



ASSOCIATION  
LA CLEF VERTE



santé  
famille  
retraite  
services

# Règlement de Fonctionnement Crèche les Green Pousses

## SOMMAIRE

Introduction :	2
Modalités de fonctionnement :	2
Périodes de fermeture de la structure :	3
Composition de l'équipe éducative :	3
Implication des familles :	4
Différents rythmes d'accueil :	5
Admissions en crèche :	6
Inscription :	8
Adaptation progressive :	9
Trousseau :	9
Tarifcation :	9
Facturation :	11
Absences de l'enfant :	12
Départ de l'enfant :	12
Arrêt de l'accueil d'un enfant en cours de contrat :	12
Fraude :	13
Assurance :	13
Données personnelles :	13

## ANNEXES

Annexe 1 - Protocole situation d'urgence.....	14
Annexe 2 - Mesures d'hygiène générale et renforcée.....	15
Annexe 3 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers .....	15
Annexe 4 - Protocole enfant en danger.....	16
Annexe 5 - Protocole sorties .....	17
Annexe 6 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat.....	18

## **Introduction :**

Familles Rurales la CLEF VERTE gère la crèche les Green Pousses en partenariat avec la commune d'Etalans et l'entreprise SIS qui ont signé un contrat enfance jeunesse avec la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs.

**Notre EAJE inscrit son action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Il offre, avec le concours du référent "Santé et Accueil inclusif", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Il favorise la socialisation des enfants au sein d'un collectif de taille adaptée aux activités proposées.**

**Ils favorisent leur accessibilité aux familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources ou engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.**

**L'équipe éducative y accomplit ses tâches dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et en organisant de manière adaptée à leurs besoins les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil**

La structure se situe au 31 rue Elisée Cusenier 25580 Etalans.

Ce règlement de fonctionnement est applicable à toutes les familles accueillies entre le 01/09/2022 et le 31/08/2023. Il est l'un des éléments du projet d'établissement sur lequel est fondé le fonctionnement de la structure et à partir duquel le Conseil Départemental a délivré l'autorisation d'ouverture de la structure. Il est complémentaire du projet d'établissement qui est tenu à disposition des parents sur le site de familles rurales la clef verte.

Nous respectons la circulaire CNAF du 5 juin 2019 et le décret 2021-1131 du 31 aout 2021 relatif aux EAJE

## **Modalités de fonctionnement :**

La structure accueille les enfants de 2 mois 1/2 à 6 ans à raison de 24 enfants maximum simultanément. Elle est ouverte prioritairement pour 16 de ses places aux enfants d'Etalans et des habitants des communes de la Clef Verte qui participent au financement de la structure. Les 8 autres places sont réservées aux salariés de l'entreprise SIS qui font une demande de garde à la crèche.

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 07h00 à 19h00 en accueil régulier ou occasionnel  
Selon la modulation suivante :

amplitude horaire	07h00-07h30	07h30-8h00	08h00-10h00	10h00-16h00	16h00-17h30	17h30-19h00
nombre de places d'accueil	de 0 à 10	de 10 à 20	de 20 à 24	de 24 à 20	de 20 à 10	de 10 à 0

Afin de permettre au personnel de se consacrer entièrement aux repas des enfants, aucun accueil ni départ ne peut s'effectuer entre 11h30 et 13h00.

Chaque jour, à son arrivée, l'enfant est pris en charge par un membre du personnel qui se détache du groupe afin de discuter avec son ou ses parents. Ce moment est l'occasion d'échanger sur toutes les informations utiles à la prise en charge de l'enfant. De même, au moment du départ de l'enfant, les professionnelles transmettent aux parents le vécu de leur enfant lors de sa journée dans la structure.

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner et être habillé (sauf sur accord de la directrice).

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique sont accueillis dès lors que la vie en collectivité leur est possible. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré. (cf annexe)  
Les locaux permettent l'accueil des enfants à mobilité réduite.

Les repas et goûters sont collectifs et fournis obligatoirement par la structure pour tous les enfants. Ils sont livrés par un prestataire de service en liaison froide. Tout régime alimentaire ou allergie doit être signalé. Dans ce cas, le prestataire est consulté pour vérifier s'il peut adapter un menu spécial. Dans le cas contraire et uniquement dans les cas justifiés par un avis médical, les parents signent une décharge et un engagement à fournir un repas dans le respect de la chaîne du froid. Le lait maternisé est fourni par la structure. Les produits de régime et les laits spécifiques sont fournis par les parents.

La diversification alimentaire, préconisée entre 4 et 6 mois révolus, ne commence à la crèche que si le médecin de famille l'a conseillée dans le carnet de santé de l'enfant. Les nouveaux aliments ne sont ajoutés aux repas du bébé dans la structure que quand les parents les ont introduits dans son alimentation à la maison (risques allergiques) et en ont informé l'équipe éducative par le carnet de liaison ou fiche navette.

