

Association Familles Rurales Sucre d'Orge
27 Bd Berthelot - 34000 Montpellier



Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil du jeune enfant

Grande crèche La Coccinelle

Règlement de fonctionnement adopté le :06/01/2025.....

Par :Denis Perrot Directeur fédéral et Sarah Barbier la Directrice de la crèche.....

Cachet, signature :

EAJE LA COCCINELLE
81 rue d'Alco - 34080 Montpellier
Contact : 133 rue Olof Palme - 34070 Montpellier
Tél. 04 67 79 35 93
SIRET : 508 003 142 00025 - APE 8891A

1. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : EAJE La Coccinelle

Adresse : 81 rue d'Alco_34080 MONTPELLIER

☎ : 04.67.03.06.32

E-mail : creche.lacoccinelle@famillesrurales.org

Type d'établissement : crèche associative

Mode de fonctionnement : Fonctionnement en mode PSU

Rythmes d'accueil :

- L'accueil régulier (temps plein, temps partiel et temps variable) ;
- L'accueil occasionnel.
- L'accueil d'urgence.

Capacité d'accueil : 41 places

Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre : pas de surnombre

Age des enfants accueillis : L'établissement est réservé aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus (jusqu'à la veille de leurs 4 ans).

Jours et heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 07h30 à 18h00.

Périodes de fermetures annuelles : L'établissement est fermé les samedis, dimanches et jours fériés, 1 semaine entre Noël et Nouvel an, 3 semaines au mois d'août et enfin, lors de deux journées dites « pédagogique » qui sont consacrées au personnel. Le calendrier est communiqué en début d'année.

2. Présentation du gestionnaire

Nom du gestionnaire : Association Familles Rurales Sucre d'Orge

Gestion déléguée à la Fédération départementale du Gard Lozère Hérault

Statut du gestionnaire : Association loi 1901

Etablissement placé sous la responsabilité de : Mr Denis PERROT directeur fédéral et Yves Bailleux Moreau président de l'association Familles rurales Sucre d'orge

Adresse du siège social : 133 rue Olof Palme, 34070 MONTPELLIER

☎ : 04.67.79.35.93

E-mail : accueil.herault@famillesrurales.org

3. Fonctions de direction

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, Responsable de l'établissement.

La Responsable est garante du respect du projet pédagogique auprès de l'équipe. Elle est le lien entre le gestionnaire et l'équipe de la crèche.

La Responsable a en charge tout ce qui concerne la contractualisation de l'accueil des enfants et de leurs familles.

La Responsable de l'établissement, veille notamment, en concertation avec la Référente Santé Accueil Inclusion (RSAI) de l'établissement :

- À la bonne familiarisation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- À l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- Aux modalités, le cas échéant, de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec la RSAI de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par la RSAI, et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue du bien-être et de la sécurité des enfants.

4. Continuité de la fonction de direction

La continuité de direction est assurée tout au long de l'amplitude horaire grâce à un roulement établi entre la directrice et la directrice adjointe. Ces dernières assurent tous les jours un temps d'accueil des parents et des enfants, un temps administratif (inscriptions, réunions, comptabilité...) et un temps d'accompagnement des enfants dans les secteurs.

En cas d'absence de la direction, une responsable EJE ou Auxiliaire de puériculture, sera désignée pour assurer la continuité de la fonction de direction.

5. Modalités du concours du Référent Santé et Accueil inclusif (RSAI) et de l'équipe pluridisciplinaire.

La RSAI rattachée a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants accueillis au sein de la structure, en complémentarité avec l'équipe pluridisciplinaire. Il devra également sensibiliser et accompagner l'équipe, repérer et confirmer plus précocement les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.

Ses missions sont les suivantes :

- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35,
- Organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Assurer, en collaboration avec les différents partenaires, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil,

- Assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement,
- Veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe,
- Assurer le contrôle du schéma vaccinal obligatoire pour l'accueil en collectivité,
- Examiner les enfants à la demande des professionnels de santé présents ou apportant leurs concours à l'établissement et avec l'accord des parents.

