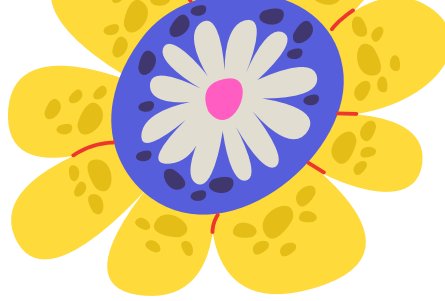


# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

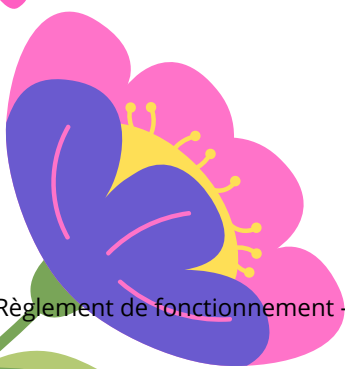


# Sommaire

<b>I. Caractéristiques de l'établissement d'accueil du jeune enfant .....</b>	<b>4</b>
1. Présentation de la structure et prestations d'accueil proposées .....	4
a. Les horaires d'ouverture de la structure .....	4
b. Les périodes de fermeture .....	4
<b>II. Présentation du gestionnaire de l'établissement d'accueil .....</b>	<b>5</b>
1. L'Assemblée Générale .....	5
2. Le Conseil d'Administration .....	5
3. Le bureau .....	5
4. Budget de fonctionnement .....	6
<b>III. Conditions d'admission et d'inscription .....</b>	<b>6</b>
1. La pré-inscription .....	6
a. Les conditions d'attribution .....	7
2. Le dossier d'inscription .....	7
3. Définition des modes d'accueil.....	8
a. Les différents types d'accueil .....	8
4. Le taux d'encadrement .....	9
<b>IV. L'équipe pluridisciplinaire .....</b>	<b>9</b>
1. Présentation des compétences des professionnels mobilisés .....	9
2. Présentation des professionnels .....	9
3. Réunions/Analyse des pratiques/ Formations .....	10
4. La mise en place du surnombre .....	10
<b>V. L'organisation du quotidien de vos enfants .....</b>	<b>10</b>
1. La période d'adaptation .....	10
2. Les absences .....	10
3. Accueil et départ .....	11
4. Hygiène .....	11
5. Alimentation .....	11
6. Les sorties .....	11
<b>VI. Suivi et protection sanitaire de vos enfants .....</b>	<b>12</b>
1. Suivi médical .....	12
2. Intervention du référent santé et accueil inclusif .....	12
3. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant .....	12
4. Problème de santé et accidents survenus au sein de l'établissement .....	13
5. Point de vigilance sur la suspicion de maltraitance .....	13



<b>VII. Participations financières .....</b>	<b>14</b>
1. Participations financières des parents .....	14
2. Le partenaire financier principal : la CAF .....	14
3. Fonctionnement de tarification .....	15
4. Rupture anticipée du contrat d'accueil .....	15
<b>VIII. Accueil et relation avec les familles .....</b>	<b>16</b>
1. Nos objectifs .....	16
2. Les temps quotidien et exceptionnels .....	16
3. Le padlet .....	16
<b>IX. Acceptation du règlement .....</b>	<b>17</b>
<b>X. Les annexes .....</b>	<b>18</b>
1. Protocole de sorties .....	19
2. Protocole Lavage des mains .....	20
3. Protocole Entretien des locaux .....	23
4. Calendrier vaccinal 2024 .....	24
5. Protocole Administration des médicaments .....	25
6. Registre d'administration des médicaments .....	26
7. Protocole d'urgence .....	27
8. Protocole médical .....	28
9. Protocole suspicion de maltraitance .....	30
10. Protocole continuité de direction .....	37
11. Barème CNAF .....	39



## Préambule

Notre projet d'établissement nous permet de décliner différents dispositifs d'encadrement et les conditions d'application.

Seront également présentés et développés les volontés d'actions professionnelles, nos engagements et nos objectifs d'accompagnement.

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le code de l'Action Sociale et des familles et est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Il précisera 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.

## I. Caractéristiques de l'établissement d'accueil du jeune enfant

### 1. Présentation de la structure et prestations d'accueil proposées

« Les Coccinelles » est une association loi 1901 à but non lucratif qui a pour objectif d'accueillir des jeunes enfants de 2 mois et demi à 4 ans. Elle se situe au :

10 rue Saint-Vincent  
17138 Puilboreau

La crèche a une capacité d'accueil de 28 enfants simultanément répartie en deux unités de vie. Chacune accueillant un groupe d'enfants de 2 mois et demi à deux ans et de deux ans à 4 ans pouvant aller jusqu'à 6 ans dans le cadre d'un accueil d'enfant en situation de handicap. Cette répartition se fait dans le respect et l'évolution individuelle.

#### a. Les horaires d'ouverture de la structure

La structure est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 7h30 à 18h30.

Il est important pour nous de connaître en amont vos besoins pour adapter l'effectif d'encadrement.

Nous tenons à travailler avec différents partenaires comme l'ASE (l'aide sociale à l'enfance), la PMI (protection maternelle et infantile), le pôle ressource et handicap, ...

Nos objectifs sont de développer des solutions adaptées à tous les profils de parents :

- Ceux en insertion professionnelle
- Ceux qui ont un enfant en situation de handicap ou d'affection chronique
- Ceux en situation de monoparentalité.

(Art. L.214-1-1. Et L. 214-7 du code de l'action sociale et Art. L.2111-3-1. du code de santé de la santé publique).

#### b. Les périodes de fermeture

Sont définies à chaque début d'année (scolaire) par le conseil d'administration de l'association. Elles sont affichées à l'entrée de celle-ci et sur le site internet. La structure est fermée de manière générale : 3 semaines en août, 1 semaine en fin d'année, une semaine en avril lors des vacances de printemps, certains ponts et 1 journée en juin pour la sortie de fin d'année. L'établissement est également fermé deux jours par an pour permettre à l'ensemble de l'équipe de se former sur un domaine précis en fonction du projet de l'année.

## II. Présentation du gestionnaire de l'établissement d'accueil

L'association « Les Coccinelles » accueille les enfants du territoire depuis 2004. La gestion associative d'une crèche offre la possibilité aux familles de participer à la vie de cette structure. Cette participation à la gestion et au fonctionnement de l'association est vivement encouragée : participation au conseil d'administration, réflexions sur les projets en cours, accompagnement des sorties, bricolage... en fonction du temps de chacun.

### 1. L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale se tient en fin d'année scolaire. Tout parent qui inscrit son enfant dans la structure règle une cotisation et devient membre de l'association.

Seront présentés et votés les différents rapports :

- Le rapport moral
- Le rapport de fréquentation
- Le rapport financier
- Le rapport d'activité

### 2. Le conseil d'administration

Le Conseil d'Administration, constitué de membres élus lors de l'Assemblée Générale par les membres de l'association, a un pouvoir législatif. Il se réunit pour décider des orientations de l'association. Il est responsable du fonctionnement global de l'établissement. Il se réunit 3 à 4 fois par an.

Faire partie du Conseil d'Administration, c'est avant tout travailler en équipe avec un bon état d'esprit ! Chaque membre peut aider ou être aidé par un autre membre en cas de besoin.

Chaque poste est important et tout le monde peut apporter quelque chose afin d'améliorer la gestion interne.

Leur rôle est de veiller à ce que toutes les conditions soient optimales pour tous les bénéficiaires du service (salariés, parents, enfants), financièrement, matériellement... permettant ainsi à la directrice de s'occuper sereinement de la gestion interne et avec l'équipe de gérer l'aspect pédagogique.

### 3. Le bureau

Le bureau, constitué de membres élus par le conseil d'administration, a un pouvoir exécutif. Représenté par un président et un vice-président, il a aussi des fonctions de comptabilité, de secrétariat, de gestion du quotidien et des ressources humaines (embauche des employés) en collaboration avec la direction de la crèche.

- **Le/ La président(e) et vice-présidente(e)**

Ils ont pour rôle principal de représenter la crèche (son bureau, son CA et les salariés) auprès des différents partenaires sociaux (Mairie-PMI-CAF). Ils travaillent en permanence avec la directrice et l'ensemble du bureau, du CA et des salariés. La proximité est la clé de la réussite.

- Animer l'association
- Coordonner les activités
- Assurer les relations publiques, internes et externes
- Représenter de plein droit l'association devant la justice
- Diriger l'administration de l'association
- Représenter l'association pour tous les actes engageant celle-ci à l'égard des tiers
- Faire le rapport moral annuel à l'assemblée générale.

- **Le/la trésorier(ère) et vice-trésorier(ère)**

Ils ont la responsabilité de gérer le patrimoine financier de l'association. Ils préparent le compte de résultat et le bilan présentés à l'assemblée générale annuelle où il rendra compte de sa mission.

Ils sont en relation avec notre cabinet comptable « Groupe Excel », dont le directeur Mr GALAUD et son équipe.

- **Le /la secrétaire et vice-secrétaire**

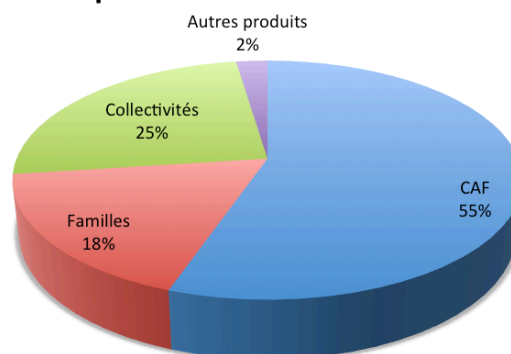
Ils tiennent la correspondance de l'association. Ils sont responsable des archives, établissent les procès-verbaux des réunions, tiennent le registre réglementaire (modification des statuts et changement de composition du conseil d'administration).

