- Hygiène individuelle : Lavage des mains réguliers au cours de la journée pour les enfants accueillis et les adultes.

Pour les professionnels petite enfance, des chaussures exclusivement réservées pour la micro crèche sont portées au sein de la structure. L'équipe a soit une nouvelle tenue chaque jour, soit elle utilise une blouse lavée à la crèche, changée chaque jour.

- Hygiène de l'air : chaque pièce est aérée au minimum 2 à 3 fois par jour et plus régulièrement pour les lieux les plus fréquentés.

Un changement des jouets est effectué régulièrement pour procéder au nettoyage.

2/ Les mesures d'hygiène renforcées :

En cas d'apparition de maladie contagieuse ou d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, conformément aux préconisations des autorités de santé.

Une attention particulière est demandée aux parents en cas d'épidémie. Une consultation médicale peut être exigée pour le retour en collectivité selon l'état de santé de l'enfant, la maladie, la durée des symptômes ou l'absence de traitement.

Les mesures d'hygiène sont accentuées en fonction de la maladie déclarée et associées dans certains cas à une éviction :


- Si la maladie contagieuse est déclarée en dehors du temps d'accueil, la famille de l'enfant doit en informer la crèche.
- Les autres familles des enfants accueillis à la crèche sont prévenues par affichage et/ou par mail (dans le respect de l'anonymat).

Récapitulatif des impacts en matière d'accueil, selon les pathologies déclarées :

Cette liste est non exhaustive et peut évoluer selon le référent santé et accueil inclusif ou le directeur de la crèche, ou en application de préconisations des autorités de santé.

<u>PATHOLOGIES</u>	<u>EVICITION DE L'ENFANT</u>	<u>Accueil possible</u>
Angine à streptocoques	OUI	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Bronchiolite	NON *	
Bronchite	NON *	
Conjonctivite	NON *, sauf si aucune amélioration après 48h et sans la mise en place d'un traitement	Nettoyage de l'œil au sérum physiologique ou Dacryosérum® pendant 48h. Evaluation à faire pour la suite
Coqueluche	OUI	pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Cytomégalovirus	NON *	
Gastro-entérite	NON *	
Grippe	NON *	
Hépatite A	OUI	10 jours après le début de l'ictère
Hépatite B	NON *	
Hépatite C	NON *	
Herpès	NON *	
Impétigo	NON, sauf si les lésions sont trop étendues.	- si les lésions sont protégées, l'accueil est possible - si elles ne le sont pas, éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie.
Maladie pieds-mains-bouche	NON *	
Méningite virale	NON *	
Oreillons	OUI	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Otite	NON *	
Rhinopharyngite	NON *	
Roséole	NON *	
Rougeole	OUI	5 jours après le début de l'éruption
Rubéole	NON *	
Scarlatine	OUI	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	OUI	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus contagieux
Varicelle	NON *	

* Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité lors de la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

<p>Micro crèche Les canailles</p> 	<p style="text-align: center;">Annexe 3</p> <p style="text-align: center;">Protocole de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers</p>	<p style="text-align: center;">Référence : Protocole professionnel /Comportement à tenir en cas d'urgence médicale Version : 1 Janvier 2023</p>
--	---	--

L'enfant « malade » peut être accueilli à la micro crèche Les canailles si son état le permet. Un protocole définit les conduites à tenir. Le professionnel peut refuser d'accueillir l'enfant si son état n'est pas compatible avec la collectivité. Si l'enfant est malade pendant le temps d'accueil, les parents sont avertis par le directeur et selon la gravité, il peut leur être demandé de venir chercher l'enfant.

Toute l'équipe de la micro crèche est autorisée à administrer des traitements aux enfants accueillis en EAJE (selon l'article L2111-3-1 et l'article R2111-1 du Code de la Santé publique) et sous couvert du médecin référent santé et accueil inclusif.

3.1 La délivrance de médicaments

Il est important de privilégier les prises de médicaments en deux fois, le matin et le soir, afin d'éviter aux professionnels d'avoir à prendre en charge leur administration. La prise de médicaments reste ainsi uniquement de la responsabilité des parents.

Si le médecin a prescrit une prise de traitement plus de deux fois par jour, le professionnel doit avoir en sa possession l'ordonnance (ou une copie) nominative et datée, présentant lisiblement et précisément le traitement. Tout médicament administré (même ceux délivrables sans ordonnance) doit être prescrit.

Le professionnel vérifie la correspondance des traitements fournis avec l'ordonnance.

Il prévient le directeur, l'informe du contenu de l'ordonnance et ils déterminent ensemble si les conditions sont réunies pour donner les médicaments.

Le traitement est fourni par la famille avec le nom de l'enfant et la posologie précise sur chaque boîte (qui doit être d'origine avec la notice et les doseurs). Les flacons d'antibiotiques à reconstituer doivent être neufs et non entamés.

Il est indispensable que les parents préviennent des traitements pris par l'enfant à la maison (avec ou sans ordonnance), afin d'éviter tout risque de surdosage.

Le professionnel doit s'assurer que le traitement a déjà été administré au moins une fois par la famille à domicile, pour éliminer tout risque allergique. Il garantit une traçabilité écrite de la prise de traitements médicamenteux.

Le référent santé et accueil inclusif et la direction ont établi une liste de soins pouvant être réalisés au sein de la structure avec l'autorisation écrite des parents (lors de l'inscription) :

- En cas de traumatisme, de bosse sans plaie : application d'une poche de gel glacé
- En cas de traumatisme, de bosse avec plaie : lavage de la plaie à l'eau et au savon +/- poche de gel glacé
- En cas de plaie : lavage de la plaie à l'eau et au savon
- Désinfection du nez ou des yeux : utilisation du sérum physiologique en mono dose
- En cas d'irritation du siège : application de crème / pommade (à fournir par les parents avec ordonnance, à renouveler tous les ans).

- En cas de fièvre, de douleur ou d'inconfort : administration d'un antipyrétique en sirop (à fournir par les parents avec une ordonnance, à renouveler tous les ans) selon un protocole strict établi par le référent santé et accueil inclusif.

3.2 Les modalités de délivrance de soins spécifiques

Tous soins spécifiques feront l'objet d'une ordonnance. Selon et en fonction du type et de la durée du soin, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera rédigé. Le référent santé et accueil inclusif de la structure forme les professionnels dans la réalisation et l'administration de ces soins spécifiques.

3.3 L'accueil d'enfants en situation d'handicap et/ ou atteint de maladie chronique

L'accueil d'un enfant en situation de handicap et/ou atteint de maladie chronique est favorisé dès lors que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

Cet accueil sera une première forme d'intégration sociale, et peut permettre à la famille de se séparer de l'enfant en dehors du cadre médical ou spécialisé. Un travail de liaison avec le ou le(s) médecin(s) qui suivent l'enfant est mis en place pour que l'accueil en structure petite enfance lui soit profitable.


Un PAI doit être rédigé en concertation avec les parents, les professionnels d'accueil ou les médecins concernés. L'admission est ensuite validée, après avis du référent santé et accueil inclusif et du directeur de la structure, sur la compatibilité des besoins de l'enfant avec l'accueil à la micro crèche Les canailles. Un rendez-vous a lieu entre les parents, le référent santé et accueil inclusif ainsi qu'un membre de l'équipe de direction pour établir le PAI.

En fonction de la pathologie et des typologies de soins à effectuer, les professionnels peuvent être présents afin que le référent santé et accueil inclusif puisse les informer et les guider dans l'accompagnement de cet enfant.

3.4 L'accueil d'enfants porteur d'un plâtre, d'une attelle, ou d'un anneau claviculaire

Dans tous les cas, l'enfant peut fréquenter la structure. Une attention particulière est effectuée et la surveillance adaptée en fonction de la traumatologie en lien avec le référent santé et accueil inclusif. L'équipe s'appuiera sur la fiche de surveillance d'un plâtre remise à la sortie de l'hôpital.

Un PAI peut aussi être établi.

<p>Micro-crèche Les Canailles</p> 	<p>Annexe 4 :</p> <p>Protocole de conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation représentant un danger pour l'enfant</p>	<p><u>Version : 1</u></p> <p>Janvier 2023</p>
---	---	---

4.1 Le cadre général de la protection de l'enfance

La protection de l'enfance est une responsabilité majeure du Conseil Départemental. Il l'assume à travers les missions de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et de l'Aide sociale à l'Enfance.

Le Conseil Départemental a créé la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) qui reçoit, analyse et transmet aux autorités et professionnels compétents les situations de dangers encourus.

Tous les adultes qui accueillent, accompagnent, éduquent, prennent soin des enfants, sont certes tenus au secret professionnel, mais conservent leur pleine capacité à porter assistance à une personne en danger.

Dans les cas de suspicion de mauvais traitements envers des enfants ou des personnes vulnérables, le secret professionnel est levé.

4.2 Le rôle des professionnels et leur conduite à tenir en cas de suspicion

La collectivité et les professionnels s'appuient sur le protocole départemental de la protection de l'enfance. Le rôle des professionnels est de contribuer au repérage et au recueil des situations de mineurs en danger ou en risque de l'être.

Chaque adulte intervenant auprès des enfants peut participer à compiler l'ensemble des informations (orales ou écrites) dont les éléments sont centralisés par le directeur de la structure.

Ce dernier doit :

- Informer la famille, sous réserve que cette information ne soit pas source d'aggravation du danger pour l'enfant.
- Rechercher l'implication des parents, et du mineur concerné par l'information préoccupante s'il est en capacité.
- Privilégier, autant que possible, le dialogue avec les parents et l'enfant.

Le directeur travaille en collaboration avec les services médico-sociaux de la Gironde (PMI) et peut solliciter une réunion interinstitutionnelle pour échanger avant prise de décisions.

Il est le seul habilité pour déclencher une information préoccupante ou un signalement, conformément à la procédure, qui permet de relater les faits recueillis et de ne porter aucun jugement.


Dans le cadre d'une Information Préoccupante (IP), l'enfant « en danger ou en risque de l'être » n'est pas a priori maltraité. L'objectif est de permettre à l'enfant concerné de bénéficier d'une mesure de protection administrative. Une Information Préoccupante est un courrier envoyé à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du département de résidence de l'enfant.

Une fois que la CRIP a reçu l'Information Préoccupante, elle recherche dans un premier temps si l'enfant est connu des services sociaux ou de la justice. Si tel est le cas, l'Information Préoccupante est transmise au service qui suit l'enfant et la famille.

Dans le cas contraire, les services de la CRIP procèdent à une évaluation de la situation de l'enfant. Cette évaluation sera réalisée par des travailleurs sociaux et permettra d'apprécier le danger ou le risque auquel est exposé le mineur. Une évaluation de la situation familiale est engagée.

Dans le cadre d'un signalement, l'enfant est maltraité. L'objectif est de le protéger, mais aussi que l'auteur des faits subis soit poursuivi et condamné. La loi réserve le terme de « signalement » à la saisine du Procureur de la République.

Cela concerne les situations faisant apparaître que l'enfant est en péril de manière immédiate, qu'il est gravement atteint dans son intégrité physique et/ou psychique. Si le signalement est retenu, la famille sera informée. Il y aura alors une vérification pour recueillir de l'information sur la situation et déterminer s'il y a ou non compromission.

<p>Micro-crèche Les Canailles</p> 	<p style="text-align: center;">Annexe 5</p> <p style="text-align: center;">Protocole de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif</p>	<p style="text-align: center;"><u>Référence :</u> Protocole sortie</p> <p style="text-align: center;"><u>Version 1 :</u> Janvier 2023</p>
---	---	---

Les sorties à l'extérieur de la crèche sont possibles selon les règles suivantes :

- Respecter les exigences de deux professionnels accompagnant les enfants
- Garantir le taux d'encadrement d'un professionnel pour 2 enfants.

Cette sortie hors de la structure doit être validée par le responsable, afin de s'assurer de la sécurité lors des déplacements des enfants concernés.

Une autorisation de sortie et une autorisation de transport doivent être préalablement signées par les parents. Elles doivent comporter :

- Le lieu de la sortie
- Les dates prévues de sortie (tout en précisant qu'elles peuvent être exceptionnellement modifiées).

Ce document peut stipuler plusieurs sorties différentes.

La sortie est confirmée oralement au parent la veille et à minima le matin même.

Lors de toute sortie à l'extérieur, les professionnels ont un téléphone portable et une petite trousse à pharmacie d'urgence, et les coordonnées de la crèche à contacter en cas d'urgence.

