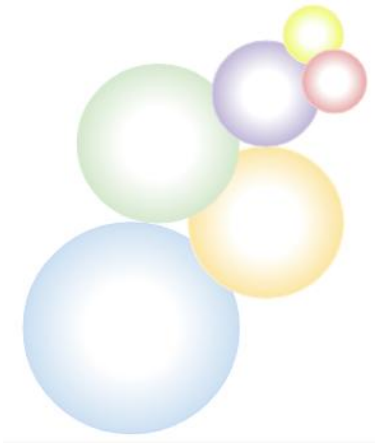
Bulles d'éveil

Multi-Accueil Bulles d'Eveil 2 avenue de Lengel 31490 LEGUEVIN

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

Bulles d'éveil



Adopté le 22 avril 2026

Par le Conseil d'Administration

SOMMAIRE

1. PREAMBULE
2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE
3. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

3.1. CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION

- 3.1.1. Pré-Inscriptions
- 3.1.2. L'affectation
- 3.1.3. Dossier remis aux parents
- 3.1.4. Inscription

3.2. FRAIS DE PARTICIPATION

- 3.2.1. Modalités de badgeage
- 3.2.2. La participation financière
- 3.2.3. Les déductions éventuelles
- 3.2.4. L'absence et les congés annuels de l'enfant
- 3.2.5. Barème CNAF
- 3.2.6. Ressources à prendre en compte
- 3.2.7. Modalités de paiement
- 3.2.8. Les facturations annexes

3.3. LE CONTRAT D'ACCUEIL

- 3.3.1. Les types d'accueil
- 3.3.2. Le contrat
- 3.3.3. Modification du contrat
- 3.3.4. Rupture du contrat
- 3.3.5. Radiation
- 3.3.6. Enquête FILOUE

3.4. LES CONDITIONS D'ACCUEIL

3.4.1. Le temps de présence

3.4.2. L'adaptation

3.4.3. Le temps d'accueil

3.4.4. L'enfant ayant des besoins spécifiques

3.4.5. L'accueil d'urgence

4. DISPOSITIONS SANITAIRES

4.1. LA VALIDATION POUR L'ADMISSION

4.2. LE SUIVI DANS LA STRUCTURE

4.3. LE SUIVI MEDICAL

4.4. LES MALADIES DE L'ENFANT

5. L'EQUIPE D'ACCUEIL

5.1. LA FONCTION DE DIRECTION

5.2. LA CONTINUITE DE DIRECTION

5.3. COMPOSITION DE L'EQUIPE

6. ANNEXES

6.1. PROTOCOLE DES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

6.2. PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

6.3. PROTOCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

6.4. PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

6.5. PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE EN CAS DE SORTIES

6.6. CHARTE DE LA LAICITE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL « BULLES D'EVEIL »

1. PREAMBULE

L'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 modifie le cadre réglementaire des EAJE pour une mise en œuvre au 1er janvier 2023.

L'établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire CNAF n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire CNAF n°2019-005 du 05/06/2019.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021. Art. L. 214-1-1. du Code de la santé publique.

L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence. Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;

- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

« Bulles d'éveil » est une structure d'accueil associative à gestion parentale, regroupant des parents désireux de prendre **une part active** au fonctionnement du lieu d'accueil de leur(s) enfant(s) en collaboration avec une équipe de professionnels de la petite enfance.

Le règlement de fonctionnement a pour objet de préciser les statuts de l'association « Bulles d'éveil ». Il est transmis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'Association « Bulles d'éveil » est une Association de type loi 1901 qui assure pendant la journée un accueil collectif et d'urgence d'enfants de moins de 6 ans.

Le multi-accueil « Bulles d'éveil » bénéficie d'un financement direct de la CAF au moyen de la Prestation de service unique (PSU) versée directement à l'association gestionnaire.

Multi-accueil « Bulles d'éveil »
2, Avenue de LENGEL
31490 LEGUEVIN
Tél : 05.34.59.96.93
Mail : directrice@bullesdeveil31.fr

presidence@bullesdeveil31.fr

La structure est placée sous la responsabilité du Président de l'Association.

Police d'assurance : Assure SMACL 06768/G.

La crèche est ouverte aux enfants âgés de 10 semaines à 6 ans maximum (de manière classique jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, dérogations possibles pour les enfants en situation de handicap par exemple) habitant la commune de Léguevin, hormis pour les demandes d'accueil occasionnel.

La structure a un agrément pour 30 enfants.

Après validation de la PMI, une tolérance d'un dépassement de 15%, soit un accueil de 35 enfants simultanément présents, est possible si la capacité horaire hebdomadaire est respectée ainsi que le taux d'encadrement (1 professionnelle pour 5 enfants « non marcheurs » et 1 professionnelle pour 8 « enfants marcheurs »). A Bulles d'Eveil, nous accueillons au quotidien maximum 32 enfants sur des journées complètes (ayant chacun leur lit, leur casier, leur repas commandé, leur place à table etc.). A titre exceptionnel, la crèche peut accueillir un 33ème enfant

(période de familiarisation, urgence d'une famille, chevauchement d'horaires entre arrivées/départs, etc.) uniquement sur une demi-journée.

La possibilité de l'accueil en surnombre est toujours en lien avec :

- la présence d'un nombre suffisant de professionnels qualifiés
- le niveau d'autonomie et les besoins spécifiques des enfants
- la capacité des locaux (espace suffisant dans les dortoirs)
- le maintien de la qualité d'accueil (repas, siestes, activités)

Chaque situation de surnombre fait l'objet d'une validation par la direction et d'une traçabilité.

La crèche peut accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, en fonction des capacités de la structure, de la formation et de la disponibilité du personnel et de la prise en charge au quotidien du handicap ou de la maladie chronique. Cet accueil sera étudié avec la famille et l'équipe pédagogique.

L'accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un planning hebdomadaire. Ce type d'accueil correspond à la majorité des 30 places d'accueil.

L'accueil occasionnel : les enfants sont connus et inscrits dans la structure. L'accueil est à durée limitée et ne se renouvèle pas à un rythme régulier. Ce type d'accueil est proposé en fonction des places d'enfants en accueil régulier qui se libèrent ponctuellement (maladie, congé).

L'accueil d'urgence : il s'agit dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement, pour répondre à une situation exceptionnelle (problème familial, problème de mode de garde). Il est limité dans le temps, maximum 4 semaines et ne peut concerner l'accueil que d'un enfant à la fois dans la structure.

Les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher Caf doivent pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'équipement. L'absence d'emploi ne peut pas être un critère de refus. Les EAJE ne peuvent pas imposer de conditions d'activité professionnelle ou de formation aux parents.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30 (sauf les week-ends et jours fériés). La crèche sera fermée : 3 journées pédagogiques réparties durant l'année, 1 ou 2 semaines au moment des fêtes de fin d'année, 3 semaines pendant la période estivale et certains ponts ou jours isolés, soit 6 semaines au total sur l'année. Le Conseil d'Administration déterminera chaque année les périodes de fermeture pour les congés annuels et les ponts accordés. Les jours fériés ne sont pas facturés.

Dans le cadre du plan Vigipirate et afin de garantir le bon déroulement de la vie en collectivité des enfants, la première porte est fermée de 9h30 à 16h30. Si vous deviez arriver après 9h30 ou avant 16h30, vous devrez sonner pour que quelqu'un vienne vous ouvrir.

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

3. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

3.1. CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION

3.1.1. Pré-Inscriptions

Les pré-inscriptions se réalisent auprès du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de Léguevin qui remplira avec vous une fiche de pré-inscription commune à l'ensemble des structures de Léguevin.
Cette pré-inscription doit se faire au plus tôt (idéalement à la fin du 1er trimestre de grossesse), ceci afin de valider la demande d'inscription et vos besoins d'accueil.

3.1.2. L'affectation

Les affectations se décident en Commission Petite Enfance, qui réunit l'ensemble des directeurs ou directrices de crèches, la responsable du relais assistantes maternelles et la coordinatrice petite enfance de la commune qui en assure l'animation et le secrétariat.

Elle se réunit en général au mois de mars pour des rentrées en septembre et examine les dossiers déposés avant le 15 février.

A la suite de cette commission, une réponse est donnée aux familles (par courrier, mail, ou appel téléphonique).

Les autres demandes d'accueil seront étudiées en fonction des places qui se libèrent en cours d'année sur les crèches. L'accueil des enfants se fait donc en fonction des places disponibles.

En ce qui concerne l'accueil régulier, la structure accepte uniquement les familles qui résident sur la commune de Léguevin.

3.1.3. Dossier remis aux parents

Ce dossier est le premier lien entre les parents et la future structure de leur enfant. Il est remis lors de la validation de l'inscription. Il est composé de trois parties :

- Une partie concernant les informations autour de la structure :
  - Règlement de fonctionnement (qui devra être signé)
- Une partie concernant les informations autour de l'enfant et de ses parents :
  - Dossier administratif : fiche de renseignements comprenant les noms et prénoms de chaque parent, profession des parents et régime de protection sociale, l'adresse, les numéros de téléphone personnels et professionnels, adresses mai, choix de la commission…
  - Autorisation de Soins d'urgence
  - Autorisation de sortie
  - Adhésion à l'Association

- Attestation d'autorisation d'accès à la base de données de la CAF avec votre numéro d'allocataire
- Autorisation de droit à l'image
- Personnes habilitées à venir récupérer l'enfant

- Une partie concernant les pièces justificatives à nous fournir :
  - Photocopie du justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer ou facture EDF ou taxe d'habitation)
  - Photocopie du livret de famille ou de l'acte de naissance précisant le lien de filiation
  - Photocopie de l'attestation de votre numéro CAF
  - Photocopie de votre carte de sécurité sociale
  - Photocopie de votre attestation d'assurance responsabilité civile
  - Photocopie du carnet de santé de l'enfant avec vaccinations à jour
  - Fiche médicale d'admission en EAJE et ordonnance du médecin autorisant l'administration de Doliprane
  - Notification de la prestation AEEH si l'enfant en est bénéficiaire

3.1.4. Inscription

Afin de finaliser les termes de votre contrat et de vous faire découvrir l'environnement dans lequel votre enfant va évoluer au cours de l'année, nous vous proposons une visite de notre crèche.

Le jour et l'heure seront définis au préalable avec la Direction.

En adhérant à l'Association Bulles d'Eveil, chaque parent doit s'acquitter d'une cotisation annuelle de 50 euros par famille (ou 25 euros pour les familles monoparentales) lors de l'inscription définitive de l'enfant.

Cette cotisation ne sera encaissée qu'à l'entrée effective de l'enfant à la crèche. Elle ne sera pas restituée en cas de désistement.

Dans le cadre d'une arrivée à la crèche après le 1er Février, la cotisation est ramenée à 25 euros (famille monoparentale ou non).

Cette cotisation permet à chaque famille d'avoir un droit de vote lors de l'Assemblée Générale. Toute famille à jour de sa cotisation sera donc membre de l'association.

3.2. FRAIS DE PARTICIPATION

3.2.1. Modalités de badgeage

La crèche Bulles d'éveil est équipée d'un logiciel de gestion (MIKADO) qui permet notamment de connaître la fréquentation précise de chaque enfant.

Les parents doivent obligatoirement badger l'heure d'arrivée et de départ de leur(s) enfant(s) en scannant leur carte personnelle sur la badgeuse installée à l'entrée de la crèche.

Nous procédons en plus à un émargement manuel des heures exactes d'arrivée et de départ des enfants avec signature du parent. En cas d'oubli de badgeage ou de dysfonctionnement de la badgeuse, les heures réalisées et notées sur la feuille d'émargement manuel sont reportées par la Directrice dans le logiciel de gestion. Les familles sont donc systématiquement facturées selon la contractualisation établie + les éventuelles heures supplémentaires si l'enfant arrive avant l'heure prévue au contrat, ou part plus tard.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Dans le but de respecter les horaires mentionnés sur votre contrat, vous êtes tenus de pointer :

- Le matin : dès votre entrée dans la crèche, c'est-à-dire avant de nous confier votre enfant
- Le soir : au moment de votre sortie définitive de la crèche, c'est-à-dire après avoir récupéré votre enfant. Il vous appartient donc d'anticiper votre arrivée à la crèche le soir pour prendre en compte le temps de résumé de la journée de votre enfant par les professionnelles (transmissions), afin que le badgeage corresponde avec l'horaire mentionné sur votre contrat.

Une marge de **5 minutes** avant ou après l'horaire prévu est tolérée. Au-delà, cela peut avoir un impact sur l'organisation de la crèche (quota de professionnelles autorisées par rapport au nombre d'enfants) ou les subventions qui nous sont accordées par la CAF (respect strict des contrats) et peut nous amener en cas d'abus à résilier votre contrat (voir **3.3.3 Modification du contrat** et **3.3.4 Rupture du contrat**)

Pour information, les taux d'encadrement choisis sont les suivants :

- Une professionnelle pour cinq enfants qui ne marchent pas
- Une professionnelle pour huit enfants qui marchent

Exemples d'impacts en cas de non-respects des contrats :

- Une arrivée le matin 15 min à l'avance a un impact sur le nombre de professionnelles présentes par rapport au nombre d'enfants et donc le respect des quotas légaux. Si un ou plusieurs enfants arrivent à l'avance, et entrainent un dépassement des quotas, alors les membres de l'équipe pourront refuser d'accueillir l'enfant, le temps que d'autres professionnelles soient arrivées pour assurer la sécurité des enfants dans la structure
- Un départ le soir 15 min en retard engendre la même problématique, les plannings des professionnelles étant établis en fonction des contrats. Si un ou plusieurs enfants partent plus tard que l'horaire prévu, cela peut obliger des professionnelles à rester au-delà de leur temps de travail afin d'assurer la sécurité de tous les enfants

- A l'inverse, une arrivée tardive ou un départ anticipé impacte les subventions que nous recevons. En effet, elles sont calculées en fonction du respect strict des contrats. Si les contrats ne sont pas respectés, nous recevons moins de subventions et cela peut mettre la structure en difficulté financière.

3.2.2. La participation financière

Le principe de facturation au réel est appliqué au sein de la structure. Il n'y a donc pas de mensualisation.

La participation financière des familles est contractuelle en référence au barème national et aux modalités de calcul de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CAF. Cette participation forfaitaire est adaptée aux temps d'accueil fixés dans le contrat d'accueil.

Toutes les heures inscrites au contrat sont donc facturées qu'elles soient réalisées ou non (hors déductions et congés dans certaines conditions, voir paragraphes ci-après)

Tout dépassement des horaires du contrat entraîne une facturation arrondie au quart d'heure. Le tarif horaire est inchangé.

Nous établissons deux contrats afin de calculer votre taux horaire en fonction de vos revenus N-2 et des nouveaux tarifs actualisés par la CAF en janvier de chaque année :

- Un premier contrat du 1er septembre au 31 décembre
- Un deuxième contrat du 1er janvier au 31 aout

En cas d'un changement de situation (perte d'emploi, naissance, etc…), vous devez en informer la crèche et la CAF qui effectuera les changements sur CDAP (plateforme de la CAF réservée aux professionnels). La modification du contrat sera réalisée uniquement à partir des informations qui nous seront transmises par la CAF.

Il n'y a pas de délai de déclaration et la rétroactivité est mise en place dès que la modification a été apportée sur le CDAP. En cas de nouvelle naissance dans la famille, la rétroactivité est applicable le mois suivant la naissance.

Différents partenaires (CAF, Mairie de Léguevin) versent une aide financière importante à la crèche permettant de réduire significativement la participation des familles et de soutenir le bon fonctionnement de la crèche.

3.2.3. Les déductions éventuelles

Les seules déductions immédiates possibles sont :

- Fermeture de la structure à titre exceptionnel (grève, intempéries, …)
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
- Eviction par le RSAI (Référent Santé et Accueil Inclusif) de la structure pour cause de maladie contagieuse.

- Déduction à compter du 3ème jour d'absence en cas de maladie supérieure à 2 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit.

3.2.4. L'absence et les congés annuels de l'enfant

Pour toute absence ou retard imprévus, les parents doivent informer la Direction ou un membre de l'équipe de l'absence de l'enfant avant 9h (de préférence par téléphone au 05 34 59 96 93). Nous pouvons ainsi proposer la place de votre enfant à une autre famille qui serait intéressée.

En cas de maladie ou d'hospitalisation de votre enfant, nous vous demandons d'en informer la Direction ou un membre de l'équipe dès le premier jour d'absence. Vous devrez également porter sous 48 heures le certificat médical ou le bulletin d'hospitalisation (au nom de votre enfant) établi par un médecin.

Le Conseil d'Administration déterminera chaque année les périodes de fermeture pour les congés annuels ou les ponts accordés.

La structure est fermée **6 semaines** par année scolaire. En plus de ces semaines, vous avez la possibilité d'avoir 20 journées supplémentaires maximum déductibles de vos factures.

Ces congés supplémentaires sont calculés au prorata du nombre de jours d'accueil hebdomadaire dans le contrat d'accueil de votre enfant. Par exemple :

- Pour un contrat en 5 jours par semaine : 20 jours de congés déductibles supplémentaires maximum
- Pour un contrat en 4 jours par semaine : 16 jours de congés déductibles supplémentaires maximum
- Pour un contrat en 3 jours par semaine : 12 jours de congés déductibles supplémentaires maximum
- Pour un contrat de 2 jours par semaine : 8 jours de congés déductibles supplémentaires maximum

En aucun cas, ces jours de congés non-pris ne pourront être remboursés.

La demande de congés doit être adressée par mail, sur le mail de la secrétaire comptable (comptable@bullesdeveil31.fr) ou sur celui de la directrice (directrice@bullesdeveil31.fr) et doit être faite :

- **au moins 3 jours avant le 1er jour des congés pour les absences d'1 ou 2 jours**
- **au moins 3 semaines avant le 1er jour des congés pour les absences de 3 jours ou plus**

3.2.5. Barème CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales)

Le taux d'effort demandé aux familles est calculé sur une base horaire.

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort en dessous de celui auquel la famille peut prétendre.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er janvier 2025)

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Plancher de ressources à compter du 1er janvier 2026 : 814,62€/mois
Plafond de ressources à compter du 1er janvier 2026 : 8500€/mois

3.2.6. Ressources à prendre en compte

L'ensemble des ressources brutes annuelles fiscales (avant tout abattement), hors prestations familiales et aide au logement, sont prises en compte.
Seules les pensions alimentaires versées seront déduites.
Les ressources nécessaires au calcul du tarif seront consultées sur notre accès partenaire CAF (CDAP).
En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec la CAF afin de régulariser leur dossier. La crèche est tenue de conserver une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier de chaque enfant.

Tout changement de situation familiale (mariage, séparation…) ou économique (cession ou reprise d'activité, chômage…) doit être signalé auprès de la CAF pour être pris en compte. La crèche Bulles d'Eveil effectuera la régularisation lorsque les modifications seront intervenues sur CDAP.

Le taux horaire est calculé en prenant en compte les revenus de l'année N-2. L**e montant de la participation familiale est donc réactualisé le 1er janvier de chaque année suite à la mise à jour de CDAP**, sauf pour les changements de situation en cours d'année.

En cas d'indisponibilité de CDAP ou de familles non connues de la CAF, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition de la même année de référence que celle de CDAP (N-2).

L'accord des familles pour la consultation et la conservation des copies écran CDAP ou la copie des avis d'imposition est demandée par écrit dans le dossier d'inscription (les archives de ces documents sont conservées 5 ans).

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressource. Pour les autres cas, le taux d'effort s'applique même en cas de ressources très faibles.

Le tarif plancher défini par la Caf est retenu pour la facturation dans le cadre d'un accueil d'urgence si les ressources sont inconnues.

Au-delà du plafond de ressources, le gestionnaire peut décider de poursuivre ou non l'application du taux d'effort. La crèche Bulles d'Eveil a choisi l'option de ne pas déplafonner.

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

3.2.7. Modalités de paiement

Le règlement des factures doit impérativement être effectué avant le 10 de chaque mois :

- **Par virement bancaire** en utilisant le RIB mentionné sur la facture (mode de paiement privilégié pour une simplicité de gestion)
- **Par e-CESU**
- **Soit par chèque ou en espèces** (dans ce dernier cas, avoir la somme exacte). La remise des espèces doit se faire uniquement en main propre auprès de la secrétaire-comptable ou de la Direction qui vous remettra alors un reçu. Le dépôt d'espèces dans l'une des boites aux lettres est strictement interdit.

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.

3.2.8. Les facturations annexes

Une participation financière peut être demandée pour les sorties, maximum 1 fois par an, à hauteur de 10.00€ par famille au plus. Cette participation reste ponctuelle et facultative.

3.3. LE CONTRAT D'ACCUEIL

3.3.1. Les types d'accueil

Le temps d'accueil régulier est adapté aux besoins des familles.

Un accueil en occasionnel peut être proposé en cas de disponibilité ponctuelle de place (congé d'un enfant, maladie.).

Dès l'inscription les parents devront planifier la fréquentation de leur enfant pour l'année en choisissant le nombre de jours / semaine, et d'heures / jours notifiés dans un contrat établi entre la famille et la structure, qui répondra au besoin réel de la famille.
Hors planification, tous les enfants seront admis dans la mesure des places disponibles.

Conformément aux nouvelles modalités de prestation CAF, lors de la signature du contrat d'accueil, les parents s'engagent à préciser les horaires qui seront effectués par l'enfant dans la limite des heures d'ouverture de la structure soit 10h45 par jour.

Il est demandé aux parents de respecter tout au long de l'année le planning choisi au moment de l'inscription et de l'engagement signé lors du contrat d'accueil. Le contrat peut être révisé en cours d'année sur demande du parent ou proposition de la Direction de la crèche.

La solution d'accueil sera formalisée par un contrat d'accueil signé par la famille et la Directrice de la structure. La période des contrats s'étend du 01 septembre au 31 décembre puis du 01 janvier au 31 août de l'année suivante.

Ce contrat d'accueil prévoit :

- Le type d'accueil choisi (temps plein, temps partiel ou occasionnel)
- Les jours de présence avec les horaires, la période, le nombre d'heures mensuelles, le coût horaire et la participation mensuelle.

Les horaires de présence de l'enfant déclarés au contrat peuvent être adaptés au ¼ d'heure. Par exemple, un contrat peut couvrir la plage de 8h15 à 17h.

3.3.2. Modification du contrat

Les modifications à l'initiative de la famille concernent généralement les changements importants qu'ils soient familiaux ou professionnels (comme la naissance d'un nouvel enfant ou encore la perte d'un emploi, mutation professionnelle, réduction partielle de l'activité professionnelle). Les modifications ne peuvent pas être récurrentes **Un préavis d'un mois** est demandé avant tout changement et doit se faire par demande écrite à la Direction.

Les modifications à l'initiative de la Direction de la crèche concernent généralement les dépassements réguliers de l'amplitude horaire négociée dans le contrat d'accueil, voire de nombreuses absences répétées. La proposition de ces changements par la crèche se fera par mail de la Direction à la famille, au moins un mois avant le changement.

Dans l'hypothèse où une famille souhaiterait diminuer ou accroitre le nombre d'heures initialement notifiées dans son contrat, celle-ci devra en faire une demande écrite par mail à la Direction.

En fonction de l'effectif du moment et des possibilités de service, nous apporterons une réponse à votre demande dans les meilleurs délais. Pour des raisons de paramétrage de notre logiciel, les modifications ne peuvent pas intervenir en cours de mois

Pour tout changement de domiciliation hors de la commune de Léguevin en cours d'année, la famille doit prévenir la structure au plus tôt et fournir un justificatif. Si elle le souhaite, l'accueil pourra être poursuivi jusqu'au 31 août.

Les modifications seront notifiées sous forme d'avenant signé par la famille et le Directeur ou la Directrice.

3.3.3. Modalités de fin de contrat ou rupture du contrat

En cas de rupture anticipée du contrat d'accueil par la famille, il est prévu un **préavis de deux mois. La famille doit formuler ses intentions par mail avant le début du préavis**. S'il n'est pas effectué, il sera intégralement dû à l'association.

En cas de départ non signalé à la crèche dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de deux mois de préavis (sans prise en compte du droit de congés).

La seule raison pour laquelle le préavis n'est pas dû est la perte d'emploi de l'un ou des deux parents. Vous devrez dans ce cas nous fournir un justificatif.

Dans la cadre d'un déménagement (impérativement sur justificatif) et dans l'hypothèse où la famille ne souhaiterait pas bénéficier d'une dérogation pour que son enfant puisse terminer l'année en cours, un préavis de deux mois sera exigé. Que ce préavis puisse être réalisé ou non, il sera facturé à la famille concernée.

Autres cas entrainant la rupture du contrat :

Le contrat pourra être rompu par la crèche en cas de manquement suivant :

- Non acquittement de la facture mensuelle dans les délais prévus (sauf accord écrit préalable) au bout de 3 rappels écrits. En cas de difficultés financières, n'hésitez pas à le communiquer à la Directrice
- Non-respect du présent règlement de fonctionnement
- Non-respect des modalités du contrat d'accueil, en particulier, non-respect des horaires du contrat (la rupture sera signifiée avec un préavis d'un mois)
- Absence non motivée ou non signalée. La crèche est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence, après en avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception
- Violence physique et/ou verbale envers un membre du personnel

3.3.4. Enquête FILOUE

La Caisse d'allocations familiales participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CAF a mis en place, sur le département de la Haute-Garonne, un dispositif pour recueillir des informations statistiques et mieux connaître les enfants accueillis dans les structures (âge, régime de sécurité sociale des parents, nombres d'heures d'accueil, facturation). Ces données sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les parents peuvent s'opposer à la transmission des données en en faisant part à la direction de la structure avant le 31 Août de chaque année.

3.4. LES CONDITIONS D'ACCUEIL

3.4.1. Le temps de présence

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixées dans le contrat d'accueil.

Ces horaires doivent être respectés pour le bien-être de l'enfant et pour le bon fonctionnement de la structure.

L'arrivée du matin est prévue entre 7h45 et 9h30, heure à laquelle la porte d'entrée est fermée pour des raisons de sécurité. Pour les arrivées après 9h30, il conviendra de prévenir la Direction ou un membre de l'équipe en amont.

L'enfant n'est confié qu'aux parents ou aux personnes majeures dûment mandatées par écrit par ces derniers et munies d'une pièce d'identité. Les personnes mandatées doivent avoir été mentionnées au préalable dans le dossier d'inscription de l'enfant comme étant autorisées à venir récupérer l'enfant et les parents doivent avoir signalé les coordonnées de la personne venant récupérer l'enfant à l'avance.

Après 18h45 et en cas de force majeure, l'enfant n'ayant pas été récupéré par sa famille ou la personne susceptible de l'accueillir, le service des mineurs de la Gendarmerie de Léguevin pourra être alerté. Ce dernier prendra contact soit avec la famille, soit avec le Foyer Départemental de l'Enfance dont la réglementation prévoit que les parents ne pourront reprendre leur enfant après 20h.

3.4.2. La période de familiarisation

Pour une meilleure intégration de l'enfant à la collectivité, une période de familiarisation d'une semaine environ est mise en place. L'organisation est laissée à l'appréciation de l'équipe pédagogique et de la famille en fonction des besoins de chaque enfant.

Lors de cette familiarisation, une fiche à l'intention de l'équipe qui décrit les habitudes et besoins particuliers de l'enfant sera réalisée.

3.4.3. Le temps d'accueil

Pour l'organisation de la vie de la crèche et son propre bien-être, l'enfant doit arriver propre, habillé (pyjama accepté pour les bébés) et avoir pris son petit déjeuner.

Les repas du midi et goûters sont fournis par la crèche (préparés et livrés en liaison froide par un prestataire privé) ainsi que les couches et produits d'hygiène, sans supplément tarifaire.

Si la famille souhaite fournir les couches ou produits d'hygiène pour son enfant, aucune déduction ne sera possible.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (ex : allergies), il pourra être demandé aux parents d'apporter les repas, et un certificat médical devra être fourni.
Pour les enfants ayant des spécificités alimentaires souhaitées par les familles, des menus adaptés peuvent être proposés par la crèche (repas sans viande, sans porc...).

Des casiers ou des portes manteaux sont attribués à chaque enfant afin d'y déposer leurs affaires personnelles. L'entretien du linge est assuré par les parents, toutes les affaires doivent être marquées au nom ou initiales de l'enfant (sucettes, biberons, effets personnels, vêtements) afin d'éviter échanges et pertes.

Les bijoux pouvant être dangereux - chaînes au cou (risque d'étouffement), anneaux aux oreilles (risque de déchirement du lobe) - sont à proscrire. La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou. Dans tous les cas, la crèche ne pourra en aucun cas être déclarée responsable en cas de perte ou de vol.

Un dialogue parents-professionnels au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant est un instant privilégié et un temps de transition important dans la journée.
Pour une bonne prise en charge de l'enfant, il est recommandé aux parents de signaler à la personne qui l'accueille le matin tout événement médical ou autre survenu depuis la veille, et au personnel d'informer les parents du déroulement de la journée le soir.

Des fiches de transmissions, réservées au personnel, comportant le déroulement de la journée des enfants, seront un lien entre les membres de l'équipe professionnelle et les parents.

3.4.4. L'enfant ayant des besoins spécifiques

Pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, un Projet d'Accueil Personnalisé est établi et validé par le médecin traitant de l'enfant, la Direction, la RSAI de la crèche, les structures de soins (CAMPS par exemple).

Lorsque l'établissement accueille un ou plusieurs enfants en situation de handicap, atteints d'une maladie chronique ou en cours de diagnostic précoce, la CAF verse un bonus à la prestation de service. La structure doit donc pouvoir justifier de la situation de l'enfant en cas de contrôle (justificatif fourni par les parents notamment).

3.4.5. L'accueil d'urgence

Les demandes seront étudiées au cas par cas en lien avec la Coordinatrice Petite enfance de la commune.

4. DISPOSITIONS SANITAIRES

4.1. LA VALIDATION POUR L'ADMISSION

Préalablement à l'entrée effective dans la crèche, le médecin traitant de l'enfant (généraliste ou pédiatre) émet un avis pour l'accueil en collectivité de l'enfant. Il remplit le document « Fiche médicale d'admission en EAJE » jointe au dossier d'inscription, ou établit un « Certificat de non contre-indication à la vie en collectivité ».

La Directrice de la crèche, Infirmière Puéricultrice et RSAI (référent santé et accueil inclusif) s'assure à l'inscription que toutes les vaccinations obligatoires ont été effectuées en fonction des textes en vigueur.

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. Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis à la Directrice RSAI.

4.2. LE SUIVI MEDICAL

Le suivi médical des enfants accueillis, ainsi que les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel sont assurés par la RSAI (Réfèrent santé et accueil inclusif). Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse ou autre

situation dangereuse pour la santé. Elle assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille si besoin. Elle veille aussi à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Si elle constate que l'état de santé de l'enfant requiert des soins appropriés, dans le cadre d'un PAI, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin ou à un spécialiste de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

Une photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé doit être remise à la Directrice RSAI dès l'admission et lors de chaque nouvelle vaccination.

4.3. LE SUIVI DANS LA STRUCTURE

Les enfants font l'objet d'une surveillance constante de la part du personnel qui veille au respect des conditions d'hygiène, de sécurité et d'épanouissement de l'enfant.

4.4. LES MALADIES DE L'ENFANT

Les maladies Respiratoires et oropharyngées : ce sont les maladies les plus fréquentes de l'enfance. Très contagieuses, elles se transmettent par les sécrétions nasales salivaires et bronchiques. Elles sont virales pour la plupart. Les otites, chez le petit enfant sont le plus souvent bactériennes et nécessitent un traitement antibiotique.

- La bronchiolite : éviction recommandée pendant 72 h en phase aigüe (si l'enfant ne boit plus ses biberons ou ne mange plus)
- Grippe : éviction recommandée pour le confort de l'enfant
- Coqueluche : 5 jours d'éviction après le début du traitement (vaccination obligatoire)
- Infection herpétique (bouton de fièvre) : éviction recommandée jusqu'à cicatrisation ou 24 heures après la prise du traitement antiviral. Contamination par contact manuel.

Les maladies éruptives : elles sont le plus souvent d'origine virale, sauf la scarlatine et l'impétigo. Les antibiotiques ne sont pas efficaces pour les traiter.

- Syndrome Pieds-mains-bouche : éviction recommandée pendant 48h en fonction des lésions et de l'inconfort de l'enfant et renforcement des mesures d'hygiène
- Varicelle ou zona : éviction recommandée jusqu'à ce que tous les boutons soient secs (croutes).
- Scarlatine : Eviction jusqu'à 48 heures après le début du traitement
- Rougeole : 10 jours d'éviction après l'apparition de la fièvre et 4 jours après le début de l'éruption (vaccination obligatoire)

Conjonctivite purulente : Même si elle vous parait bénigne, chez le jeune enfant, la conjonctivite est régulièrement associée à d'autres affections ORL (otites…). Elle est très contagieuse, retour dans la structure après consultation avec le médecin traitant.

Infections digestives : elles sont fréquentes chez les jeunes enfants, notamment lorsqu'ils sont accueillis en structure collective.

- Gastro-entérite : très contagieux, peut entrainer une déshydratation due aux diarrhées et / ou vomissements. L'enfant ne pourra fréquenter la structure qu'après amélioration de l'état digestif (48 à 72 h).

Parasitoses cutanées :

- Poux : Pas d'éviction, nécessité d'être traité
- Teigne-gale : éviction, l'enfant revient sous traitement constaté efficace.

Quelles sont les 11 Infections à éviction obligatoire ?

- La coqueluche (vaccination obligatoire)
- L'impétigo
- Les oreillons (vaccination obligatoire)
- La rougeole (vaccination obligatoire)
- L'angine à streptocoque
- La scarlatine
- L'hépatite A (vaccination possible)
- La gastro-entérite à E. Coli ou à Shiguelles
- La tuberculose
- Les infections invasives à méningocoque (vaccination obligatoire).

En cas de maladie à éviction, un arrêt provisoire de l'accueil de l'enfant est **obligatoire,** selon les textes en vigueur.

Si une maladie contagieuse est détectée dans la famille (parents ou enfants), la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice RSAI de la structure afin que les dispositions sanitaires soient prises.
Tout enfant porteur de plâtre « sec », d'une attelle, de points de suture peut être accueilli après validation du médecin traitant.

Suite au décret 93-345 du 15 mars 1993, il est demandé aux parents de veiller à ce que les traitements médicaux prescrits par le médecin traitant soient administrés à l'enfant en dehors des heures de présence dans la structure.

En cas de fièvre, l'administration d'un anti pyrétique ne pourra se faire par le personnel que sur prescription médicale ou en suivant le protocole de fièvre instauré par la RSAI.

Les parents sont tenus d'informer l'équipe de l'état de santé de l'enfant à son arrivée et de tout traitement en cours.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera contactée afin de prendre rendez-vous avec son médecin traitant. La famille devra tenir informée la Direction du diagnostic établi.

En cas de température supérieure à 39° et/ou en fonction de l'état général de l'enfant, les parents seront tenus de venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

5. L'EQUIPE D'ACCUEIL

5.1. LA FONCTION DE DIRECTION

La Direction de notre Établissement d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE) est assurée par une Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat. Selon l'article R2324-46-1-3 du Code de la santé Publique relatif à la constitution de l'équipe, la Directrice assure ses fonctions de Direction (hors temps d'encadrement des enfants) à hauteur de 0.75 ETP (soit 26,25h/semaine minimum).

La Directrice a la responsabilité de l'ensemble de l'équipe sous le contrôle du Conseil d'Administration (CA). Elle rencontre régulièrement les membres du Bureau et leur fait remonter les difficultés éventuelles. Elle met en œuvre les décisions du Bureau.

Elle gère les inscriptions des enfants en coordination avec la Mairie de Léguevin et informe les nouveaux parents sur les modalités de fonctionnement de la structure. Elle participe aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes. Elle signe le contrat d'accueil avec les familles et reçoit les règlements des parents.

Elle coordonne les activités au sein de la crèche et veille à la mise en place du règlement intérieur et du projet pédagogique. Elle est garante de la qualité de l'accueil éducatif et de la protection physique et morale des enfants qui lui sont confiés. Elle veille à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et des protocoles médicaux.

Elle tient à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors de visites de contrôles en cas de système de badgeage défaillant ou d'oubli de badgeage du parent.

Elle est en relation avec les partenaires : Mairie, CAF, PMI...

Elle supervise la gestion des plannings et assure la gestion du personnel en coordination avec le Bureau (suivi des contrats de travail, recrutement, entretiens annuels).

Une fiche de poste validée par le Bureau fixe ses fonctions et la répartition des responsabilités entre la Direction et le Bureau de l'Association.

5.2. LA CONTINUITE DE DIRECTION

En cas d'absence de la Directrice, la responsabilité de l'établissement est assurée en toutes circonstances selon les modalités suivantes : l'Infirmière diplômée d'Etat ou l'Educatrice de jeunes enfants, assurera la responsabilité technique de l'établissement, assurant ainsi la continuité de la fonction de direction. Elle s'appliquera à mettre tout en œuvre pour que l'activité de la crèche continue, par une gestion optimale des enfants, des familles et du personnel.

Elle gèrera :

- Les conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, en garantissant la qualité de l'accueil éducatif et de la protection physique et morale des enfants
- Les plannings et modification de plannings si nécessaire

- Le respect des protocoles d'hygiène
- L'application des protocoles d'urgence
- La protection de l'enfance
- La prise des traitements médicamenteux
- Le suivi et l'encadrement des stagiaires.

En cas d'absence de la Directrice, de l'IDE et de l'EJE, les Auxiliaires de Puériculture prendront le relais de la continuité de la fonction de direction.

En cas d'absence prolongée du poste de Direction, l'Association fera appel à un remplacement par une personne répondant à l'article ART 18020 du décret du 1 août 2000 n°200-762 et à l'article R2324-34 du décret 2007-230 du 20 février 2007.

5.3. COMPOSITION DE L'EQUIPE

L'équipe est composée de :

- Une Infirmière Puéricultrice diplômée d'Etat, Directrice de la structure (IPDE)
- Une Infirmière diplômée d'Etat (IDE)
- Une Educatrice de jeunes enfants (EJE)
- 3 Auxiliaires de puériculture (AP)
- Des animatrices petite enfance (CAP PE)
- Des agents de service intérieur (entretien des locaux, service des repas)
- Une secrétaire comptable

En accord avec l'article R2324-46-3-3 du Code de la santé Publique relatif à la présence dans l'équipe de l'établissement d'Educateurs de jeunes enfants, le temps de travail de l'EJE dans ses missions d'encadrement des enfants est d'au moins 0.75 ETP (soit 26,25h/semaine minimum).

Une personne diplômée est toujours présente aux heures d'ouverture de la crèche.

Le ratio du personnel d'encadrement est toujours composé de 40% de personnel diplômé (IPDE, IDE, EJE, AP) pour 60% de personnel qualifié (CAP).

Des stagiaires d'école de puériculture, d'éducateur ou de toute autre école en rapport avec le secteur médico-social sont par ailleurs accueillis régulièrement.

ANNEXE 1 : PROTOCOLE DES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

- En cas d'urgence ou d'accident pour un enfant, les salariés de la structure pratiquent les premiers soins et prennent toutes les dispositions nécessaires pour la bonne santé de l'enfant telles que contacter le SAMU pédiatrique et/ou de faire transporter l'enfant en milieu hospitalier.

  Dans le même temps les parents sont prévenus par téléphone. Une autorisation parentale écrite est signée lors de l'inscription et conservée dans le dossier administratif de l'enfant.

- Un affichage des consignes d'évacuation en cas d'incendie est présent dans chaque pièce et visible par chacun. Le personnel doit connaître ces consignes.

- Des exercices d'évacuation ont lieu régulièrement pour que les professionnelles sachent appliquer les consignes (en présence ou non des enfants).

- Une formation « sécurité incendie » dispensée sur site par un organisme de formation ou les pompiers, avec des mises en situation (exercices d'évacuation et/ou manipulation d'extincteurs) est dispensée à l'ensemble du personnel une fois par an.

ANNEXE 2 : PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

Hygiène des usagers et des professionnelles :

- Des règles d'hygiène suivant un protocole bien établi doivent être respectées par tous

- Mise à disposition dans chaque pièce de gel hydroalcoolique

- Lavage des mains systématique pour le personnel dès que nécessaire

- Port d'une tenue spécifique à la crèche pour le personnel qui est lavée sur place

Hygiène des locaux :

- L'entretien des locaux est quotidien. Le mobilier, les sols, les espaces de vie ainsi que le linge et les jouets sont nettoyés avec un produit adapté (bactéricide, virucide, fongicide).

- La circulation dans les locaux se fait avec des chaussures spécifiques pour le personnel, et des surchaussures pour les familles.

- L'aération des locaux se fait régulièrement tout au long de la journée.

⇨ Toutes ces mesures sont renforcées en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie au sein de l'établissement. Dans ces cas-là les parents sont prévenus soit par un affichage interne soit par mail

ANNEXE 3 : PROTOCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

- Aucun médicament ou produit assimilé en vente libre ne sera administré sans ordonnance (idem homéopathie, crèmes…) à l'exception d'un antipyrétique en cas de fièvre (selon protocole) après autorisation parentale et contrôle du poids de l'enfant.

- En cas de traitement à administrer sur le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'administration ne se fera que sur présentation d'une ordonnance détaillée du médecin, qui sera vérifiée par une professionnelle diplômée. Les parents doivent également remplir et signer un document autorisant l'administration dudit traitement par les professionnels de la crèche.

- Dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), l'ordonnance fournie est valable toute l'année en cas de besoin. La famille doit amener l'ensemble des traitements inscrits sur l'ordonnance.

- Le médicament à administrer doit être fourni par les parents dans son emballage d'origine, non ouvert, non reconstitué pour les antibiotiques, et sera conservé à la crèche le temps du traitement.

- Chaque délivrance de médicament est consignée sur un document établi par le RSAI. Il spécifie l'heure, la date, le traitement donné, la posologie et le nom et la signature de la professionnelle qui s'en est chargé.

ANNEXE 4 : PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Dans le cadre de nos pratiques professionnelles, nous pouvons être amenés à constater une situation de maltraitance.

Pour rappel, LA MALTRAITANCE : qu'est-ce que c'est ?

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) « *La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir*. » Il est alors de notre devoir de signaler cette situation préoccupante au service de protection de la jeunesse.

COMMENT PROCEDER AU SEIN DE LA CRECHE BULLES D'EVEIL :

- Toute situation qui met en évidence un doute sur la mise en danger du développement du mineur et l'incapacité des parents à y remédier seuls doit être déclarée.

- Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observé, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense. Le signalant ne procède pas à une investigation, ni à une appréciation psychosociale de la situation, mais reste dans une démarche factuelle.

- Le signalement peut être la démarche d'une personne comme celle de l'équipe. Il fait appel à des valeurs éthiques et ne doit jamais être abandonné si un professionnel a des éléments objectifs et factuels à transmettre.

- Le signalement par écrit doit être transmis au SPJ.

Conduite à tenir :

1. Remplir le document prévu à cet effet à chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant, à une marque sur son corps ou face à une observation lors de moment de jeu ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents

2. Transmettre ce document au SPJ ou à la Direction de l'EAJE selon les modalités décidées (démarche individuelle ou collective)

3. Les parents sont informés ou non selon les risques que l'information aux parents présentent pour
4. l'enfant.

ANNEXE 5 : PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE EN CAS DE SORTIES

Dans le dossier d'inscription de leur enfant, les parents complètent une autorisation à participer aux sorties organisées par le personnel de la crèche, qu'elles soient régulières ou non.
En cas de transport en minibus, (conduit par un chauffeur privé ou une professionnelle de la crèche) une autorisation ponctuelle exceptionnelle sera demandée.

Le personnel est tenu d'appliquer ce protocole quel que soit le contexte :

AU SEIN D'UN ESPACE DE LA CRECHE EN EXTERIEUR (TERRASSE, JARDIN).

- Vérifier l'extérieur avant de sortir avec les enfants (sol, portillon ou portail fermé…).
- Prévoir mouchoirs et gel hydro alcoolique
- Prévenir du nombre d'enfants sortants. Respecter le taux d'encadrement : 1 professionnelle pour 8 enfants marcheurs et 1 professionnelle pour 5 enfants non marcheurs
- Se munir du téléphone de la crèche

A L'EXTERIEUR DE LA CRECHE

Pour toutes sorties, le taux d'encadrement est d'un adulte pour 3 enfants et 1 adulte par poussette. Il y a toujours au minimum 2 professionnelles lors de chaque sortie, dont 1 professionnelle diplômée.

Les étapes à respecter en amont d'une sortie :
- Décider du lieu de sortie et s'assurer qu'il est adapté
- Noter les enfants concernés par la sortie
- Réajuster avec l'équipe le planning si besoin pour respecter le taux d'encadrement et/ou faire appel à des parents pour respecter le ratio.
- Communiquer aux familles les informations concernant la sortie (date, enfants prévus et organisation)
- Désigner une professionnelle qui sera responsable durant la sortie, et veillera à ce que chaque professionnelle prenne en charge les mêmes enfants durant tout le déplacement
- Prévoir et vérifier le sac de sortie : Trousse de secours + Couches et lingettes +Eau et verres selon la sortie + Coordonnées des familles / équipe / numéros utiles

Le jour J :

- Se munir d'un téléphone portable
- Vérifier le nombre d'enfants avant de sortir et régulièrement tout au long de la sortie
- Pour une sortie en minibus, le professionnel ou la professionnelle responsable sera en charge d'accrocher les enfants dans les siège-autos et de veiller à leur bonne installation (enfant et siège). A sa charge de vérifier qu'il ou elle a bien son permis de conduire sur lui/elle.

ANNEXE 6 : CHARTE DE LA LAÏCITE

ARTICLE 1 : LA LAÏCITÉ EST UNE REFERENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2 : LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3 : LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

ARTICLE 4 : LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

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

ARTICLE 5 : LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

ARTICLE 6 : LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 : LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 : AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9 : AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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