Les mamans qui allaitent peuvent fournir leur lait en respectant le protocole qui leur est remis par la directrice. Celles qui le souhaitent peuvent venir allaiter leur enfant directement dans la structure (un espace calme est mis à leur disposition).

**Sorties pédagogiques :**

Des sorties pédagogiques (sorties au parc, aux animations du relais, à la bibliothèque, à la ludothèque, dans le village, ...) peuvent être proposées aux enfants. Ces sorties sont prévues à l'avance et encadrées par les professionnelles de la structure en respectant la législation en vigueur. L'acceptation de ce règlement de fonctionnement vaut acceptation de ces sorties. Seules les sorties en voiture ou bus feront l'objet d'une autorisation spécifique définissant les modalités d'organisation et d'encadrement, signée par les parents lors de cet événement.

**Droit à l'image :**

Familles Rurales réalise et diffuse des photographies et/ou vidéos de ma personne ou de celle de mon enfant pour les usages exclusifs suivants : les journaux de Familles Rurales, ses supports vidéo, les illustrations de ses documents d'information, les illustrations de son site Internet, les insertions dans sa page Facebook (visage flouté ou de dos sur Facebook).

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne porteront pas atteinte à ma réputation ou à ma vie privée, ou à celle de mon enfant. Vous pouvez au non autoriser la diffusion de ces photos ou vidéos en remplissant l'autorisation prévue dans le dossier d'inscription papier ou en ligne via le portail familles

**Accueil en surnombre :**

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil et que les règles d'encadrement soient respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

Les règles d'encadrement sont les suivantes :

1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

### **Périodes de fermeture de la structure :**

La structure est fermée 5 semaines par an. Ces périodes de fermeture sont annoncées aux parents à l'avance. Le calendrier fait l'objet d'un affichage dès le début de l'année.

Plusieurs vendredis après-midi seront programmées afin de permettre à l'équipe éducative de participer à des formations et à des temps d'analyse des pratiques professionnelles, Les dates seront communiquées aux parents au moins 3 mois à l'avance.

### **Composition de l'équipe éducative :**

L'équipe éducative est composée de divers professionnels de formation et expérience complémentaires :

- Une coordinatrice petite enfance, infirmière et référente santé accueil inclusif.
- Une directrice : Une éducatrice de jeunes enfants

- Deux auxiliaires de puériculture
- Quatre salariés possédant le Certificat d'Aptitudes Professionnelles « Petite Enfance » ou équivalence
- Une professionnelle polyvalente possédant le Certificat d'Aptitudes Professionnelles « Petite Enfance »
- Un agent d'entretien.

A tout moment de la journée, le nombre de personnels présents est adapté au nombre d'enfants présents dans le respect de la réglementation en vigueur. C'est pourquoi nous demandons aux parents de nous informer de toute modification dans l'accueil de l'enfant.

Le remplacement d'un personnel éducatif absent est assuré chaque fois que nécessaire pour assurer l'ouverture de la structure. Il peut être assuré par une professionnelle diplômée polyvalente ou par une autre personne qualifiée. Un classeur des protocoles en vigueur est disponible dans la structure pour permettre à la personne remplaçante d'assurer son poste dans les meilleures conditions.

Les missions de la fonction de direction (directrice et directrice adjointe) :

- la gestion des inscriptions, des présences (réservations, bordereau journalier de présence...)
- le respect du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure
- la gestion de certains postes budgétaires (ex. achat de matériel pédagogique)
- la gestion de la facturation
- le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure
- la gestion des repas et de l'équilibre alimentaire
- la gestion de l'équipe éducative
- la prise de décision en ce qui concerne la santé de l'enfant ou en cas d'accident
- le lien entre l'association, le conseil de crèche et les parents
- la présence auprès des enfants (sur une partie de son temps de travail) et l'organisation d'activités dans le respect du projet éducatif.
- l'intervention en cas d'urgence.

Cependant, la directrice se voit déchargée de certaines tâches administratives qui sont accomplies par l'assistante de direction ou le directeur de l'association.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la coordinatrice petite enfance.

Les Educateurs de Jeunes Enfants, auxiliaires de puériculture et CAP Petite Enfance ont pour fonction :

- d'accueillir et de prendre en charge les enfants en tant que personnel éducatif
- d'organiser des activités dans le respect du projet éducatif
- de respecter et de faire respecter le projet pédagogique et le règlement intérieur
- de nettoyer les jeux et jouets selon le protocole d'hygiène

Les membres de l'équipe éducative participent régulièrement à des réunions de coordination et à des séances d'analyse de leurs pratiques professionnelles.

L'équipe est accompagnée et conseillée par un référent santé à raison de 20 heures annuelles minimum, dont les missions sont précisées en annexe 2.

L'agent d'entretien, mis à disposition par la commune, est chargé de l'entretien des locaux hors de la présence des enfants et selon un protocole d'hygiène établi.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel. Les parents acceptent de transmettre des informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge leur enfant.