**Micro-crèche
Les Canailles**



Annexe 6

Dispositions Financières CAF

Version:

Du 15/12/2022



Annexe : « Dispositions financières 2023 »

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



Votre enfant va être accueilli au sein de la structure :

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

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

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

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

Mise à jour le 15/12/2022

Le principe de contractualisation

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

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

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

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

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



La détermination de votre tarif horaire

A partir de vos ressources 2021

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

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

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

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

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

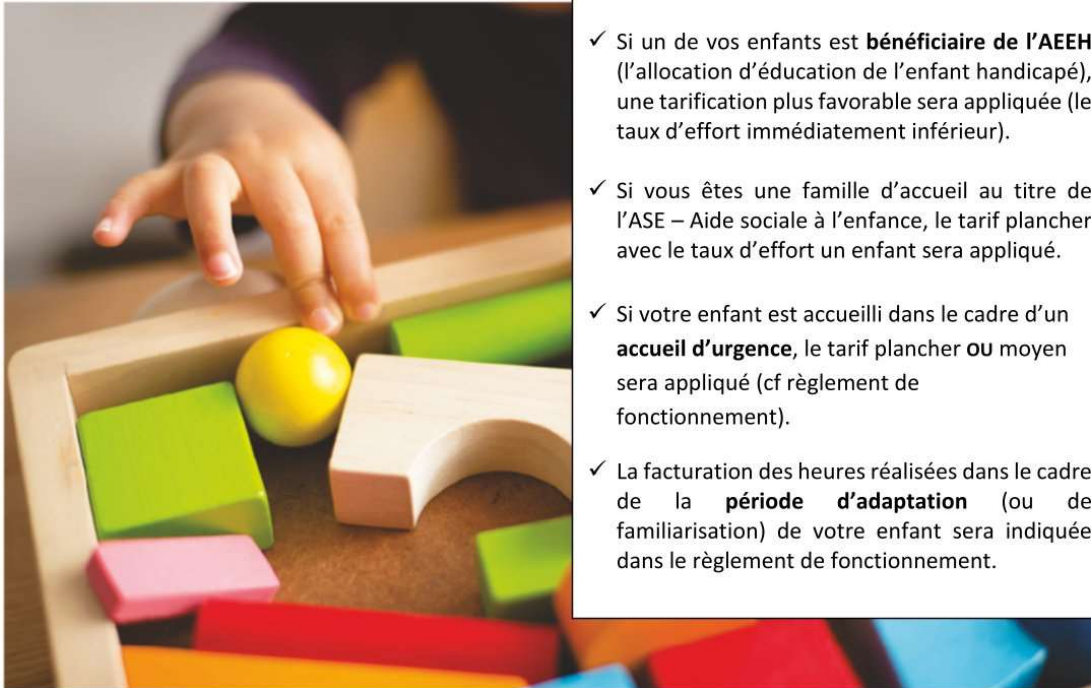
A partir du 1er janvier 2023

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

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

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

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



Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée :

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

Au-delà du contrat... ☺

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

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

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

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

L'ESSENTIEL DES INFORMATIONS UTILES

La micro crèche Les Canailles

Elle est ouverte du lundi au mardi et du jeudi au vendredi sur une amplitude de 8h30 à 17h30.

Adresse : 4 route de Libourne, 33 750 Saint Germain du Puch.

Accueil téléphonique : 05.57.24.07.97.

Numéro professionnel en cas d'urgence : 07.61.44.83.73.

Contact mail : ma-lescanailles@lacali.fr.

Le Service de la Petite Enfance (0-3 ans)

Accueil téléphonique : 05.24.24.22.09

Service d'inscription unique : 06.98.12.21.98

Le siège de la Communauté d'Agglomération du Libournais(la CALI) :

42 rue Jules Ferry - CS 62026

33503 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 01 51



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Micro-crèche Fonneuve

Cette crèche de 12 places accueille les enfants dès l'acquisition de la marche, jusqu'à 4 ans révolus, pour un accueil à majorité occasionnel, et aussi en cas d'urgence.

Cet établissement fonctionne selon l'avis d'ouverture et de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental. Il s'inscrit dans un cadre réglementaire précis (décret 2010, décret n°2021-1131 du 30 aout 2021 du CSP et articles L214-2 et L214-7 du CASF, circulaires PSU de 2014 et 2019, charte de la laïcité CNAF...).

Nous avons le plaisir d'accueillir votre enfant à la micro-crèche Fonneuve. Ce règlement doit vous permettre de comprendre facilement le fonctionnement de la structure et vous aider dans vos démarches et interactions avec l'équipe de professionnels qui vont vous accompagner.

Date mise en application : Janvier 2023

SOMMAIRE

Règlement de fonctionnement et modalités d'organisation

1. Les fonctions de direction (et continuité de direction) (page 3)
2. Les modalités d'inscription et conditions d'admission (page 3)
3. Les modalités d'accueil des enfants (page 5)
4. Les modes de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil (page 8)
5. Les modalités de prise en compte de la santé de l'enfant (page 10)
6. Les modalités d'information et de participation des parents (page 10)
7. Les modalités diverses (page 11)

Annexes

Annexe 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'urgence

Annexe 2 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Annexe 3 : Protocole de délivrance des soins spécifiques occasionnels ou réguliers

Annexe 4 : Protocole de conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation représentant un danger pour l'enfant

Annexe 5 : Protocole de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Annexe 6 : Dispositions financières de la CAF

1. Les fonctions de direction (et continuité de direction)

Le référent technique (H/F), titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants (H/F), responsable de l'établissement, est chargé de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dont il constitue l'autorité permanente.

Il est l'interlocuteur privilégié des parents.

Il veille à l'application du présent règlement de fonctionnement et des objectifs émanant de la Communauté d'agglomération du Libournais (la CALI).

L'équipe est constituée de 2 autres professionnels (H/F). Des intervenants extérieurs peuvent être présents comme un animateur d'éveil musical (H/F), un psychologue, un psychomotricien...

Avec l'ensemble de l'équipe, le responsable élabore, pilote et coordonne le projet d'établissement.

Il garantit la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés.

Il détermine le cadre et est garant des conditions qui permettent le développement, l'éveil, la socialisation et la prévention médico-sociale des enfants en lien avec les parents et les partenaires extérieurs.

Il s'appuie sur le coordinateur (H/F) Petite Enfance de la CALI et une équipe constituée de l'ensemble des responsables des structures d'accueil, d'un secrétariat, d'un service d'inscription, des services transversaux de la collectivité (services des ressources humaines, des finances, des techniques-entretien.).

Il collabore avec les divers organismes tels que la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA), le Conseil Départemental de la Gironde (PMI), avec les autres services de la Petite Enfance de la Communauté d'agglomération du Libournais (la CALI), ainsi que les structures associatives du territoire.

Lors des absences du responsable, la continuité de direction est assurée par un agent titulaire d'un CAP accompagnant éducatif petite enfance (H/F) de la structure. Il a la connaissance des dossiers des enfants et du fonctionnement du service.

Il garde tout pouvoir de décision concernant l'accueil d'enfant malade en lien avec le référent santé de la structure. Cette continuité de direction dispose du même accompagnement en interne que la direction elle-même.

Des stagiaires (H/F) sont accueillis de façon régulière (CAP AEPE, stage de découverte, reconversion professionnelle...). Ces personnes peuvent intervenir auprès des enfants, en fonction de leur formation et en accord avec un professionnel. Elles ne sont jamais seules auprès des enfants. Tout comme les professionnels, elles sont soumises au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

2. Les modalités d'inscription et conditions d'admission

Un Service Info Accueil Petite Enfance (SIAPE) centralisé permet à toutes les familles de solliciter des informations sur l'ensemble des modes de gardes existants.

Contact : 06 98 12 21 98 ou siape@lacali.fr

2.1 Les modalités d'inscription dans un accueil géré ou soutenu par la Cali

2.1.1 La démarche pour solliciter une place d'accueil

Les demandes de pré-inscription pour un accueil en établissement ou en individuel sont centralisées par le SIAPE.

Un rendez-vous obligatoire est effectué avec un professionnel (H/F) de la Petite Enfance. Il ne peut avoir lieu qu'à partir du 4e mois de grossesse. La famille peut choisir de cibler jusqu'à trois structures, par ordre de préférence.

2.1.2 Les modalités d'attribution des places

L'admission de l'enfant est soumise à l'accord préalable d'une commission d'attribution de places qui évalue l'adéquation entre le besoin des parents, les caractéristiques de la demande (jours, horaires), et les places disponibles au sein des établissements, selon la tranche d'âge de l'enfant. Il n'y a pas de condition de fréquentation minimum imposée.

L'attribution d'une place s'appuie sur plusieurs critères :

- médicaux (enfant nécessitant une attention particulière, porteur de handicap, parents justifiant de problème de santé),
- d'activité (formation qualifiante, étudiant, accompagnement pour un projet professionnel avec formations obligatoires demandées par les partenaires de l'insertion),
- sociaux (accueil demandé dans le cadre de la prévention par un travailleur social ou d'autres partenaires), familiaux (naissances multiples, adoption, fratrie, etc.)
- d'implication dans la vie de l'établissement associatif.

Le croisement de ces critères peut rendre une situation prioritaire (dans la limite de 30% de la totalité des admissions).

Toutes les décisions d'attribution de places en EAJE sont notifiées aux familles.

Les parents disposent de 10 jours à compter de la date d'expédition du courrier ou du courriel pour prendre rendez-vous avec le responsable de la structure désignée et finaliser ensuite leur inscription définitive.

2.2 L'admission dans l'établissement

Les enfants peuvent être accueillis dès l'acquisition de la marche, jusqu'à l'entrée à l'école.

L'âge maximal est de 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Le responsable propose une première rencontre avec les familles pour les informer sur le fonctionnement et le projet pédagogique de la structure.

La structure est équipée d'un logiciel qui permet la gestion des temps d'accueil, de la facturation, des informations nécessaires sur la famille et sur l'enfant (contacts, personnes référentes, santé, etc...).

Ce dossier reste confidentiel (uniquement accessible au service de la petite enfance) et ne sera utilisé que pour les besoins de fonctionnement de l'établissement. Il sera conservé après le départ de l'enfant par le gestionnaire en cas de contrôle CAF et/ou MSA durant 5 ans.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant à la Communauté d'agglomération du Libournais – BP 2026 – 33502 Libourne Cedex. Il est également possible, pour des motifs légitimes, de s'opposer au traitement des données concernant la famille.

➤ Les pièces à fournir et documents à renseigner :

- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance.
- Justificatif du domicile de moins de 3 mois.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Attestation de régime d'appartenance CAF/MSA avec le n° d'allocataire.
- Avis d'imposition ou de non-imposition N-1 pour ceux relevant de régimes particuliers et ceux refusant l'accès au logiciel de la CAF ou de la MSA.
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé avec le nom et prénom de l'enfant, ou un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant ou bien encore d'un certificat de contre-indication à la vaccination (cf. chapitre 5).
- Un certificat médical de moins de deux mois stipulant que l'enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité.
- En cas de séparation, copie du jugement pour la garde de l'enfant.
- Confirmation de lecture et validation du règlement de fonctionnement et ses annexes.
- Renseignements concernant l'enfant et sa famille (adresse, n° de téléphone fixe et/ou mobile, adresse mail, profession, nombre d'enfants, médecin traitant et numéros de téléphone en cas d'urgence).
- Autorisation de soins et d'administration des médicaments.
- Autorisation de droit à l'image.

- Autorisation de sortie, de transport, de baignade.
- Autorisation pour l'enquête FILOUÉ, réalisée par la CAF.
- Autorisation parentale des personnes habilitées à reprendre l'enfant (les personnes mineures ne sont pas autorisées à venir chercher les enfants).
- Autorisation à l'accès au logiciel de la CAF ou de la MSA.
- Autorisation d'utilisation des données personnelles.

Toutes les autorisations devront être datées et signées par le(s) responsable(s) juridique(s) de l'enfant. Tout dossier non complet à la fin de la période d'adaptation entraîne l'impossibilité d'accueillir définitivement l'enfant.

2.3 La familiarisation

Une période d'adaptation est indispensable pour faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure.

Elle se déroule selon la disponibilité des parents et les besoins de l'enfant. Les premiers temps de présence sont d'environ 1/2h maximum avec le parent. Aux premières rencontres, le parent guide l'enfant au sein de la structure puis le relais est pris par les professionnels.

Progressivement, en fonction de l'enfant, le temps de séparation sera de plus en plus long.

Il est important que ces rencontres soient réalisées de façon régulière afin de permettre à l'enfant de s'adapter plus facilement.

Tous les temps d'adaptation en présence du parent sont gratuits.

3. Les modalités d'accueil des enfants

Les modalités d'accueil sont définies en concertation avec le référent technique de la structure. La majorité de l'accueil est dit occasionnel.

Les enfants sont accueillis en âges mélangés à la demi-journée, par tranche horaire en fonction des besoins des familles.