## 4. Budget de fonctionnement

L'établissement dispose de différents modes de financements :

- Une Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF et le bonus territoire permettent une meilleure accessibilité des familles à la structure quel que soit leur revenu.
- Des subventions annuelles des 3 communes (Esnandes/Puilboreau/Saint-Xandre) et définit dans le cadre d'une DSP (Délégation de Service Public) (2020-2025).
- La participation financière des parents

**Répartition des recettes 2024**



## III. Conditions d'admission et d'inscription

L'établissement dispose d'un site internet : [www.crechelescoccinelles17.fr](http://www.crechelescoccinelles17.fr)

### 1. La pré-inscription

Les familles souhaitant inscrire leur(s) enfant(s), doivent compléter la fiche de pré-inscription disponible sur le site internet ([www.crechelescoccinelles17.fr](http://www.crechelescoccinelles17.fr)) et à l'entrée de l'établissement.

#### a. Les conditions d'attribution

- Le lieu de résidence : les enfants accueillis doivent résider prioritairement sur les communes de Puilboreau, Saint Xandre et Esnandes.

Une liste d'attente organise l'ordre d'arrivée dans l'établissement en fonction des places disponibles par communes et de l'équilibre des groupes d'âge d'enfants. Si une place se libère, l'établissement recontacte la famille afin de connaître ses besoins actuels.

- Lors de l'accueil d'une fratrie, l'admission de l'enfant suivant, aura une priorité dans l'année suivant la rentrée de l'école de l'aîné.
- Tous les cas particuliers seront étudiés.
- Les grossesses gémellaire ou triple, sous réserve de disponibilité

Aucune condition d'activité professionnelles ou assimilée des deux parents ou du parent n'est exigée pour avoir accès à la structure.

Dans une démarche d'accueil inclusif, l'établissement prend en charge tous types d'enfants et de familles quelque soit leur évolution et leur particularité. La direction en collaboration avec l'équipe éducative attribue les places en fonction de l'ordre de la liste d'attente par commune. Sont pris en compte l'âge de l'enfant, le nombre de jours demandé, de façon à permettre au plus grand nombre de famille, d'intégrer la crèche.

### 2. Le dossier d'inscription

La constitution du dossier se fera, à la demande de la CAF, en format papier et pour notre propre logistique sur le logiciel « PIROUETTE » (logiciel de fréquentation et de facturation).

Les familles disposent du droit d'accès et de rectification des données les concernant.

Nous avons un devoir de conservation de ce dossier jusqu'à la rentrée à l'école de l'enfant.

Liste des documents à fournir :

- Une fiche de pré-inscription (disponible sur le site internet : [www.crechelescoccinelles17.fr](http://www.crechelescoccinelles17.fr) ou à l'accueil de la crèche)
- Une attestation d'allocation familiale (si MSA avis d'imposition N-2)
- Un certificat d'aptitude en collectivité
- Une attestation d'assurance maladie
- Une attestation d'assurance civile
- Une signature du présent règlement de fonctionnement
- Le contrat signé par les deux parties
- Une fiche de renseignement (famille, personnes autorisées, médecin, ...)
- Une photocopie du livret de famille
- Une photocopie des vaccins obligatoires en collectivité
- Un PAI si besoin
- Les signatures du contrat et du présent document, acteront l'admission de votre enfant

### 3. Définition des modes d'accueil

#### a. Les différents types d'accueil

Les contrats sont établis avec la directrice de l'établissement (un de septembre à décembre et un de janvier à juillet) s'ajustant aux différents besoins réels des familles sur l'année.

Se déclinent différents types de contrat :

- **L'accueil est régulier** lorsque vos besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Un contrat sera alors établi entre la crèche et la famille et ne pourra dépasser la durée d'un an. Sur la base d'un nombre d'heures réservées, et sans durée minimum d'accueil pour l'enfant. En septembre et en janvier, les semaines d'absences (vacances) des enfants seront demandées aux parents, pour que celles-ci soient décomptées du contrat. Lorsque la famille prévoit de partir en vacances, un délai de prévenance d'un mois est demandé, le cas échéant, le semaine sera facturée. Une cotisation de 24€ par an, sera demandée pour tout contrat établi. Les contrats seront calibrés par tranche de demi-heure cadran.
- **L'accueil est occasionnel** lorsque vos besoins sont ponctuels. Vous aurez la possibilité de demander du temps supplémentaire dans la limite des places vacantes disponibles. La crèche « Les Coccinelles » fait le choix de renforcer son accueil occasionnel, avec pour axe principal le « répit parental ». La commune de Puilboreau a réalisé deux nouveaux espaces de jeux, nous permettant ainsi de proposer des créneaux supplémentaires tous les jours de 9h à 11h30. Cet accueil est réservé principalement aux enfants des communes de Esnandes, Puilboreau et Saint Xandre, âgés de 6 mois à 3 ans. Ce mode de garde est avant tout réservé aux enfants dont l'un des parents ne travaille pas, ou encore pour les parents au foyer ou travaillant à temps partiel. Les réservations pourront se faire à partir de la semaine précédente. Cet accueil occasionnel ne donnera pas lieu à un accueil fixe. Les objectifs de ce lieu sont, en partenariat avec la CAF, de permettre aux parents de s'accorder du temps, de passer des entretiens d'embauche, d'aller à un rendez-vous... et d'offrir à vos enfants un espace de jeux. Une cotisation annuelle de 10€ sera demandée à l'inscription.
- **Des places d'accueil d'urgence** sont prévues. Elles sont réservées à des situations particulières appréhendées et étudiées par la directrice et l'équipe en poste. Elles peuvent se caractériser par une période d'adaptation plus courte et répondent à une situation imprévisible et exceptionnelle (difficulté au sein de l'environnement familial, entretien d'embauche, reprise d'activité professionnelle, ...). L'accueil d'urgence se définit par une durée de 15 jours renouvelable 2 fois. Si les besoins perdurent et qu'il y a une possibilité d'accueil, un contrat sera alors établi.

Cet accueil est possible en fonction des places disponibles et n'impliquera pas automatiquement une place en accueil régulier. En cas d'accueil d'urgence, la tarification appliquée sera le tarif plancher (sans taux d'effort) par la CAF en attendant d'obtenir les ressources de la famille.

**Concernant la tarification de l'accueil régulier et occasionnel le barème Caf s'appliquera.**



#### 4. Le taux d'encadrement

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II. de l'article R. 2324-17, l'effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalents temps plein :

Pour 40% au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'Etat de puéricultrice diplômées d'Etat, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;

Pour 60% au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Après échanges et délibération avec l'équipe et le conseil d'administration, il a été voté que le taux d'encadrement serait de 1 professionnel pour 6 enfants (tous âges confondus), avec une possibilité d'accueil en surnombre de 4 enfants. L'équipe étant déjà renforcée, il permet de favoriser une qualité d'accueil et d'encadrement pour vos enfants.

### IV. L'équipe pluridisciplinaire

#### 1. Présentation des compétences des professionnelles mobilisées

Les professionnelles qui assurent l'accueil de vos enfants :

- 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 situations 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 leur 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.
- 

#### 2. Présentation des professionnelles

L'équipe de professionnelles de l'établissement « Les Coccinelles » est composée de 15 salariées (soit 9 équivalents temps plein) et se compose de :

- Une directrice (Educatrice de Jeunes Enfants)
- Deux éducatrices de jeunes enfants
- Une infirmière
- Quatre auxiliaires de puériculture
- Quatre animatrices petite enfance
- Une cuisinière diététicienne
- Une agent d'entretien
- Une apprentie

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée grâce à un protocole établi et signé par les professionnelles concernées, affiché à l'entrée de l'établissement.

### 3. Réunions / Analyse des pratiques / Formations

Afin d'assurer un encadrement de « qualité », bienveillant et sécurisant, l'équipe se réunit régulièrement, hors de la présence des enfants, afin de réfléchir ensemble sur des questions éducatives diverses. Ces temps systématisés et réguliers de réflexions et d'observations partagées permettent d'analyser collectivement les pratiques et d'ajuster si besoin les positionnements professionnels.

Par ailleurs, l'équipe se réunit environ 1 fois/mois dans le cadre de l'analyse de pratiques. Cette dernière est encadrée par un intervenant extérieur, psychologue et psychothérapeute. Elle vise à une prise de recul et une réflexion sur les modes de fonctionnement de l'équipe, les conduites professionnelles, entre elles, auprès des enfants et des familles.

Des formations sont proposées annuellement à l'équipe pour permettre d'actualiser les compétences sur le développement de l'enfant, sa relation au monde mais aussi sur la parentalité et les évolutions familiales ou sociétales.

L'établissement, toujours à la recherche d'échanges et de partages de connaissances, accueille quotidiennement des stagiaires et, quand cela est possible, des apprentis.

### 4. La mise en place du surnombre

L'accueil d'enfants en surnombre se caractérise par la possibilité d'accueillir 4 enfants en plus des places agréées. Le seuil de la capacité d'accueil maximum passe à 115%, avec un équilibrage obligatoire à 100% sur la semaine.

Cette volonté nous permet d'accueillir vos enfants sur des créneaux disponibles tout en veillant à prendre en compte la qualité et l'encadrement de vos enfants, avec un professionnel supplémentaire.

## V. L'organisation du quotidien de vos enfants

La prise en charge de votre enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil.