### **Implication des familles :**

Pour une prise en charge globale et de qualité de l'enfant et de sa famille, les professionnels de la structure se fixent des objectifs concernant l'implication des familles dans la vie de la structure :

- *Être à l'écoute des familles :*

La directrice est en permanence à l'écoute des parents, pour répondre à leurs questions, les rassurer, les informer. Elle les rencontre lors de la 1<sup>ère</sup> visite de la structure et sur leur demande (prendre un rendez-vous). De plus, l'équipe éducative est là pour écouter, échanger avec les parents, les informer de l'évolution de leur enfant, des activités de la structure et des modalités de fonctionnement. Enfin, l'équipe est là aussi pour accompagner les parents dans leur rôle de parents, les conseiller, les orienter vers des organismes extérieurs si nécessaire.

- *Faire participer les parents à la vie de la structure :*

L'équipe invite les parents à participer à certaines activités : sorties extérieures... Les parents sont sollicités pour apporter des objets de récupération pour le bricolage. Ils peuvent intervenir au sein de la structure en partageant par exemple, leur expérience dans un domaine particulier (musique, conte, ...). Ils sont également invités à participer aux fêtes organisées et à leur préparation, ... Les parents sont des personnes ressources pour des idées d'activités et de fonctionnement de la structure.

- *Informers les familles :*

Les familles sont informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants, des projets de travaux d'équipements. Ces informations sont faites par des panneaux d'affichage dans le hall d'entrée ou par courrier. Des réunions avec les parents sont organisées au moins 1 fois par an afin d'évaluer le fonctionnement de la structure, de proposer des évolutions du règlement de fonctionnement, du projet éducatif, de discuter de divers projets.

- *Impliquer les familles*

Les parents peuvent se présenter pour intégrer la commission petite enfance qui a pour mission discuter du fonctionnement de la structure et proposer des aménagements.

Les familles sont sollicitées chaque année pour évaluer le fonctionnement de la structure en répondant à une enquête de satisfaction (qui peut rester anonyme). Les résultats de cette évaluation des familles sont étudiés en conseil comité de pilotage pour proposer les suites à y donner.

### **Différents rythmes d'accueil :**

La structure propose différents rythmes d'accueil :

- **Pour les familles qui s'engagent à confier leur(s) enfant(s) régulièrement** (besoins connus à l'avance et récurrents), un « contrat d'accueil individualisé » est signé entre les parents et la directrice de la structure. Il est renouvelé chaque année en septembre. Le tarif étant calculé à partir des ressources des familles et les ressources « plancher » et « plafond » étant révisées par la CNAF au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, une révision de la tarification pour les familles doit intervenir également chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. Un avenant au contrat est donc signé à cette période afin de prendre en compte les nouvelles ressources des familles (exigence CAF) : il ne modifie en aucun cas le nombre d'heures d'accueil prévu pour l'enfant.

Ce contrat prévoit une mensualisation des paiements.

Une modification du nombre d'heures d'accueil est envisageable en cours d'année à la demande écrite de la famille ou du directeur de la structure. Elle s'applique après un préavis d'un mois.

Afin de répondre à l'exigence de la CNAF concernant l'adéquation entre les besoins réels de garde et les heures facturées, la directrice peut soumettre à la famille un réajustement du contrat d'accueil si elle constate un écart trop grand entre les heures prévues au contrat et les heures de présence réelle de l'enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour permettre à celui-ci de vivre une activité collective dans son intégralité, il est conseillé de prévoir un temps d'accueil minimum de 2 heures successives.

Ce type d'accueil est soumis à une décision de la commission d'admission.

Le contrat précise :

- les coordonnées de la famille et de l'enfant.
- le planning d'accueil : jours de la semaine où l'enfant est présent, heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Des modifications ne pourront y être apportées qu'en cas de force majeure et après avis du gestionnaire sur demande écrite et motivée des parents.

- le tarif horaire calculé en fonction des revenus du foyer fiscal et du nombre d'enfants à charge conformément à la tarification mise en place par la CAF dans le cadre de la convention « prestation de service unique » .
- le nombre d'heures minimum que doit payer la famille chaque mois dans le cadre de la mensualisation. Ce contrat prévoit une mensualisation des paiements sur la base de 47 semaines avec deux régularisations, une en décembre (clôture comptable) et une en août (voir chapitre « facturation »).
- 4 semaines supplémentaires sur la durée total du contrat (de septembre à Août) peuvent être déduites. Le délais de prévenance doit être d'un mois minimum.
- Les jours fériés sont automatiquement déduits.

La famille s'engage à respecter le planning d'accueil et à **demandeur l'accord** de la directrice pour toute arrivée ou tout départ **avant ou après** l'horaire prévu (même à titre exceptionnel). Ceci est indispensable pour permettre de respecter les normes d'encadrement des enfants et donc assurer un accueil sécurisé et de qualité.

Toute présence de l'enfant hors du planning d'accueil prévu dans le contrat est facturée en plus, au tarif horaire du contrat.

De son côté, la directrice de la structure s'engage à réserver la place de l'enfant selon le planning d'accueil prévu dans le contrat. Pour toute heure ou demi-journée supplémentaire, il est indispensable de réserver si possible par écrit (mail ou fiche navette).