L'accueil est interrompu entre 12h et 14h. Le repas ne peut pas être pris sur place.

Les enfants partagent les mêmes espaces de jeux. Des activités d'éveil sont adaptées selon leur développement.

Le parent peut réserver des temps d'accueil ponctuel, des jours fixes ou variables, à temps complet ou à temps partiel ; sur une période limitée à 6 mois maximum :

- De mi-août à décembre dans un premier temps,
- Puis de janvier à juin.

Lorsque l'accueil est récurrent un contrat peut être signé.

Des modifications d'horaires ou des heures complémentaires pourront être accordées, en fonction de la faisabilité, après en avoir fait la demande auprès de la direction.

Le parent doit informer le responsable de toutes modifications d'horaires. De même, en cas d'absence imprévue (maladie...) ou de retard, il doit être prévenu dès que possible et au plus tard avant 9h30 et pour l'après-midi avant 14h30.

En cas d'absence non prévenue, le responsable pourra disposer des places réservées par les familles les jours suivants.

L'établissement est fermé (aucun accueil assuré par la structure) :

- Les jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte),
- À l'occasion de certains ponts,
- 5 semaines durant l'été en fonction des vacances scolaires
- Une semaine lors des vacances de Noël,
- Lors de journées pédagogiques ou de formation collective pour l'ensemble du personnel (un à deux jours par an).

Les dates précises seront communiquées aux parents en janvier.

3.1 Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Chaque jour d'accueil, les horaires d'arrivée et de départ, sont enregistrés par le parent sur l'écran tactile avec le code confidentiel donné par la direction. Les heures d'arrivée et de départ correspondent à l'entrée et à la sortie de la structure.

Les horaires d'arrivée et de départ sont aussi renseignés par les membres de l'équipe sur une feuille de pointage.

Afin de préserver le temps de goûter des enfants et pour des raisons d'organisation, aucune arrivée, ni départ (sauf cas particulier signalé aux professionnels) n'est autorisé entre 16h et 17h.

A son arrivée :

- L'enfant a pris son petit déjeuner.
- La personne qui l'accompagne donne à l'équipe les informations utiles ou évènements survenus depuis l'accueil précédent.
- Le professionnel se réfère au protocole d'accueil d'un enfant malade. Si nécessaire, le responsable peut refuser l'accueil de l'enfant (maladie, état de l'enfant ne pouvant pas être accueilli en collectivité...) (cf. annexe 3).

Pour le départ

- Seules les personnes habilitées par les parents pourront se voir confier l'enfant (autorisation à fournir pour l'inscription).
- La personne mandatée doit pouvoir présenter une pièce d'identité.
- Si le professionnel juge que l'adulte qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à mettre celui-ci en danger, il peut solliciter l'équipe de direction qui évaluera la situation et prendra les décisions nécessaires à la sécurité de l'enfant.
- Si un enfant n'est pas parti à la fermeture, toutes les mesures liées au protocole en vigueur seront prises par l'équipe de direction de la structure.
Sans nouvelles de la famille, l'équipe de direction peut effectuer un appel auprès de la gendarmerie pour envisager une prise en charge de l'enfant.

Les poussettes peuvent rester dans le hall d'entrée, sous la responsabilité des familles.

Quand il est nécessaire de transmettre des informations entre les parents et l'équipe de la crèche, il est préférable de venir chercher son enfant 10 minutes avant la fermeture.

3.2 Les règles pour l'alimentation proposée

Les parents apportent le goûter lorsque l'enfant est présent l'après-midi : laitage, compote, fruits...

Si les parents souhaitent donner un biberon de lait : le biberon sera apporté accompagné de la boîte ou bouteille de lait. Par mesure de sécurité et d'hygiène le personnel prépare le biberon sur place.

3.3 Les conditions d'hygiène

La toilette et le change des vêtements quotidiens de l'enfant sont assurés par la famille.
La structure fournit les produits d'hygiène.

Il est demandé à la famille de fournir un sac **marqué au nom de l'enfant**, contenant :

- 2 couches
- des vêtements de rechange
- 1 sachet pour le linge sale
- le doudou et/ou la sucette en fonction des habitudes de l'enfant.

Remarque : Aucune crème ne doit être fournie.

3.4 Les modalités de dépassement de la capacité d'accueil

Cette crèche a une capacité d'accueil de 12 places. A ce titre, elle est classée dans la catégorie « des micro-crèches ».

La réglementation permet une augmentation exceptionnelle jusqu'à 14 enfants (dans le respect du plafond de +115%).

Compte tenu des locaux, 13 enfants peuvent être accueillis simultanément tous les jours matin et après-midi. Il est possible de passer à 14 enfants lorsqu'une famille a un besoin d'accueil très spécifique et urgent. Ce temps d'accueil est alors limité à 2 heures maximum le matin et l'après-midi.

L'établissement a le matériel nécessaire (lits, chaises, couverts...) pour accueillir dans de bonnes conditions l'effectif maximum proposé.

Pour ce faire, le taux d'encadrement enfants/professionnel choisi, est respecté.

3.5 L'encadrement des enfants

Le taux d'encadrement retenu est de 1 professionnel pour 8 enfants.

Dans le cadre de la réglementation, les enfants sont accueillis et accompagnés par deux professionnels. De manière exceptionnelle et ponctuelle, un professionnel peut accueillir seul jusqu'à 3 enfants.

3.6 Les modalités de modifications du contrat, ou de fin d'accueil de l'enfant

Le contrat peut être modifié à l'initiative de la famille ou du gestionnaire, s'il n'est pas adapté aux besoins ou aux présences réelles de l'enfant. Ces modifications ne doivent pas être récurrentes.

➤ A l'initiative de la famille

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les modifications seront prises en compte le mois suivant, à la condition qu'elles soient aussi prises en compte par les services de la CAF ou de la MSA. Le seul changement possible sur seule présentation de justificatif concerne la naissance d'un enfant (acte de naissance).

La modification des horaires ou du nombre de jours de présence par semaine est soumis à validation de la direction en fonction des possibilités de la structure.

En cas de départ définitif, avant le terme du contrat, la famille doit prévenir par écrit le responsable de l'établissement en respectant un préavis d'un mois.

- La facturation est maintenue, même en cas d'absence de l'enfant sur la structure,
- La facturation peut être interrompue pour certaines raisons majeures, comme une maladie grave, le décès, la séparation des parents, une mutation professionnelle (sur présentation de justificatif).

En cas de congé maternité, de congé parental ou de perte d'emploi, la durée du contrat peut être revue selon le fonctionnement et les disponibilités de la structure.

En cas de déménagement en dehors de la Cali, les conditions d'accueil pour la rentrée suivante pourront être réévaluées au regard de la situation.

➤ A l'initiative du gestionnaire

Le gestionnaire, après en avoir informé la famille, se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil en cas de :

- Absence non signalée et non motivée de l'enfant de plus de sept jours calendaires : la structure disposera de la place restée vacante après en avoir informé la famille. Le mois à compter du premier jour d'absence sera facturé.
- Difficultés majeures d'adaptation et pour le bien-être de l'enfant.
- Vaccinations non à jour au-delà des 3 mois d'accueil provisoire.
- Non-respect du règlement de fonctionnement ou conflit parents/ professionnels.
- Non-respect des horaires prévus au contrat et ce malgré l'ajustement vu avec le responsable.

4. Les modes de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil

4.1 La tarification

La tarification horaire est déterminée chaque année selon barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) (cf. annexe 6 « dispositions financières CAF »).

Elle résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un montant plancher et plafond.

Le service de Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire (CDAP) de la CAF ou de la MSA met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre compte. Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel et respecte les règles de confidentialité.

- Si les parents sont allocataires de la CAF ou de la MSA, le gestionnaire se connecte au service de CDAP.
- Si les parents refusent l'accès à CDAP ou s'ils ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA, un justificatif de revenus sera nécessaire.
- Si les parents ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA de la Gironde et ne disposent ni d'un avis d'imposition, ni de bulletins de paye, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher.

Une consultation régulière du service de la CAF ou de la MSA permet le réajustement du calcul des participations familiales.

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

Calcul du taux horaire : (revenu annuel N-2 déclaré / 12) x taux d'effort

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, goûters, couches et produits de soin et d'hygiène.

Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée (cf. annexe 6).

4.2 Des facturations adaptées selon que l'accueil est régulier, occasionnel, d'urgence ou exceptionnel

Extrait du guide inter institutionnel, version octobre 2022 : « Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles de l'enfant. 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 toute erreur dans le relevé d'heures de présence qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».

Chaque ¼ d'heure commencé est comptabilisé (heures réalisées et heures facturées).

Tout dépassement du nombre d'heures prévues au contrat d'accueil (y compris le matin) doit rester exceptionnel et sera facturé (en appliquant le barème national des participations familiales).

4.2.1 L'accueil régulier

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximale d'un an.

Il prévoit le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement (jours et horaires d'accueil).

La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles. Elle peut varier en fonction des heures supplémentaires ou déduites.

Le premier mois de l'accueil est considéré comme une période d'essai qui permet d'ajuster au mieux les horaires établis contractuellement.

Dans la mesure du possible, les absences prévisibles sollicitées par la famille doivent être estimées au moment de la rédaction du contrat.

Toute absence de moins de 4 jours, respectant un délai de prévenance de 72h ouvrées, ne sera pas facturée. A partir de 4 jours d'absence, le délai de prévenance passe à 2 semaines.

Pour les vacances scolaires, le délai de prévenance de 2 semaines s'applique systématiquement, quelle que soit la durée de l'absence.

La mensualisation est formalisée dans le contrat et établie comme suit :

Nombre d'heures d'accueil par jour X Nombre de jours d'accueil du contrat X Tarif horaire
Nombre de mois d'accueil

Un contrat régulier peut être établi sans mensualisation, à titre exceptionnel, pour les parents ayant un planning de travail modulable.

4.2.2 L'accueil occasionnel

Les besoins des familles sont connus à l'avance, ponctuels ou ne sont pas récurrents. La facturation est établie sur la base du nombre de réservations du nombre d'heures souhaité selon leur besoin.

Un délai de prévenance de 24 h est nécessaire afin de ne pas facturer les heures réservées non effectuées.

4.2.3 L'accueil d'urgence ou exceptionnel

Il s'agit ici d'accueillir exceptionnellement un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure en raison d'une situation familiale qui implique un traitement particulier.

L'accueil est organisé sans inscription préalable et pour une durée maximale d'un mois dans un premier temps. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures effectuées.

Si les ressources des familles ne sont pas connues, le tarif moyen sera appliqué. Il est défini annuellement par le gestionnaire (montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés).

4.3 Les déductions appliquées

Des déductions peuvent être faites à partir de la base contractuelle pour les motifs suivants :

- La fermeture de la structure.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du « bulletin d'hospitalisation ou de situation ».
- L'absence d'un enfant malade sur présentation d'un certificat médical dès le premier jour. Sans certificat médical, la déduction est appliquée seulement le second jour.
- L'éviction d'un enfant, selon le protocole en vigueur ou ordonnée par le référent santé et accueil inclusif.
- Des directives ministérielles, arrêtés préfectoraux ou municipaux, ou des conditions qui ne permettent pas l'accueil des enfants, et qui imposeraient la fermeture

4.4 Les modalités de paiement

La facture mensuelle est établie à terme échu par l'équipe de direction, (prioritairement transmise par courriel, ou remise en main propre à la demande des parents).

Le paiement doit être effectué après la réception du titre de recettes selon les modalités de paiement suivantes :

- En espèces (dans la limite de 300€) ou par carte bancaire (muni du présent avis) auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site [www. impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)).
- Par chèque bancaire ou postal libellé et adressé au Centre d'encaissement à Rennes.
- Par mandat ou virement sur le compte bancaire du comptable chargé du recouvrement.
- En CESU version papier auprès du comptable chargé du recouvrement ou CESU version électronique (Code NAN collectivité : 1307251*8).

5. Les modalités de prise en compte de la santé de l'enfant

5.1 Le référent « Santé et Accueil inclusif » et ses missions

Il s'agit d'une personne titulaire du diplôme d'infirmier puériculteur (H/F), qui intervient 10 heures par an, dont 2 heures par trimestre, déterminées par la réglementation en fonction du nombre d'enfants accueillis.