Les modalités de délivrance des soins spécifiques

Le projet d'accueil individualisé (PAI) :

En cas de maladie chronique (allergie) ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) qui doit être :

- Signé par les parents,
- Signé par le médecin de l'enfant,
- Signé par la Responsable de l'établissement,
- Signé par la RSAI de l'EAJE.

Le PAI doit indiquer les modalités. (Conduites à tenir, prescription...) pour une **durée de 1 an** (à renouveler).

Dans le cas d'une allergie alimentaire, la famille doit apporter son panier repas, dans une glacière avec pain de glace à l'intérieur, pour la journée (déjeuner et goûter).

Dans le cas d'un enfant disposant d'une trousse d'urgence composée des médicaments pouvant stopper la crise allergique, l'enfant ne pourra commencer sa familiarisation et être accueilli sans avoir apporté le traitement.

En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un projet d'accueil personnalisé (PAP) peut être établi et signé :

- Entre la Responsable de l'établissement, la RSAI et les parents, éventuellement en collaboration avec le médecin de PMI et les autres professionnels intervenant auprès de leur enfant.

Dans ce cas, le traitement peut être donné par un personnel à qui la Responsable aura délégué cette mission, en sachant que cette prise de médicaments se fait toujours sous sa responsabilité et avec une autorisation écrite des parents.

Les protocoles de soins et d'urgence doivent être établis et signés par la RSAI, datés de moins d'un an.

6. Modalités d'inscription

6.1 Lieu et modalités d'inscription

Les familles en recherche d'un mode d'accueil, doivent préinscrire leur enfant en demandant le dossier de pré-inscription directement par mail. La Responsable attribue les places en prenant en compte les critères d'admission définis en lien avec le gestionnaire.

La Responsable envoie ensuite à la famille le dossier d'inscription à compléter pour enfin fixer un premier rendez-vous afin de commencer la période de familiarisation.

Lors de l'entrée en crèche, la famille verse une participation aux frais d'adhésion pour l'association. Cette participation est renouvelée chaque année. La somme est réévaluée annuellement par l'association.

6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

Le dossier d'admission est composé :

- D'une fiche de renseignement qui comprend le nom, prénom et la date de naissance de l'enfant, le prénom et l'âge des frères et sœurs, les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone des parents ainsi que des personnes autorisées à conduire et à reprendre l'enfant, le numéro CAF/MSA, les coordonnées du médecin traitant, adresse mail des deux parents.
- D'une fiche d'autorisations permettant au responsable et ses collaborateurs de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence, de faire intervenir en cas de nécessité le RSAI ou le médecin traitant, de faire appel aux services d'urgences, d'hospitaliser l'enfant et de leur permettre de pratiquer une anesthésie générale, d'administrer des médicaments prescrits par le médecin traitant avec une ordonnance détaillée, de faire participer l'enfant à toutes les sorties organisées et d'être pris en photo,
- De la dernière page du règlement de fonctionnement datée et signée,
- De documents administratifs : les copies des cartes d'identité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la copie intégrale du livret de famille, un justificatif de domicile, un justificatif de numéro d'allocataire CAF ou MSA, la copie des vaccins obligatoires à la vie en collectivité à jour, une ordonnance du médecin à administrer du paracétamol en cas de fièvre et de douleurs, un certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité. Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- Le planning annuel d'accueil de l'enfant validé avec la Direction.

7. Modalités d'admission et de séjour

7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Lors de l'admission de l'enfant en crèche, il est demandé aux parents de fournir un certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité.

7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Les parents doivent informer la Responsable de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité.

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche. Cet examen se fait avec l'accord des parents. Le carnet de santé peut être présenté avec l'accord des parents, sous pli confidentiel, avec la mention « secret médical ».

7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Pour le bien-être de l'enfant, il est préférable de contractualiser l'arrivée de l'enfant avant 10h afin qu'il puisse participer aux activités qui débutent à cet horaire.

De plus, le temps de transmission/séparation étant un moment important qui nécessite la disponibilité du professionnel, il est demandé aux parents d'arriver avant 10h afin d'assurer la bonne qualité des transmissions.