- **Pour les familles qui ne souhaitent pas signer un « contrat individualisé »**, les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles. Il est donc indispensable de réserver la place à l'avance. Dans l'intérêt de l'enfant et pour permettre à celui-ci de vivre une activité collective dans son intégralité, il est conseillé de prévoir un temps d'accueil minimum de 2 heures successives.

Pour l'accueil occasionnel, le tarif horaire est calculé selon les ressources de la famille avec un taux d'effort.

La facturation se fait sur le nombre d'heures d'accueil réservées (ou plus si dépassement de l'horaire initialement prévu avec accord de l'équipe).

Si les parents ont réservé une plage horaire, que l'enfant n'est pas venu et qu'ils ne se sont pas décommandés avant la veille avant midi (ou le vendredi avant midi pour le lundi), les heures réservées sont facturées.

- **Cas particulier des parents qui travaillent selon un planning variable d'un mois à l'autre.** Le contrat d'accueil de l'enfant prévoit la réservation des jours de la semaine durant lesquels l'enfant est susceptible d'être présent. L'enfant peut être accepté selon un planning fluctuant avec un contrat minimum d'accueil de 8 jours par mois. L'enfant doit être présent au minimum une journée par semaine, même s'il n'y a aucun besoin de garde afin qu'il garde le contact avec la structure. Cette journée est fixée en fonction des places disponibles au moment du dépôt du planning. Le planning est fourni au plus tard le 15 pour le mois suivant. Ce prévisionnel est pris en compte pour la facturation.

- **Une place (ou deux) est(sont) disponible(s) (selon la capacité de la structure) pour accueillir un enfant en urgence** (une famille confrontée à une difficulté passagère, les parents sans emploi retrouvant un travail avec une embauche immédiate). Cet accueil d'urgence ne peut être utilisé que sur une durée limitée à 15 jours et dans la limite de 5 demi-journées par semaine. Cette période permet à la famille de trouver une autre solution. Le caractère d'urgence est évalué par la directrice. La place est attribuée en fonction des possibilités du service. Pour ce type d'accueil, il est exigé que l'enfant ait reçu les vaccins obligatoires (photocopie du carnet de santé ou certificat du médecin traitant), et que les parents signent les décharges de « l'urgence médicale ». Le dossier d'inscription complet devra être rendu dans les plus brefs délais.

Cet accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive. La famille doit chercher une autre solution, y compris formuler une demande d'accueil dans la structure.

**Dans tous les cas, tout quart d'heure de garde commencé est du.**

### **Admissions en crèche :**

Les familles qui désirent inscrire leur(s) enfant(s) à la structure doivent remplir un dossier de préinscription.

Cette fiche a pour objectif d'apporter des informations nécessaires sur l'enfant, sa famille et les besoins d'accueil.

Les admissions se font au fur et à mesure des places disponibles. Aucune condition d'activité professionnelle des parents ne peut être demandée. Aucune condition de fréquentation minimale ne peut être prise en compte.

Une liste de critères d'admissions prioritaires a été établie :

1. Lors de la commission d'admission de printemps pour l'année scolaire à venir, sont considérés comme prioritaires les enfants non scolarisés fréquentant déjà la structure en contrat défini sous réserve que la famille réside toujours dans la ou les communes qui financent et s'engage sur une nouvelle année complète
2. Lors de la commission d'admission de printemps pour l'année scolaire à venir et à tout moment si une ou des places se libèrent, les dossiers de préinscription sont classés selon les règles suivantes :
  - Priorité aux habitants d'Etalans
  - Priorité aux enfants des parents qui travaillent à Etalans
  - Les familles de la Clef verte
  - Les familles extérieures
2. Si nous devons choisir dans l'un des groupes ci dessus entre deux enfants avec le même degré de priorité, nous prenons en compte les critères suivants : (classer ces critères par ordre de priorité)
  - Priorité aux bénéficiaires des minima sociaux
  - Priorité aux petits frères ou sœurs d'enfants qui fréquentent déjà la structure en contrat d'accueil
  - Priorité aux familles au sein desquelles il y a l'existence d'un enfant handicapé, de naissances multiples, aux fratries en accueil régulier
  - Priorité aux premiers inscrits

Dans tous les cas, la directrice peut déroger à ces règles pour veiller à composer un groupe équilibré (répartition des tranches d'âge des enfants.) afin de respecter les normes d'encadrement.

En mars, afin d'anticiper le planning de l'année suivante, la directrice distribue aux parents déjà signataires d'un contrat un formulaire leur permettant d'indiquer leur souhait de reconduire le contrat pour 1 an à partir du 1er septembre suivant et les demandes de modification qu'ils souhaitent y apporter. Pour pouvoir proroger son contrat, la famille doit satisfaire aux critères suivants:

- être à jour de ses règlements
- n'avoir manqué à aucune obligation définie dans le règlement de fonctionnement
- rentrer dans les critères d'admission définis dans le présent règlement.