Pour mener à bien ses missions, il est accompagné du responsable de la structure :

- Il rédige les protocoles, veille à leur mise en application, et accompagne les professionnels chargés de l'encadrement des enfants.
- Il met en œuvre le projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant et/ou spécialiste de l'enfant en accord avec sa famille.
- Il met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des représentants légaux (notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale).
- Il contribue au repérage des enfants en danger ou risquant de l'être (dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes), et à la sensibilisation, l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

5.2 Les modalités d'intervention des psychologues

L'équipe peut être accompagnée par deux psychologues différents :

- Un psychologue est dédié à l'animation des analyses de pratiques conformément à la réglementation. Chaque agent y participe en dehors du temps d'accueil des enfants, avec d'autres agents des EAJE de la CALI.
- Au sein de la crèche, un autre psychologue intervient, auprès des trois principaux acteurs de la structure, à savoir, les enfants, les parents et l'équipe.
Il peut être présent sur différents temps :
 - Les réunions d'équipe
 - Les temps d'observation des enfants
 - Les rencontres avec les familles
 - Les réunions à thème

5.3 Les vaccinations

Pour les enfants nés après le 01/01/2018, les vaccins obligatoires sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite - oreillons rougeole rubéole - l'hépatite B, l'hæmophilus influenzae B, le pneumocoque, la coqueluche et le méningocoque C (loi du 30/12/2017, décret d'application 2018-42 du 25/01/2018).

L'admission de l'enfant est conditionnée à l'application du calendrier vaccinal, selon la réglementation. Elle se fait en collaboration avec le référent « santé et accueil inclusif » présent dans la structure afin de sensibiliser les parents à l'intérêt de la poursuite de la vaccination.

L'admission est effective lorsque l'enfant est à jour de ses vaccinations.

Si tel n'est pas le cas :

- Seule une admission provisoire est possible, les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois.
- Si les parents persistent à ne pas faire vacciner leur enfant et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité.

L'état vaccinal des enfants sera vérifié au moins une fois par an.

6. Les modalités d'information et de participations des parents

Cet espace de vie pour l'enfant est aussi destiné aux parents. C'est un lieu d'écoute et d'échange sur toutes les questions liées à son développement (rythme, adaptation, sommeil, alimentation...).

6.1 Les modalités d'information

Les informations importantes sont passées par voie d'affichage et via les adresses électroniques. Elles sont toujours reprises oralement et individuellement avec chaque famille.

6.2 La participation des parents

Les parents sont conviés à participer à des réunions liées au développement de l'enfant et au soutien à la parentalité. Elles sont animées par des intervenants extérieurs.

La participation des parents à la vie de la structure est essentielle. Des événements importants sont proposés toute l'année. Les parents y sont sollicités afin de participer à leur préparation et au déroulement des rencontres

Des projets sont portés au sein de la crèche en partenariat avec le service culture de la CALI. Un moment de partage avec les familles est souvent proposé.

7. Les modalités diverses

7.1 L'assurance

Le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute de service entraînant ses responsabilités. Néanmoins, le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol de matériels et autre effets personnels.


L'enfant reste sous la responsabilité du parent tout au long de sa présence dans l'établissement.

7.2 Le respect des enfants et des lieux

Les frères et sœurs peuvent entrer au sein de la crèche sous la responsabilité de leurs parents. Ils doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité et sans perturber l'accueil des autres enfants
L'utilisation du téléphone portable est interdite au sein de la structure.

7.3 La sécurité

- En cas de plan Vigipirate ou autres directives ministérielles, la mise en œuvre des protocoles en vigueur doit être appliquée.
- Les parents doivent veiller à ne laisser dans le sac de l'enfant aucun médicament, aliment, ou objet de petite taille pouvant être avalé.
- Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles,...) par les enfants est interdit lors de l'accueil.
- Le respect général des règles de sécurité, en particulier celles liées aux accès, doit être assuré par tous les parents (fermeture systématique des portes et portillons conçus pour que les enfants ne puissent pas les utiliser).
- Les animaux sont interdits dans les établissements (sauf en cas de projet spécifique organisé).

<p>Micro-crèche Fonneuve</p> 	<p style="text-align: center;"><u>Annexe 1</u></p> <p style="text-align: center;">Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'urgence</p>	<p>Protocoles professionnels/ Conduite A Tenir en cas d'urgence médicale</p> <p>Version : 1 Janvier 2023</p>
---	---	--


Lors de l'inscription de l'enfant, les parents signent une autorisation de soins d'urgence, de transports et d'hospitalisation afin de permettre de faire appel au S.A.M.U.

En cas d'accident ou de symptôme alarmant, le directeur et le personnel de la micro crèche prennent toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde de l'enfant, suivant le protocole établi par le référent santé et accueil inclusif.

Les principales règles de conduite sont les suivantes :

- Le même professionnel reste en permanence aux côtés de l'enfant concerné pour le rassurer.
- Le professionnel signale l'incident à un membre de la direction, qui se charge d'appeler le SAMU.
- Les autres professionnels veillent à rassurer et sécuriser l'ensemble des enfants accueillis en attendant l'arrivée des secours.

Le directeur, une fois la situation stabilisée, contacte les parents pour les informer.

<p>Micro-crèche Fonneuve</p> 	<p style="text-align: center;"><u>Annexe 2</u></p> <p style="text-align: center;">Protocole des mesures préventives d'hygiène générales et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie</p>	<p><u>Référence</u> : Protocole professionnel /Conduire A Tenir en cas d'urgence médicale</p> <p><u>Version</u>: 1 Janvier 2023</p>
--	--	---

1/ Les mesures d'hygiène préventives :

Ces mesures sont appliquées par l'équipe de la micro crèche afin d'éviter la contamination par des agents infectieux.

Au quotidien :

- **Nettoyage de l'environnement de l'enfant** : vidage des poubelles, changement du linge (bavoirs, serviettes de change), entretien des locaux
- **Respect des règles d'hygiène alimentaire pour la préparation et la distribution des repas** : Les normes d'hygiène sont conformes à la réglementation.
- **Hygiène individuelle** : Lavage des mains réguliers au cours de la journée pour les enfants accueillis et les adultes.

Pour les professionnels petite enfance, des chaussures exclusivement réservées pour la micro crèche sont portées au sein de la structure. L'équipe a soit une nouvelle tenue chaque jour, soit elle utilise une blouse lavée à la crèche, changée chaque jour.

- **Hygiène de l'air** : chaque pièce est aérée au minimum 2 à 3 fois par jour et plus régulièrement pour les lieux les plus fréquentés.

Un changement des jouets est effectué régulièrement pour procéder au nettoyage.

2/ Les mesures d'hygiène renforcées :

En cas d'apparition de maladie contagieuse ou d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, conformément aux préconisations des autorités de santé.

Une attention particulière est demandée aux parents en cas d'épidémie. Une consultation médicale peut être exigée pour le retour en collectivité selon l'état de santé de l'enfant, la maladie, la durée des symptômes ou l'absence de traitement.

Les mesures d'hygiène sont accentuées en fonction de la maladie déclarée et associées dans certains cas à une éviction :


- Si la maladie contagieuse est déclarée en dehors du temps d'accueil, la famille de l'enfant doit en informer la crèche.
- Les autres familles des enfants accueillis à la crèche sont prévenues par affichage et/ou par mail (dans le respect de l'anonymat).

Récapitulatif des impacts en matière d'accueil, selon les pathologies déclarées :

Cette liste est non exhaustive et peut évoluer selon le référent santé et accueil inclusif ou le directeur de la crèche, ou en application de préconisations des autorités de santé.

<u>PATHOLOGIES</u>	<u>EVICION DE L'ENFANT</u>	<u>Accueil possible</u>
Angine à streptocoques	OUI	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Bronchiolite	NON *	
Bronchite	NON *	
Conjonctivite	NON */ OUI sans amélioration au bout de 48h et sans la mise en place d'un traitement	Nettoyage de l'œil au sérum physiologique pendant 48h, au-delà sans amélioration et sans la mise en place d'un traitement, l'enfant ne sera pas accueilli à la crèche
Coqueluche	OUI	pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Cytomégalovirus	NON *	
Gastro-entérite	NON *	
Grippe	NON *	
Hépatite A	OUI	10 jours après le début de l'ictère
Hépatite B	NON *	
Hépatite C	NON *	
Herpès	NON *	
Impétigo	NON, sauf si les lésions sont trop étendues.	- si les lésions sont protégées, l'accueil est possible - si elles ne le sont pas, éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie.
Maladie pieds-mains-bouche	NON *	
Méningite virale	NON *	
Oreillons	OUI	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Otite	NON *	
Rhinopharyngite	NON *	
Roséole	NON *	
Rougeole	OUI	5 jours après le début de l'éruption
Rubéole	NON *	
Scarlatine	OUI	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	OUI	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus contagieux
Varicelle	NON *	

* Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité lors de la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

<p>Micro-crèche Fonneuve</p> 	<p style="text-align: center;"><u>Annexe 3</u></p> <p style="text-align: center;">Protocole de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers</p>	<p>Reference : Protocole professionnel /Comportement à tenir en cas d'urgence médicale Version : 1 Janvier 2023</p>
---	--	---

L'enfant « malade » peut être accueilli à la micro crèche Fonneuve si son état le permet. Un protocole définit les conduites à tenir. Le professionnel peut refuser d'accueillir l'enfant si son état n'est pas compatible avec la collectivité. Si l'enfant est malade pendant le temps d'accueil, les parents sont avertis par le directeur et selon la gravité, il peut leur être demandé de venir chercher l'enfant.

Toute l'équipe de la micro crèche est autorisée à administrer des traitements aux enfants accueillis en EAJE (selon l'article L2111-3-1 et l'article R2111-1 du Code de la Santé publique) et sous couvert du référent santé et accueil inclusif.

3.1 La délivrance de médicaments

Il est important de privilégier les prises de médicaments en dehors des temps d'accueil dans la structure.

Si le médecin a prescrit une prise de traitement plus de trois fois par jour, le professionnel doit avoir en sa possession l'ordonnance (ou une copie) nominative et datée, présentant lisiblement et précisément le traitement.

Le professionnel vérifie la correspondance des traitements fournis avec l'ordonnance.

Il prévient le directeur, l'informe du contenu de l'ordonnance et ils déterminent ensemble si les conditions sont réunies pour donner les médicaments.

Le traitement est fourni par la famille avec le nom de l'enfant et la posologie précise sur chaque boîte (qui doit être d'origine avec la notice et les doseurs). Les flacons d'antibiotiques à reconstituer doivent être neufs et non entamés.

Il est indispensable que les parents préviennent des traitements pris par l'enfant à la maison (avec ou sans ordonnance), afin d'éviter tout risque de surdosage.

Le professionnel doit s'assurer que le traitement a déjà été administré au moins une fois par la famille à domicile, pour éliminer tout risque allergique. Il garantit une traçabilité écrite de la prise de traitements médicamenteux.

Le référent santé et accueil inclusif et la direction ont établi une liste de soins pouvant être réalisés au sein de la structure avec l'autorisation écrite des parents (lors de l'inscription) :

- En cas de traumatisme, de bosse sans plaie : application d'une poche de gel glacé
- En cas de traumatisme, de bosse avec plaie : lavage de la plaie à l'eau et au savon +/- poche de gel glacé
- En cas de plaie : lavage de la plaie à l'eau et au savon
- Désinfection du nez ou des yeux : utilisation du sérum physiologique en mono dose
- En cas de fièvre, de douleur ou d'inconfort : administration d'un antipyrétique en sirop (fourni par la structure, les parents doivent fournir une ordonnance, à renouveler tous les ans) selon un protocole strict établi par le référent santé et accueil inclusif.
- Tout médicament administré (même ceux délivrables sans ordonnance) doit être prescrit.

3.2 Les modalités de délivrance de soins spécifiques

Tous soins spécifiques feront l'objet d'une ordonnance. Selon et en fonction du type et de la durée du soin, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera rédigé. Le référent santé et accueil inclusif de la structure forme les professionnels dans la réalisation et l'administration de ces soins spécifiques.

3.3 L'accueil d'enfants en situation d'handicap et/ ou atteint de maladie chronique

L'accueil d'un enfant en situation de handicap et/ou atteint de maladie chronique est favorisé dès lors que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

Cet accueil sera une première forme d'intégration sociale, et peut permettre à la famille de se séparer de l'enfant en dehors du cadre médical ou spécialisé. Un travail de liaison avec le ou le(s) médecin(s) qui suivent l'enfant est mis en place pour que l'accueil en structure petite enfance lui soit profitable.


Un PAI doit être rédigé en concertation avec les parents, les professionnels d'accueil ou les médecins concernés. L'admission est ensuite validée, après avis du référent santé et accueil inclusif et du directeur de la structure, sur la compatibilité des besoins de l'enfant avec l'accueil à la micro crèche Fonneuve. Un rendez-vous a lieu entre les parents, le référent santé et accueil inclusif ainsi qu'un membre de l'équipe de direction pour établir le PAI.

En fonction de la pathologie et des typologies de soins à effectuer, les professionnels peuvent être présents afin que le référent santé et accueil inclusif puisse les informer et les guider dans l'accompagnement de cet enfant.