Il est impératif de respecter les horaires d'arrivée et de départ stipulés au contrat. Pour tout dépassement de ces horaires, la famille doit faire valider sa demande auprès de la direction ou du référent de secteur. Sans accord préalable, l'équipe se réserve le droit de refuser l'enfant. Le nombre de professionnelles par enfant doit respecter le ratio établi par la PMI, une arrivée ou un départ hors contrat peut nuire à la sécurité des enfants. Dans le cas d'un rendez-vous médical sur le temps d'accueil, votre enfant ne pourra pas réintégrer la crèche après car de multiples séparations au cours d'une même journée sont difficiles à vivre pour lui.

Lors du départ, l'arrivée des parents à la crèche doit être au plus tard à 17h55 pour permettre un temps d'échanges parent-enfant-professionnel.

Les enfants sont remis aux personnes exerçant l'autorité parentale ou aux personnes majeures dûment mandatées munies d'une pièce d'identité.

La Responsable, son adjointe ou le référent du secteur présent au moment du départ peut refuser le départ de l'enfant avec une personne ne semblant pas pouvoir assurer la sécurité de l'enfant.

Si aucune personne ne se présente aux heures de fermeture, la direction procédera aux démarches nécessaires pour contacter les parents ou les personnes dûment mandatées. Si personne ne peut être joint, l'enfant sera confié aux autorités compétentes.

7.4 Objets personnels

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas mettre de bijoux à leur enfant. En effet, des petites pièces peuvent se détacher et les plus petits risquent de les ingérer et de s'étouffer.

Les attaches tétines sont interdites à la crèche.

Tout jouet personnel ou objet non adapté venant de la maison n'est pas autorisé dans les sections, il doit donc être repris par le parent ou rangé dans le casier à l'arrivée et sera repris au départ de l'enfant. Cependant, dans le cadre de projets, les livres peuvent être apportés à la crèche pendant un temps.

En ce qui concerne les sucettes et les doudous, ils ont bien entendu toute leur place au sein de la crèche.

7.5 Sécurité

- Plan Vigipirate

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) peuvent être confrontés à des situations d'urgence particulière (agressions provenant de personnes extérieures, attentats) susceptibles de causer de graves

dommages aux personnes et aux biens.

Dans le contexte du maintien de la menace terroriste au niveau maximal, et en complément des mesures déjà prises par le Gouvernement dans le cadre du plan Vigipirate, la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance, vise à sensibiliser ces établissements à la nécessité de se préparer aux situations d'urgence particulière pouvant toucher leur sécurité.

A ce titre, un état des lieux de l'exposition du bâtiment au risque a été fait, un protocole pour se préparer aux situations d'urgence a été élaboré et le personnel a effectué une formation sur les mesures de sécurisation, d'évacuation, d'alerte et de confinement.

Les parents doivent respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

- Accès à l'établissement

Afin de garantir la sécurité à l'intérieur de la structure, des visiophones/interphones/digicode sont installés et tout membre de l'équipe s'engage à ouvrir le portail aux personnes connues.

Les départs et arrivées de l'enfant s'effectuent sous la responsabilité de l'accompagnateur. Celui-ci doit donc être très attentif et veiller à fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs.

Les parents doivent veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche. Il est demandé aux familles d'utiliser les surchaussures à disposition à l'entrée de la crèche.

Il est strictement interdit d'introduire un animal dans l'établissement.

Un espace poussette est à la disposition des parents à l'entrée de la structure. Cette dernière ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou de dégradation.

Concernant le stationnement, les parents doivent veiller à ne pas gêner la circulation lorsqu'ils stationnent devant l'établissement.

- Départ de l'enfant

Lors de l'arrivée et/ou du départ de l'enfant de la crèche, le parent peut déshabiller/rhabiller ou changer la couche de l'enfant en veillant à ne pas laisser seul ce dernier sur le plan de change.

Lors du départ, l'enfant n'est rendu qu'aux personnes autorisées par les parents (dossier d'inscription) et majeures. Elles doivent se munir de leur carte d'identité les premiers temps.

Pour tout autre personne, une autorisation écrite (à la main ou par mail) notifiant la date et le nom de la personne désignée devra être effectuée par les parents ; une pièce d'identité sera exigée.

- Les sorties

Elles se font dans le respect de la sécurité, soit 1 accompagnant pour 2 enfants. Une autorisation de sortie est signée à l'inscription et figure dans le dossier de l'enfant.

Le groupe doit toujours être encadré par un professionnel diplômé petite enfance. Les parents peuvent être sollicités pour permettre ces sorties. Les parents accompagnateurs doivent se soumettre aux consignes de l'équipe et au respect du protocole de sortie. Ils sont informés des promenades habituelles de proximité par affichage.

Il est nécessaire de veiller à ce que la répartition du personnel encadrant diplômé et qualifié reste respectée pour les enfants ne sortant pas de l'établissement.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite doit être demandée aux parents. L'assurance de la structure est étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ». Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants sont respectées.

7.6 Conditions de radiation et motifs

Il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant (après avertissement et médiation) pour les motifs suivants :

- Problèmes relationnels entre l'équipe et les parents, troublant gravement le fonctionnement de l'établissement et l'accueil de l'enfant,
- Non-respect du contrat,
- Non-respect grave ou répété du règlement de fonctionnement, notamment des horaires d'ouverture de l'établissement,
- Non-respect de la procédure de paiement des factures,
- Absences multiples injustifiées remettant en cause la régularité des contrats,
- Fausse déclaration sur le dossier administratif,
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

8. Contractualisation et la réservation

8.1 Contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale de chacun (à condition que chaque parent ait une affiliation de CAF ou MSA).

Le contrat est constitué par la direction et conclu sur la base des besoins d'accueil exposés par les parents et fixe les jours et horaires d'accueil de l'enfant. Il est signé par les parents et la direction de la structure.

Il précise en particulier :

- Le nombre de jours d'accueil hebdomadaire
- Les horaires journaliers, qui doivent préserver les rythmes de l'enfant et le bon fonctionnement de l'établissement,
- Le tarif horaire ainsi que le forfait mensuel,

Les semaines d'horaires types sont demandées : elles figurent dans le contrat et détermineront la facturation de base.

Un contrat d'accueil est conclu du début de l'accueil jusqu'au départ prévisionnel à la rentrée scolaire.

Il est actualisé et signé par avenant pour les tarifs horaires et modifications des habitudes horaires selon les modalités suivantes.

- Tarif horaire (en fonction des revenus déclarés en année N-2 et des changements consultables sur les services Cafcdap et Msapro) au 1^{er} janvier de chaque année. Et en fonction des modifications imposées par la CAF,
- Habitudes horaires selon les plannings.

L'accueil peut être :

- L'accueil régulier : l'enfant est connu et inscrit dans la structure pour un nombre d'heures réservées sur une année au maximum en fonction des besoins de la famille.
- L'accueil occasionnel : l'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. L'accueil occasionnel est aménagé en fonction des places laissées vacantes par les enfants en accueil régulier qui sont absents.

Le dossier conservé dans l'établissement comporte la fiche d'inscription et le dossier médical de l'enfant.

- L'accueil exceptionnel ou de type urgence : l'enfant n'est pas connu de la structure. Dans ce cas, le recours au dépassement de capacité de 15% peut être utilisé (à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée).
- Conditions de révision du contrat : Le contrat peut être révisé sur demande des familles, par mail ou par écrit, avec un préavis de 15 jours. Le grand nombre de changement de contrat a une incidence sur l'organisation de l'établissement. Par conséquent, la direction se réserve le droit de ne pas valider le changement en fonction de la pertinence de la demande. Cela peut être aussi suggéré par la direction en cas d'inadaptation du contrat (dépassements fréquents, absences trop nombreuses, départs anticipés répétitifs) afin d'adapter au mieux les horaires aux contraintes de vie des familles.

8.2 Réservation

Modalités et délai de prévenance : Les familles ont la possibilité de faire une demande de jours et/ou de créneaux horaires d'accueil supplémentaires. Pour cela, elles doivent adresser un mail à la direction en indiquant les jours désirés. Plus les demandes sont anticipées, plus il est facile pour la Responsable d'organiser les jours de présence des enfants.

Toutefois, si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai d'une semaine de prévenance, les heures réservées et non réalisées seront facturées.

9. Tarification et facturation en mode Psu

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF.

En contrepartie, la Caf (et la Mutualité sociale agricole – MSA - pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles.

9.1 Modalités de comptage des heures de présence

Les heures d'arrivée et de départ de la crèche, sont consignées dans le classeur de transmission sur une feuille de présence hebdomadaire et enregistrées à l'aide d'une scannette afin d'établir la facturation en fin de mois.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, ou de la présence prévue, elles seront facturées en supplément aux familles en appliquant le tarif horaire. Ainsi, dès 5 minutes de dépassement, une demi-heure est facturée.

9.2 Calcul des tarifs

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas (panier repas dans le cadre d'un PAI) ou les couches apportées par les familles. Le lait infantile doit être fourni par les parents.

9.2.1 Barème national des participations familiales

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'Aeeh).

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge).

L'origine des ressources prises en compte :

- Pour les familles allocataires de la Caf : base de données allocataires de la Caf au titre des revenus de l'année N-2. Les ressources prises en compte sont celles consultables sur les services Cafcdap et Msapro.

Les familles doivent informer ces services en cas de changement de situation. Cette actualisation entraîne une révision de la participation financière de la famille dès que cela devient visible dans Cafcdap ou Msapro sans qu'il y ait rétroactivité sur les factures antérieures.

- Pour les familles non-allocataires, ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de la base de données allocataires de la Caf : revenus perçus au cours de l'année N-2 (avis d'imposition).

- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires de la Caf et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher ».

- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources : montant des ressources « plafond ».

Calcul des tarifs au 1er janvier 2025 :

- Ressources mensuelles plancher : 801 €
- Ressources mensuelles plafond : 7 000,00 €

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %

6 enfants	.00310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

9.2.2 Majorations pratiquées

Les familles vivant à l'extérieur de Montpellier ou qui ne sont pas propriétaires de locaux commerciaux sur la commune se verront appliquer une majoration de 1,10€ par heure pour l'accueil de leur enfant au sein de la structure.

9.3 Facturation

9.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées (moins les heures d'absence déductibles).

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

La facturation est faite au mois. En effet, en début de chaque mois, les familles reçoivent par mail la facture correspondant au mois qui vient de s'écouler et **doivent s'en acquitter avant le 15 du mois.**

Modalités de facturation de la période de familiarisation : La période de familiarisation est nécessaire et gratuite les trois premiers jours puis devient payante. La facturation se fait au temps réel passé dans la structure.

Les absences déductibles :

- En cas de maladie à éviction obligatoire, d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, de fermeture de la crèche, une déduction est effectuée, à compter du premier jour d'absence.
- En cas de maladie supérieure à trois jours, et sur présentation d'un certificat médical dans un délai d'une semaine (à compter du premier jour du certificat), une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

9.3.2 Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel fait l'objet d'un contrat. Les heures facturées sont les heures réservées par la famille. Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre d'un délai d'une semaine de prévenance, les heures réservées et non réalisées sont facturées

9.3.3 Accueil d'urgence

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

10. Le paiement

10.1 Modalités

Pour tous les types d'accueil, les modes de paiement acceptés sont : le virement bancaire, les espèces, le chèque bancaire (Le chèque bancaire doit être établi à l'ordre du nom de l'établissement), le Chèque Emploi Service Universel (CESU) préfinancé et nominatif dématérialisé.

10.2 Délai

Le règlement des sommes dues est exigible dès la réception de la facture qui doit être acquittée dans un délai maximum au 15 du mois. Tout défaut de paiement fera l'objet d'un rappel le mois suivant et peut faire l'objet d'un recouvrement direct par un cabinet d'huissier. En cas de manquement réitéré et après mise en demeure écrite, la direction de l'EAJE peut prononcer la réduction, la suspension ou l'arrêt de l'accueil.

11. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)

Les parents sont informés que le gestionnaire peut consulter les éléments de leur dossier allocataire nécessaires au calcul de la tarification, sauf opposition expresse de la famille.

A savoir : le gestionnaire n'a accès à aucune autre information du dossier allocataire en dehors de l'adresse, revenus N-2, nombre d'enfants à charges et le cas échéant enfant AEEH.

12. Enquête Filoue

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition express des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoue.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

13. Inclusion handicap

La Caf octroie des moyens financiers supplémentaires aux Eaje accueillant des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé (Aeeh) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique est possible après avis du RSAI. L'entrée est étudiée selon la capacité de la structure et des places disponibles. Un projet d'accueil individualisé est alors préparé avec les parents et les différents acteurs (médecin traitant, RSAI, la direction et autres partenaires extérieurs).

En cas d'accueil d'un enfant présentant un handicap, une maladie chronique, ou une allergie alimentaire nécessitant des soins particuliers, un PAI sera établi en concertation avec la famille, le médecin traitant et le RSAI, et sous réserve que les soins dispensés soient compatibles avec la vie en collectivité.

DOCUMENT A ANNEXER AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

1. 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.

En cas d'accident ou de symptôme grave engageant le pronostic vital (chute, convulsion...) survenant pendant le temps d'accueil, une personne diplômée (directrice, continuité, EJE ou auxiliaire de puériculture) reste avec l'enfant et applique les consignes suivantes :

- ◆ Rester calme, observer l'enfant et l'isoler du reste du groupe si possible.
 - ◆ Alerter un autre membre de l'équipe
 - ◆ Appeler les services d'urgence en composant le 15 :
 - Indiquer l'identité de la personne qui appelle, l'adresse détaillée.
 - Préciser le type d'événement (chute, convulsions...)
 - Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant, poids de l'enfant...)
 - Préciser si l'enfant a déjà reçu un traitement (heure de la prise, posologie...)
 - **Ne pas raccrocher le premier, attendre que la personne le demande**
 - Laisser la ligne téléphonique disponible
 - Un membre de l'équipe sort de l'établissement pour diriger les secours
- Dans l'attente, le reste du groupe est pris en charge par les autres personnes de l'équipe, qui évitent de multiplier les allers venues autour de l'enfant.

- ◆ Appliquer les conseils donnés
- ◆ Ne pas donner à boire
- ◆ Appeler les parents :
 - Décrire les circonstances et l'état de l'enfant
 - Préciser ce qui a déjà été fait (pansement, appel au SAMU...)
 - Informer les parents de l'évacuation ou non vers un service d'urgence
- ◆ Accompagner l'enfant en cas d'évacuation vers une unité hospitalière
- ◆ Rassembler les renseignements concernant l'enfant (coordonnées des parents, PAI éventuel, traitement...)

Tout incident ou problème de santé survenu dans le courant de la journée est géré par la directrice qui donne la conduite à tenir et prévient immédiatement les parents.

En son absence, c'est le professionnel diplômé qui assure la fonction de continuité de direction qui prendra le relai, un membre de l'équipe informe téléphoniquement la direction de la situation.

Les circonstances de l'accident sont consignées de façon précise dans le cahier de transmission : heure de l'accident, circonstances, état de l'enfant, personnes présentes, appel aux services de secours, appel aux parents et évacuation. Ces éléments sont transmis au référent santé et accueil inclusif et aux services du conseil départemental via le formulaire de déclaration d'accidents à la PMI.

Numéros d'urgence :

SAMU : 15 - Pompiers : 18 - Police : 17 - Centre anti-poison : 05.61.77.74.47

2. 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

Les mesures d'hygiène préventives

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

Les mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcée doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou de l'endiguer.

En cas de pandémie, se référer aux recommandations des instances nationales et locales.

HYGIENE INDIVIDUELLE : Le lavage des mains est indispensable pour réduire les risques de contamination.

Pour les professionnels :

Standard	Renforcé
<p>Comment ?</p> <p>Laver minutieusement les mains, 30 secondes, avec un savon neutre ou savon antiseptique (si contact avec des selles diarrhéiques ou vomissements...), sécher avec du papier à usage unique.</p> <p>Il est possible, de temps en temps, d'utiliser le gel hydroalcoolique par friction pendant 30 minutes.</p>	<p>Comment ?</p> <p>Au savon antiseptique et/ou gel hydroalcoolique.</p>
<p>Quand ?</p> <ul style="list-style-type: none">- En début de journée- Avant et après chaque repas- Avant et après chaque change ou passage aux toilettes des enfants- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué- Après avoir mouché un enfant- Avant de quitter son lieu de travail	<p>Quand ?</p> <ul style="list-style-type: none">- Après toute manipulation de masque.