Chaque année, en mars, une commission d'admission composée d'élus et de membres de Familles Rurales se réunit pour choisir les enfants qui intégreront la structure à la rentrée suivante selon les critères de priorité après étude des dossiers de préinscription en attente.

Cette commission peut se réunir à d'autres moments de l'année si une ou des place(s) se libère(nt).

Les parents seront alors informés de la suite donnée à leur demande (positive ou négative) et le dossier d'inscription leur sera adressé.

La place sera définitivement réservée à l'enfant :

- A réception du dossier complété dans un délai de 8 jours (sauf certificat médical et d'assurance)
- Avec un chèque d'arrhes d'un montant équivalent au paiement d'un mois de garde (évaluation provisoire faite par la directrice)

A défaut, la place sera considérée comme vacante et pourra être proposée à une autre famille.

Ces arrhes seront déduits de la première facture ou encaissés si la famille se désiste ou réduit sa demande.

Si l'enfant est bien accueilli, le chèque remis fera ensuite office de dépôt de garantie afin de compenser tout impayé éventuel. En l'absence d'incident de paiement, il sera rendu chaque fin d'année et devra être renouvelé pour l'année en cours jusqu'à échéance du contrat.

### **Inscription :**

Elle se fait auprès de la directrice, avant tout accueil, sur rendez-vous.

Pour tout accueil, qu'il soit régulier ou occasionnel, le dossier d'inscription doit comporter toutes les pièces listées ci-dessous. Pour l'accueil régulier, le contrat d'accueil sera signé au moment de l'intégration de l'enfant après la période d'adaptation.

Le dossier d'inscription est dématérialisé via le portail familles :

Les documents suivants sont accessibles sur le portail familles:

- L'acceptation du règlement de fonctionnement **signé par les 2 parents** et la fiche validation numérique si l'inscription est dématérialisée
- La fiche médicale remplie par les parents
- L'autorisation de prélèvement + IBAN

Les documents suivants sont à transmettre par le biais du portail familles :

- Un justificatif de domicile (ou autre(s) justificatif(s) à préciser selon les critères de priorité)
- Une attestation justifiant la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (l'attestation Responsabilité Civile indiquant le prénom et le nom de l'enfant est obligatoire).
- Une photocopie des pages vaccinations du carnet de santé
- Pour un premier accueil, un certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité
- Pour les familles non allocataires CAF ou MSA, l'avis d'imposition concernant les ressources de l'année N-2
- Pour les parents séparés ou divorcés la photocopie du jugement (décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant )

*Une photocopie du livret de famille avec les fiches de tous les enfants de la famille pourra vous être demandée ultérieurement si besoin.*

Tout changement de situation familiale, d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé au plus tôt à l'équipe.

*Les familles sont invitées à adhérer à l'Association Familles Rurales la CLEF Verte ou à une autre association Familles Rurales du secteur.*

*La carte d'adhésion se renouvelle chaque année, son tarif est de 20 euros pour l'année 2023*



*Elle permet en outre de bénéficier des avantages réservés aux adhérents au niveau local (autres activités de l'association), départemental et national.*

### **Adaptation progressive :**

Une période d'adaptation est obligatoire avant l'entrée de l'enfant dans la structure. Par des accueils de courte durée tout d'abord en présence d'un parent, puis seul, l'enfant va s'adapter en douceur et à son rythme à la vie en collectivité. Ses parents l'accompagnent et découvrent avec lui son lieu d'accueil. Ces moments sont propices aux échanges entre la famille et l'équipe, et posent les bases d'un climat de confiance réciproque. L'adaptation se fait toujours en fonction de la capacité de l'enfant et du ou des parent(s) à se séparer.

Pendant la période d'adaptation, le tarif appliqué est calculé selon les ressources de la famille en accueil occasionnel. C'est le même que celui qui est pris en compte pour le contrat d'accueil.

### **Trousseau :**

A chaque accueil, l'enfant doit avoir un sac marqué à son nom contenant :

- Deux rechanges complets marqués au nom de l'enfant,
- Un chapeau ou une casquette marqué au nom de l'enfant qui reste à la crèche (lunettes si besoin).
- Un doudou et/ou une tétine si l'enfant le souhaite
- Une gourde au nom de votre enfant
- Produits d'hygiène et de soins si différents de ceux utilisés par la structure

La tenue adaptée à la crèche :

- En raison des couches lavables il sera nécessaire de fournir des vêtements avec une taille supérieure pour les bodys et les pantalons.
- Pour respecter la motricité libre et l'évolution pieds nus des enfants, il vous sera demandé de ne pas mettre des collants mais plutôt des caleçons longs. Les chaussettes sont rangées dans le casier de votre enfant à son arrivée.
- Les tenues doivent être adaptées à la saison et au temps : k-way et bottes de pluie s'il pleut, combinaison et bottes s'il neige, tenues légères pour l'été.