3.4 L'accueil d'enfants porteur d'un plâtre, d'une attelle, ou d'un anneau claviculaire

Dans tous les cas, l'enfant peut fréquenter la structure. Une attention particulière est effectuée et la surveillance adaptée en fonction de la traumatologie en lien avec le référent santé et accueil inclusif. L'équipe s'appuiera sur la fiche de surveillance d'un plâtre remise à la sortie de l'hôpital.

Un PAI peut aussi être établi.

<p>Micro-crèche Fonneuve</p> 	<p>Annexe 4 : Protocole de conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation représentant un danger pour l'enfant</p>	<p>Version : 1 Janvier 2023</p>
--	--	---

4.1 Le cadre général de la protection de l'enfance

La protection de l'enfance est une responsabilité majeure du Conseil Départemental. Il l'assume à travers les missions de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et de l'Aide sociale à l'Enfance.

Le Conseil Départemental a créé la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) qui reçoit, analyse et transmet aux autorités et professionnels compétents les situations de dangers encourus.

Tous les adultes qui accueillent, accompagnent, éduquent, prennent soin des enfants, sont certes tenus au secret professionnel, mais conservent leur pleine capacité à porter assistance à une personne en danger.

Dans les cas de suspicion de mauvais traitements envers des enfants ou des personnes vulnérables, le secret professionnel est levé.

4.2 Le rôle des professionnels et leur conduite à tenir en cas de suspicion

La collectivité et les professionnels s'appuient sur le protocole départemental de la protection de l'enfance. Le rôle des professionnels est de contribuer au repérage et au recueil des situations de mineurs en danger ou en risque de l'être.

Chaque adulte intervenant auprès des enfants peut participer à compiler l'ensemble des informations (orales ou écrites) dont les éléments sont centralisés par le directeur de la structure.

Ce dernier doit :

- Informer la famille, sous réserve que cette information ne soit pas source d'aggravation du danger pour l'enfant.
- Rechercher l'implication des parents, et du mineur concerné par l'information préoccupante s'il est en capacité.
- Privilégier, autant que possible, le dialogue avec les parents et l'enfant.

Le directeur travaille en collaboration avec les services médico-sociaux de la Gironde (PMI) et peut solliciter une réunion interinstitutionnelle pour échanger avant prise de décisions.

Il est le seul habilité pour déclencher une information préoccupante ou un signalement, conformément à la procédure, qui permet de relater les faits recueillis et de ne porter aucun jugement.


Dans le cadre d'une Information Préoccupante (IP), l'enfant « en danger ou en risque de l'être » n'est pas a priori maltraité. L'objectif est de permettre à l'enfant concerné de bénéficier d'une mesure de protection administrative. Une Information Préoccupante est un courrier envoyé à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du département de résidence de l'enfant.

Une fois que la CRIP a reçu l'Information Préoccupante, elle recherche dans un premier temps si l'enfant est connu des services sociaux ou de la justice. Si tel est le cas, l'Information Préoccupante est transmise au service qui suit l'enfant et la famille.

Dans le cas contraire, les services de la CRIP procèdent à une évaluation de la situation de l'enfant. Cette évaluation sera réalisée par des travailleurs sociaux et permettra d'apprécier le danger ou le risque auquel est exposé le mineur. Une évaluation de la situation familiale est engagée.

Dans le cadre d'un signalement, l'enfant est maltraité. L'objectif est de le protéger, mais aussi que l'auteur des faits subis soit poursuivi et condamné. La loi réserve le terme de « signalement » à la saisine du Procureur de la République.

Cela concerne les situations faisant apparaître que l'enfant est en péril de manière immédiate, qu'il est gravement atteint dans son intégrité physique et/ou psychique. Si le signalement est retenu, la famille sera informée. Il y aura alors une vérification pour recueillir de l'information sur la situation et déterminer s'il y a ou non compromission.

<p>Micro-Crèche Fonneuve</p> 	<p style="text-align: center;"><u>Annexe 5</u></p> <p style="text-align: center;">Protocole de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif</p>	<p>Référence : Protocole sortie</p> <p>Version 1 : Janvier 2023</p>
--	--	---

Les sorties à l'extérieur de la crèche sont possibles selon les règles suivantes :

- Respecter les exigences de deux professionnels accompagnant les enfants
- Garantir le taux d'encadrement d'un professionnel pour 2 enfants.

Cette sortie hors de la structure doit être validée par le responsable, afin de s'assurer de la sécurité lors des déplacements des enfants concernés.

Une autorisation de sortie et une autorisation de transport doivent être préalablement signées par les parents.

Elles doivent comporter :

- Le lieu de la sortie
- Les dates prévues de sortie (tout en précisant qu'elles peuvent être exceptionnellement modifiées).

Ce document peut stipuler plusieurs sorties différentes.

La sortie est confirmée oralement au parent la veille et à minima le matin même.

Lors de toute sortie à l'extérieur, les professionnels ont un téléphone portable et une petite trousse à pharmacie d'urgence, et les coordonnées de la crèche à contacter en cas d'urgence.

Micro-Crèche
Fonneuve



Annexe 6
Dispositions Financières CAF

Version:
Du 15/12/2022



Annexe : « Dispositions financières 2023 »

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



Votre enfant va être accueilli au sein de la structure :

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

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

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

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

Mise à jour le 15/12/2022

Le principe de contractualisation

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

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

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

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

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



La détermination de votre tarif horaire

A partir de vos ressources 2021

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

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

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

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

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

A partir du 1er janvier 2023

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

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

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

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



Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée :

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

Au-delà du contrat... 😊

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

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

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

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

L'ESSENTIEL DES INFORMATIONS UTILES

La Micro-crèche Fonneuve :

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h.

Adresse : 29 rue Fonneuve, 33500 Libourne

Téléphones : 05.57.74.07.21

06.71.42.57.71

Contact mail : halte-fonneuve@lacali.fr

Le Service de la Petite Enfance (0-3 ans)

Accueil téléphonique : 05.24.24.22.09

Service d'inscription unique : 06.98.12.21.98

Le siège de la Communauté d'Agglomération du Libournais(la CALI) :

42 rue Jules Ferry - CS 62026

33503 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 01 51



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE PEIDENIS

Cette crèche de 32 places accueille des enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans, à temps plein ou à temps partiel pour un accueil régulier en majorité mais aussi occasionnel, en périscolaire ou d'urgence, en cas de besoin.

Cet établissement fonctionne selon l'avis d'ouverture et de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental. Il s'inscrit dans un cadre réglementaire précis (décret 2010, décret n°2021-1131 du 30 août 2021 du CSP et articles L214-2 et L214-7 du CASF, circulaires PSU de 2014 et 2019, charte de la laïcité CNAF...).

Nous avons le plaisir d'accueillir votre enfant à la crèche Peidenis. Ce règlement doit vous permettre de comprendre facilement le fonctionnement de la structure et vous aider dans vos démarches et interactions avec l'équipe de professionnels qui vont vous accompagner.

Date mise en application : Janvier 2023

SOMMAIRE

Règlement de fonctionnement et modalités d'organisation

1. Les fonctions de direction (et continuité de direction) (page 3)
2. Les modalités d'inscription et conditions d'admission (page 3)
3. Les modalités d'accueil des enfants (page 5)
4. Les modes de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil (page 8)
5. Les modalités de prise en compte de la santé de l'enfant (page 9)
6. Les modalités d'information et de participation des parents (page 11)
7. Les modalités diverses (page 11)

Annexes

Annexe 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'urgence

Annexe 2 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Annexe 3 : Protocole de délivrance des soins spécifiques occasionnels ou réguliers

Annexe 4 : Protocole de conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation représentant un danger pour l'enfant

Annexe 5 : Protocole de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Annexe 6 : Dispositions financières de la CAF

1. Les fonctions de direction (et continuité de direction)

Le directeur (H/F), titulaire du diplôme d'infirmier puériculteur (H/F), responsable de l'établissement, est chargé de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dont il constitue l'autorité permanente.

Il est l'interlocuteur privilégié des parents.

Il veille à l'application du présent règlement de fonctionnement et des objectifs émanant de la Communauté d'agglomération du Libournais (la CALI).

L'équipe est constituée de professionnels (H/F) de la petite enfance tel que : éducateur(s) de jeunes enfants, infirmier(s) (H/F), auxiliaire(s) de puériculture (H/F), accueillant(s) petite enfance (H/F) et cuisinier et linge (H/F).

Des intervenants extérieurs peuvent être présents comme un animateur d'éveil musical (H/F), un psychologue, psychomotricien...

Avec l'ensemble de l'équipe, le directeur élabore, pilote et coordonne le projet d'établissement.

Il garantit la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés.

Il détermine le cadre et est garant des conditions qui permettent le développement, l'éveil, la socialisation et la prévention médico-sociale des enfants en lien avec les parents et les partenaires extérieurs.

Le directeur s'appuie sur le coordinateur (H/F) Petite Enfance de la CALI et une équipe constituée de l'ensemble des responsables des structures d'accueil, d'un secrétariat, d'un service d'inscription, des services transversaux de la collectivité (services des ressources humaines, des finances, des techniques-entretien.).

Il collabore avec les divers organismes tels que la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA), le Conseil Départemental de la Gironde (PMI), avec les autres services de la Petite Enfance de la Communauté d'agglomération du Libournais (la CALI), ainsi que les structures associatives du territoire.

Lors des absences du directeur, la continuité de direction est assurée soit par l'éducateur de jeunes enfants (H/F) de la structure ou par un auxiliaire de puériculture (H/F).

Il a la connaissance des dossiers des enfants et du fonctionnement du service.

Il garde tout pouvoir de décision concernant l'accueil d'enfant malade en lien avec le référent santé de la structure.

Cette continuité de direction dispose du même accompagnement en interne que la direction elle-même.

Chaque année scolaire, le service forme un professionnel dans le cadre de l'apprentissage. Il est salarié de la CALI et est accompagné sur la pratique professionnelle par l'ensemble de l'équipe. Il est encadré plus particulièrement par un professionnel « Maître d'apprentissage », qui fait le lien avec les formateurs de l'école.

Des stagiaires (H/F) sont accueillis de façon régulière (CAP AEPE, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, infirmier, stage de découverte, reconversion professionnelle...). Ces personnes peuvent intervenir auprès des enfants, en fonction de leur formation et en accord avec un professionnel. Elles ne sont jamais seules auprès des enfants. Tout comme les professionnels, elles sont soumises au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

2. Les modalités d'inscription et conditions d'admission

Un Service Info Accueil Petite Enfance (SIAPE) centralisé permet à toutes les familles de solliciter des informations sur l'ensemble des modes de gardes existants.

Contact : 06 98 12 21 98 ou siape@lacali.fr

2.1 Les modalités d'inscription dans un accueil géré ou soutenu par la Cali

2.1.1 La démarche pour solliciter une place d'accueil

Les demandes de pré-inscription pour un accueil en établissement ou en individuel sont centralisées par le SIAPE.

Un rendez-vous obligatoire est effectué avec un professionnel (H/F) de la Petite Enfance. Il ne peut avoir lieu qu'à partir du 4^e mois de grossesse. La famille peut choisir de cibler jusqu'à trois structures, par ordre de préférence.

2.1.2 Les modalités d'attribution des places

L'admission de l'enfant est soumise à l'accord préalable d'une commission d'attribution de places qui évalue l'adéquation entre le besoin des parents, les caractéristiques de la demande (jours, horaires), et les places disponibles au sein des établissements, selon la tranche d'âge de l'enfant. Il n'y a pas de condition de fréquentation minimum imposée.

L'attribution d'une place s'appuie sur plusieurs critères :

- médicaux (enfant nécessitant une attention particulière, porteur de handicap, parents justifiant de problème de santé),
- d'activité (formation qualifiante, étudiant, accompagnement pour un projet professionnel avec formations obligatoires demandées par les partenaires de l'insertion),
- sociaux (accueil demandé dans le cadre de la prévention par un travailleur social ou d'autres partenaires), familiaux (naissances multiples, adoption, fratrie, etc.)
- d'implication dans la vie de l'établissement associatif.

Le croisement de ces critères peut rendre une situation prioritaire (dans la limite de 30% de la totalité des admissions).

Toutes les décisions d'attribution de places en EAJE sont notifiées aux familles.

Les parents disposent de 10 jours à compter de la date d'expédition du courrier ou du courriel pour prendre rendez-vous avec le responsable de la structure désignée et finaliser ensuite leur inscription définitive.

2.2 L'admission dans l'établissement

Les enfants peuvent être accueillis à partir de 10 semaines (fin de congé maternité) jusqu'à l'entrée à l'école. L'âge maximal est de 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Le directeur propose une première rencontre avec les familles pour les informer sur le fonctionnement et le projet pédagogique de la structure.