Comment se laver les mains ?

30 secondes !



1 JE PRENDS DU SAVON



2 JE FROTTE LES PAUMES



3 LE DOS DES MAINS



4 ENTRE LES DOIGTS



5 LES POUCES



6 LES ONGLES



7 LES POIGNETS



8 JE RINCE



9 JE M'ESSUIE

3. 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

Délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Dans le cadre du décret n° 2021-1131 du 30/08/2021 art.R.2111-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique, les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux.

Avant l'administration d'un médicament, vérifier l'ordonnance de façon systématique et rigoureuse :

- Nom et prénom de l'enfant
- Date de l'ordonnance
- Poids de l'enfant (le peser si incohérence)
- Durée de la prescription
- Absence de la mention "à délivrer par un auxiliaire médical"
- Adéquation entre l'ordonnance et le produit fournis par la famille
- Vérifier la présence de pipette ou cuillère mesure ou cuillère doseuse correspondant au médicament
- Noter le nom et le prénom de l'enfant sur chaque flacon et/ou boîte de médicaments
- Lire la notice d'utilisation

Si le médicament est neuf et doit être reconstitué :

- Se laver les mains
- Poser le flacon sur une surface propre et l'ouvrir
- Compléter jusqu'au trait indicateur avec de l'eau froide
- Agiter le flacon et compléter avec de l'eau froide si besoin

Après l'administration, remplir le cahier de traçabilité ou la fiche sanitaire :

- Le nom et prénom de l'enfant qui reçoit le traitement
- La date et l'heure de la délivrance
- Le nom du médicament administré ainsi que la posologie
- Le nom et prénom de la personne qui a administré le médicament ainsi que sa signature

Concours de professionnels médicaux et paramédicaux extérieurs à la crèche

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien...), les parents doivent en informer le référent Santé et Accueil inclusif, ainsi que la direction au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le référent Santé et Accueil inclusif, la famille et la directrice de l'établissement.

Cette organisation est consignée dans un document écrit, porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention et son calendrier (Cf document dédié Protocole d'Accueil Personnalisé).

4. 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

PROTOCOLE MALTRAITANCE

A) Qui peut agir et pourquoi est-ce que je dois agir ?

Tout citoyen et plus particulièrement les professionnels ont l'obligation de porter à la connaissance des autorités administratives ou judiciaires la situation d'un mineur « *pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement psychique, affectif intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être* » (R.226-2-2 CASF). « *Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de mauvais traitements, [...], de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de 3 ans d'emprisonnement et 45000 euros.* » (Article 434-3 du code pénal).

En dehors des faits graves de violences physiques ou sexuelles, c'est l'accumulation de plusieurs faits et la récurrence des faits qui doit questionner.
Il est nécessaire d'en parler en équipe.

Si l'auteur des violences est un membre de l'EAJE, la Direction de la Pmi doit être informée sans délai.

B) Comment dois-je agir en tant que professionnel ?

- ✦ Dans les situations les plus urgentes (j'entends des menaces de maltraitance ou de mort ou je suis témoin direct de coups très violents), j'appelle la police (17). Je vois un enfant portant des blessures nécessitant des soins immédiats, j'appelle le Samu (15) et je donne toutes les informations que j'ai en ma disposition sur l'enfant et sa famille (nom, prénom, âge, adresse, etc).
- ✦ Pour toutes les autres situations, je rédige un écrit daté et signé (+ coordonnées de l'établissement) contenant l'état civil complet des parents et de l'enfant, j'y reprends l'intégralité des faits repérés et des éléments d'inquiétude constatés (parole de l'enfant, description précise des événements ou faits constatés, du comportement de l'enfant, de la réaction des parents, ...)