Il va être proposé à l'enfant des activités motrices et des ateliers créatifs (ex : parcours psychomoteur, peinture, ...). Des vêtements souples et supportant des lavages sans risque sont vivement conseillés. Les manteaux, vestes, chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, les pinces à cheveux, colliers (colliers d'ambre compris), boucles d'oreilles, bracelets, les foulards et vêtements comportant des cordons ainsi que les petits jouets tels que les billes, petites voitures sont interdits à la crèche ou dans les sacs des enfants. Ces petits objets présentent des risques pour vos enfants ou pour les autres (blessures, étouffement, ...). Les parents veillent à les retirer avant l'arrivée dans l'établissement.

Pour toute détérioration ou tout vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

### **Tarifification :**

La CAF et la MSA mettent à disposition des directeurs de structure d'accueil petite enfance un portail qui leur permet de consulter le revenu imposable des familles. La directrice est tenue à la confidentialité concernant ces informations, les parents l'autorisent à consulter et garder une copie d'écran des données.

Ne sont pas pris en compte les frais réels, les abattements et déductions d'impôts.

Le directeur de structure se réfère au tableau barème de la circulaire CNAF affichée dans la structure. Le taux d'effort appliqué aux ressources est fonction du nombre d'enfants à charge et du lieu de résidence de la famille.

*En 2022, il est de 0.0619 % du revenu pour une famille avec un enfant, 0.0516 % du revenu pour une famille avec deux enfants, 0.0413 % du revenu pour une famille avec 3 enfants, 0.0310 % pour une famille avec 4, 5, 6 ou 7 enfants et 0.0206 % avec 8, 9 ou 10 enfants.*

Selon le barème CAF, ce taux d'effort évoluera en 2023.

Ces tarifs s'appliquent dans la limite d'un revenu „plancher“ et d'un revenu „plafond“ fixés et communiqués chaque année par la CAF. Ils couvrent les repas pris par l'enfant au sein de la structure (sauf lait maternisé spécifique et régimes spéciaux) et les couches fournies par la structure (sauf couches spécifiques).

Pour les familles dont les revenus ne sont pas consultables par la directrice, le taux horaire appliqué est celui qui correspond au taux d'effort «plafond» en cours. En 2022, il est de 3,71€/h. Une régularisation sera appliquée par la suite en fonction des documents fournis.

Pour les familles qui ne sont pas allocataires CAF ou MSA, le calcul du tarif est fait par la directrice à partir de l'avis d'imposition concernant les ressources de l'année N-2.

Révision du tarif horaire : tout changement de situation familiale et/ou professionnelle en cours d'année doit être signalé à la CAF et à la directrice. Il sera pris en compte dès la facture du mois suivant les modifications apportées par la CAF ou la MSA sur leur portail. La directrice de la structure pourra alors faire une régularisation pour appliquer ce changement avec rétroactivité jusqu'au mois suivant le changement de situation.

Sans changement, les tarifs sont réévalués aux mois de janvier et septembre de chaque année.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh et sur présentation d'un justificatif) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer (voir tableau barème de la CNAF).

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE ou de la Croix Rouge, le tarif horaire à retenir est le tarif plancher.

Dans le cas d'enfant en résidence alternée, un contrat doit être signé pour chacun des deux parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Pour les familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (voir circulaire CNAF du 18 juin 2019).

Pour les enfants sans contrat d'accueil qui viennent exceptionnellement ou qui sont accueillis en urgence, si le tarif horaire calculé en fonction des revenus du foyer fiscal et du nombre d'enfants à charge conformément à la tarification mise en place par la CAF dans le cadre de la convention « Prestation de Service Unique » ne peut être calculé, un tarif moyen calculé sur l'exercice précédent est défini tous les ans par le gestionnaire. Il s'élève à 1,61€ par heure d'accueil pour l'année scolaire 2022-2023.

Pour les accueils d'urgence, ce tarif horaire forfaitaire est appliqué pour une durée maximum de présence de 10 heures, au-delà l'accueil est considéré comme régulier ou ponctuel et donne lieu à l'établissement d'un dossier.

## **Facturation :**

Les parents ou tuteurs ayant signé un contrat individualisé s'engagent à régler au minimum tous les mois, le montant de la mensualisation correspondant aux heures de présence indiquées sur le contrat. Les jours fériés sont automatiquement déduits.

Ils s'engagent aussi à payer en plus les heures hors créneaux horaires réservés.

Les parents signent un contrat d'accueil pour leur enfant sur une base de 47 semaines et ont la possibilité de déduire 4 semaines d'absence supplémentaires sur une année complète de contrat (soit du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.)

