



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Établissement d'accueil du jeune enfant Association du CLE

Campus de la DOUA -33 avenue Pierre de Coubertin – 69100 VILLEURBANNE
responsable-creche-cle@univ-lyon1.fr

SOMMAIRE

GENERALITES	- 4 -
1. Principales missions de l'établissement d'accueil du jeune enfant	- 4 -
2. Modalités d'ouverture et de fermeture	- 4 -
3. Compétences professionnelles mobilisées	- 5 -
PROTOCOLE DE PRE-INSCRIPTION ET D'INSCRIPTION	- 6 -
1. Demande de place(s) : Site Internet et Liste d'attente	- 6 -
2. Admission de l'enfant	- 7 -
3. Inscription administrative	- 7 -
4. Adaptation	- 8 -
MODALITES D'ACCUEIL	- 9 -
1. Capacité d'accueil	- 9 -
2. Types d'accueil	- 9 -
PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	- 12 -
1. Tarifs	- 12 -
2. Paiement	- 14 -
3. Gestion des absences et déductions éventuelles	- 15 -
4. Suppléments	- 15 -
5. En cas de non-paiement	- 16 -
VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT	- 17 -
1. Arrivées et départs quotidiens de l'enfant	- 17 -
2. Autorisations	- 18 -
3. Repas	- 18 -
4. Communication des informations	- 19 -
5. Dispositions diverses	- 19 -
DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTE	- 20 -
1. Surveillance médicale	- 20 -
2. Administration des médicaments	- 20 -
3. Conduite à tenir si un enfant est malade au cours de la journée	- 21 -
4. Comportement à observer en cas de maladie contagieuse, d'urgence ou d'épidémie	- 21 -
5. Vaccination	- 21 -
6. Enfants atteints d'une maladie chronique ou porteurs de handicap	- 22 -
7. Régime alimentaire particulier	- 22 -
DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT	- 23 -
1. Par rupture de contrat	- 23 -
2. Par radiation de l'enfant	- 23 -
3. Par limite d'âge	- 23 -

ANNEXE 1 : PRIX PLAFOND ET PLANCHER	- 24 -
ANNEXE 2 : DATES DE FERMETURES	- 25 -
ANNEXE 3 LISTE DES EVICTIONS	- 26 -
ANNEXE 4 : PROTOCOLES GENERAUX	- 27 -
ANNEXE 5 : PROTOCOLES DE SORTIES ET MESURES DE SECURITE	- 28 -
AUTORISATION D'ACCES AU SERVICE CDAP	- 28 -

Généralités

1. Principales missions de l'établissement d'accueil du jeune enfant

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) accueille de manière régulière ou occasionnelle, pendant la journée, des enfants non scolarisés ayant moins de cinq ans. L'accueil des enfants se fait non seulement en accord avec le règlement intérieur détaillé ci-dessous, mais aussi en se référant aux projets pédagogique, éducatif et social de l'établissement.

Voici les missions de l'EAJE :

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants confiés
- Accueillir l'enfant dans son individualité, et lui procurer un espace de vie et des jeux adaptés à ses besoins et à son âge
- Permettre à l'enfant l'apprentissage de la vie en collectivité
- Accompagner et soutenir les parents, afin qu'ils puissent au mieux concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle
- Accueillir les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique

2. Modalités d'ouverture et de fermeture

L'établissement est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h à 18h pour l'accueil de 31 enfants, ainsi que le mercredi matin de 8h à 12h pour l'accueil de 12 enfants, sauf les jours fériés.

Les périodes de fermeture correspondent aux vacances scolaires de l'université :

- 2 semaines à Noël,
- 1 semaine à Pâques,
- 5 semaines de la fin du mois de juillet à la fin du mois d'Août.
- 1 fois par mois, le vendredi, la crèche fermera à 16h au lieu de 18h pour permettre la tenue des réunions d'équipe (cf : calendrier des dates en annexe 2)



Les parents sont invités à planifier leurs congés autant que faire se peut selon les dates de fermeture de l'établissement. Pour le bon fonctionnement de la crèche et afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants durant les périodes de vacances scolaires, la famille doit fournir à la direction les dates de congés 1 mois à l'avance et les dates de vacances d'été 3 mois à l'avance. Les congés prévus dans le contrat initial sont déduits dès le calcul du contrat.

3. Compétences professionnelles mobilisées

L'EAJE applique les dispositions du décret n°2007-230 du 22 février 2007 relatif aux établissements et aux services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatifs aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Direction de l'établissement

La directrice est titulaire d'un diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants ou infirmière puéricultrice.

Elle est notamment responsable :

- de l'accueil et de l'encadrement des enfants dans le respect des normes réglementaires,
- de l'encadrement et de la gestion de l'équipe,
- de la surveillance médicale des enfants,
- de l'accueil des familles,
- du respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique et éducatif.

Continuité de la fonction de direction

L'éducatrice de jeunes enfants (EJE) en continuité de direction gère la structure en cas d'absence de la directrice, et effectue les tâches administratives urgentes.

En cas d'absence de la directrice et de l'EJE, la responsabilité de la structure revient, par délégation, au professionnel le plus diplômé et qui a le plus d'ancienneté présent sur la structure.

Composition de l'effectif encadrant

Les enfants sont encadrés de façon à ce qu'il y ait au moins 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent. La PMI consent à une moyenne d'1 professionnel pour 6 enfants présents.

Parmi le personnel encadrant, au moins 40 % du personnel présent est diplômé.

Les personnes considérées comme diplômées sont :

- les auxiliaires de puériculture
- les éducatrices de jeunes enfants
- les infirmières, les puéricultrices

Composition de l'équipe :

- 1 EJE en direction
- 1 EJE auprès des enfants, en continuité de direction
- 3 auxiliaires de puériculture
- 1 infirmière
- 3 CAP petite enfance
- 1 aide auxiliaire de puériculture,
- 1 agent de collectivité

Protocole de pré-inscription et d'inscription

1. Demande de place(s) : Site Internet et Liste d'attente

Les parents travaillant à l'Université Lyon 1, l'INSA, et le CNRS ont la possibilité d'inscrire leur enfant sur une liste de demandes de place pour la crèche (bien préciser à l'occasion de la demande s'il s'agit d'une demande de garde occasionnelle ou régulière). Les deux parents peuvent effectuer la demande, chacun pour son établissement, s'ils appartiennent à un des deux établissements sus-cités.

Deux types d'accueil sont proposés (accueil régulier ou accueil occasionnel). Pour chaque type d'accueil une liste est constituée selon les modalités ci-dessous.

Les accueils occasionnels sont gérés directement par la directrice (ils ne relèvent pas de la commission d'admission). Les demandes d'accueil occasionnel sont donc à renouveler tous les ans.

Il existe un troisième type d'accueil, dit « d'urgence ». Celui-ci est orienté par les assistantes sociales des trois comités financeurs. Il n'y a pas de liste d'attente dans ce cas-là.

Pour que la demande soit prise en compte, les documents suivants sont nécessaires :

- la fiche de pré-inscription à télécharger sur notre Site Internet <http://cle.univ-lyon1.fr/> à remplir/signer. Elle contient le nom et l'âge de l'enfant, les coordonnées et la situation familiale et socio-professionnelle des parents, la date et les horaires souhaités pour une place dans l'établissement.
- un certificat d'appartenance des comités d'action sociale pour les établissements du SUAS et CASI et du Service social pour le CNRS.
- le document de l'assurance maladie faisant suite à la déclaration de grossesse (comportant le calendrier) ou un extrait d'acte de naissance ou d'adoption.

Tout dossier incomplet ne pourra être enregistré.

En Février/Mars, il est demandé aux parents qui veulent voir leur dossier étudié par la commission d'admission de confirmer la validité de leur demande par écrit (courrier ou email). Les parents devront alors impérativement indiquer tout changement dans leur demande (jours et heures d'accueil).

Les parents sont contactés, après la commission d'admission qui a usuellement lieu en fin d'année scolaire, afin de savoir s'ils peuvent bénéficier d'une place à la rentrée (NB : les parents seront informés dans le cas d'une réponse positive comme négative).

Pour les parents qui n'ont pas pu bénéficier d'une place à la crèche pour la rentrée de septembre, un coupon de renouvellement de demande de place à l'EAJE est joint au courrier. Les demandes d'inscription pour la rentrée scolaire qui sont maintenues ainsi que les nouvelles demandes d'inscription (en cours d'année) seront prises en compte pour l'attribution des places disponibles en cours d'année. A cette occasion, il leur sera également proposé la possibilité de s'inscrire sur la liste de demande d'accueil occasionnel.

2. Admission de l'enfant

Commission d'admission

Chaque fin d'année scolaire, la directrice, l'éducatrice et un représentant par comité, désigné par chaque comité, se réunissent pour attribuer les places disponibles dans l'établissement à la rentrée de septembre. Le nombre de places disponibles selon les âges, et par comité, est au préalable défini par la directrice de la crèche, en fonction des enfants déjà présents dans la structure. Cette commission tient compte des critères suivants dans l'attribution des places : comité d'appartenance de la famille (UCBL, INSA, CNRS), date de pré-inscription, priorité éventuelle (fratries, enfants porteurs de handicap, jumeaux).

La commission est indépendante du Conseil d'Administration. Cette commission est souveraine.

En cas de désistement ou départ d'un enfant de la crèche en cours d'année, des places peuvent être proposées à ce moment-là. La directrice décide de leur attribution selon les modalités citées dans le règlement.

Procédure d'inscription

Suite aux décisions de la commission d'admission, la directrice contacte les parents pour les informer de la possibilité d'accueillir leur enfant en crèche et leur transmet la liste des documents à fournir pour confirmer l'inscription. En cas d'absence de réponse ou dans l'impossibilité de contacter les parents après un délai de 7 jours, la personne suivante sur la liste d'attente est contactée. Lors de la confirmation d'inscription à la crèche par les parents, la directrice convient d'un rendez-vous pour effectuer l'inscription administrative de l'enfant et la signature du contrat d'accueil.

3. Inscription administrative

L'inscription définitive se fait sur rendez-vous avec la directrice. A cette occasion, le contrat est signé avec les horaires indiqués dans la demande initiale pour le trimestre à venir et les suivants (y compris les jours ou semaines d'absence exceptionnels en dehors des périodes de fermeture de la structure).

Au cours de ce rendez-vous d'inscription, la famille indique avoir lu et adhérer au règlement de fonctionnement de l'EAJE. Elle rend le coupon détachable signé, il sera joint au dossier.

L'inscription est soumise à la présentation des documents suivants :

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Carnet de santé (photocopie des pages « vaccination »)
- Extrait d'acte de naissance (ou livret de famille).
- Cartes d'identité des parents.
- Avis d'impôts sur le revenu N-2
- Numéro d'allocataire CAF

Les frais d'adhésion annuels à l'EAJE est fixé et révisable par le conseil d'administration chaque année. Ils s'élèvent actuellement à 50 € par famille pour les bénéficiaires d'accueil régulier, 25 € par famille pour les bénéficiaires d'accueil occasionnel, et 25 € par famille pour les utilisateurs des places d'urgence. Leur règlement est demandé à chaque rentrée de septembre.

La directrice :

- présente aux parents le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique de la structure
- se renseigne sur les habitudes de vie de l'enfant, ses éventuels traitements et allergies
- établit avec les parents la liste des personnes (et leurs coordonnées) autorisées à venir chercher l'enfant
- fait signer les autorisations nécessaires à la vie à l'intérieur de la structure

Une réunion d'information pour les nouvelles familles est organisée précédant la rentrée de septembre.

4. Adaptation

En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, il est impératif de procéder à une période d'intégration progressive (en moyenne 10 à 15 jours pour un accueil régulier à temps plein). Cette durée est donnée à titre indicatif, et pourra être réévaluée en fonction de la manière dont se déroule l'adaptation pour l'enfant et sa famille.

Le premier jour d'arrivée, l'enfant est accueilli avec ses parents par une des personnes de l'équipe qui sera son « référent » pour cette période. Le référent se charge de présenter la famille à l'ensemble de l'équipe, et de faire visiter les locaux.

Les parents expliquent les habitudes de leur enfant tout en l'accompagnant dans ses premiers temps de vie en collectivité. Ensuite l'enfant restera d'abord quelques heures sans ses parents, puis de plus en plus longtemps à la crèche, avec comme principales étapes le repas et la sieste.

Pendant la période d'adaptation, les parents doivent être disponibles de façon à pouvoir venir chercher leur enfant plus tôt que prévu par le planning d'adaptation initial, si celui-ci rencontre des difficultés pour s'adapter à la collectivité.

Les horaires de la première semaine sont définis avec la directrice au moment de l'inscription. Ils pourront être réévalués par le référent, en concertation avec la directrice et la famille. La seconde semaine sera planifiée avec le référent, en fonction de l'évolution de l'enfant.

Les heures d'adaptation sont facturées en temps réel passé à la crèche.

Pour l'accueil occasionnel, cette période d'adaptation sera définie avec la direction lors de la réservation, sur le même modèle que pour l'accueil régulier.

En cas d'accueil d'urgence, cette période d'adaptation pourra être réduite si l'enfant est suffisamment à l'aise.

Modalités d'accueil

En préambule, notons que dans le texte suivant la notion de « parents » sous-entend toute personne ayant autorité parentale sur l'enfant.

1. Capacité d'accueil

La crèche est en mesure d'accueillir 31 enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h à 18h. Il y a 12 places le mercredi matin de 8h à 12h. Cependant, certains jours de la semaine, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée, et à la condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Une place par tranche de 20 places doit être garantie pour l'accueil d'un enfant dont le(s) parent(s) est (sont) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Les enfants sont accueillis sur trois groupes d'âge (approximativement découpés comme suit) :

- les Petits : moins de 15 mois
- les Moyens : de 15 à 20 mois environ
- les Grands : de 20 mois à 3 ans environ (année qui précède l'entrée en maternelle)

Le passage d'un groupe à l'autre se fait en Septembre, sauf exception, en fonction des capacités de chaque enfant et des possibilités de la crèche.

2. Types d'accueil

Accueil régulier

Le contrat d'accueil fixe les périodes au cours desquelles l'enfant sera accueilli dans l'équipement et **constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter.**

Il est établi en deux exemplaires signés : l'un pour la famille, l'autre pour la structure, conservé dans le dossier de l'enfant.

Il détaille les heures et jours de présence de l'enfant réservés pour le trimestre ou semestre à venir. Une (ou plusieurs) semaine(s) type est prévue dans le contrat, ainsi que les dates d'absences prévisionnelles, horaires exceptionnels et journées de fermeture de la structure.

Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle seront facturées en complément d'horaire et n'entraînent pas de modification du contrat.

Ce contrat sera renouvelé entre chaque période de fermeture de la crèche : un d'Août à Décembre, un autre de janvier à Juillet.

Le contrat peut être ajusté même s'il n'est pas parvenu à échéance :

- à la demande de la famille, lorsque son besoin de garde a changé durablement
- à la demande de l'équipement, dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent.

La facturation fonctionne à l'arrondi à la demi-heure. Toutes les heures (contractualisées, facturées, réalisées y compris les heures en sus du contrat) sont comptabilisées à la demi-heure cadran.

Révisions tarifaires :

- Abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
 - chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi.
 - atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée (ALD).
 - cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces 3 cas, l'abattement sera supprimé dès la reprise d'activité ou autre changement.

- Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :
 - **chômage total non indemnisé,**
 - **chômage indemnisé** par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente,
 - bénéficiaire du revenu de solidarité active (**RSA**) socle majoré ou non,
 - **cessation totale d'activité** pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

Dès reprise de l'activité, les revenus pris en compte seront toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources N - 2.

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle des parents le contrat doit être révisé à la demande de la famille, ceci à condition que le/la responsable de la structure soit informé(e) et que la famille ait fait les démarches nécessaires auprès de la Caf (la date d'effet étant celle de la CDAP). Pour les familles allocataires, modification de la tarification et du contrat à la date d'effet de la mise à jour du dossier administratif. Pour les familles non-allocataires, modification à la date d'effet de la demande et au plus tard le mois suivant la connaissance de l'information.

Accueil Occasionnel

Un accueil occasionnel est un accueil ponctuel proposé à un enfant en cas de place disponible dans la structure (pour la demi-journée, la journée, la semaine...).

Les accueils occasionnels se réservent suite à une demande des parents (inscrits sur la liste de demande d'accueil occasionnel) ou une proposition de la directrice.

Un contrat est établi, sans semaine type, sans réservations. Il précise que la famille a pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses, mentionne les dates du contrat et le prix de l'heure. Les factures sont transmises aux parents chaque fin de mois, en fonction de leur consommation réelle.

Accueil d'Urgence

L'accueil d'urgence concerne les familles qui ne sont pas inscrites à la crèche initialement, et qui se retrouvent confrontées à une situation d'urgence du jour au lendemain (départ précipité du conjoint qui gardait l'enfant au quotidien, rupture du contrat avec l'assistante maternelle à la demande de cette dernière, etc.)

L'urgence est déterminée par l'assistante sociale du service social de l'employeur du parent. Plusieurs pistes sont envisagées. En cas d'impossibilité de retrouver un mode de garde, nous accueillons l'enfant en urgence, un mois renouvelable une fois, le temps pour les parents de trouver une solution durable.

Participation financière des familles

La structure est cofinancée par les comités d'action sociale de l'UCBL, de l'INSA et du service social du CNRS.

Elle bénéficie également du soutien financier de la CAF du Rhône qui verse la PSU (prestation de service unique) annuellement (voir barèmes et tarifs plancher/plafond en annexe 1).

1. Tarifs

La crèche applique le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF pour l'année en cours.

En contrepartie de l'accueil de l'enfant, les parents s'acquittent d'une participation financière. Celle-ci est forfaitaire, elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, mais aussi les couches, les produits d'hygiène courants, les repas et les collations.

La famille peut apporter ses fournitures si elle le souhaite, mais cela n'implique pas de déduction tarifaire.

Cette participation est déterminée selon :

- les ressources annuelles (revenus imposables avant abattements)
- la composition de leur foyer,
- le temps de réservation de l'enfant dans l'établissement,
- le taux d'effort déterminé par la caisse d'Allocations familiales.

Ressources à prendre en compte :

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires,
- pensions (vieillesse, reversion, invalidité, alimentaire..),
- les autres revenus (mobiliers, fonciers..),
- les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants),
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont à déduire

- les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort.

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AAEH, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Cas particuliers :

- Si l'enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Deux tarifs seront calculés : un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.
- Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil : la participation étant réglée par la Métropole, le tarif moyen sera retenu.

Tableau récapitulatif du taux d'effort des familles

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif, en multi accueil collectif et familial et en micro-crèche (pour les nouveaux contrats depuis le 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

Extrait du Barème des participations familiales en EAJE

La Caisse d'Allocation Familiale met à disposition de la structure le service Internet CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires). Ce site à caractère professionnel nous permet de consulter les éléments du dossier des familles nécessaires au calcul du tarif horaire. Une autorisation d'accès sera demandée à l'inscription, avec le contrat d'accueil. La structure utilisera toujours CDAP en première intention pour accéder aux ressources des familles. L'avis d'imposition sera utilisé en second recours si nécessaire.

Pour les familles des autres départements, les familles non-allocataires, ou celles refusant la consultation des données CDAP les ressources retenues sont celles figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-1 du 6 janvier 1978, nous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Chaque année, une révision tarifaire est faite en janvier, suite à l'actualisation des ressources des familles par la CNAF du Rhône. Le tarif horaire sera alors modifié ou non, en fonction des nouveaux

barèmes fixés par la CNAF et de l'évolution des revenus de la famille. Ce nouveau tarif sera appliqué dès le mois de janvier.

Plancher et plafond des ressources

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la caisse nationale des Allocations familiales.

Le montant plancher est obligatoire. Si les ressources sont inférieures à ce montant plancher ou égales à zéro, le taux d'effort s'applique sur la base du montant plancher.

Le montant plafond: Le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur du montant plafond. Celui-ci ne peut être minoré.



Les familles ne présentant pas de documents (langue française) justifiant de leurs ressources, se verront appliquer le tarif horaire maximum. (plafond)

Voir les montants plancher/plafond en annexe 1 au règlement de fonctionnement.

En cas de changement de situation familiale (naissance, chômage, mariage ou début de vie maritale, etc.) le tarif sera modifié le mois qui suit l'évènement.

Pour les accueils d'urgence, dans le cas où les ressources ne seraient pas connues au moment de l'inscription, la tarification plancher serait retenue.

IT 2022-126

« Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales au gestionnaire des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles 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'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

2. Paiement



Pour l'accueil régulier, les factures sont établies à la fin du mois par la directrice. Les règlements sont à remettre avant le 10 du mois suivant.

L'association accepte les règlements par virement bancaire, par tickets CESU (dématérialisés, sur Internet), par chèque vacances.

3. Gestion des absences et déductions éventuelles

Information en cas de maladie :

Pour les absences de moins de 4 jours une attestation de la famille suffit, au-delà un certificat médical est nécessaire

La déduction tarifaire se fait à partir du 2^{ème} jour d'absence.

Absences payantes :



- Toute absence injustifiée, signalée moins de 1 semaine à l'avance.
- Tout congés supérieurs à 2 semaines, non prévus au contrat initial, sera facturé même en cas de prévenance.
- Le 1er jour d'absence pour maladie

Absences gratuites :

- Absence pour maladie à compter du 2^{ème} jour, sur justificatif,
- Toute absence prévenue 1 semaine à l'avance au moins,
- Toute absence due à une fermeture exceptionnelle de la structure.
- Absence pour hospitalisation ou éviction (toute maladie faisant partie de la liste des évictions): gratuite dès le premier jour, sur présentation d'un certificat médical

4. Suppléments

Facturation

Le principe général appliqué est que toute période réservée par la famille est facturée.

La facturation du temps de présence est établie en référence au contrat par tranche de 30 minutes (indivisibles). En cas d'avance ou de retard par rapport aux heures du contrat, le temps de présence supplémentaire sera donc facturé par tranche de 30 minutes, avec une tolérance de **6 premières** minutes gratuites en cas de retard.

En revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements journaliers.

Toute arrivée après l'heure de fermeture de la structure, entraîne un surcoût de la masse salariale horaire de 40 euros. En conséquence, nous vous demandons d'être particulièrement vigilants et nous vous informons qu'il n'existe pas de tolérance de 6 minutes de retard au-delà de 12h00 le mercredi ou de 18h00 les autres jours (+ 0h30 facturés), ces créneaux étant situés hors agrément délivré par la PMI.

Journées et heures hors contrat

Selon les possibilités de planning, il est possible de réserver des heures en plus des heures prévues initialement sur le contrat. Par exemple, un enfant accueilli selon son contrat jusqu'à 17h, pourra rester sur la structure jusqu'à 17h45 sous réserve de disponibilité et de respect des règles de sécurité.

Dans tous les cas, la demande doit être faite auprès de la directrice qui confirmera la possibilité d'accueil supplémentaire. Ces heures supplémentaires apparaîtront en complément horaire sur la facture au même tarif que les heures contractualisées.

5. En cas de non-paiement

En cas de non-paiement des factures, la procédure est la suivante :

- rappel avec demande de paiement avant la fin du mois,
- si aucune justification pour le non-paiement du mois n'est donnée et si ce dernier n'est toujours pas régularisé à la fin du mois suivant, le conseil d'administration se réunira pour décider des sanctions à tenir, celles-ci pouvant aller jusqu'à la radiation de l'enfant.

Une enquête nommée FILOUE est menée par la CAF chaque année. Elle porte sur les enfants accueillis et les modalités de leur accueil. La crèche a l'obligation de transmettre les données à compter de 2020 (sur l'activité de l'année précédente). Un courrier d'information est remis aux familles à l'inscription.

Vie quotidienne dans l'établissement

1. Arrivées et départs quotidiens de l'enfant

Conformément aux directives de la CNAF, la structure ne peut imposer d'horaires de fréquentation minimum aux familles. Cependant, dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, il est demandé aux parents d'éviter (sauf ponctuellement pour impératif) :

- D'arriver après 9h30 : un temps chanson est proposé aux différents groupes, puis les activités démarrent. Les professionnels ne sont donc plus suffisamment disponibles pour accueillir correctement les arrivants.
- De partir avant 15h (chez les Moyens et les Grands principalement) puisque cela oblige à réveiller les enfants, qui dorment encore sur cet horaire en général. Le projet pédagogique mentionne que nous ne réveillons pas les enfants lors des siestes, sauf cas exceptionnel (rdv chez le médecin, départ en vacances programmé, etc).
- De venir chercher l'enfant au milieu du goûter. Nous préconisons un départ avant (16h) ou après (16h45) mais un parent qui arrive au milieu du goûter perturbe son propre enfant, le reste du groupe, ainsi que l'équipe qui doit gérer un accueil au lieu de faire goûter à ce moment-là.

A l'arrivée de l'enfant, les parents doivent impérativement pointer avec le stylo optique disponible dans l'entrée.

C'est l'heure retenue par ce pointage qui sera prise en compte pour la facturation. Ils écrivent ensuite dans le cahier de liaison les différents éléments nécessaires à la prise en charge de leur enfant :

- l'heure du réveil et du dernier repas,
- les éléments nouveaux ou particuliers pouvant être signalés (traitement médical dans le cas d'un enfant malade, s'il n'a pas dormi ou pas mangé...)
- l'heure de départ et la personne venant chercher l'enfant.

Les parents transmettent également oralement les différentes informations concernant leur enfant aux professionnels présents sur le groupe ce jour-là.

Au départ de l'enfant, les parents doivent impérativement pointer avec le stylo optique disponible dans l'entrée.

C'est l'heure retenue par ce pointage qui sera prise en compte pour la facturation. Ils peuvent ensuite consulter, dans le classeur de liaison, les principaux événements concernant le déroulement de la journée de leur enfant, par exemple : les repas, les changes, les siestes, les activités du jour...

L'équipe transmet également oralement aux parents le déroulement de la journée.

L'enfant est autorisé à partir uniquement avec ses parents, ou avec une personne préalablement mentionnée sur la fiche d'inscription et munie d'une pièce d'identité.

Dès lors que le parent est présent dans la structure, il est de nouveau responsable de son enfant, et doit le surveiller pendant le temps d'accueil. L'équipe pourra le soutenir, mais c'est à lui qu'incombe cette tâche.

En cas d'impossibilité de venir chercher l'enfant, et pour éviter des démarches importantes, il est impératif soit de téléphoner ou faire téléphoner avant l'heure de fermeture, soit de donner à la directrice le nom et les coordonnées d'une personne pouvant prendre en charge l'enfant.

2. Autorisations

Une liste d'autorisation sera signée au moment de l'inscription : personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autorisation de droit à l'image, autorisation du personnel à suivre les protocoles en cas d'urgence, autorisation de transport, etc...

Les parents signent également une autorisation de sortie lors de l'admission de l'enfant. Les sorties ne s'effectuent que s'il y a un adulte accompagnateur pour 2 enfants qui marchent. A ce titre, la participation bénévole des parents est la bienvenue pour permettre l'organisation de plusieurs sorties annuelles.

3. Repas

Les « petits » (moins de 15 mois)

Les mamans qui souhaitent poursuivre leur allaitement maternel peuvent amener leur lait en respectant la chaîne du froid et en étiquetant de façon précise le contenant (prénom de l'enfant, date et heure de recueil du lait). Elles peuvent également venir allaiter leur enfant sur place, au repas ou au goûter (au choix, pour éviter de multiplier les séparations). Si ce dernier mode de fonctionnement devait s'avérer trop pénible pour l'enfant, ou pour la maman, une discussion avec la directrice aurait lieu dans le but de trouver une solution bénéfique pour tout le monde.

A partir de la diversification alimentaire (qui peut être différente d'un enfant à l'autre), les repas sont fournis par la structure par la même société que pour les plus grands.

Nous laissons néanmoins la possibilité aux familles de fournir le repas de leur enfant jusqu'à l'âge d'un an, pour respecter le rythme personnel de diversification.

Les « moyens » (15-20 mois) et les « grands » (20 mois – 3 ans)

Les repas sont pris dans les salles repas situées dans le réfectoire du CLE. Ils sont préparés par une société extérieure puis livrés en liaison froide à la crèche. Ils sont chauffés et mis en plats avant d'être servis aux enfants.

4. Communication des informations

Différents moyens de communication des informations concernant la vie de l'EAJE sont à la disposition de ses utilisateurs. En effet, un panneau d'affichage et des courriers/mails permettent d'informer les parents. L'équipe de la crèche et la directrice sont disponibles au moment des arrivées et des départs des enfants pour donner toutes les informations utiles.

Par ailleurs, des goûters sont organisés avec les parents, l'équipe et les enfants avant les vacances de Noël, et en fin d'année scolaire. Ces moments privilégiés permettent de se rencontrer, de faire connaissance avec les nouvelles familles, et d'évoquer les événements importants de la vie de la crèche.

Enfin, les parents sont vivement encouragés à participer activement à la vie associative de l'EAJE en s'impliquant dans le conseil d'administration. Pour cela, chaque année, une assemblée générale de l'association permet d'informer les parents du mode de fonctionnement et du bilan financier de l'association.

5. Dispositions diverses

Les couches sont fournies par la structure (obligation légale de la CNAF). Le choix de la marque de couches est fait par la direction, selon les marchés.

Si, pour raison médicale, le type de couches ne convient pas, il sera alors demandé aux parents de fournir leur propre marque.

Les parents doivent laisser des vêtements de rechange, de la crème pour les érythèmes fessiers, et tout traitement spécifique de leur enfant.

Pour l'été, il leur sera demandé de fournir un chapeau, de la crème solaire et des lunettes de soleil.

Les bijoux (y compris les colliers d'ambre), ou tout autre objet (attaches tétines et jouets inclus) jugés dangereux par l'équipe d'encadrement ou selon la norme EN71.1 sont interdits dans la structure pour des raisons de sécurité.

Dispositions concernant la santé

1. Surveillance médicale

- Le Docteur Claudine BUTTET est rattaché à la crèche de la Doua

Elle effectue en début d'année la visite d'entrée pour les nouveaux inscrits. Et peut rencontrer certains enfants et familles si nécessaire.

- L'infirmière assure la fonction de Référent santé et accueil inclusif.

Le RSAI assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Si la situation l'exige, le RSAI peut, en cas de maladie contagieuse, décider de la fermeture momentanée de l'établissement pour une durée déterminée, ou décider de l'éviction d'un enfant. Sa décision est sans recours.

Les vaccinations prévues par les textes en vigueur au jour de l'admission seront effectuées par le médecin traitant.

Le carnet de santé de l'enfant sera présenté à la directrice de l'établissement le jour de l'admission, après chaque vaccination, après chaque maladie ou intervention médicale. Le RSAI réalise le suivi des carnets de santé des Moyens et des Grands une fois par an.

Toute maladie de l'enfant devra être signalée à la directrice de l'établissement.

Si l'enfant était atteint d'une maladie contagieuse, un certificat de non-contagion devra être remis à la directrice de l'établissement le jour du retour de l'enfant.

Toute contre-indication médicale et/ou alimentaire devra être signalée à la directrice de l'établissement, dûment justifiée par un certificat du médecin traitant.

Le médecin de crèche et/ou Le référent santé ne peut pas délivrer d'ordonnance.

Il reste indispensable que l'enfant soit suivi régulièrement par un pédiatre ou un médecin généraliste, dont les coordonnées seront transmises à la crèche, avec toutes les informations utiles pour la bonne santé de l'enfant.

De plus, la directrice de la structure est en étroite relation avec le médecin de PMI.

2. Administration des médicaments

Les médicaments peuvent être administrés par le personnel encadrant, sous réserve que les parents aient fourni l'ordonnance. Cette règle s'applique également pour les médicaments habituellement délivrés en pharmacie sans ordonnance. Sans ce document, aucun traitement ne sera administré.

Seul le paracétamol peut être administré à l'enfant à l'initiative de l'équipe puisqu'un protocole en cas de température supérieure à 38.5° ou de douleur a été rédigé avec le Dr BUTTET. Dans ce cas-là, les parents sont informés par téléphone, ou le soir au moment de l'accueil en fonction de l'état général de l'enfant, et des éventuels symptômes associés.

3. Conduite à tenir si un enfant est malade au cours de la journée

Lorsque l'état de santé d'un enfant se dégrade en cours de journée, la directrice de l'établissement ou la personne qui assure la continuité de la direction prévient au plus tôt les parents. S'il s'agit d'un cas d'urgence, elle prend les mesures nécessitées par la situation et avise la famille.

4. Comportement à observer en cas de maladie contagieuse, d'urgence ou d'épidémie

En cas de maladie contagieuse, le personnel encadrant doit respecter les mesures d'hygiène nécessaire, et la directrice peut être amenée à demander une exclusion temporaire de l'enfant.

Voir liste des évictions en annexe 3.

Au retour de l'enfant, la directrice s'assure que l'enfant réunit bien les conditions autorisant son retour en collectivité.

En cas d'urgence médicale et vitale, l'appel du 15 est systématique.

En cas d'épidémie ou de survenue de maladie à déclaration obligatoire, la directrice alerte la PMI, et le médecin informe le médecin départemental du service de la santé publique et la Direction Prévention Santé Enfant (DPSE). Le médecin de la DPSE indique les mesures à prendre, lesquelles sont immédiatement mises en application et communiquées aux parents dans les moindres délais et par tous les moyens adaptés à la situation.

5. Vaccination

Le pédiatre référent de la structure (le Docteur Claudine BUTTET) où l'infirmière contrôle l'exécution des vaccinations obligatoires.

Un bilan du respect du calendrier vaccinal est régulièrement réalisé pour chaque enfant par la directrice de l'établissement. Il lui appartient de rappeler leurs obligations aux parents et de signaler toute inertie ou refus au médecin référent.

Les cas de contre-indication au vaccin font l'objet d'une concertation entre le médecin de la structure et le médecin traitant.

Depuis le 1^{er} janvier 2018, la loi rend obligatoire la vaccination des enfants contre **11 maladies**. Il s'agit des vaccins contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'*Haemophilus influenzae* de type B, les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons.

Auparavant, seuls 3 vaccins étaient obligatoires. Les 8 autres étaient recommandés, notamment en cas d'accueil en collectivité.

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018 : les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1^{er} Juin 2018.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, le contrôle continu de porter sur la vaccination DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite).

Concrètement, les parents devront communiquer les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant, ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins ou le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible. Les parents auront alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, le responsable de la structure devra exclure l'enfant.

6. Enfants atteints d'une maladie chronique ou porteurs de handicap

Pour les enfants atteints d'une maladie chronique ou porteurs de handicap, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi entre les parents, la directrice et le médecin de crèche si une prise en charge particulière est nécessaire sur le temps d'accueil (surveillance, soins). L'admission ou le maintien en établissement se fait sous réserve de la possibilité pour l'équipe d'établir et de mettre en œuvre un PAI.

Si une pathologie chronique ou un handicap se déclarait alors que l'enfant est déjà accueilli et qu'il s'avère impossible de mettre en place un PAI, le temps d'accueil sera adapté (réduit) en concertation avec la famille afin que l'équipe puisse assurer et garantir la sécurité physique et affective de cet enfant.

L'intervention de soignants extérieurs n'est possible que pour des cas particuliers qui devront au préalable faire l'objet d'une concertation et d'un protocole individuel validé par les différents intervenants (directrice et médecin de la crèche, parents et intervenants extérieurs).

7. Régime alimentaire particulier

Dès lors qu'un enfant est astreint à un régime alimentaire particulier, le médecin de crèche doit, après consultation de la directrice, estimer si les prescriptions à respecter peuvent être gérées par le personnel au regard des moyens techniques existant et de la configuration des lieux.

Dans le cas d'allergie alimentaire dont le diagnostic est réalisé alors que l'enfant est déjà accueilli dans l'établissement, il est nécessaire d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) comportant un protocole médicamenteux en cas de manifestation clinique allergique aiguë ainsi qu'une liste des évictions alimentaires.

Ces protocoles sont réévalués selon l'évolution clinique et validés par les parents, la directrice et le médecin de la famille. Ils sont également lus et annotés au besoin par le médecin de crèche.

S'il s'avère que les menus proposés par la crèche ne sont pas suffisamment adaptables et que l'organisation ne permet pas d'assurer la sécurité de l'enfant pour éviter une réaction allergique, les repas seront fournis par les parents.

Départ définitif de l'enfant

1. Par rupture de contrat

Dans le cas d'un accueil régulier collectif contractualisé, la famille a la faculté de décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant.

Elle le concrétise en adressant à la directrice de la crèche un courrier au plus tard un mois avant le départ effectif. En cas de non-respect de ce délai, un mois de préavis est dû.

2. Par radiation de l'enfant

Outre l'absence de paiement, la radiation de l'enfant peut être prononcée pour :

- absence inexplicquée de plus de 5 jours,
 - non-respect du calendrier de vaccination,
 - non-respect du règlement intérieur.
-

3. Par limite d'âge

Les enfants sont accueillis jusqu'à leurs 3 ans révolus. L'âge limite retenu prend comme référence le mois anniversaire des 4 ans.

Pour les enfants en situation de handicap, l'accueil peut se prolonger jusqu'à 5 ans révolus si les conditions d'accueil offertes par la structure correspondent aux besoins spécifiques de l'enfant. Pour cela, la famille doit justifier, au 31 Décembre, d'un mois minimum de versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

Coupon détachable à remettre à la crèche au moment de l'inscription



Je, soussigné Monsieuret/ou Madame,
parent de l'enfant atteste avoir pris connaissance du
règlement de fonctionnement de la crèche du CLE et m'engage à le respecter.

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Annexe 1 : Prix plafond et plancher

Plancher et Plafond des ressources pour le calcul des participations familiales :

- **Plancher des ressources : 765,77 euros (1^{er} janvier au 31 décembre 2024)**
- **Plafond des ressources : 7 000 euros à compter du 1er septembre 2024**



Annexe 2 : Dates de fermetures

Fermetures pour réunion les vendredis à 16h00

2024	2025
Septembre : vendredi 27 Octobre : vendredi 18 Novembre : vendredi 22 Décembre : vendredi 20	Janvier : vendredi 24 Février : vendredi 21 Mars : vendredi 28 Avril : vendredi 18 Mai : vendredi 23 Juin : vendredi 20 Juillet : vendredi 11

Fermetures pour journées pédagogiques

Lundi 26 août 2024
Jeudi 31 octobre 2024
Vendredi 02 mai 2025

Fermetures annuelles

Jours fériés :

2024	2025
Jeudi 31 octobre Vendredi 01 novembre	Jeudi 01 mai Jeudi 08 mai Jeudi 29 mai Lundi 09 juin

Vacances :

Fin d'année : 23 décembre 2024 au 03 janvier 2025

Printemps : 21 au 25 avril 2025

Eté : 21 juillet au 22 août 2025

Annexe 3 : Liste des évictions

Conduites à tenir en cas de maladie transmissible à la crèche du CLE

Maladies imposant une éviction :

Maladie	Retour après
Coqueluche	5 jours d'antibiothérapie
Diphtérie	Avis médical
Gale	Jusque 3 jours après la fin du traitement
Gastroentérites Aigües bactériennes	Avis médical (éviction selon le germe)
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	3 jours après le début du traitement, immédiat si les lésions sont traitées et protégées
Infection à Méningocoque	Avis hospitalier
Infection à Streptocoque A : Angine, Pharyngite, Scarlatine	2 jours d'antibiothérapie
Méningite bactérienne	Avis hospitalier
Oreillons	9 jours
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Teigne du cuir chevelu	Certificat médical attestant le début du traitement
Tuberculose	Avis hospitalier
Typhoïde et Paratyphoïde	Avis médical

Un certificat médical est demandé dans tous les cas pour le retour en collectivité.

Repos à la maison préconisé afin que l'état de santé de l'enfant s'améliore rapidement en cas de :

- Bronchites et bronchiolites
- Gastroentérites virales
- Otite
- Rhino-pharyngite
- Roséole
- Varicelle
- Fièvre élevée, etc...

Pour le bien-être des enfants et le bon fonctionnement de la structure, la direction se réserve le droit d'étudier chaque cas individuellement.

Annexe 4 : Protocoles généraux



PROTOCOLES GÉNÉRAUX

- **En cas de température $\geq 38,5^{\circ}\text{C}$ et/ou douleur**
 - Peser l'enfant et lui donner 1 dose-poids de Doliprane® (=Paracétamol) sirop. A renouveler jusqu'à 4 fois par jour (toutes les 6 heures) et prévenir les parents.

Et si hyperthermie :

 - Découvrir l'enfant
 - Hydratation régulière avec de l'eau
- **En cas de douleur liée à une poussée dentaire**
 - Donner une dose de Camillia®, 3 fois par jour.
 - Donner une dose-poids de Doliprane® sirop si insuffisant
- **En cas de conjonctivite (œil rouge et/ou sécrétant)**
 - Procéder 4 fois par jour (pour les 2 yeux) à un lavage oculaire avec du Dacryoserum® (=Borax/Acide borique) et compresses (en essuyant du coin externe de l'œil vers le nez)
 - puis instiller 2 gouttes/œil de collyre antiseptique en unidoses Biocidan (bromure de céthexonium 0,25 pour mille) 4 fois/jour (toutes les 4h) pendant 5 jours.
- **En cas de plaie**
 - Passer la plaie sous l'eau tempérée et nettoyer délicatement au savon, bien rincer, puis sécher en tamponnant avec une compresse ou une serviette propre. Désinfecter avec une compresse imbibée de Biseptine® (chlorhexidine) et recouvrir avec un pansement sec.
 - En cas de plaie profonde (nécessitant des points de suture), prévenir les parents et/ou le SAMU au 15
- **En cas de choc/coup**
 - Appliquer du froid (poche de gel) sur la zone douloureuse
 - Appliquer de la crème Cicabio Arnica +® (même en présence d'une lésion cutanée superficielle, type légère écorchure. En cas de doute s'abstenir).
 - Donner 10 granules d'Arnica 9CH® (en 2 fois ou diluées si nécessaire) puis 5 granules/heure si besoin
- **En cas de choc violent sur la tête**
 - Suivre le protocole « en cas de choc »
 - Observer l'état général et surveiller l'apparition de signes de gravité : troubles de la conscience et/ou perte de connaissance, vomissements et prévenir les parents
 - Si apparition de signes de gravité : appeler rapidement le SAMU au 15 et prévenir les parents.
- **En cas de piqûre d'insecte**
 - Utiliser l'aspi-venin (dans la trousse de sortie)
 - Enlever le dard si possible
 - Nettoyer avec de l'eau fraîche et du savon
 - Désinfecter la plaie (Biseptine)
- **En cas de GEA (Gastro-Entérite Aiguë)**
 - A partir de 3 selles liquides en moins de 4 heures ou 2 vomissements, appeler les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant à la crèche
 - Surveiller la température et le poids
 - Supprimer les légumes et fruits crus (excepté la banane) et les légumes verts, à remplacer par des compotes pomme-coing, pomme-banane, des féculents et des carottes cuites. Conserver le lait dans un premier temps.
 - Bien hydrater en proposant à boire régulièrement de l'eau
 - En cas de vomissements isolés : proposer de l'eau sucrée (1 sucre dans 200ml d'eau) en petites quantités répétées.

Annexe 5 : Protocoles de sorties et mesures de sécurité

Sorties dans le jardin

L'effectif du personnel est de deux professionnels (minimum) et pas moins de 2 professionnels pour 12 enfants.

En amont, un professionnel va vérifier que tous les accès sur l'extérieur soient fermés et sécurisés.

Organisation : Les professionnels se répartissent dans le jardin afin d'avoir une surveillance visuelle optimal sur l'ensemble du groupe (le jardin est très grand)

Les enfants sont équipés de gilets de sécurité fluo

Les professionnels sont équipés :

- des coordonnées de la crèche
- de la liste des enfants
- des coordonnées téléphoniques des parents
- d'une trousse de secours (conformément au protocole médical en vigueur)
- d'eau
- de mouchoirs
- (de crème solaire)

Sorties dans le couloir pour aller au réfectoire

L'effectif du personnel est de deux professionnels minimums et pas moins de 2 professionnels pour 12 enfants.

En amont, un professionnel va vérifier que :

Organisation : Toutes les portes du couloir soient fermées et sécurisées

Les barrières pour délimiter l'espace cuisine et l'espace réfectoire centre de loisir.

Les chaises des tables du réfectoire soient descendues

Les professionnels se répartissent de manière à encadrer le groupe (Un professionnel devant et un professionnel fermant la marche.)

Les professionnels sont équipés :

- des coordonnées de la crèche
- de la liste des enfants
- des coordonnées téléphonique des parents

Sorties à l'extérieur :

Toute sortie à l'extérieur de l'établissement est soumise à l'accord écrit des parents ou des représentants légaux, signé par les parents à l'admission de l'enfant.

L'effectif du personnel pour la sortie ne peut pas être inférieur à deux et au moins un des professionnels doit être diplômé (Puéricultrice, EJE, auxiliaire de puériculture, infirmier, psychomotricien).

Afin d'assurer la sécurité et un accompagnement individualisé, les établissements privilégient un encadrement d'un référent pour deux enfants. Les professionnels se répartissent de manière à encadrer le groupe (un professionnel devant, stagiaire, parents, service civique, bénévole... positionnés au milieu et un professionnel fermant la marche).

▪ Transport des enfants dans les transports urbains

L'effectif du personnel est de deux professionnels (minimum) dont au moins un personnel diplômé. 1 adulte pour 2 enfants si possible et pas moins de 2 professionnels pour 10 enfants

▪ Transport des enfants dans les cars affrétés spécifiquement

L'effectif du personnel est de deux professionnels (minimum) dont au moins un personnel diplômé. 1 adulte pour 2 enfants si possible et pas moins de 2 professionnels pour 10 enfants. A la montée et à la descente, les enfants sont pris en charge par un accompagnant pour 2 enfants,

Les professionnels s'assurent que tous les enfants soient bien attachés,

Les professionnels se positionnent dans le bus de manière à avoir une vision globale du groupe d'enfants

Pour tout déplacement à l'extérieur des établissements, les professionnels sont équipés :

- des cartes d'identité des encadrants du groupe
- des coordonnées de la crèche
- de la liste des enfants
- d'un téléphone portable
- d'une trousse de secours (conformément au protocole médical en vigueur)
- d'une tenue de rechange
- de couches
- d'une bouteille d'eau
- de mouchoirs
- de crème solaire
- de gel hydro-alcoolique
- du ou des PAI le cas échéant

AUTORISATION D'ACCES AU SERVICE CDAP

(Consultation des données allocataires par les partenaires)

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales met à la disposition des établissements d'accueil de jeunes enfants un service internet à caractère professionnel pour consultation des données de votre compte d'allocataire limitativement nécessaires à l'accomplissement de notre mission (Ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AAEH).

Ainsi, la crèche Ifac « les petits CLE » peut calculer votre participation familiale sans qu'il vous soit nécessaire de nous fournir directement les copies des documents nécessaires (avis d'imposition, bulletin de situation CAF...).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06/01/1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations et que vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les documents nécessaires au traitement de votre dossier.

Après avoir pris connaissance de la présente, je (nous) soussigné (e-s) Monsieur Madame Parents (s) de(s) l'enfant (s)..... né (e-s) ALLOCATAIRE CAF Nom du responsable du dossier N° allocataire CAF |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

AUTORISE / AUTORISONS

N'AUTORISE PAS / N'AUTORISONS PAS

la direction de la crèche du CLE à consulter mon compte d'allocataire dans le cadre du dossier d'inscription et de facturation de mon (mes) enfants.

Fait à, , le

SIGNATURES DES REPRESENTANTS LEGAUX

Représentant 1 :
Nom, Prénom & Signature

Représentant 2 :
Nom, Prénom & Signature