Une fois l'écrit rédigé, j'ai trois possibilités :

1. Dans les situations les plus graves (violences physiques importantes, sexuelles, etc) nécessitant une intervention immédiate, je transmets cet écrit directement au procureur de la République (*cf. coordonnées en bas de page**), une copie pour information au Sdip (Service départemental des informations préoccupantes) - sdip34@herault.fr - le jour même. Dans ces cas-là, les parents peuvent en être informés, sauf si un des membres de l'entourage de l'enfant peut être l'auteur des violences et/ou si cela risque d'interférer dans l'enquête pénale.

2. Dans les situations pour lesquelles il y a des interrogations, des carences qui nécessitent une évaluation socio-éducative, j'envoie mon écrit au Service départemental des informations préoccupantes (Sdip) - sdip34@herault.fr - après avoir informé les parents de mes inquiétudes et de ma démarche.

5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2

Cadre pédagogique : La sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

Information aux familles : Pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir rempli une autorisation de sortie de leur enfant, conservée dans le dossier d'inscription de l'enfant. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties, en tant qu'accompagnateurs.

Si l'état de santé d'un enfant n'est pas compatible avec la sortie, il ne pourra pas participer à celle-ci.

Autorisation parentale pour sorties extérieures de l'établissement : voir fiche annexée

Lieu d'accueil : Quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

Encadrement : L'encadrement prévu dans le décret n°2021-1131 du 30/08/2021 est de 1 adulte, membre du personnel titulaire, pour 4 enfants. Les parents accompagnateurs de sortie ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s). Idéalement pour tous types de sorties le taux d'encadrement sera d'un adulte pour 2 enfants dont un diplômé (Educateur/Educatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture).

Trajet/transport :

- le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.

- le déplacement en minibus est assuré par un professionnel de l'équipe uniquement, titulaire du permis B. Les enfants sont installés dans des sièges-auto conformes à la sécurité, à leur âge et à leur poids.

Repas (midi et /ou goûter) : L'agent de cuisine de l'établissement en lien avec l'organisateur de la sortie prévoit un pique-nique ou un goûter et des boissons (eau, lait) facilement transportable. L'agent de cuisine prépare un repas froid afin de garantir la sécurité alimentaire.

Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants : - la liste des enfants et des professionnels : l'organisateur liste par écrit les enfants inscrits à la sortie, ainsi que les professionnels et accompagnants. Sur cette liste figure les numéros de téléphone des familles

- un téléphone portable (chargé)

- la liste des numéros d'urgence

- une trousse de secours avec dedans : un thermomètre, du paracétamol, des compresses stériles, du sérum physiologique, des pansements.

- une trousse PAI si besoin

- le matériel d'hygiène (couches de rechanges, lingettes, habits de rechange, crème solaire)

Prise en charge du coût de la sortie : Certaines sorties sont payantes en lien avec le droit d'entrée du lieu de destination (parc zoologique théâtre ...). L'EAJE prend une part de ce coût pour les enfants inscrits. Une contribution sera demandée aux familles à hauteur de 50% du coût total. Si l'enfant n'est pas inscrit à la crèche la famille devra régler la totalité du coût.

Les parents peuvent y être invités. Ils seront informés par affichage des sorties et pour celles plus exceptionnelles, qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite leur sera demandée.

Autorisation parentale pour sortie extérieure

Sortie :

Date :

Lieu :

Heure de départ :

Heure de retour :

Coût de l'activité pour l'enfant (sans le transport) : €

Coût de l'activité pour l'accompagnateur (sans le transport) : €

Le transport se fera par :

- Minibus
- TRAM
- Bus
- A pied

Coût total de la sortie (incluant l'activité et le transport) : €

Nom de la responsable de l'Etablissement :

Partie à compléter par la famille au plus tard le :

J'accepte que mon enfant (nom et prénom) :

Participe à la sortie (titre de la sortie) :

Et j'accepte de participer aux frais pour un montant de € pour couvrir les frais.

- Je désire être accompagnateur et j'accepte de payer le montant de € pour couvrir les frais.

- Je refuse que mon enfant participe à l'activité.

Mode de règlement : Espèces - Chèque - Virement :

Nom du ou des parents :

Signature du ou des parents :

✂.....

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Ils sont informés que le gestionnaire :

- Consulte les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf
- Transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoue ».

Nom des parents :

Date :

Signature des parents (*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »*)