**Ces déductions pourront être faites seulement si les parents préviennent la directrice de la structure par écrit au moins 1 mois avant le début de la semaine à déduire. Les déductions se feront par semaines complètes uniquement (du lundi au vendredi).**

Pour les familles ayant signé un contrat individualisé, les seules déductions admises par la CAF sont en cas :

- de fermeture exceptionnelle de la structure, à compter du 1er jour d'absence
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif, à compter du 1er jour d'absence
- d'éviction de l'enfant par le médecin de la structure, à compter du 1er jour d'absence
- de maladie de l'enfant si la structure a été prévenue et sur présentation d'un certificat médical au plus tard le jour de retour de l'enfant (sans justificatif au moment de l'élaboration de la facture du mois aucune déduction n'est faite). Un délai d'un jour de carence est appliqué, il correspond au 1er jour d'absence de l'enfant. En cas de maladies consécutives, il n'y a application du délai de carence que si le nombre de jours entre 2 absences est supérieur à 2 jours.

A l'arrivée de l'enfant, le temps d'accueil est décompté à partir du moment où l'enfant est confié au personnel après le temps de transmission. Au départ, le décompte de temps est stoppé à partir du moment où l'enfant est remis à ses parents après le temps de transmission.

Une régularisation peut être effectuée en cas de rupture ou de modification du contrat d'accueil afin de solder les sommes dues. Il s'agit là de comparer le montant réellement versé par la famille (les factures) au montant qui aurait dû être versé par rapport aux heures d'accueil contractualisées et réellement effectuées.

Les sommes dues par la famille au titre du contrat d'accueil font l'objet de factures émises mensuellement (en début de mois pour le mois précédent).

Les factures sont mises à disposition sur le portail familles (support dématérialisé). La famille en est avertie par courriel. Sur simple demande de la famille, les factures peuvent lui être adressées sur support papier, à la place du support dématérialisé.

Les Parents s'engagent à régler les sommes dues.

Ce paiement se fait de préférence par prélèvement ou par virement bancaire par le biais du Portail Familles Seuls les règlements en Euros sont acceptés.

Les chèques CESU sont à remettre en mains propres à la secrétaire de direction de la structure en échange d'un reçu numéroté qui indiquera le nombre de chèques reçus et le montant total.

En cas de non paiement, après deux rappels, Familles Rurales peut mettre tout en oeuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues (procédure judiciaire ou tout autre moyen adapté).

## **Recours :**

En cas de litige resté sans réponse auprès de la structure, les parents sont invités à adresser, à la l'association Familles Rurales la clef verte, un courrier ou un courriel précisant les éléments argumentés de leur réclamation (Familles Rurales la CLEF Verte 2 rue des Granges 25580 Etalans, [asso.laclefverte@famillesrurales.org](mailto:asso.laclefverte@famillesrurales.org))

En cas d'insatisfaction ou deux mois après avoir adressé cette réclamation demeurée sans réponse, les parents peuvent soumettre leur différend à : Association Nationale des Médiateurs Conso - 2 rue de Colmar - 94300 VINCENNES - 01 46 81 20 95.

Cet ultime mode de règlement amiable des litiges reste facultatif. Les parents demeurent libres de saisir à tout moment la juridiction compétente.

### **Absences de l'enfant :**

Pendant un congé maternité de la maman, la place de l'enfant accueilli en crèche peut-être réservée sur la durée légale du congé maternité.

Pendant un arrêt de travail de longue durée (au minimum d'un mois sur l'arrêt initial) ou une période de chômage d'un des parents, la place de l'enfant accueilli en crèche peut être réservée pour une durée maximum 3 mois et une seule fois par an.

Dans ces deux cas, les parents doivent s'acquitter d'une participation financière équivalente à 50% de la mensualisation prévue dans le contrat. L'enfant peut être accueilli à raison du nombre d'heures équivalent à cette nouvelle facturation. Tout quart d'heure en supplément est du.

En cas d'absence de l'enfant, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe éducative dès que possible et au plus tard le jour même de l'absence. Les heures sont facturées, sauf sur présentation d'un certificat médical et à condition d'avoir prévenu la structure (application de 1 jour de carence : cf chapitre facturation).

### **Départ de l'enfant :**

Les parents doivent strictement respecter les horaires et se présenter 5 minutes avant la fermeture pour reprendre leur enfant.

Les enfants sont remis à leurs parents (la loi autorise autant un parent que l'autre à venir chercher son enfant à la crèche, sauf sur présentation d'un justificatif ou copie du juge des affaires familiales). Ils peuvent aussi être remis (sur présentation d'une pièce d'identité) aux personnes majeures désignées par les parents par autorisation écrite. Dans ce cas, les parents en ont averti l'équipe le matin même ou au cours de la journée.

En cas de retard imprévisible, à caractère exceptionnel, les parents doivent avertir impérativement l'équipe.

Si personne ne vient chercher l'enfant et après que toutes les dispositions aient été prises, celui-ci est confié aux services concernés.

### **Arrêt de l'accueil d'un enfant en cours de contrat :**

#### **A l'initiative des parents :**

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par courrier le gestionnaire de la structure en précisant la date du départ, en respectant un mois de préavis. Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période sont facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire.

Une rupture du contrat induit une régularisation des paiements sur la facture du dernier mois d'accueil (voir chapitre « facturation »).