Il sera décidé dans quel groupe l'enfant sera accueilli :

- Groupe des bébés de 2 mois 1/2 jusqu'à environ 18 mois
- Groupe des moyens-grands de 18 mois à 4 ans

Le développement psychomoteur de l'enfant sera pris en compte.

La structure est équipée d'un logiciel qui permet la gestion des temps d'accueil, de la facturation, des informations nécessaires sur la famille et sur l'enfant (contacts, personnes référentes, santé, etc...).

Ce dossier reste confidentiel (uniquement accessible au service de la petite enfance) et ne sera utilisé que pour les besoins de fonctionnement de l'établissement. Il sera conservé après le départ de l'enfant par le gestionnaire en cas de contrôle CAF et/ou MSA durant 5 ans.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant à la Communauté d'agglomération du Libournais – BP 2026 – 33502 Libourne Cedex. Il est également possible, pour des motifs légitimes, de s'opposer au traitement des données concernant la famille.

➤ Les pièces à fournir et documents à renseigner :

- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance.
- Justificatif du domicile de moins de 3 mois.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Attestation de régime d'appartenance CAF/MSA avec le n° d'allocataire.
- Avis d'imposition ou de non-imposition N-1 pour ceux relevant de régimes particuliers et ceux refusant l'accès au logiciel de la CAF ou de la MSA.
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé avec le nom et prénom de l'enfant, ou un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant ou bien encore d'un certificat de contre-indication à la vaccination (cf. chapitre 5).

- En cas de séparation, copie du jugement pour la garde de l'enfant.
- Confirmation de lecture et validation du règlement de fonctionnement et ses annexes.
- Renseignements concernant l'enfant et sa famille (adresse, n° de téléphone fixe et/ou mobile, adresse mail, profession, nombre d'enfants, médecin traitant et numéros de téléphone en cas d'urgence).
- Autorisation de soins et d'administration des médicaments.
- Autorisation de droit à l'image.
- Autorisation de sortie, de transport, de baignade.
- Autorisation pour l'enquête FILOUÉ, réalisée par la CAF.
- Autorisation parentale des personnes habilitées à reprendre l'enfant (les personnes mineures ne sont pas autorisées à venir chercher les enfants).
- Autorisation à l'accès au logiciel de la CAF ou de la MSA.
- Autorisation d'utilisation des données personnelles.

Toutes les autorisations devront être datées et signées par le(s) responsable(s) juridique(s) de l'enfant. Tout dossier non complet à la fin de la période d'adaptation entraîne l'interruption définitive de l'accueil de l'enfant.

2.3 La familiarisation

Une période de familiarisation est proposée. Elle est nécessaire et permet l'intégration progressive de l'enfant et de ses parents dans ce nouveau lieu, parmi les adultes et les autres enfants. Elle est indispensable pour sécuriser l'enfant, assurer son bien-être et celui de ses parents.

Celle-ci se déroule en deux phases :

- la première faisant l'objet de plusieurs rencontres entre l'enfant, le parent et le référent (H/F).
- la deuxième mettant l'accent sur certains moments forts comme le repas, le sommeil ou un temps d'éveil.

La mise en place d'un référent permet d'établir avec l'enfant, une relation de confiance qui va favoriser son ouverture aux autres.

La séparation est progressive, cette période peut varier en fonction de chaque individu. Le planning des différentes rencontres et séparations est élaboré par le référent.

Tous les temps d'adaptation en présence de parents sont gratuits.

3. Les modalités d'accueil des enfants

L'amplitude horaire de la crèche est modulée, correspondant aux besoins des familles :

- Le matin de 8h00 à 9h00 : 15 enfants accueillis
- De 9h00 à 17h00 : 32 enfants accueillis
- Le soir de 17h00 à 18h30 : 15 enfants accueillis
- Durant les vacances scolaires : 25 enfants accueillis

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme du contrat établi entre les parents et la direction de l'établissement, à partir d'un volume horaire et d'un tarif horaire qui définissent le montant de la mensualisation (avec les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant).

Les besoins sont déterminés à l'avance, quel que soit le nombre d'heures utilisées. Le contrat d'accueil se base sur un principe de réservation au ¼ d'heure.

Des modifications d'horaires ou des heures complémentaires pourront être accordées, en fonction de la faisabilité, après en avoir fait la demande auprès de la direction.

Le parent doit informer l'équipe de direction de toutes modifications d'horaires. De même, en cas d'absence imprévue (maladie...) ou de retard, elle doit être prévenue dès que possible et au plus tard avant 9h30.

En cas de planning de travail modulable, celui-ci devra être donné si possible le mois précédant l'accueil.

L'établissement est fermé (aucun accueil assuré par la structure) :

- Les jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte),
- À l'occasion de certains ponts,
- 4 semaines durant l'été
- Une semaine lors des vacances de Noël,

- Lors de journées pédagogiques ou de formation collective pour l'ensemble du personnel (un à deux jours par an).

Les dates précises seront communiquées aux parents en janvier.

3.1 Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Chaque jour d'accueil, les horaires d'arrivée et de départ sont enregistrés par le parent (sur l'écran tactile avec le code confidentiel donné par la direction) avant de l'accompagner dans son service et après avoir récupéré l'enfant dans le service. Les heures d'arrivée et de départ correspondent strictement à l'entrée et à la sortie de la structure.

Elles sont aussi renseignées par les membres de l'équipe.

Les horaires d'arrivée et de départ sont aussi renseignés par les membres de l'équipe.

A son arrivée :

- L'enfant a pris son petit déjeuner.
- La personne qui l'accompagne donne à l'équipe les informations utiles ou évènements survenus depuis l'accueil précédent.
- Le professionnel se réfère au protocole d'accueil d'un enfant malade. Si nécessaire, le responsable peut refuser l'accueil de l'enfant (maladie, état de l'enfant ne pouvant pas être accueilli en collectivité...) (cf. annexe 3).

Pour le départ

- Seules les personnes habilitées par les parents pourront se voir confier l'enfant (autorisation à fournir pour l'inscription).
- La personne mandatée doit pouvoir présenter une pièce d'identité.
- Si le professionnel juge que l'adulte qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à mettre celui-ci en danger, il peut solliciter l'équipe de direction qui évaluera la situation et prendra les décisions nécessaires à la sécurité de l'enfant.
- Si un enfant n'est pas parti à la fermeture, toutes les mesures liées au protocole en vigueur seront prises par l'équipe de direction de la structure.
Sans nouvelles de la famille, l'équipe de direction peut effectuer un appel auprès de la gendarmerie pour envisager une prise en charge de l'enfant.

3.2 Les règles pour l'alimentation proposée

La crèche fournit les repas.

Les repas en morceaux sont préparés au sein de la cuisine centrale de la mairie de Libourne. Ils sont livrés le matin même en liaison froide. La cuisinière procède sur site à la remise en température. Les purées sont réalisées sur site par la cuisinière à partir de légumes congelés.

Les parents fournissent le lait (en boîte non ouverte) et les biberons en verre.

Les biberons sont préparés le matin, stockés au réfrigérateur et chauffés à la demande.

L'allaitement est possible, à la demande, dans un espace aménagé à cet effet.

Le lait maternel peut être apporté selon le protocole qui définit les modalités de conservation et de transport.

Seules les demandes particulières pour raisons de santé seront étudiées et pour être prises en compte dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

3.3 Les conditions d'hygiène

La toilette quotidienne est assurée par les familles et les enfants doivent arriver en tenue propre.

Les parents doivent fournir des vêtements de change en nombre suffisant : adaptés à la saison ou aux jeux extérieurs (y compris bottes de pluie et chapeau pour le soleil).

Les parents doivent fournir un trousseau qui évolue avec l'âge de l'enfant et qui comporte notamment des affaires de rechanges, des biberons, une turbulette (ou gigoteuse) si nécessaire, sans oublier le doudou et la tétine si besoin. Un listing est transmis aux familles à chaque rentrée.

Les couches et les produits d'hygiène fournis par la crèche sont identiques pour tous les enfants. Aucune dérogation à cette règle n'est possible, sauf en cas de prescription médicale.

Les produits d'hygiène qui doivent être apportés par les familles sont uniquement ceux listés dans l'annexe 3.

3.4 Les modalités de dépassement de la capacité d'accueil

Cette crèche a une capacité d'accueil de 32 places. A ce titre, elle est classée dans la catégorie « des crèches ».

La réglementation permet une augmentation exceptionnelle jusqu'à 36 enfants (dans le respect du plafond de +115%).

Ce dépassement peut être réalisé ponctuellement, le **matin**, pendant un temps d'activité et au moment du déjeuner, dans le groupe des moyens-grands : au maximum 26 enfants accueillis.

Pour ce faire, le taux d'encadrement enfants/professionnel choisi, est respecté. L'établissement a le matériel nécessaire (lits, chaises, couverts...) pour accueillir dans de bonnes conditions l'effectif maximum proposé.

3.5 L'encadrement des enfants

Tout au long de la journée, le taux d'encadrement minimum est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 enfants qui marchent.

Au minimum 2 professionnels (dont au moins 1 diplômé) sont présents à l'ouverture et à la fermeture (chacun dans leur section ou en regroupement).

3.6 Les modalités de modifications du contrat, ou de fin d'accueil de l'enfant

Le contrat peut être modifié à l'initiative de la famille ou du gestionnaire, s'il n'est pas adapté aux besoins ou aux présences réelles de l'enfant. Ces modifications ne doivent pas être récurrentes.

➤ A l'initiative de la famille

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les modifications seront prises en compte le mois suivant, à la condition qu'elles soient aussi prises en compte par les services de la CAF ou de la MSA. Le seul changement possible sur seule présentation de justificatif concerne la naissance d'un enfant (acte de naissance).

La modification des horaires ou du nombre de jours de présence par semaine est soumis à validation de la direction en fonction des possibilités de la structure.

En cas de départ définitif, avant le terme du contrat, la famille doit prévenir par écrit le responsable de l'établissement en respectant un préavis d'un mois.

- La facturation est maintenue, même en cas d'absence de l'enfant sur la structure,
- La facturation peut être interrompue pour certaines raisons majeures, comme une maladie grave, le décès, la séparation des parents, une mutation professionnelle (sur présentation de justificatif).

En cas de congé maternité, de congé parental ou de perte d'emploi, la durée du contrat peut être revue selon le fonctionnement et les disponibilités de la structure.

En cas de déménagement en dehors de la Cali, les conditions d'accueil pour la rentrée suivante pourront être réévaluées au regard de la situation.

➤ A l'initiative du gestionnaire

Le gestionnaire, après en avoir informé la famille, se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil en cas de :

- Absence non signalée et non motivée de l'enfant de plus de sept jours calendaires : la structure disposera de la place restée vacante après en avoir informé la famille. Le mois à compter du premier jour d'absence sera facturé.
- Difficultés majeures d'adaptation et pour le bien-être de l'enfant.
- Vaccinations non à jour au-delà des 3 mois d'accueil provisoire.
- Non-respect du règlement de fonctionnement ou conflit parents/ professionnels.
- Non-respect des horaires prévus au contrat et ce malgré l'ajustement vu avec le responsable.

4. Les modes de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil

4.1 La tarification

La tarification horaire est déterminée chaque année selon barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) (cf. annexe 6 « dispositions financières CAF »).

Elle résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un montant plancher et plafond.

Le service de Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire (CDAP) de la CAF ou de la MSA met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre compte. Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel et respecte les règles de confidentialité.

- Si les parents sont allocataires de la CAF ou de la MSA, le gestionnaire se connecte au service de CDAP.
- Si les parents refusent l'accès à CDAP ou s'ils ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA, un justificatif de revenus sera nécessaire.
- Si les parents ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA de la Gironde et ne disposent ni d'un avis d'imposition, ni de bulletins de paye, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher.

Une consultation régulière du service de la CAF ou de la MSA permet le réajustement du calcul des participations familiales.

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

Calcul du taux horaire : (revenu annuel N-2 déclaré / 12) x taux d'effort

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, goûters, couches et produits de soin et d'hygiène.

Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée (cf. annexe 6).

4.2 Des facturations adaptées selon que l'accueil est régulier, occasionnel, d'urgence ou exceptionnel

Extrait du guide inter institutionnel, version octobre 2022 : « Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles de l'enfant. 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 toute erreur dans le relevé d'heures de présence qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».

Chaque ¼ d'heure commencé est comptabilisé (heures réalisées et heures facturées).

Tout dépassement du nombre d'heures prévues au contrat d'accueil (y compris le matin) doit rester exceptionnel et sera facturé (en appliquant le barème national des participations familiales).

4.2.1 L'accueil régulier

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximale d'un an.

Il prévoit le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement (jours et horaires d'accueil).

La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles. Elle peut varier en fonction des heures supplémentaires ou déduites.

Le premier mois de l'accueil est considéré comme une période d'essai qui permet d'ajuster au mieux les horaires établis contractuellement.

Dans la mesure du possible, les absences prévisibles sollicitées par la famille doivent être estimées au moment de la rédaction du contrat.

Toute absence de moins de 4 jours, respectant un délai de prévenance de 72h ouvrées, ne sera pas facturée. A partir de 4 jours d'absence, le délai de prévenance passe à 2 semaines.

Pour les vacances scolaires, le délai de prévenance de 2 semaines s'applique systématiquement, quelle que soit la durée de l'absence.

La mensualisation est formalisée dans le contrat et établie comme suit :

$$\frac{\text{Nombre d'heures d'accueil par jour} \times \text{Nombre de jours d'accueil du contrat} \times \text{Tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

Un contrat régulier peut être établi sans mensualisation, à titre exceptionnel, pour les parents ayant un planning de travail modulable.

4.2.2 L'accueil occasionnel

Le besoin est connu à l'avance, non récurrent ou ponctuel.

La facturation est établie sur la base de réservation du nombre d'heures souhaité selon leur besoin.

Un délai de prévenance de 72h est nécessaire afin de ne pas facturer les heures réservées non effectuées.

4.2.3 L'accueil d'urgence ou exceptionnel

Il s'agit ici d'accueillir exceptionnellement un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure en raison d'une situation familiale qui implique un traitement particulier.

L'accueil est organisé sans inscription préalable et pour une durée maximale d'un mois dans un premier temps. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures effectuées.

Si les ressources des familles ne sont pas connues, le tarif moyen sera appliqué. Il est défini annuellement par le gestionnaire (montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés).

4.3 Les déductions appliquées

Des déductions peuvent être faites à partir de la base contractuelle pour les motifs suivants :

- La fermeture de la structure.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du « bulletin d'hospitalisation ou de situation ».
- L'absence d'un enfant malade sur présentation d'un certificat médical dès le premier jour. Sans certificat médical, la déduction est appliquée seulement le second jour.
- L'éviction d'un enfant, selon le protocole en vigueur ou ordonnée par le référent santé et accueil inclusif.
- Des directives ministérielles, arrêtés préfectoraux ou municipaux, ou des conditions qui ne permettent pas l'accueil des enfants, et qui imposeraient la fermeture.

4.4 Les modalités de paiement

La facture mensuelle est établie à terme échu par l'équipe de direction, (prioritairement transmise par courriel, ou remise en main propre à la demande des parents).

Le paiement doit être effectué après la réception du titre de recettes selon les modalités de paiement suivantes :

- En espèces (dans la limite de 300€) ou par carte bancaire (muni du présent avis) auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site [www. impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)).
- Par chèque bancaire ou postal libellé et adressé au Centre d'encaissement à Rennes.
- Par mandat ou virement sur le compte bancaire du comptable chargé du recouvrement.
- En CESU version papier auprès du comptable chargé du recouvrement ou CESU version électronique (Code NAN collectivité : 1307251*8).

5. Les modalités de prise en compte de la santé de l'enfant

5.1 Le référent « Santé et Accueil inclusif » et ses missions

Il s'agit d'un médecin qui intervient 30 heures par an (6 heures au moins par trimestre), déterminées par la réglementation en fonction du nombre d'enfants accueillis

Pour mener à bien ses missions, il est accompagné du responsable de la structure :

- Il rédige les protocoles, veille à leur mise en application, et accompagne les professionnels chargés de l'encadrement des enfants.
- Il met en œuvre le projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant et/ou spécialiste de l'enfant en accord avec sa famille.
- Il met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des représentants légaux (notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale).
- Il contribue au repérage des enfants en danger ou risquant de l'être (dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes), et à la sensibilisation, l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Il délivre, lors de la visite médicale d'admission, le certificat médical attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil de l'enfant en collectivité.

Le directeur en concertation avec le référent santé veille à l'adaptation de l'enfant, au respect de ses besoins et de ses rythmes (en particulier en cas d'accueil inclusif), et contribue à l'observation de l'enfant dans son environnement.

Ses domaines de compétences sont l'hygiène générale, la sécurité, le sommeil et l'alimentation.

Il s'assure de la bonne mise en œuvre des protocoles médicaux, de la cohérence des ordonnances, du suivi vaccinal des enfants accueillis et de la délivrance des médicaments par l'équipe. Il forme les professionnels aux différents PAI.

Il participe activement à l'accueil des enfants mais prioritairement auprès des enfants à besoins spécifiques.

5.2 Les modalités d'intervention des professionnels de santé

5.2.1 Les psychologues

L'équipe peut être accompagnée par deux psychologues différents :

- Un psychologue est dédié à l'animation des analyses de pratiques conformément à la réglementation. Chaque agent y participe en dehors du temps d'accueil des enfants, avec d'autres agents des EAJE de la CALI.
- Au sein de la crèche, un autre psychologue intervient, auprès des trois principaux acteurs de la structure, à savoir, les enfants, les parents et l'équipe.
Il peut être présent sur différents temps :
 - Les réunions d'équipe
 - Les temps d'observation des enfants
 - Les rencontres avec les familles
 - Les réunions à thème

5.2.2 Le psychomotricien (H/F)

Le travail du psychomotricien s'effectue auprès des trois principaux acteurs de la structure, à savoir :

- Les enfants avec la mise en place d'ateliers d'expression corporelle et d'éveil au sens (le toucher, l'audition, la vision),
- Les parents avec la possibilité de les rencontrer si besoin,
- L'équipe avec la mise en place de formation et de conseil dans la prise en charge adaptée de l'enfant sur le plan psychomoteur.

5.3 Les vaccinations

Pour les enfants nés après le 01/01/2018, les vaccins obligatoires sont : diphtérie, tétanos poliomyélite - oreillons rougeole rubéole - l'hépatite B, l'hæmophilus influenzae B, le pneumocoque, la coqueluche et le méningocoque C (loi du 30/12/2017, décret d'application 2018-42 du 25/01/2018).

L'admission de l'enfant est conditionnée à l'application du calendrier vaccinal, selon la réglementation. Elle se fait en collaboration avec le référent « santé et accueil inclusif » présent dans la structure afin de sensibiliser les parents à l'intérêt de la poursuite de la vaccination.

L'admission est effective lorsque l'enfant est à jour de ses vaccinations.

Si tel n'est pas le cas :

- Seule une admission provisoire est possible, les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois.
- Si les parents persistent à ne pas faire vacciner leur enfant et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité.

L'état vaccinal des enfants sera vérifié au moins une fois par an.

6. Les modalités d'information et de participations des parents

Cet espace de vie pour l'enfant est aussi destiné aux parents. C'est un lieu d'écoute et d'échanges sur toutes les questions liées à son développement (rythme, adaptation, sommeil, alimentation...).

6.1 Les modalités d'information

Les informations importantes sont passées via les adresses électroniques. Elles sont toujours reprises oralement et individuellement avec chaque famille.

6.2 La participation des parents

Les parents sont conviés à participer à des réunions liées au développement de l'enfant et au soutien à la parentalité. Elles sont animées par des intervenants extérieurs.

La participation des parents à la vie de la structure est essentielle. Des événements importants sont proposés toute l'année. Les parents y sont sollicités afin de participer à leur préparation et au déroulement des rencontres

Des projets sont portés au sein de la crèche en partenariat avec le service culture de la CALI. Un moment de partage avec les familles est souvent proposé.

7. Les modalités diverses

7.1 L'assurance

Le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute de service entraînant ses responsabilités. Néanmoins, le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol de matériels et autre effets personnels.

L'enfant reste sous la responsabilité du parent tout au long de sa présence dans l'établissement.


7.2 Le respect des enfants et des lieux

Les frères et sœurs peuvent entrer au sein de la crèche sous la responsabilité de leurs parents. Ils doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité et sans perturber l'accueil des autres enfants

L'utilisation du téléphone portable est interdite au sein de la structure.

7.3 La sécurité

- En cas de plan Vigipirate ou autres directives ministérielles, la mise en œuvre des protocoles en vigueur doit être appliquée.
- Les parents doivent veiller à ne laisser dans le sac de l'enfant aucun médicament, aliment, ou objet de petite taille pouvant être avalé.
- Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles,...) par les enfants est interdit lors de l'accueil.
- Le respect général des règles de sécurité, en particulier celles liées aux accès, doit être assuré par tous les parents (fermeture systematique des portes et portillons conçus pour que les enfants ne puissent pas les utiliser).
- **Les animaux sont interdits dans les établissements (sauf en cas de projet spécifique organisé).**

<p>Crèche Peidenis</p> 	<p style="text-align: center;"><u>Annexe 1</u></p> <p style="text-align: center;">Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'urgence</p>	<p>Protocoles professionnels/ Conduite A Tenir en cas d'urgence médicale</p> <p>Version : 1 Janvier 2023</p>
--	---	--


Lors de l'inscription de l'enfant, les parents signent une autorisation de soins d'urgence, de transports et d'hospitalisation afin de permettre de faire appel au S.A.M.U.

En cas d'accident ou de symptôme alarmant, l'équipe de direction et le personnel de la crèche prennent toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde de l'enfant, suivant le protocole établi par le référent santé et accueil inclusif.

Les principales règles de conduite sont les suivantes :

- Un professionnel reste en permanence aux côtés de l'enfant concerné pour le rassurer.
- Le professionnel signale l'incident à la direction (ou la continuité de direction), qui se charge d'appeler le SAMU si nécessaire.
- Les autres professionnels veillent à rassurer et sécuriser l'ensemble des enfants accueillis en attendant l'arrivée des secours.

La direction (ou la continuité de direction), une fois la situation stabilisée, contacte les parents pour les informer.

<p>Crèche Peidenis</p> 	<p style="text-align: center;"><u>Annexe 2</u></p> <p style="text-align: center;">Protocole des mesures préventives d'hygiène générales et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie</p>	<p>Reference : Protocole professionnel /Conduire A Tenir en cas d'urgence médicale</p> <p>Version: 1 Janvier 2023</p>
--	--	---

1/ Les mesures d'hygiène préventives :

Ces mesures sont appliquées par l'équipe de la crèche afin d'éviter la contamination par des agents infectieux.

Au quotidien :

- **Nettoyage de l'environnement de l'enfant : vidage des poubelles, changement du linge (bavoirs, serviettes de change), entretien des locaux**
- **Respect des règles d'hygiène alimentaire pour la préparation et la distribution des repas.** Les normes d'hygiène sont conformes à la réglementation.
- **Hygiène individuelle :** Lavage des mains réguliers au cours de la journée pour les enfants accueillis et les adultes.

Sont exigés le port de sur-chaussures pour les parents, ou de chaussures exclusivement réservées pour la crèche pour les professionnels.
L'équipe porte une nouvelle blouse (ou tenue) chaque jour.
- **Hygiène de l'air :** chaque pièce est aérée au minimum 2 à 3 fois par jour et plus régulièrement pour les lieux les plus fréquentés.

Un changement des jouets est effectué régulièrement pour procéder au nettoyage.

2/ Les mesures d'hygiène renforcées :

En cas d'apparition de maladie contagieuse ou d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, conformément aux préconisations des autorités de santé.

Une attention particulière est demandée aux parents en cas d'épidémie. Une consultation médicale peut être exigée pour le retour en collectivité selon l'état de santé de l'enfant, la maladie, la durée des symptômes ou l'absence de traitement.

Les mesures d'hygiène sont accentuées en fonction de la maladie déclarée, et associées à une éviction dans certains cas:


- Si la maladie contagieuse est déclarée en dehors du temps d'accueil, la famille de l'enfant doit en informer la crèche.
- Les autres familles des enfants accueillis à la crèche sont prévenues par affichage ou par mail (dans le respect de l'anonymat).

Récapitulatif des impacts en matière d'accueil, selon les pathologies déclarées :

Cette liste est non exhaustive et peut évoluer selon le médecin référent santé et accueil inclusif ou le directeur de la crèche, ou en application de préconisations des autorités de santé.

<u>PATHOLOGIES</u>	<u>EVICITION DE L'ENFANT</u>	<u>Accueil possible</u>
Angine à streptocoques	OUI	<u>2 jours</u> après le début de l'antibiothérapie
Bronchiolite	NON *	
Bronchite	NON *	
Conjonctivite	NON *, sauf si aucune amélioration après 48h et sans la mise en place d'un traitement	Nettoyage de l'œil au sérum physiologique ou Dacryosérum® pendant 48h. Evaluation à faire pour la suite
Coqueluche	OUI	pendant <u>5 jours</u> après le début de l'antibiothérapie
Cytomégalovirus	NON *	
Gastro-entérite	NON *	
Grippe	NON *	
Hépatite A	OUI	<u>10 jours</u> après le début de l'ictère
Hépatite B	NON *	
Hépatite C	NON *	
Herpès	NON *	
Impétigo	NON, sauf si les lésions sont trop étendues	- si les lésions sont protégées, l'accueil est possible - si elles ne le sont pas, éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie
Maladie pieds-mains-bouche	NON *	
Méningite virale	NON *	
Oreillons	OUI	<u>9 jours</u> à partir de l'apparition de la parotidite
Otite	NON *	
Rhinopharyngite	NON *	
Roséole	NON *	
Rougeole	OUI	<u>5 jours</u> après le début de l'éruption
Rubéole	NON *	
Scarlatine	OUI	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	OUI	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus contagieux
Varicelle	NON *	

* Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité lors de la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

 <p>Crèche Peidenis</p>	<p>Annexe 3</p> <p>Protocole de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers</p>	<p>Reference : Protocole professionnel /Comportement à tenir en cas d'urgence médicale Version : 1 Janvier 2023</p>
--	---	---

L'enfant « malade » peut être accueilli à la crèche Peidenis si son état le permet.

Un protocole définit les conduites à tenir.

Le professionnel peut refuser d'accueillir l'enfant si son état n'est pas compatible avec la collectivité.

Si l'enfant est malade pendant le temps d'accueil, les parents sont avertis par le directeur et selon la gravité, il peut leur être demandé de venir chercher l'enfant.

Toute l'équipe de la crèche est autorisée à administrer des traitements aux enfants accueillis en EAJE (selon l'article L2111-3-1 et l'article R2111-1 du Code de la Santé publique) et sous couvert du médecin référent santé et accueil inclusif.

3.1 La délivrance de médicaments

Il est important de privilégier les prises de médicaments en deux fois, le matin et le soir, afin d'éviter aux professionnels d'avoir à prendre en charge leur administration. La prise de médicaments reste ainsi uniquement de la responsabilité des parents.

Si le médecin a prescrit, une prise de traitement plus de deux fois par jour, le professionnel doit avoir en sa possession l'ordonnance (ou une copie) nominative et datée, présentant lisiblement et précisément le traitement.

Le professionnel vérifie la correspondance des traitements fournis avec l'ordonnance.

Il prévient le directeur, l'informe du contenu de l'ordonnance et ils déterminent ensemble si les conditions sont réunies pour donner les médicaments.

Le traitement est fourni par la famille avec le nom de l'enfant et la posologie précise sur chaque boîte (qui doit être d'origine avec la notice et les doseurs). Les flacons d'antibiotiques à reconstituer doivent être neufs et non entamés.

Il est indispensable que les parents préviennent des traitements pris par l'enfant à la maison (avec ou sans ordonnance), afin d'éviter tout risque de surdosage.

Le professionnel doit s'assurer que le traitement a déjà été administré au moins une fois par la famille à domicile, pour éliminer tout risque allergique. Il garantit une traçabilité écrite de la prise de traitements médicamenteux.

Le référent santé et accueil inclusif et la direction ont établi une liste de soins pouvant être réalisés au sein de la structure avec l'autorisation écrite des parents :

- En cas de traumatisme, de bosse sans plaie : application d'une poche de gel glacé et/ou Hémoclar® (fournis par la structure)
- En cas de traumatisme, de bosse avec plaie : lavage de la plaie avec un antiseptique type Biseptine® (fourni par la structure) +/- poche de gel glacé
- En cas de plaie : lavage de la plaie avec un antiseptique type Biseptine® (fournis par la structure)
- Désinfection du nez ou des yeux : utilisation du sérum physiologique en mono dose et le Dacryosérum® en cas d'écoulement oculaire.

- En cas d'irritation du siège : application de crème / pommade de type Cytelium®, Depanthen®, Cicabio®, Mitosyl®, Cicaplast®, ou Cicalfate®.
- En cas de fièvre, de douleur ou d'inconfort : administration d'un antipyrétique en sirop (à fournir par les parents) selon un protocole strict établi par le référent santé et accueil inclusif.

3.2 Les modalités de délivrance de soins spécifiques

Tous soins spécifiques feront l'objet d'une ordonnance. Selon et en fonction du type et de la durée du soin, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera rédigé. Le référent santé et accueil inclusif de la structure forme les professionnels dans la réalisation et l'administration de ses soins spécifiques.

3.3 L'accueil d'enfants en situation d'handicap et/ ou atteint de maladie chronique

L'accueil d'un enfant en situation de handicap et/ou atteint de maladie chronique est favorisé dès lors que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

Cet accueil sera une première forme d'intégration sociale, et peut permettre à la famille de se séparer de l'enfant en dehors du cadre médical ou spécialisé. Un travail de liaison avec le ou le(s) médecin(s) qui suivent l'enfant est mis en place pour que l'accueil en structure petite enfance lui soit profitable.

Un PAI doit être rédigé en concertation avec les parents, les professionnels d'accueil et/ou les médecins concernés. L'admission est ensuite validée, après avis du référent santé et accueil inclusif et du directeur de la structure, sur la compatibilité des besoins de l'enfant avec l'accueil à la crèche Peidenis.

Un rendez-vous a lieu entre les parents, le référent santé et accueil inclusif ainsi qu'un membre de l'équipe de direction pour établir le PAI.


En fonction de la pathologie et des typologies de soins à effectuer, les professionnels peuvent être présents afin que le référent santé et accueil inclusif puisse les informer et les guider dans l'accompagnement de cet enfant.

3.4 L'accueil d'enfants porteur d'un plâtre, d'une attelle, ou d'un anneau claviculaire

Dans tous les cas, l'enfant peut fréquenter la structure. Une attention particulière est effectuée et la surveillance adaptée en fonction de la traumatologie en lien avec le référent santé et accueil inclusif.

L'équipe s'appuiera sur la fiche de surveillance d'un plâtre remise à la sortie de l'hôpital.

Un PAI peut aussi être établi.

<p>Crèche Peidenis</p> 	<p style="text-align: center;">Annexe 4</p> <p style="text-align: center;">Protocole de conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation représentant un danger pour l'enfant</p>	<p style="text-align: center;">Version : 1</p> <p style="text-align: center;">Janvier 2023</p>
--	---	---

4.1 Le cadre général de la protection de l'enfance

La protection de l'enfance est une responsabilité majeure du Conseil Départemental. Il l'assume à travers les missions de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et de l'Aide sociale à l'Enfance.

Le Conseil Départemental a créé la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) qui reçoit, analyse et transmet aux autorités et professionnels compétents les situations de dangers encourus.

Tous les adultes qui accueillent, accompagnent, éduquent, prennent soin des enfants, sont certes tenus au secret professionnel, mais conservent leur pleine capacité à porter assistance à une personne en danger.

Dans les cas de suspicion de mauvais traitements envers des enfants ou des personnes vulnérables, le secret professionnel est levé.

4.2 Le rôle des professionnels et leur conduite à tenir en cas de suspicion

La collectivité et les professionnels s'appuient sur le protocole départemental de la protection de l'enfance. Le rôle des professionnels est de contribuer au repérage et au recueil des situations de mineurs en danger ou en risque de l'être.

Chaque adulte intervenant auprès des enfants peut participer à compiler l'ensemble des informations (orales ou écrites) dont les éléments sont centralisés par le directeur de la structure.

Ce dernier doit :

- Informer la famille, sous réserve que cette information ne soit pas source d'aggravation du danger pour l'enfant.
- Rechercher l'implication des parents, et du mineur concerné par l'information préoccupante s'il est en capacité.
- Privilégier, autant que possible, le dialogue avec les parents et l'enfant.

Le directeur travaille en collaboration avec les services médico-sociaux de la Gironde (PMI) et peut solliciter une réunion interinstitutionnelle pour échanger avant prise de décisions.

Il est le seul habilité pour déclencher une information préoccupante ou un signalement, conformément à la procédure, qui permet de relater les faits recueillis et de ne porter aucun jugement.


Dans le cadre d'une Information Préoccupante (IP), l'enfant « en danger ou en risque de l'être » n'est pas a priori maltraité. L'objectif est de permettre à l'enfant concerné de bénéficier d'une mesure de protection administrative. Une Information Préoccupante est un courrier envoyé à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du département de résidence de l'enfant.

Une fois que la CRIP a reçu l'Information Préoccupante, elle recherche dans un premier temps si l'enfant est connu des services sociaux ou de la justice. Si tel est le cas, l'Information Préoccupante est transmise au service qui suit l'enfant et la famille.

Dans le cas contraire, les services de la CRIP procèdent à une évaluation de la situation de l'enfant. Cette évaluation sera réalisée par des travailleurs sociaux et permettra d'apprécier le danger ou le risque auquel est exposé le mineur. Une évaluation de la situation familiale est engagée.

Dans le cadre d'un signalement, l'enfant est maltraité. L'objectif est de le protéger, mais aussi que l'auteur des faits subis soit poursuivi et condamné. La loi réserve le terme de « signalement » à la saisine du Procureur de la République.

Cela concerne les situations faisant apparaître que l'enfant est en péril de manière immédiate, qu'il est gravement atteint dans son intégrité physique et/ou psychique. Si le signalement est retenu, la famille sera informée. Il y aura alors une vérification pour recueillir de l'information sur la situation et déterminer s'il y a ou non compromission.

<p>Crèche Peidenis</p> 	<p style="text-align: center;"><u>Annexe 5</u></p> <p style="text-align: center;">Protocole détaillant les mesures de sécurité lors des sorties hors de l'EAJE ou de son espace extérieur privatif</p>	<p>Référence : Protocole sortie</p> <p>Version 1 :</p> <p>Janvier 2023</p>
--	--	--

Les sorties à l'extérieur de la crèche sont possibles selon les règles suivantes :

- Respecter les exigences de deux professionnels accompagnant les enfants
- Garantir le taux d'encadrement réglementaire d'un professionnel pour 5 enfants.
- Si la sortie nécessite des déplacements à pied, il est nécessaire de prévoir un accompagnateur supplémentaire à partir de 4 enfants (professionnel, stagiaire, parent).

Cette sortie hors de la structure doit être validée par le responsable, afin de s'assurer de la sécurité lors des déplacements des enfants concernés.

Une autorisation de sortie et une autorisation de transport doit être préalablement signées par les parents : Elle doit comporter :

- Le lieu de la sortie (médiathèque, marché, théâtre...)
- Les dates prévues de sortie, tout en précisant qu'elles peuvent être exceptionnellement modifiées.

Ce document peut stipuler plusieurs sorties différentes.

La sortie est confirmée oralement au parent la veille et à minima le matin même.

Lors de toute sortie à l'extérieur, les professionnels ont un téléphone portable et une petite trousse à pharmacie d'urgence, et les coordonnées de la crèche à contacter en cas d'urgence.

Crèche Peidenis



Annexe 6

Dispositions Financières CAF

Version:

Du 15/12/2022



Annexe : « Dispositions financières 2023 »

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



Votre enfant va être accueilli au sein de la structure :

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

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

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

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

Mise à jour le 15/12/2022

Le principe de contractualisation

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

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

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

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

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



La détermination de votre tarif horaire

A partir de vos ressources 2021

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

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

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

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

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

A partir du 1er janvier 2023

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

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

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

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



Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée :



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

Au-delà du contrat... ☹️

- ✓ Au-delà des heures prévues chaque jour dans votre contrat d'accueil, **chaque demi-heure entamée** vous sera facturée.
Ex : votre contrat se termine à 17h ; vous badgez à 17h08 : 30 min supplémentaires vous seront facturées.
- ✓ **En cas de maladie de votre enfant, d'hospitalisation, d'éviction** par le médecin de la crèche, des déductions seront appliquées. Elles sont indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ **Si des majorations** vous sont demandées (frais d'adhésion, d'inscription...) elles seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ **Si vous prévoyez une absence de votre enfant** lors de vos congés par exemple, vous devrez informer la crèche en respectant le délai de prévenance indiqué dans le règlement de fonctionnement afin que ces jours ne vous soient pas facturés.

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

L'ESSENTIEL DES INFORMATIONS UTILES

La crèche Peidenis

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h30.

Adresse : 36, Rue James Peidenis 33500 LIBOURNE.
Accueil téléphonique : 05.57.57.86.56 ou le 06.26.45.92.64
Contact mail : multi-accueil@lacali.fr

Le Service de la Petite Enfance (0-3 ans)

Accueil téléphonique : 05.24.24.22.09
Service d'inscription unique : 06.98.12.21.98

Le siège de la Communauté d'Agglomération du Libournais (la CALI)

42 rue Jules Ferry - CS 62026
33503 Libourne Cedex
Tél : 05 57 25 01 51