### 1. La période d'adaptation

L'accueil progressif de votre enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de 1 semaine. Cette démarche s'adapte au cas par cas, selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence. Un premier référent sera présent pour vous accueillir et permettra d'avoir un accueil et un suivi individualisé pour favoriser le lien au sein de la triade. Le temps de renseignements sera gratuit, l'adaptation deviendra payante à partir d'une heure de séparation. Ces heures apparaîtront sur la facture.

### 2. Les absences

Toute absence doit être signalée au plus tard le matin même à la directrice ainsi que la durée et le motif de celle-ci. Chaque journée commencée est due. Un délai de 1 jour de carence calendaire sera appliqué pour toute absence. Une attestation des parents ou un certificat médical seront demandés pour qu'un remboursement s'applique dès le deuxième jour. La liste des maladies à éviction a évolué, il n'y a plus que 11 maladies correspondantes. Néanmoins, le retour d'un enfant peut être soumis à l'accord de la directrice en fonction de l'état de santé de ce dernier. C'est pourquoi, nous appelons à la responsabilité de chaque parent sur l'état de santé de son enfant.

### 3. Accueil et départ

Lors de l'accueil, votre enfant arrivera avec le trousseau demandé par l'établissement. Le ou les objets transitionnels, un sac avec un rechange, une couverture ou turbulette...

Le temps de transmissions permet au quotidien des temps d'échanges entre l'équipe et la famille afin de prendre en charge votre enfant dans les meilleures conditions possibles, instaurant progressivement un lien de confiance au sein de la triade.

Au moment du départ, l'enfant sera confié aux personnes majeures inscrites dans le dossier d'inscription de votre enfant. En cas de situation d'urgence, la directrice recevra une autorisation écrite (papier ou mail) et la pièce d'identité sera demandée.

Lors du départ de l'enfant, ce dernier est confié à ses parents ou à toutes personnes mentionnées dans le dossier de l'enfant en se présentant avec une pièce d'identité. Les responsables légaux doivent en avoir avertis la directrice de l'établissement. Le cahier de transmission, rempli par l'équipe quotidiennement est l'outil qui permettra de transmettre toutes les informations nécessaires aux parents.

Une tablette est à disposition de l'équipe, qui badgera à l'arrivée de l'enfant au sein du groupe et au départ de l'enfant et de son parent. En complément, les professionnelles noteront les heures d'arrivée et de départ sur le cahier de transmission.

### 4. Hygiène

L'établissement fournit les couches ainsi que les produits nécessaires à l'hygiène quotidienne de vos enfants. Nous utilisons uniquement, de l'eau et du savon avec des gants.

L'entretien quotidien de l'établissement est assuré par un agent d'entretien tous les soirs avec des produits respectueux de notre environnement et non nocifs pour vos enfants. (cf. Annexe 1).

### 5. Alimentation

Notre cuisinière-diététicienne confectionne tous les jours des repas « maison » avec des produits locaux, issus principalement de l'agriculture biologique dans le respect des saisons et des besoins de vos enfants. Deux fois par semaine un partenariat est mis en place avec le U Express de Marsilly pour récolter des fruits et des légumes anti gaspi. Un compost nous permet de limiter au maximum nos déchets quotidiens. Les menus sont affichés à l'entrée de l'établissement ainsi que sur notre site internet. La semaine se compose avec deux jours de protéines végétales (légumineuses), un jour œuf, un jour viande et un jour poisson.

Au moment de la diversification, votre enfant mangera le menu établi dans le respect de son introduction.

Dans le cas où votre enfant présentera une allergie alimentaire, le référent santé, l'infirmière ainsi que la directrice, prendra contact avec le médecin traitant afin d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé. Tout régime spécifique doit faire l'objet d'une ordonnance, dans le cas échéant les aliments manquant ne seront pas compensés.

Le lait ainsi que les biberons seront fournis et notés au prénom de l'enfant par les parents. Un protocole d'allaitement sera signé entre les deux parties précisant les modalités d'organisation. La crèche se place dans une démarche d'accompagnement et de continuité de l'allaitement, et favorisera des espaces et des temps dédiés.

### 6. Les sorties

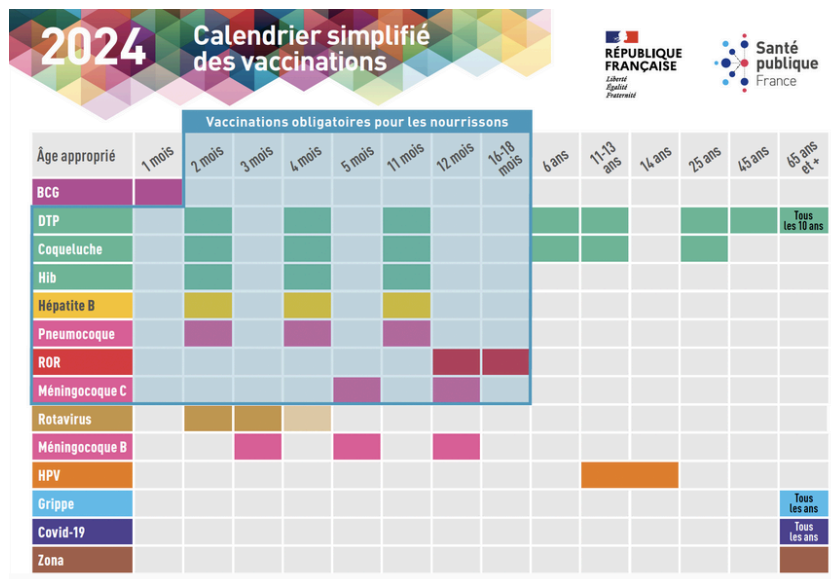
Chaque sortie sera cohérente avec notre projet pédagogique. Elle s'effectuera pour les enfants dont les parents auront rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (véhicule/bus...), une information spécifique sera affichée et une autorisation sera signée par les parents.

Concernant l'encadrement (cadre légal 1/5) nous faisons le choix de proposer un adulte pour 2 à la main ou 3 si poussette. Les parents sont les bienvenus pour nous accompagner mais ne compteront pas dans le taux d'encadrement. Idem pour les stagiaires et apprentis. (cf. Annexe 2)

## VI. Suivi et protection sanitaire de vos enfants

### 1. Suivi médical



Source 1 : PMI de la Charente Maritime

Toutes les familles sont tenues de fournir un certificat d'aptitude de vie en collectivité, daté de moins de 3 mois, rédigé par leur médecin traitant ou pédiatre. Ce certificat est remis au moment de l'adaptation et au plus tard dans les 15 jours qui suivent. Ce dernier est valable pour toute la durée de la présence de l'enfant, sauf contre indication du médecin.

Il vous sera demandé de nous fournir une copie de vaccination à chacun d'entre eux. Calendrier vaccinal 2024 (cf. Annexe 3)

### 2. Intervention du référent santé et accueil inclusif

Depuis le 01 septembre 2021, le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 – art.7, stipule qu'un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

« Le référent Santé et Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ».

« Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille »...

Au vu de notre capacité d'accueil notre référent sera présent 30h/an au sein de notre établissement.

### 3. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Si votre enfant est malade, nous vous invitons à avertir l'établissement dès que possible. Votre enfant pourra être à nouveau accueilli une fois les symptômes disparus.

La directrice, son adjointe, et/ou l'infirmière se réservent également le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure. Ainsi, selon la pathologie, et aussi bien dans son propre intérêt que celui des autres enfants, il peut être décidé de l'accueillir ou de le laisser avec ses parents.

En cas de maladies contagieuses, la nature de cette maladie doit être précisée. La directrice pourra de ce fait, prévenir l'infirmière ainsi que le référent santé. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire. Si besoin l'ARS sera informée et donnera ses recommandations.

Au retour de votre enfant, l'administration des médicaments se fera en référence du protocole concerné. Le protocole sera signé par les parents et la directrice.

#### 4. Problèmes de santé et accidents survenus au sein de l'établissement

Lorsqu'un enfant présente des symptômes pendant ses heures de présence, les parents en sont avisés.

- 38° la famille est avertie en fonction de l'état général de l'enfant
- 38.5 ° il vous est demandé de penser à prendre vos dispositions
- 39° il vous est demandé de venir chercher votre enfant

En cas d'administration d'un médicament sur le temps de présence à la crèche, un registre permettra de tracer l'administration du traitement. Les parents doivent se référer au protocole d'administration des médicaments établi par la crèche. (cf. Annexe 8). L'administration des médicaments sera effectuée par l'infirmière et en son absence, la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants ou encore les auxiliaires de puériculture présentes.

Pour le bien être de votre enfant, ainsi que les autres, il est préférable qu'il soit maintenu à son domicile.

Les parents signeront, un droit d'hospitalisation en cas d'urgence. Face à une telle éventualité, les parents seront prévenus après les services de secours. (cf. Annexe 7)

La PMI (Protection Maternelle et Infantile) pourra être consultée et nous aider à la rédaction de protocole et/ou de décision concernant la santé de vos enfants. Elle sera également un partenaire important dans l'accueil d'enfant en situation d'urgence.

Un livret regroupant tous les protocoles est à votre disposition via les différents outils de communication. Un exemplaire papier est disponible au sein des unités, n'hésitez pas à le consulter.

#### 5. Point de vigilance sur la suspicion de maltraitance

L'idée est de trouver un vocabulaire commun autour de la maltraitance, un protocole a été rédigé sur ce sujet (cf. Annexe 9) :

- Pour avoir un socle commun dans le repérage de signes et de ce que l'on en fait.
- Pour ne plus rendre tabou ce sujet et dire que oui ce n'est pas normal, qu'on peut en parler et trouver un soutien.
- Pour parler le même langage avec tous les publics en situation de vulnérabilité et pouvoir les accompagner au mieux et mettre en visibilité les situations de maltraitance dans leur diversité.
- Pour réactiver les discussions sur le sujet.

## VII. Participations financières

### 1. Participations financières des parents

La participation financière des familles couvre une partie de la prise en charge de l'enfant pendant les temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de déduction faite si le parent fournit le lait, les couches ou le matériel d'hygiène.

L'application du barème établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocation Familiale) est obligatoire et permet au gestionnaire de percevoir une aide importante, réduisant significativement la participation des familles.

La participation des familles est calculée en fonction de la composition de la famille et de leurs ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond définis chaque début d'année par la CNAF. Le barème CNAF peut être révisé tous les ans. (Cf. Annexe 9)

Une adhésion à l'association sera versée à l'établissement, au moment de l'inscription, renouvelable à chaque début d'année civile.

L'établissement est en collaboration avec un logiciel de facturation petite enfance « Pirouette ». Au vu du contrat signé entre les deux parties, les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. La réservation se fera sous forme de forfait. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant. Sur la facture la centralisation des heures sera expliquée (déduction des vacances, des absences, heures supplémentaires, ...).

Pour tout dépassement journalier, tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée et dépassée sera due. Le dépassement du matin ne peut être compensé par la sous consommation du soir. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait à chaque fin de mois et se rajoute, le cas échéant au montant de la mensualité. Le taux horaire appliqué sera alors identique. Au vu de l'évolution ou modification des besoins, le contrat sera revu et adapté lors de son renouvellement en septembre et en janvier sans possibilité d'ajustement en cours d'année (sauf cas exceptionnel).

### 2. Le partenaire financier principal : la CAF

Après vérification sur CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), la gestionnaire de l'établissement établira votre tarif à l'heure au vu des ressources déclarées sur l'année N-2, avant abattement des 10%. Sont visibles les informations suivantes :

- L'adresse
- Si l'enfant bénéficie de l'AAEH
- Enfant à charge
- Autre personne à charge
- Montant des ressources N-2 prise en compte dans le quotient familial
- Type de protection sociale
- Nom des responsables du dossier

« La lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) 2002 – 025 du 31 janvier 2002 crée la prestation de service unique : la PSU. Il s'agit d'une aide au fonctionnement versée aux établissements d'accueil de la petite enfance relevant du décret du 1er août 2000. »

La participation financière est révisable systématiquement au mois de janvier de chaque année.

Toute modification des ressources suite à un changement de situation familiale ou professionnelle (reprise d'activité, chômage, séparation, vie maritale, ...) sera signalée à la CAF et à la directrice de l'établissement. Le tarif se modifiera dès le mois suivant. Les tarifs sont revus tous les ans.

*« 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. »*

Concernant les familles non allocataires, le tarif sera calculé en fonction des ressources des deux parents. Pour les familles qui ne peuvent justifiées de leurs ressources (nationalité étrangère, ...) le prix plancher sera appliqué. Les familles ou familles d'accueil venant de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) bénéficieront du tarif plancher. Les famille avec un enfant en situation de handicap (même si celui-ci n'est pas accueilli), le pourcentage descend d'un palier.

### 3. Fonctionnement de tarification

Le tarif appliqué est le même pour tous (contrat et hors contrat), quelque soit le mode d'accueil, il est calculé selon le barème CAF en fonction des ressources et de la composition familiale.

La tarification de l'adaptation, sera la même. Toute demi-heure sera facturée. Si du temps supplémentaire est demandé, le même tarif que le contrat sera appliqué.

La crèche Les Coccinelles applique la règle de l'arrondi sur la demi-heure cadran commencée de la façon suivante :

Si un parent arrive à 8h07, on facture la présence de l'enfant de toute la demi-heure soit de 8h00 à 8h30, idem pour le soir. La règle de l'arrondi sera appliquée sur tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, urgence et hors horaires d'ouverture). En dehors des heures d'ouvertures, le temps sera facturé au montant alloué de la famille.

Les déductions seront :

- Les fermetures de la crèche
- Les absences pour maladies sur attestation familiale ou certificat médical au deuxième jour

Le paiement se fait au début de chaque mois, au plus tard le 10, par chèque, virement, chèque CESU dématérialisé.

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou lorsque les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond maximum des ressources.

Le forfait mensuel sera calculé de la manière suivante :

$$\text{Forfait} = \frac{\text{nombre de semaines de présences annuelles} \times \text{le besoin d'accueil en heure hebdomadaire}}{\text{nombre de mois du contrat}}$$

Ce forfait est ensuite multiplié par votre tarif horaire.

En cas de dépassement répétitif, en dehors des heures d'ouverture, la famille sera convoquée pour un entretien avec la direction.

La directrice consulte le CDAP plusieurs fois dans l'année de manière à calculer votre tarif horaire. Sur ce document sont présents les ressources, le quotient familial, le nombre d'enfants et si la famille bénéficie de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH). (Cf. page de signature). En cas de modification de tarif sur CDAP, le contrat sera revu et une régularisation sera faite.

### 4. Rupture anticipée du contrat d'accueil

La famille devra informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par un écrit et cela 1 mois avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation, reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

Sera facturée au réel les heures consommées.

## VII. Accueil et relation avec les familles

### 1. Nos objectifs

En associant et en impliquant les parents dans la vie de la crèche, nous facilitons l'équilibre de vie de l'enfant, entre les temps familiaux et les temps en collectivité. Cet engagement commence par la disponibilité de l'équipe et l'attention portée aux familles. Différents temps, sorties, fêtes, quotidiens, concrétisent les liens.

La création d'un lien de confiance réciproque entre parents et professionnelles est essentielle pour l'enfant accueilli en crèche.

La raison principale qui amène des parents à confier leur enfant à une crèche collective relève d'une motivation pratique. Il s'agit de trouver un mode de garde adapté à des horaires de travail pour le ou les parents. Ils attendent donc, en premier lieu, de bénéficier d'une structure qui gardera leur enfant pendant leur temps de travail. Il nous paraît important de préciser la différence entre « accueillir » et « garder » un enfant.

Nous avons bien conscience de cet état, cependant notre objectif premier est de participer, en binôme avec les parents, au bien être mais aussi à l'évolution progressive de votre enfant. Nous mettons en action nos compétences professionnelles pour permettre à vos enfants de vivre des expériences de « vivre ensemble », de découverte et de développement d'actions qui contribuent à leur éveil, à leur bien-être psychique et à leur développement global (psychomoteur, affectif et relationnel). C'est ce « vivre ensemble » qui va construire les enfants de demain.

Pour nous, cet accueil permet de marquer le premier temps d'une rencontre mais également de le préparer à une vie collective. Penser la place de l'enfant en crèche va impliquer un partage avec des acteurs et une pluralité d'actions soutenues.

Parents, professionnelles et enfants vont s'inscrire dans cette trame communicationnelle qui va construire un système interactif où chacun affecte l'autre et est affecté par l'autre.

Nos projets éducatifs et pédagogiques présenteront nos valeurs et nos actions quotidiennes.

### 2. Les temps quotidiens et exceptionnels

Vous êtes occasionnellement les bienvenus pour tous les temps collectifs, anniversaires, activités, sorties, ... Il vous suffit de nous communiquer vos envies, vos passions...

### 3. Le padlet

Le padlet est un support numérique en ligne sur la crèche « Les Coccinelles » afin de créer un nouveau mode de communication avec les parents. Ce « mur virtuel » permet de regrouper des photos, du texte ou encore des vidéos, de manière intuitive et simple. Le but est de communiquer sur le quotidien des enfants autrement, tout en partageant un petit bout de leur journée à la crèche. Ainsi, les parents pourront voir ce qui se passe au quotidien au sein de la crèche. Le padlet sera visible en ligne par un accès sécurisé qui sera modifié chaque année.



### IX. Acceptation du règlement

Dans une démarche écologique, le présent document sera consultable sur notre site partenaire « Pirouette ». Un feuillet engageant les deux parties sera remis à la signature du contrat. Les différents protocoles seront également disponibles sur ce dernier et au sein de l'établissement. Adopté par délibération du Conseil d'administration du 4 décembre 2023".

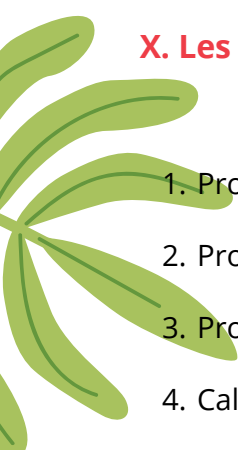
#### Engagement parental

Parent ou représentant légal de l'enfant s'engage à respecter ce règlement de fonctionnement et à adhérer aux différents projets.

Règlement de fonctionnement	Signature (s)
Autorisation de consultation et de conservation des données CAF	Signature (s)
Projet d'établissement (projets d'accueil et éducatif, social et développement durable)	Signature (s)
Annexes (protocoles)	Signature (s)



# Sommaire



<b>X. Les annexes .....</b>	<b>18</b>
1. Protocole de sorties .....	19
2. Protocole Lavage des mains .....	20
3. Protocole Entretien des locaux .....	23
4. Calendrier vaccinal 2024 .....	24
5. Protocole Administration des médicaments .....	25
6. Registre d'administration des médicaments .....	26
7. Protocole d'urgence .....	27
8. Protocole médical .....	28
9. Protocole suspicion de maltraitance .....	30
10. Protocole continuité de direction .....	37
11. Barème CNAF .....	39

## Annexe 1 – Les sorties

### Cadre réglementaire

Art. R. 2324-43-2. – Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie est suffisant permet de :

- 1. Respecter les exigences de l'article R.2324-43-1
- 2. Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants

« Pour les établissements mentionnés au 10 du I de l'article R. 2324-46, les dispositions du présent article s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément. »

Toute sortie en dehors de la crèche doit avoir un objectif éducatif défini. La direction de l'EAJE doit être informée de la sortie car elle en a la responsabilité.

Le groupe de professionnels qui encadrent les enfants doit respecter un protocole préalablement établi par la structure. De plus, pour toute sortie, le groupe doit se munir d'une trousse de premier secours, d'un téléphone, de la liste des téléphones des familles ainsi que la photocopie de l'autorisation de soins signée par les parents.

### La visée pédagogique

Les sorties en dehors de l'établissement d'accueil sont pensées collectivement, et ont une visée pédagogique précise. En effet, cela permet aux enfants de développer leur ouverture sur le monde, de mieux se repérer dans l'espace qui les entoure et de créer des moments particuliers d'interaction entre eux et les adultes référents. Cela permet aussi d'appréhender les règles de sécurité et de vie en communauté (respect des consignes, réalisation de petits achats, ...) en dehors de la crèche. Lors des sorties en forêt ou dans les parcs, les plus jeunes peuvent découvrir l'environnement en mobilisant leurs 5 sens, cela a un réel apport bénéfique dans leur développement. De plus, c'est aussi le moment idéal pour ramasser quelques objets insolites dans la nature (feuilles, marrons, bois, mousse, ...), afin de pouvoir mettre en évidence toute leur créativité lors des ateliers. Cela permet aussi de créer un fil rouge sur plusieurs moments au fil de la semaine et donner du sens aux expériences vécues aussi en dehors de la crèche.

### Encadrement et modalités

Pour les crèches de plus de 25 places :

- Minimum de 2 professionnels quelque soit le nombre d'enfants - Obligation que l'un d'entre eux soit dans les diplômes 40% (catégorie 1)
- 1 professionnel pour 5 enfants

Au sein de la crèche « Les Coccinelles », nous avons fait le choix du 1 professionnel pour 2 enfants si ces derniers sont à pieds, de 1 professionnel pour 3, si les enfants sont en poussette et de 1 professionnel pour 4 si les enfants sont en charrette.

Les parents, les apprentis et les stagiaires, ne peuvent être comptabilisés dans le taux d'encadrement sauf dans les crèches parentales.

Pour les sorties quotidiennes (périmètre proche de la crèche), se réalisant à pied :

- Aller chercher le pain
- Aller aux jeux
- Se rendre à la médiathèque de Puilboreau

Une autorisation est signée par les parents à la rentrée et est valable pour l'ensemble de l'année scolaire.

Pour les sorties exceptionnelles (trajet long, nécessitant un moyen de transport) :

- Aller au parc de la Tourtillière
- Se rendre à la bibliothèque de St Xandre
- Aller voir un spectacle au Carré Amelot
- ...

Une autorisation spécifique doit être signée par les parents à chaque sortie.



Lors de certaines sorties, les parents accompagnateurs peuvent être amenés à conduire d'autres enfants de la crèche. Dans ce cas, le parent devra donner une photocopie de son permis de conduire (obtenu il y a plus de 5 ans) et de son assurance de voiture.

## Annexe 2 – Lavage des mains



### Pour le personnel :

#### Quand :

- A l'arrivée dans la structure, au départ
- Avant chaque geste propre
- Après chaque geste sale
- Avant et après chaque change
- A chaque contact avec un produit biologique urine, selle, sang, morve, ...) ou un produit d'entretien
- Avant chaque repas et contact alimentaire
- Avant l'administration de médicament
- Avant et après la prise en charge d'un enfant

### Déroulement

#### Lavage simple :

- Se mouiller les mains avec de l'eau
- Verser du savon dans le creux de sa main
- Se frotter les mains de 15 à 20 secondes : doigts, paumes, dessus des mains et poignets
- Entrelacer ses mains pour nettoyer entre les doigts
- Nettoyer également les ongles
- Rincer ses mains sous l'eau
- Sécher sa main, si possible avec un essuie-main à usage unique
- Fermer le robinet avec l'essuie-main et le jeter dans une poubelle

#### Désinfection au gel hydro-alcoolique en cas de mains propres :

- Verser du gel-alcoolique dans le creux de sa main
- Se frotter les mains de 15 à 20 secondes : doigts, paumes, dessus des mains et poignets
- Entrelacer ses mains pour nettoyer entre les doigts
- Nettoyer également les ongles
- Veiller à se frotter les mains jusqu'à ce qu'elles soient bien sèches

### Pour les enfants :

#### Quand :

- A l'arrivée dans la structure
- Après être allé aux toilettes
- Avant le repas
- Après une sortie
- Après la manipulation de nourriture, peinture ou contact avec produit biologique

### Déroulement

- Expliquer à l'enfant ce qu'on va faire et chercher sa participation au maximum
- Prévoir près de lui : serviette et savon
- Utiliser si besoin la petite comptine suivante
- Féliciter l'enfant

## Bien se laver les mains



1  
Utiliser  
du Savon



2  
Paume contre  
paume



3  
À l'arrière des  
mains



4  
Les doigts  
entrelacés



5  
À la base  
des pouces



6  
Au niveau  
des ongles



7  
Et des  
poignets



8  
Rincez-vous  
les mains



9  
Séchez-vous  
les mains

# Je me lave les mains tout seul

Les étapes 2 à 7 peuvent se faire dans un ordre différent.

**1** Il pleut, il y a des nuages  
Mouille tes mains et mets du savon dans ta paume

**2** Le serpent glisse sur le sol  
Frotte tes paumes entre elles

**3** Le hérisson sort ses piquants  
Frotte tes doigts entrelacés

**4** L'ours se frotte contre l'arbre  
Frotte le dessus de tes mains

**5** Le ver de terre gigotte dans son trou  
Frotte tes pouces

**6** La poule picore des graines  
Frotte tes ongles dans la paume de ta main

**7** Le koala s'accroche à sa branche  
Frotte tes poignets

**8** Après la pluie, le soleil revient  
Rince et sèche tes mains



## Annexe 3 - Entretien des locaux

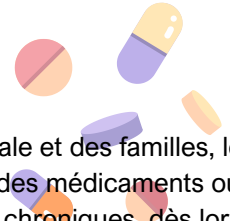
<p><b>Protocole de routine</b></p>	<p><b>Protocole de crise sanitaire</b></p>
<p><b>En dehors des périodes d'épidémie</b></p>	<p><b>Lors des périodes d'épidémie</b></p>
<p><b><u>Nettoyage des sols après dépoussiérage :</u></b> Tous les jours : eau + vinaigre + bicarbonate</p> <p><b><u>Nettoyage des surfaces et jouets :</u></b> Spray au vinaigre blanc sans dilution</p> <p><b><u>Nettoyage sanitaire :</u></b> Nettoyer tous les soirs au spray Vinaigre blanc dans le WC et sur les surfaces si calcaire</p> <p><b><u>Nettoyage cuisine et surfaces des tables :</u></b> Après chaque service, nettoyage au spray (savon noir dilué selon protocole du produit)</p>	<p><b><u>Nettoyage des sols et surfaces :</u></b> Immédiat après contamination (souillures) puis désinfection au spray</p> <p><b><u>Nettoyage des poignées + interrupteurs :</u></b> 2 fois/jours</p> <p><b><u>Nettoyage sanitaire :</u></b> Désinfection plan de change 2x/jours au spray</p>
<p><b><u>Nettoyage four :</u></b> 2 doses de bicarbonate de soude + 1 dose d'eau Faire une pâte et laisser agir 20 min puis rincer à l'eau claire Vinaigre blanc si présence de calcaire dans la cuisine</p>	
<p><b><u>Lavage des mains :</u></b> Au savon de Marseille liquide après chaque soin/change et avant chaque repas Dans la cuisine et dans les toilettes adultes : lavage des mains au savon de Marseille liquide</p>	<p><b><u>Lavage des mains :</u></b> Intensif au savon de Marseille liquide</p>
<p>Linge sale à mettre dans les paniers prévus à cet effet. Lavage à 60 degrés avec lessive pendant 1h + passage au sèche-linge</p>	
<p><b><u>Liste des produits utilisés :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinaigre blanc : détartrant</li> <li>• Gel hydroalcoolique : désinfection des mains</li> <li>• Gel lavant mains : savon Marseille liquide</li> <li>• Lessive, produit vaisselle mains et tablettes lave-vaisselle : spray « Tana-Apeslin »</li> </ul>	

## Annexe 4 – Calendrier vaccinal 2024

Vaccin	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons							6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois						
Âge approprié													
BCG													
DTP													Tous les 10 ans
Coqueluche													
Hib													
Hépatite B													
Pneumocoque													
ROR													
Méningocoque C													
Rotavirus													
Méningocoque B													
HPV													
Grippe													Tous les ans
Covid-19													Tous les ans
Zona													



## Annexe 5 – Administration des médicaments



### Cadre légal :

Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à L 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Selon l'Art. R.2111-1., «Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

- **Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant** ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42,
- Le professionnel administrant le traitement **maîtrise la langue française.**
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux **se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39.**

### Vérification :

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

### Administration et traçabilité :

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie à un membre de l'équipe un sac contenant le médicament avec le nom de l'enfant (étiquette si besoin). Le médicament pourra être mis au frigo si nécessaire ou dans un espace dédié au traitement.

Au moment de la prise du traitement, les personnes désignées pour l'administration du médicament par ordre de présence sont :

1. L'infirmière
2. La directrice
3. L'éducatrice de jeunes enfants
4. Les auxiliaires

Chaque geste doit faire l'objet d'une inscription immédiate dans le registre dédié en précisant (cf. Annexe 1):

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure
- Le nom du professionnel qui a donné le médicament, le nom du médicament ainsi que la posologie.
- Le mode de conservation (frigo ou air ambiant)
- Une photocopie de l'ordonnance accompagnée de l'autorisation signée des parents





Ce registre est conservé de manière à être disponible aux personnes désignées dans le cadre de l'administration du médicament.

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

**Annexe 6 – Registre d'administration des médicaments**

Nom et prénom de l'enfant	Date	Heure	Nom du médicament	Posologie	Durée du traitement	Stockage (Frigo- AA)	Responsable de l'administration	Commentaires

## Annexe 7 - Protocole d'urgence

<b>SAMU</b>		<b>15</b>
<b>Pompiers</b>		<b>18</b>
<b>Police</b>		<b>17</b>
<b>Service d'urgence via un portable</b>		<b>112</b>
<b>Centre Anti Poison</b>		<b>05 56 96 40 80</b>

Toute personne titulaire d'une formation aux premiers secours pourra commencer à pratiquer les gestes nécessaires.

### Rester près de la victime et la rassurer

#### Observer

- Si l'enfant ne respire pas ou difficilement
- Si l'enfant ne répond pas aux questions, ou a perdu connaissance
- Si l'enfant a un comportement inhabituel
- Si l'enfant saigne beaucoup
- Si l'enfant se plaint de forte douleur

#### Si appel aux services d'urgences :

- Se présenter (nom, prénom, fonction)
- Expliquer le motif de l'appel (chute, malaise, plaie, ..)
- Donner l'adresse :
- Donner l'identité de l'enfant (nom, prénom, date de naissance)
- Décrire la situation
- Expliquer les gestes effectués
- Ne jamais raccrocher sans y avoir été invité

Crèche Les Coccinelles  
21 rue Saint Vincent  
17138 Puilboreau  
05 46 69 68 25

#### Attitudes à adopter en situation d'urgence :

- Isoler le reste du groupe d'enfants et les mettre en sécurité
- Rester auprès de l'enfant
- Certaines situations nécessitent des gestes d'urgence
- Rester auprès de l'enfant, le rassurer, le couvrir, le surveiller et **surtout ne pas donner à boire !**
- Noter l'état de santé de l'enfant (informations utiles)

**Appliquer** les consignes du SAMU ou des pompiers

**Prévenir** la famille par le biais d'une tierce personne

**Faciliter** l'arrivée des secours jusqu'à l'enfant

**Transmettre** aux services de secours tous les renseignements nécessaires

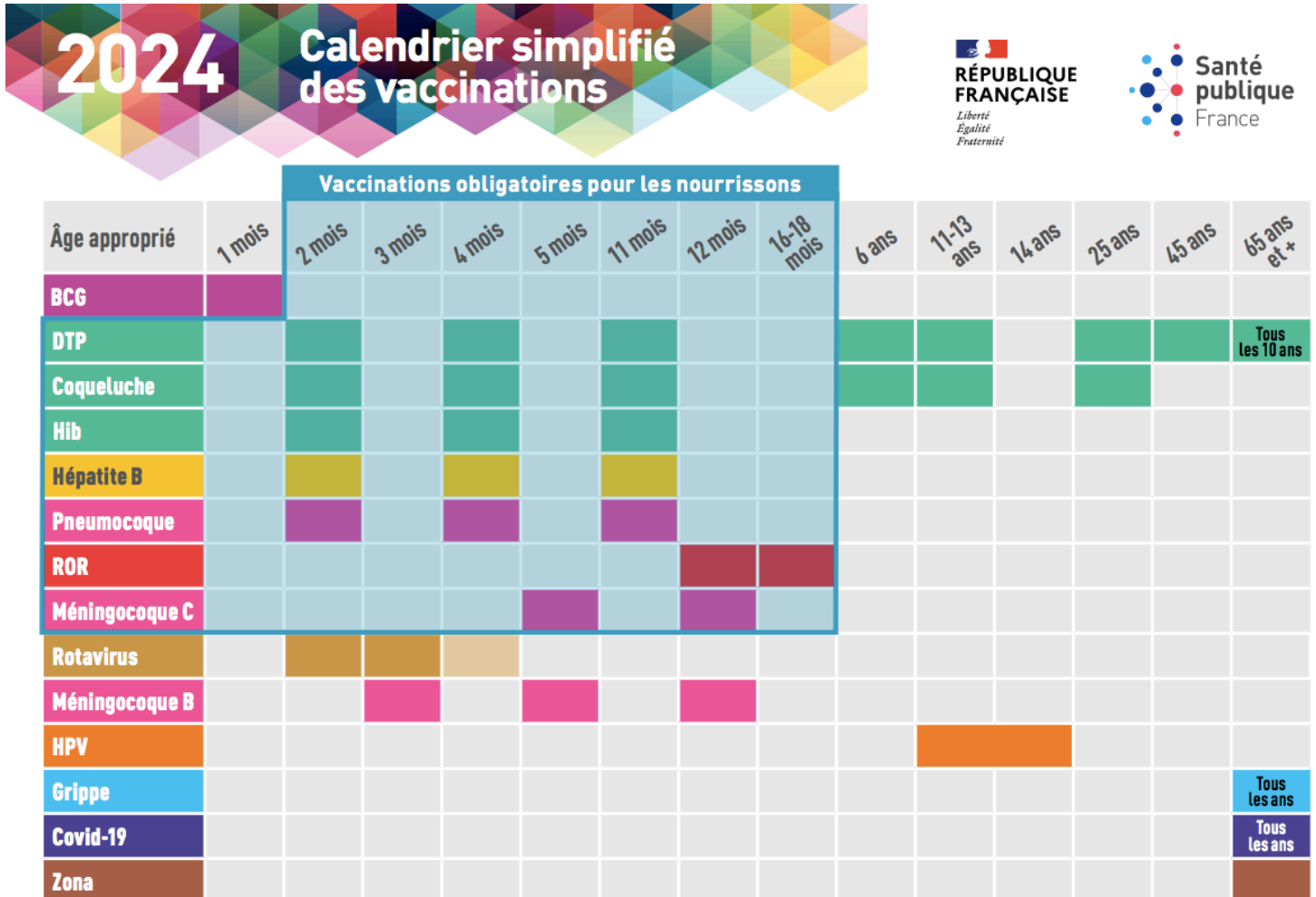
- Fiche d'information de l'enfant
- Coordonnées de la famille avec autorisation de soins d'urgence signée
- PAI le cas échéant

## Annexe 8 – Protocole médical

### Conditions d'admission des enfants

#### a) Les vaccinations

Les enfants accueillis au sein de la crèche Les Coccinelles, doivent avoir reçu avant leur entrée, les vaccinations obligatoires conformément au calendrier préconisé par le ministère de la santé.



Source 1 : PMI de la Charente-Maritime

Le calendrier vaccinal comprend 11 vaccins obligatoires à faire pour l'entrée en collectivité. Lors de l'inscription à la crèche, une photocopie du carnet de santé devra être remis afin d'attester du statut vaccinal. Au cours de l'année, les familles doivent fournir une photocopie du carnet de santé afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

L'absence de vaccination obligatoire peut être un motif de refus d'admission ou d'exclusion de la structure.

#### a) Le certificat médical

Avant l'entrée à la crèche, la famille doit fournir un certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité. Celui-ci est valable pour la durée totale de présence au sein de la crèche. Le médecin doit y mentionner toutes les informations nécessaires concernant l'état de santé de l'enfant (allergie, traitement, antécédent, ...).

## Conduite à tenir

### a) Lors d'un problème de santé en cours de journée

Au moment de l'inscription, les familles autorisent le personnel de la crèche à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas de maladie ou d'accident.

### b) En cas d'extrême urgence

Il faut d'abord évaluer le degré de gravité (un accident, une plaie grave) :

- Appel au SAMU +/- transfert de l'enfant au Centre Hospitalier de La Rochelle

Les parents seront immédiatement informés des décisions prises par le corps médical.

Cf. Protocole d'urgence

### c) En cas d'hyperthermie supérieure à 38,5°C

Si l'enfant présente une hyperthermie mais ne présente pas d'inconfort, d'altération de son état de santé ou de comportement inhabituel, les parents seront informés afin de venir récupérer l'enfant dès que possible. Si la température augmente dans les 30 min ou dans l'heure qui suit, du paracétamol pourra être administré dans l'attente de l'arrivée de parents.

Si l'enfant présente une hyperthermie supérieur à 39°C, un inconfort, une altération de son état général ou un changement de comportement (pleurs, ne se laisse pas approcher, ...), du paracétamol pourra lui être administré après accord du parent par téléphone. La famille sera informée et devra venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

### d) Prise des médicaments

Désormais au sein de la crèche Les Coccinelle, les enfants malades avec un traitement peuvent être accueillis après 24h de prise de médicament à la maison. Les traitements peuvent être administrés par le personnel de la structure à la condition que :

- Une photocopie de l'ordonnance soit donnée
- Une autorisation d'administration des médicaments par le personnel soit signée par les parents
- Le médicament soit fourni et qu'il y soit indiqué : le nom et le prénom de l'enfant, la date d'ouverture, la posologie du traitement

Seul les traitements nécessitant au moins 3 prises par jour (dont une en journée) seront données à la crèche. Les autres prises doivent être administrées à la maison. Les parents ou l'infirmière donneront les indications nécessaires au personnel, afin que le traitement soit administré correctement.

Nous encourageons vivement les parents à garder les enfants à domicile quand cela est possible pour le bien-être et le confort de l'enfant.

### Les maladies à évictions :

- L'angine bactérienne
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. La directrice peut alors prendre la décision, au cas par cas, de conditionner le retour au sein de la crèche, selon le confort de l'enfant et la sévérité des symptômes.

## Fièvre



La fièvre est une réaction de l'organisme face à une infection le plus souvent virale. Il est important de la contrôler mais plus que le chiffre affiche, c'est la tolérance de l'enfant à cette hyperthermie que nous surveillerons.

On parlera de fièvre au-dessus de 38,5°C (38°C avant 3 mois)

### Signes d'alerte :

- Enfant chaud, joues rouges, yeux larmoyants
- Changement de comportement (demande + les bras, prostré, agité, pleure, ...)
- Extrémités froides

### En première intention :

- Prendre la température en axillaire (sous le bras et rajouter 0,5 à 0,8°C selon le thermomètre).

### **A partir de 38°C :**

- Déshabiller l'enfant, le laisser en sous-vêtements et le surveiller.
- Si l'enfant à moins de 3 mois, la fièvre à partir de 38°C est une urgence et nécessite une consultation médicale rapide : appeler les parents et le SAMU s'ils ne peuvent pas venir rapidement.

### **Si la température est supérieure à 38,5°C et plus : (suivre protocole « Fièvre »)**

- L'installer si possible dans un lieu calme et l'hydrater

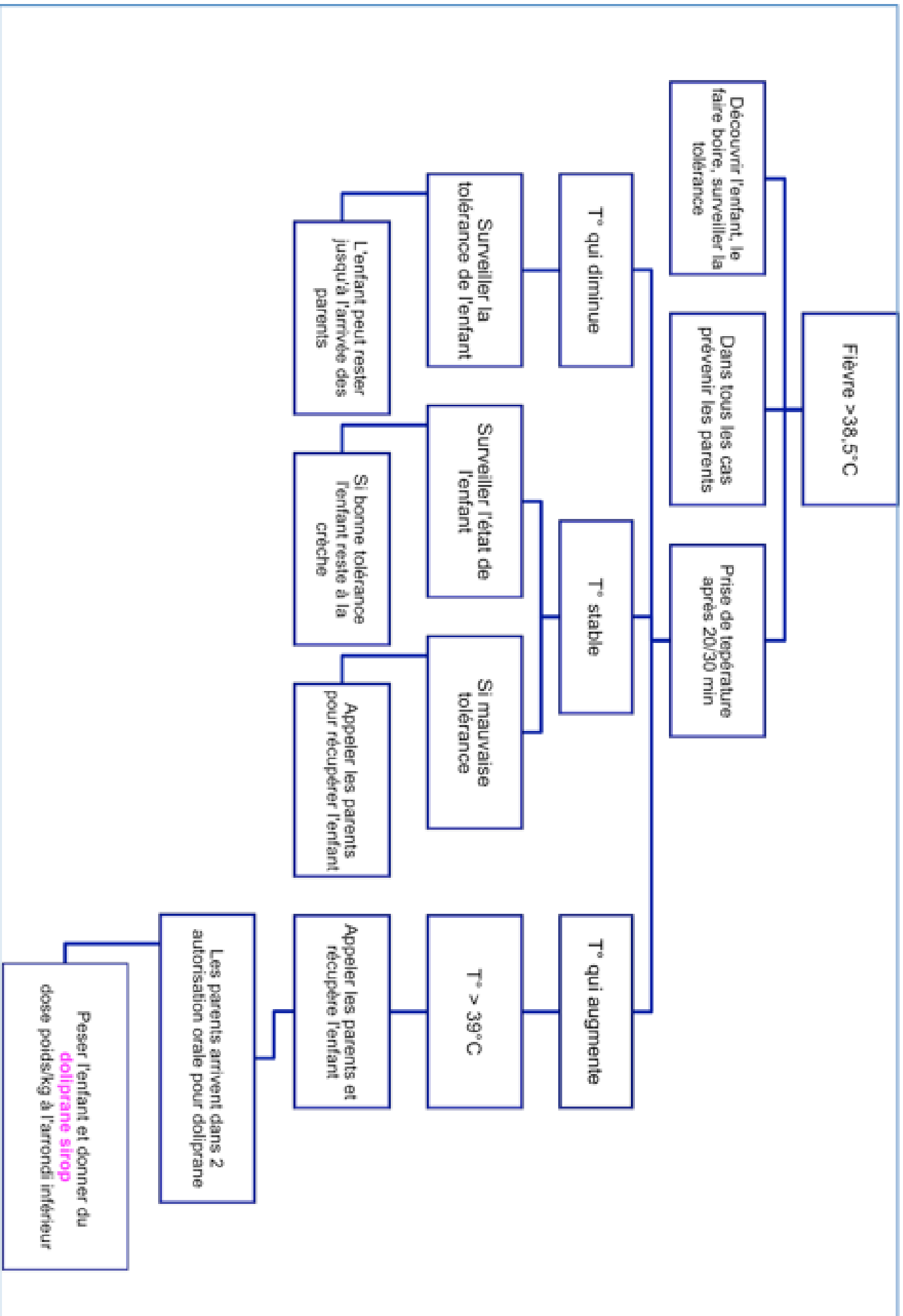
Les parents seront prévenus et devront venir récupérer l'enfant. S'assurer qu'il n'y a pas eu d'administration de Doliprane dans les 6 heures.

Plusieurs cas peuvent alors se présenter :

- L'enfant tolère bien la fièvre et ne présente pas d'inconfort, et les parents peuvent récupérer l'enfant rapidement. On attend l'arrivée des parents, en découvrant et en hydratant régulièrement l'enfant.
- Les parents peuvent arriver dans l'heure mais l'hyperthermie est supérieure à 39°C, l'enfant pleure et est inconfortable, le parent peut autoriser l'administration de paracétamol pour soulager l'enfant.
- Les parents ne peuvent venir rapidement, l'enfant est inconfortable, le parent pourra autoriser par téléphone, l'administration de paracétamol en attendant son arrivée. Cela n'empêche en aucun cas le parent de venir récupérer l'enfant.

Lorsque le professionnel se voit autoriser à l'oral par les parents l'administration de paracétamol, une autorisation devra être signée à l'arrivée des parents.

Que faire en cas de fièvre ?



## Annexe 9 – Suspicion de maltraitance

### Définition (HCFEA, 2020)

Il y a maltraitance d'une personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action, compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux, et/ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples. La violence envers les enfants désigne toute forme de mauvais traitements physiques, psychologiques ou sexuels ou d'absence de soins, qui cause une blessure ou un dommage psychologique à un enfant. L'abus de pouvoir ou de confiance fait partie des types de violence envers les enfants.

### Contexte et Cadre légal

Quelle que soit la nature de la situation de risque ou de danger d'un mineur, celle-ci entraîne des traumatismes qui portent atteinte à son développement et peuvent influencer sur sa vie. La loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être.

La maltraitance quelle qu'elle soit, peut toucher toutes les familles et tous les niveaux sociaux.

La loi n°2007-293 du 5 mars 2007, qui encadre la protection de l'enfance nous indique que lorsqu'un citoyen se trouve témoin de la situation d'un mineur «pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être» (Article R226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles).

Il doit signaler les faits en appelant le service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (le 119) ou en transmettant directement les informations à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du conseil départemental. Cela s'appelle une information préoccupante. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. (Article R226-2-2)

### Obligation liée à un EAJE en tant que mode d'accueil du jeune enfant

La loi dite NORMA, Article L214-1, modifiée par Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 - art. 2, inscrit pour la première fois au niveau de la loi, les missions des modes d'accueil du jeune enfant dans le code de l'action sociale et des familles.

En raison de leur place privilégiée auprès des enfants et des familles, les professionnels travaillant en crèche ont un rôle essentiel et déterminant dans le repérage et la prise en charge des mineurs victimes et en danger. Ils ont une responsabilité dans le repérage des violences faites aux enfants et doivent transmettre l'information dès lors que, des signes de maltraitements sont observés chez l'enfant. Pour cela, Ils doivent être informés des comportements à adopter lorsqu'une situation se présente.

Les personnes physiques ou morales constituant un mode d'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 de toutes les familles et de tous les enfants, particulièrement celles et ceux confrontés à la pauvreté et à la précarité
- Mettent en œuvre l'accueil inclusif 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
- Concourent à la recherche d'une plus grande égalité entre les femmes et les hommes.



## Les formes de violences envers les enfants

La violence psychologique est une attaque répétée contre l'estime de soi d'un enfant par une personne en position de confiance ou d'autorité. Elle consiste à rejeter, à humilier, à isoler, à terroriser, à corrompre, à négliger ou à exploiter.

L'exposition à la violence familiale survient lorsque les enfants sont témoins d'actes de violence commis par un membre de la famille envers un autre. Les enfants sont souvent les victimes collatérales de la violence familiale. L'agression physique survient lorsqu'une personne en position de confiance ou d'autorité blesse ou menace de blesser délibérément un enfant.

La négligence désigne l'inattention chronique aux besoins fondamentaux de la vie, comme l'habillement, le logement, une alimentation saine, l'éducation, une bonne hygiène, des soins médicaux et dentaires, un repos suffisant, un milieu sécuritaire, un encadrement moral accompagné de discipline, ...

L'abus sexuel se produit lorsqu'une personne plus âgée, comme un adulte, un jeune ou un enfant ayant plus de pouvoir, se sert d'une personne plus jeune ou ayant moins de pouvoir pour obtenir une gratification sexuelle. L'abus sexuel peut prendre deux formes : avec contact et sans contact.

Le plus souvent, l'agresseur est une personne que l'enfant connaît et en qui il a confiance. Les agresseurs peuvent être autant des femmes que des hommes.

Indicateurs d'abus sexuel : Comment reconnaître l'abus sexuel et ses effets :

Les enfants victimes d'abus sexuel peuvent montrer des changements sociaux et comportementaux, comme des différences d'habitudes alimentaires ou de sommeil, ne plus aimer des activités qui leur plaisaient auparavant, être plus agités que d'habitude ou se montrer plus renfermés que d'habitude.

## Protocole et démarches

→ Qu'est-ce qui doit attirer l'attention ?

Les signes physiques :

- Lésions
- Ecchymoses
- Hématomes
- Plaies
- Brûlures
- Répétition de fractures ou d'accidents
- Négligence
- Manque d'hygiène, de soins, de nourriture
- Saignement génital
- Traumatisme génital
- Absences répétées

## Troubles du comportement :

- Changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité) ou auto-agressivité (se taper la tête par terre...), balancement, opposition excessive, prostration, désintérêt pour le jeu, phobie
- Troubles de l'alimentation et du sommeil, difficultés d'endormissement, cauchemars, fatigue
- Comportements régressifs (démarche propreté, langage)
- Troubles somatiques répétés douleurs diverses (abdominales, maux de tête, malaise, ...)

### Signes dans l'entourage de l'enfant :

- Absence de contact
  - Sanctions disproportionnées envers l'enfant
  - Comportements agressifs d'un parent ou d'un tiers
  - Incohérences avec des changements de discours
  - Discordance entre la lésion observée et les explications données
- Ceci est un support pour aider les équipes à noter des observations très précises sur un cahier spécifique

→ En cas de suspicion ou de révélation, que faire ?

En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou risque de l'être

- Appeler le 119 ou transmettre une information préoccupante à la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) de votre département : [crip17@charente-maritime.fr](mailto:crip17@charente-maritime.fr)

- Effectuer par écrit un signalement au procureur de la République : [permanence.pr.tj-la-rochelle@justice.fr](mailto:permanence.pr.tj-la-rochelle@justice.fr) - permanence du procureur 05 17 83 90 63

En cas de danger grave ou avéré :

- Contacter le 17 la police ou la gendarmerie, SAMU 15

En cas de suspicion de maltraitance en référer au Référent Santé et Inclusion de la crèche

→ Les étapes de la démarche

Bien consigner toutes les étapes par écrit, des démarches faites

Afin d'avoir une visibilité claire, précise et au maximum objective, il est nécessaire pour chaque événement ou fait remarqué de consigner : la date et la description détaillée du fait.

Consigner ainsi les événements, permet d'éviter les biais liés à la mémoire (exagérer ou minimiser les faits après coup, ne pas se souvenir de certains éléments potentiellement importants, ...)

- Il est important de trouver un support pour consigner tous ces éléments.
- Demande de constat des faits par au moins un(e) deuxième professionnel(le) présent(e)
- Ne jamais rester isolé, se concerter avec ses collègues
- Si le constat est partagé, prévenir les ressources internes.

Un seul facteur de risque ou un seul élément de danger peut être un signal d'alarme mais est souvent insuffisant. C'est l'accumulation des éléments qui va évoquer un risque de danger ou un danger.

**Échanger avec les partenaires ressources**

<b>Partenaire Ressources</b>	<b>Nom Prénom</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Email ou site internet</b>
<b>Référent santé et accueil inclusif</b> (repérage des enfants en danger ou risque de l'être et CAT des professionnels)	Pauline CHAUVEAU	06 74 38 31 01	poussepoussin.17@gmail.com
<b>PMI</b> (médecin ou puéricultrice)	Nelly BOURACHOT	05 46 31 74 85	
<b>CRIP</b> (Cellule Départementale)		05 46 31 37 07 05 46 31 37 08 05 46 31 74 52	crip17@charente-maritime.fr
<b>La déléguée départementale aux droits des femmes et à l'égalité</b> (prévention des violences faites aux femmes et aux violences intrafamiliales)	Aurélie BOURGOIGNON	05 46 35 25 37	aurelie.bourgoignon@charente-maritime.gouv.fr
<b>Numéro national d'appel enfant en danger Enfance et partage</b>		119 01 55 25 65 65 0800 05 1234	www.allo119.gouv.fr
<b>Défenseur des enfants</b>			www.defenseurdesenfants.fr
<b>Enfance et Partage</b> 21 avenue du Champ de Mars 17 000 LA ROCHELLE		05 46 35 11 83	
<b>Allo Parents bébés</b> (parents débordés)		0 800 00 34 56 10 h à 13 h - 14 h à 18h	
<b>Police et gendarmerie</b> (Si danger immédiat)		17 ou 112	

### En parler avec les parents : prévoir un rendez-vous

Sauf exception, il conviendra d'associer et faire état des observations aux parents.

Les exceptions sont : urgence absolue/danger immédiat, ou contre l'intérêt supérieur de l'enfant

Dans les autres situations : privilégier le dialogue avec la famille et échanger avec eux sur le constat fait

→ Si les parents donnent une explication plausible, pas de démarche d'information préoccupante.

→ Si explication évasive leur conseiller de rencontrer un médecin et leur dire que si cela se reproduit nous serions peut être amené à faire une information préoccupante, être clair avec eux sur la démarche.

### La rédaction d'une information préoccupante sera selon ce modèle

- Coordonnées professionnelles de la personne qui transmet l'information
- Nom et prénom du mineur
- Date et lieu de naissance
- Domicile du mineur (ou lieu d'accueil)
- Noms et prénoms des parents
- Adresse des parents
- Eléments constatés
- Date, lieu et faits
- Descriptif des faits constatés ou rapportés
- Parole de l'enfant s'il y a lieu, retranscrire mots pour mots, ceux de l'enfant.

**(Ne pas lui poser de question, et ne pas chercher de réponse)**

→ Garder les traces du fait que la famille a été prévenue.

- Envoi à la la CRIP de Charente-Maritime
- Prévenir la PMI qu'une information préoccupante a été faite et les partenaires du territoire
- Bilan à l'équipe, mesures correctives éventuelles (formation, ressourcement, temps en analyse de pratiques)

## Annexe 10 - Continuité de direction

**La Crèche Les Coccinelles  
10 rue Saint Vincent  
17138 Puilboreau**

En l'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, responsable pédagogique et éducative, ou l'infirmière sur ses temps de présence (18h/semaine).

En cas d'absence de ces personnes, la délégation sera donnée à l'une des 3 auxiliaires selon leurs temps de présence.

L'ensemble du personnel de l'établissement est capable de mettre en œuvre les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

### **En cas d'absence ponctuelle de la directrice :**

La directrice met en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction, en rédigeant des protocoles écrits, à disposition dans son bureau.

La présence de la directrice est hebdomadaire du lundi au vendredi.

La continuité de direction est principalement assurée par l'EJE et/ou l'infirmière.

Cette continuité s'applique dès que la directrice est absente de la structure.

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

### **En cas de longue durée de la directrice :**

Cette liste de mission sera assurée en plus des autres missions confiées.

### **Accueil des familles :**

- Accueil des nouvelles familles, organisation des périodes d'adaptation
- Vérification des pointages des enfants hebdomadaires
- Finalisation du pointage sur le logiciel Pirouette pour le lancement de la facturation.
- Rendez-vous avec les familles.
- Organisation des plannings de présence des enfants.

### **Ressources humaines :**

- Gestion des congés
- Gestion des plannings des professionnels
- Accueil de nouveaux stagiaires
- Entretien des liens partenariaux

### **Par rapport aux enfants :**

- Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocole médicaux).
- Évaluer l'état de santé d'un enfant à son arrivée et décider si son état de santé ne lui permet ou pas de supporter la collectivité.
- Prévenir la famille (ou autoriser la référente à le faire), si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

**Par rapport aux familles :**

- Être identifiée auprès des familles, comme chargée de la continuité de direction.
- Fournir une fiche de préinscription lorsqu'une famille se présente dans la structure et l'inviter à
- contacter la directrice pour tout complément d'informations.
- Répondre aux demandes de garde supplémentaires pour la semaine en cours, en fonction des
- places disponibles.
- Recevoir les règlements et l'inscrire dans le cahier de transmissions.

**Par rapport à l'équipe**

- Être identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.( précisé sur le planning)
- Prévenir la directrice en cas d'absence d'une salariée, numéro affiché dans le bureau.
- Autoriser, éventuellement une professionnelle à quitter la structure en cas de baisse d'effectifs,
- tout en respectant le taux d'encadrement.
- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des
- enfants dans les normes de sécurité en vigueur.

**Par rapport aux locaux :**

- Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence
- Doit avoir une connaissance suffisante des locaux (si besoin joindre les services techniques, le
- numéro est affiché dans le bureau de la directrice)
- La personne assurant la continuité de Direction devra prévenir la directrice de tout événement grave se produisant au sein de la structure, que cela concerne un enfant ou les locaux. En cas d'impossibilité à joindre la directrice, il est impératif d'informer la présidente, ou la vice présidente. (Numéro affiché dans le bureau)

## Annexe 11 – Barème CNAF



### Barème national des Participations Familiales applicable dans le cadre de la Prestation de Service Unique pour l'Accueil Collectif et les Micro-Crèches

Barème CNAF applicable à partir du 01/09/2024 pour L'Accueil Collectif et Micro-Crèche

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel X 0,0619%	Revenu mensuel X 0,0516%	Revenu mensuel X 0,0413%	Revenu mensuel X 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
<b>Participation des familles</b>					
Plancher : 765,77€	0,44 €	0,37 €	0,29 €	0,22 €	0,15 €
Plafond : 7 000€	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

Source 3 : CAF de la Charente-Maritime