#### **A l'initiative de la structure d'accueil :**

L'association se réserve le droit de rompre le contrat unissant la famille à la structure :

- lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement de fonctionnement (dossier d'inscription incomplet, défaut de règlement des factures, défaut de vaccinations obligatoires ou d'information sur une maladie contagieuse, retards répétés ...) et/ou les valeurs éducatives de la structure (par leur langage, leurs gestes envers leur enfant ou les autres enfants, autres parents ou le personnel...pendant leur temps de présence)

- lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants.
- Lorsqu'un membre de la famille accueillie (parents, grands-parents, beaux-parents...) a un comportement irrespectueux (vulgarité, menaces physiques et/ou orales, agressivité, ...) envers une personne participant à la vie de l'association (autres familles, bénévoles, salariés, stagiaire...)

La famille est alors convoquée à un entretien au cours duquel lui sont notifiées les difficultés induites pour la structure. A l'issue de cet entretien, un courrier en LR/AR lui est adressé afin qu'elle respecte les règles de bon fonctionnement sous huitaine. A défaut, une rupture unilatérale du contrat est décidée et le bénéficiaire dispose d'un mois pour quitter la structure.

En cas d'évènements graves, une exclusion immédiate et temporaire sera émise par oral ou directement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette exclusion temporaire sera prononcée jusqu'au prochain Conseil d'Administration. Une décision sera prise avec les membres du Conseil d'Administration quant aux suites à donner.

### **Fraude :**

La CAF et Familles Rurales accordent une attention toute particulière au respect des déclarations des familles.

Lorsqu'une fraude est constatée soit :

- sur des ressources dissimulées,
- sur la composition familiale,
- sur la domiciliation,

Le contrat est rompu.

Votre demande pourra être réétudiée par la commission d'admission sur la base des nouveaux éléments.

### **Assurance :**

Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par leur(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. C'est pour cela qu'une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant est demandée.

Familles Rurales a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées.

Quand une personne participant aux activités organisées par l'association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de l'association est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts. En cas de dommage corporels, elle intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement). Familles Rurales décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur, ...) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure.

Ce règlement de fonctionnement est évolutif, Familles Rurales se réserve le droit de le modifier.

Il est valable et signé pour la durée d'une année scolaire (septembre à août) sauf cas très exceptionnel : dans ce cas, les familles en seraient immédiatement informées.

### **Données personnelles :**

Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, les champs d'information que vous remplissez sur le site sont nécessaires à l'enregistrement et au traitement de vos demandes. Nous ne les transmettrons pas à des tiers.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les internautes disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent. Ce droit s'exerce par email, en justifiant de son identité, à l'adresse email suivante : ... [asso.laclefverte@famillesrurales.org](mailto:asso.laclefverte@famillesrurales.org)

## **Annexe 1 - Protocole situation d'urgence**

### **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

#### **Petit incident, symptômes non inquiétants :**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

#### **Accidents, maladies aiguës :**

Un document très complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit, sous la forme de 20 fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...

#### **Intervention en cas d'urgence médicale :**

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

## Annexe 2 - Mesures d'hygiène générale et renforcée

### **Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

#### **Consignes de sécurité**

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la barrière.
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage

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

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

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

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

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

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

#### **Rôle du médecin ou du référent santé :**

Un médecin ou un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

#### **Surveillance médicale :**

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

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

#### **Maladie contagieuse :**

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

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

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

### Annexe 3 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

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

##### **Traitement médical:**

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

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

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

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- **Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)**
- **Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)**
- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

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

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

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

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

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

##### **Intervenant extérieur :**

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

##### **PAI :**

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

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.



## Annexe 4 - Protocole enfant en danger

### Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

#### Le repérage :

##### **Des signes physiques :**

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

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

**Des signes de maltraitance psychologique** : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

##### **Des signes comportementaux de l'enfant**

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

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

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

#### Le recueil des faits :

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

#### Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

*Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».*

En cas de danger grave ou imminent → Signalement **au procureur de la République**

Tel : 03 81 65 13 00. Courriel : [tgi-besancon@justice.fr](mailto:tgi-besancon@justice.fr) et [accueil-besancon@justice.fr](mailto:accueil-besancon@justice.fr)

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (**CRIP**)  
Tel : 03 81 25 81 19 Courriel : [sdrip25@doubs.fr](mailto:sdrip25@doubs.fr)
- Soit au **119**
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

*La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.*

## **Annexe 5 - Protocole sorties**

### **Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

#### **Cadre pédagogique :**

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

#### **Information aux familles :**

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

#### **Accueillant :**

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

#### **Liste des enfants :**

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

#### **Encadrement :**

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

#### **Trajet / transport :**

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette  
Si le transport est assuré se fait en véhicule

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

#### **Repas (midi et/ou goûter) :**

Un pique-nique est commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement

Prévoir des glacières pour le transport

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

#### **Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)**

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

## **Annexe 6 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat**

### **Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat**

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.  
Le personnel en CDI est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

#### **La règle générale de l'accès à l'établissement :**

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.  
Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.  
Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

#### **Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :**

Prévenir les collègues

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

#### **Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :**

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement