

**Etablissement d'Accueil
de Jeunes Enfants EAJE
Crèche du pôle enfance Capcir
Garrotxes**



Table des matières

I. Préambule	4
II. Identité du gestionnaire	4
III. Présentation de la structure	5
1. Capacité d'accueil	5
2. Taux d'encadrement.....	6
3. Périodes d'ouverture.....	6
4. Périodes de fermeture.....	6
5. Types d'accueil proposés.....	7
IV. Présentation de l'équipe	8
1. La directrice	9
2. Les directrices adjointes	9
3. La continuité de la fonction de direction	9
V. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée et de départ des enfants	10
1. Conditions d'admission	10
2. Constitution du dossier d'inscription	11
3. Période d'adaptation.....	13
4. Modalités de conclusion du contrat d'accueil.....	13
5. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant	15
6. Départ définitif /Modalités de rupture de contrat.....	15
VI. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure	16
VII. Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas	17
1. Les soins, l'hygiène et la sécurité	17
a. Le médecin de l'établissement.....	17
b. Le référent « santé et accueil inclusif ».....	18
c. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	18
d. Conduite à tenir en cas d'accident, urgence	19
e. Conduite à tenir en cas de symptômes de maladie	19
f. Dépistage de situation d'enfant en danger	19
g. Administration des médicaments.....	20
h. La vaccination	20
i. Enfant en situation d'handicap ou de maladie chronique	20
j. Hygiène corporelle	21
k. La sécurité.....	21
2. Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par L'EAJE	22

VIII. L'organisation au sein de la structure	24
IX. Les modalités concernant la participation financière des familles	25
1. Le tarif horaire et le montant de la participation des familles	25
2. Les ressources prises en compte	27
3. Les justificatifs de ressources	27
4. Application du plancher et du plafond de ressources	28
5. Calcul du montant de la participation familiale	29
a. ACCUEIL REGULIER	29
b. ACCUEIL OCCASIONNEL	32
c. ACCUEIL D'URGENCE	32
d. ACCUEIL VACANCIERS	32
6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil	33
a. Le tarif « unique »	33
b. Les majorations	33
X. Modalités de paiement	34
1. Période d'adaptation	34
2. Accueil occasionnel ou d'urgence	34
3. Accueil régulier	34
4. Facturation	35
XI. Information sur le recueil de données à des fins statistiques	36
XII. ANNEXES	37
Annexe 1 - Modalités de délivrance de soins spécifiques	37
Annexe 2 - Conduites à tenir lors de maladies infectieuses en collectivités	40
Annexe 3 - Approbation du règlement de fonctionnement du multi-accueil La Farandole	42
Je soussigné(e) :	42
Annexe 4 - Protocole situation d'urgence	43
Annexe 5 - Mesures d'hygiène générale et renforcée	44
Annexe 6 - Protocole enfant en danger	46
Annexe 7 - Protocole sorties	48
Annexe 8 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat	50

I. Préambule

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par **les multi-accueils de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes**.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant sur le territoire de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par « **la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes** », assurent pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de **10 semaines à moins de 4 ans**.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la « Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires »,
- dans le respect de la « charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

II. Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Communauté de Communes Pyrénées Catalanes

Responsable légal : Le Président, M. Pierre Bataille

Coordonnées du gestionnaire :

Adresse : Col de la Quillane, 66210 LA LLAGONNE

Téléphone : 04.68.04.49.86

Adresse électronique : scolaire@pyrenees-catalanes.com

Police d'assurance : SMACL, numéro : AO RC N° 3010-00002

III. Présentation de la structure

La **Crèche du pôle enfance Capcir Garrotxes** est un établissement d'accueil **collectif** pour les enfants âgés de **10 semaines à moins de 4 ans** et sur dérogation de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour les enfants âgés de 4 à 6 ans.

Adresse :

Lieu dit El Tords

66210 Matemale

Adresse électronique : creche@pyrenees-catalanes.com

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de la SMACL sous le numéro de contrat n° OA RC N° 3010-0002.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux¹.

1. Capacité d'accueil

L'établissement est agréé par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour **25 places**.

L'agrément se module comme suit :

Du 1^{er} janvier au 31 mars et du 1^{er} décembre au 31 décembre

- De 07h30 à 08h30 : **10 enfants**
- De 08h30 à 17h : **25 enfants**
- De 17h à 18h15 : **10 enfants**

Du 1^{er} avril au 30 novembre 2022

- De 07h30 à 08h30 : **10 enfants**
- De 08h30 à 17h : **20 enfants**
- De 17h à 18h15 : **10 enfants**

¹ article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles

2. Taux d'encadrement

En raison de l'accueil des enfants en âges mélangés et de l'organisation de l'établissement, le taux d'encadrement choisi est d'**un adulte pour 6 enfants**.

3. Périodes d'ouverture

Du lundi au vendredi de 07h45 à 18h15.

Et sur les mêmes horaires le week-end durant la saison hivernale.

4. Périodes de fermeture

- Les samedis et dimanches du 1^{er} avril au 30 novembre.
- Les jours fériés ainsi que le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension
- Deux semaines définies par an.
- **5 jours dans le cadre de journées pédagogiques et formations :**
 - o **Journées pédagogiques :** afin d'améliorer la qualité de l'accueil, la structure est fermée **trois jours par an** afin de travailler en équipe le projet pédagogique ;
 - o **Journée inter-crèche :** fermeture **d'une journée** dans l'année afin de permettre une rencontre des professionnels des crèches du plateau cerdan ;
 - o **La crèche peut également fermer une journée supplémentaire dans le cadre de la formation des professionnels** (Gestes de premiers secours, Sécurité incendie...).

Temps d'analyse des pratiques professionnelles : un mercredi par trimestre, la structure ferme à 16h au lieu de 18h15 afin de réaliser un temps d'analyse des pratiques professionnelles (APP).

Les dates de fermetures seront communiquées aux familles en début d'année et affichées dans l'établissement, elles figurent également sur le contrat d'accueil de l'enfant.

Durant les fermetures annuelles du multi-accueil du pôle enfance, les enfants pourront être accueillis au **multi-accueil La Farandole. (04.68.04.20.75 ou 07.57.00.32.39)**

L'établissement peut également connaître des **fermetures exceptionnelles** (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...).

5. Types d'accueil proposés

a. L'accueil régulier

1. L'accueil régulier lissé

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.

2. L'accueil régulier au prévisionnel

Les besoins sont connus à l'avance et révisés tous les mois. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents, sur la base d'un nombre de jours par semaine, en fonction de la période (saison, intersaison...)

b. L'accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes).

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure une garantie d'accès et permet au service de mieux gérer le planning des présences des enfants et des agents. Nous ne garantissons pas de pouvoir accueillir un enfant dont les parents n'ont pas réservé la place.

c. L'accueil d'urgence

Fait face à des besoins ne pouvant être anticipés et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficultés, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation...). Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut dans ce cas appliquer le tarif plancher défini par la Cnaf.

d. L'accueil vacanciers

Correspond à **un accueil occasionnel dans la limite des places disponibles.** Les réservations doivent être faite par envoie d'une préinscription par mail. Selon les

recommandations nationales sanitaires pour les modes d'accueil du jeune enfant, l'accueil vacanciers peut être suspendu.

e. Places d'accueil réservées

La structure accueille les enfants âgés de moins de 6 ans en **situation de handicap**, selon les modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI est demandée.

Une place est réservée pour l'accueil d'enfants de **familles en situation d'insertion** (la réglementation prévoit 1 place pour 20 ; articles L214-7 et D214-7 du Casf¹)².

IV. Présentation de l'équipe

L'équipe est composée :

- ✓ **D'une directrice, infirmière diplômée d'état**
- ✓ **De deux directrices adjointes, l'une éducatrice de jeunes enfants et la seconde auxiliaire de puériculture**
- ✓ **De cinq agents titulaires du CAP accompagnant éducatif petite enfance** et de 2 accompagnantes supplémentaires sur la période hivernale
- ✓ **D'un agent d'entretien**
- ✓ **D'un médecin**
- ✓ **D'une psychologue** : c'est une personne ressources pour l'équipe. Elle intervient pour des questionnements autour de l'accueil des enfants. Elle peut être amenée à venir observer les enfants. Elle intervient également auprès des équipes dans le cadre des temps d'analyse des pratiques professionnelles.
- ✓ **Des professionnels de santé peuvent également intervenir** (kinésithérapeute, psychomotricien...) afin d'apporter des conseils aux professionnelles suite à des observations ou dans le cadre de formation.
- ✓ **Les stagiaires** : la structure peut accueillir un stagiaire (stage en lien avec une formation dans le domaine de la petite enfance) qui est encadré et supervisé par les membres de l'équipe.

² : Casf : Code de l'action sociale et des familles

- ✓ Présence **d'intervenant extérieur** selon la période pour la réalisation d'atelier en lien avec le projet pédagogique (éveil musical, éveil corporel...). Les parents sont informés par mail de la présence des intervenants dans l'établissement.

Une réunion d'équipe est organisée une fois par mois.

1. La directrice

La directrice, infirmière, s'assure que les missions et obligations imparties à l'établissement ou au service d'accueil par la réglementation soient assurées de manière satisfaisante à l'égard des usagers, des institutions chargées des autorisations et de la surveillance, des financeurs et des partenaires avec lesquels elle a établi des relations. La directrice s'assure de la sécurité des enfants, ainsi que de l'animation et le management de l'équipe.

2. Les directrices adjointes

L'auxiliaire de puériculture et l'éducatrice de jeunes enfants, constituent avec la directrice, **l'équipe d'encadrement du multi accueil.**

Leurs missions :

- ✓ Participer en collaboration avec la directrice à la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du projet d'établissement
- ✓ Accueillir les familles et soutenir les fonctions parentales
- ✓ Garantir un environnement favorable où l'enfant puisse vivre, grandir et s'épanouir dans un cadre harmonieux, sécurisant et affectif
- ✓ Intervenir dans l'encadrement des enfants
- ✓ Concevoir et mettre en œuvre le projet éducatif
- ✓ Soutenir la directrice dans la gestion de l'établissement et l'accompagnement des équipes.

3. La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice du multi-accueil, **la continuité de fonction de la direction est assurée par les directrices adjointes**, éducatrice de jeunes enfants et auxiliaire de puériculture, sous l'autorité du responsable du Service Scolaire et Petite Enfance.

V. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée et de départ des enfants

1. Conditions d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Les enfants de parents **en situation de précarité** (dont la participation familiale est strictement inférieure à 1 euro de l'heure) ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF doivent pouvoir accéder à une place d'accueil.

L'admission de l'enfant est décidée par l'équipe de direction et **en accord avec la responsable du Service Scolaire et Petite Enfance.**

Avant chaque inscription définitive, **un entretien est programmé avec les parents.**

Certificat médical d'admission :

L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation d'un **certificat médical** daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Les parents doivent également présenter une copie des documents attestant du **respect des obligations vaccinales**, conformément aux dispositions de l'article

R. 3111-8. Pour l'enfant de moins de 4 mois, **l'examen médical sera réalisé par le médecin du multi-accueil.**

Pour les enfants en situation de handicap :

Ils sont accueillis dans la structure après **un entretien avec la directrice et le médecin de l'établissement** afin de garantir à l'enfant les meilleures conditions d'accueil. L'établissement travaille en partenariat avec Hand'avant 66. Un protocole d'accueil sera mis en place.

L'établissement s'engage à respecter « La Charte de la laïcité de la branche famille ».

2. Constitution du dossier d'inscription

Informations et documents à déposer sur l'Espace Famille :

- ✓ La fiche d'inscription fourni par la structure, ou sur le site Internet de la Communauté des communes Pyrénées catalanes dûment rempli
- ✓ Le règlement de fonctionnement signé par les adultes responsables de l'enfant
- ✓ La photocopie du livret de famille
- ✓ Le justificatif de l'identité des adultes responsables de l'enfant
- ✓ Le numéro d'allocataire (CAF ou régimes particuliers)³, si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales
- ✓ La déclaration des ressources N-2 pour les non allocataire de la CAF des Pyrénées-Orientales
- ✓ Eventuels justificatifs⁴ de :
 - Justificatif du revenu de solidarité active (RSA)
 - Justificatif de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)
 - Justificatif de la mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation⁵

³ : les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

⁴ : données nécessaires à des fins statistiques et pour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l'accueil des enfants en situation de handicap

⁵ formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps), notification de la Maison départementale des personnes handicapées (Mdph) vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep),

- ✓ Eventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfants)
- ✓ Responsabilité civile au nom de l'enfant
- ✓ Documents relatifs à la santé (carnet de vaccination, PAI, information relative à l'état de santé)
- ✓ Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- ✓ Accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant
- ✓ Coordonnées des parents et des adultes autorisés à reprendre l'enfant
- ✓ Numéro de téléphone des personnes à prévenir pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure
- ✓ Justificatif de domicile (Pour les familles habitants en dehors de la communauté de commune Pyrénées Catalanes)
- ✓ Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex : pandémie COVID 19) d'autres justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

A valider sur l'Espace Famille :

- ✓ Autorisation liée au droit à l'image et au son
- ✓ Autorisation à donner les soins d'urgence
- ✓ Autorisation de sortie pour des activités

La modification de **coordonnées** en cours d'année doit être communiquée au plus tôt à la direction pour la mise à jour du dossier (adresse, téléphone, employeurs, perte d'emploi, médecin traitant, personnes autorisées ...).

Toute modification de **la situation familiale** (divorce : photocopies des actes nommant les détenteurs de l'autorité parentale et la garde de l'enfant ; mariage ; modification du nombre d'enfants à charge) ou **professionnelle** doit être déclarée à la direction et donne droit à **la révision de la participation familiale** après déclaration à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la MSA et sur présentation de justificatifs.

Les modifications sont à faire sur l'Espace famille Inoé dont l'accès et les explications de fonctionnement seront donnés à la famille lors de l'inscription de l'enfant.

d'une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave

3. Période d'adaptation

Des « heures d'adaptation » peuvent être proposées ; elles correspondent aux premières heures d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.

Les conditions relatives à la période d'adaptation de l'enfant sont :

- ✓ La période d'adaptation permet à la triade enfant/parent/ professionnel de se rencontrer.
- ✓ Durant cette période, le professionnel prend connaissance des habitudes de vie de l'enfant et de l'enfant lui-même.
- ✓ La durée de la période d'adaptation se fait en fonction de l'enfant et de son parent, elle n'est pas fixe. En effet, le temps nécessaire à chaque enfant pour se sentir en sécurité dans le lieu de vie nouveau et auprès des professionnels est propre à chacun.
- ✓ Les premières heures d'adaptation se déroulent de préférence **le matin à partir de 10h15**.
- ✓ Les créneaux sont aux préalables **réservés** en accord avec la direction.
- ✓ **Le parent est présent durant les premiers jours d'adaptation puis disponible en cas de besoin.**
- ✓ **La période d'adaptation est gratuite, au-delà de 2 h, le temps d'accueil sera facturé.**

4. Modalités de conclusion du contrat d'accueil⁶

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents de l'enfant et le représentant de l'établissement.

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

⁶ : La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste. Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d'accueil doit obligatoirement comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, formule d'accueil journalière, nombre d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d'effort applicable et base de ressources annuelles retenue, absences prévisibles sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil. Le contrat-type proposé par la Caf 66 reprend ces différents éléments.

La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période d'adaptation qui est organisée selon les modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat.

La participation financière est instaurée en fonction de cette **réservation contractualisée**, établie en fonction des attentes des familles et de l'offre disponible au sein de la structure.

La planification des présences régulières (année, mois...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

Le contrat d'accueil est signé pour une **durée d'un an maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale...) donnent lieu à **la conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux** (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer). En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les deux foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Bien que leur place soit réservée, il est important que **les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée**.

Les familles doivent avertir la structure dès la connaissance de leur période de congé annuel et ce **maximum 10 jours auparavant**, afin d'organiser l'accueil.

5. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, des plages horaires d'accueils sont définies, permettant un accompagnement de qualité des enfants. Il est préférable que les arrivées s'échelonnent de **07h45 à 09h30 le matin**

Ce règlement permet le bon déroulement des activités et permet aux professionnels une surveillance ininterrompue des enfants.

Pour toute absence et ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 09h00.

L'enfant doit avoir pris son petit **déjeuner** avant de venir.

Les professionnelles de l'établissement pointeront l'arrivée et le départ de l'enfant chaque jour, afin d'établir le planning de présence réel de celui-ci et donc la facturation en fin de mois.

Présence de l'enfant au-delà des horaires : lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure (18h15), sans nouvelles des parents, **les services de police municipale, police nationale ou de gendarmerie seront contactés afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille⁷.**

Aucune tolérance de retard ne sera accordée à la famille à partir de 18h15 et tout temps supplémentaire sera facturé.

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

6. Départ définitif /Modalités de rupture de contrat

En cas de **rupture du contrat d'accueil avant le terme de la période d'engagement** (déménagements, changement professionnel...), **la famille doit fournir à la structure une lettre de préavis 15 jours à l'avance.**

Rupture sur demande des parents :

⁷ : terminologie déterminée par le Conseil Départemental des Pyrénées-Orientales en novembre 2017

En cas de raison légitime (perte d'emploi, cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde) entraînant une rupture de contrat d'accueil, **la famille doit s'acquitter de la totalité de la quinzaine réservée du mois en cours**. Le contrat d'accueil sera déclaré caduc au dernier jour du mois auquel est survenu l'évènement.

Rupture sur décision motivée du gestionnaire :

Dans le cadre du non-respect du règlement de fonctionnement, dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

VI. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Informations relatives à l'enfant :

Afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et l'équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : **échanges oraux (transmissions)** effectués quand les parents amènent l'enfant à la crèche et quand ils reviennent le chercher. Les informations sont notées tout au long de la journée sur **des feuilles de transmissions**, celles-ci permettent la traçabilité de tous les actes effectués au long de la journée.

En cas de problème ou d'urgence un professionnel pourra toujours vous accueillir. N'hésitez pas à prendre un rendez-vous si vous rencontrez un problème relationnel, d'organisation ou personnel.

Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE :

Les informations concernant le projet éducatif et pédagogique, les ateliers et les activités ainsi que les évènements particuliers sont **affichés sur le panneau à l'accueil et/ou transmis par mails**.

Pour tout renseignement, questionnement, inquiétude, la direction est disposée à vous accueillir. N'hésitez pas à prendre un rendez-vous si besoin.

Participation des parents à la vie de la structure :

Lors de certaines activités et fêtes (Noël), les parents sont invités, et peuvent être sollicités pour l'organisation.

Une réunion d'information est organisée dans l'année.

VII. Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas

Les multi-accueils sous la direction de la Communauté des communes Pyrénées catalanes, doivent répondre aux règles strictes de la CAF et travaillent sous la surveillance de la Protection Maternelle Infantile et d'un médecin référent.

A ce titre, nous veillons à ce que **le règlement de fonctionnement, les règles d'hygiènes et de sécurités**, soient appliquées et respectées. La prévention des risques liés à la vie en collectivité est une préoccupation majeure de nos structures.

Les parents devront scrupuleusement respecter **les consignes sanitaires** mises en place dans l'établissement. Celles-ci peuvent évoluer selon les recommandations nationales en vigueur.

1. Les soins, l'hygiène et la sécurité

a. Le médecin de l'établissement

Il intervient en moyenne **une fois par mois**. Les obligations sont fixées par une convention. La vocation première du médecin est de **contrôler l'hygiène générale du multi-accueil et les conditions de vie des enfants au sein de la structure, en lien avec la PMI**. Des protocoles de soins, d'urgences, d'hygiènes, sont élaborés en collaboration avec **le référent « santé et accueil inclusif » et la directrice**. Le personnel est formé, informé, éduqué à tout changement de protocole. Il met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il assure **la visite médicale d'admission de l'enfant de moins de 4 mois**. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou autre situation dangereuse pour la santé au sein de

l'établissement. Il est habilité, en accord avec la directrice du multi-accueil, à décider de l'éviction d'un enfant.

b. Le référent « santé et accueil inclusif »

Pour l'EAJE, la fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " est exercée par **l'infirmière** de l'établissement.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " en accord avec le médecin de la structure sont les suivantes :

- ✓ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- ✓ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- ✓ Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- ✓ Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- ✓ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- ✓ Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

c. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent prodiguer des soins, faisant l'objet d'une prescription médicale du médecin traitant à un enfant durant le temps de garde (ex : kinésithérapeute ...). Les modalités de la mise en œuvre de ces soins spécifiques doivent être déterminées avec la direction.

Cf. Annexe 1 : « Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ».

d. Conduite à tenir en cas d'accident, urgence

En cas d'accident, d'urgence au sein de la structure nécessitant une d'intervention médicale d'urgence, le SAMU **15** est immédiatement appelé ainsi que les parents. Une autorisation est signée lors de l'inscription autorisant les soins d'urgences.

Cf. Annexe 2 : « Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ».

e. Conduite à tenir en cas de symptômes de maladie

L'acceptation de l'enfant est fonction du type de maladie, des symptômes, de l'état général de l'enfant, de la surveillance des soins qui en découlent. La décision sera prise par un des membres de **l'équipe de direction**. En cas de symptôme apparaissant au cours de la journée, les parents sont immédiatement prévenus et doivent venir chercher l'enfant si nécessaire.

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non contagion ne sera demandé.

Cf. Annexe 3 : « Protocole détaillant les conduites à tenir lors de maladies infectieuses en collectivités ».

f. Dépistage de situation d'enfant en danger

Si un enfant présente des lésions suspectes, des coups ou blessures, survenus au domicile, ou un comportement suspect, la direction en informera le médecin de la structure et si besoin fera intervenir la PMI par le biais d'une « **information préoccupante** ». Le responsable de la structure, le référent « santé et accueil inclusif » et le médecin ont un rôle essentiel dans **le dépistage de situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**. A ce titre, ils peuvent avertir les autorités compétentes.

Cf. Annexe 6 : « Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ».

g. Administration des médicaments

Si un enfant doit suivre un traitement médicamenteux durant son temps d'accueil à la crèche, une ordonnance doit être fournie. **Voir annexe 1**: « **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure** ».

Tout autre produit qu'un aliment ne peut être donné sans ordonnance d'un médecin, même les granulés homéopathiques.

Dans le cas où le traitement doit être pris sur le temps de présence, l'idéal est de demander à votre médecin ou pédiatre une posologie qui ne s'administre que le matin et/ou le soir.

Si un enfant présente de la fièvre, après vérification, il est possible de lui administrer une dose de paracétamol (fiche d'autorisation lors de l'inscription), et après autorisation d'un parent par téléphone.

Lorsqu'un traitement est administré dans l'établissement, l'heure, la dose sont noté sur une feuille de traçabilité et validé par la personne ayant accompli le soin.

h. La vaccination

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur. Nous sommes dans l'obligation de protéger vos enfants et ceux des autres, en particulier les nourrissons qui sont les plus à risques de développer des complications. En effet, plus les enfants sont vaccinés moins il y a de risques d'épidémies au sein de la collectivité.

Comme il est convenu dans le texte de loi, vous nous verrez obligés de refuser les enfants qui ne sont pas à jour dans un délai de 3 mois.

i. Enfant en situation d'handicap ou de maladie chronique

Tout enfant présentant une difficulté particulière pourra être accueilli, si cet accueil est compatible avec la vie en collectivité.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) précisera ses besoins spécifiques et les aménagements particuliers nécessaire à sa présence au sein de la structure.

Ce projet sera élaboré par l'équipe et le médecin attaché à l'établissement, les parents et les services de soins prenant en charge l'enfant.

Le service scolaire et petite enfance travaille en partenariat avec l'association Hand'avant 66.

j. Hygiène corporelle

Les enfants doivent être vêtus de manière pratique et confortable afin de favoriser leur développement psychomoteur. Une tenue de rechange, voire plusieurs pour les bébés, doivent être disponibles dans le sac de l'enfant.

Les vêtements et effets personnels **doivent être étiquetés**. En cas de non étiquetage nous ne sommes pas responsables en cas de perte ou de vol.

Les parents doivent veiller à l'hygiène quotidienne de leurs enfants, en particulier les mains et les soins du siège. **Les risques de contaminations restent plus importants en collectivité.**

Dans le cas de souillure, les vêtements seront emballés dans un sac plastique hermétique, et seront rendus aux parents via le casier nominatif de l'enfant à l'accueil.

Doudou et sucette :

Ils doivent être fournis par les parents et restent à demeure à la crèche, leur entretien est assuré au minimum 1 fois par semaine par l'agent d'entretien.

Ils doivent être fournis par les parents, leur entretien est assuré au minimum 1 fois par semaine par les parents.

k. La sécurité

- ✓ **Le port de bijoux est interdit** : risque d'asphyxie, d'étranglement, d'inhalation (collier d'ambre, gourmette, chaîne, boucles d'oreilles). La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux.
- ✓ **Aucun objet personnel** type jouets, pièces, bijoux ne doit être apporté à la crèche
- ✓ Nous vous demandons de **signaler les incidents survenus à la maison** (fièvre, vomissement, réaction allergique, chute de l'enfant, prise de traitement...).

- ✓ Afin de permettre une prévention efficace : **toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'une personne de son entourage doit être signalée.**
- ✓ Le parent ne doit pas laisser **seul l'enfant sur le plan de change** lors de l'accueil.

Tout parent doit être joignable par téléphone pendant la présence de l'enfant sur la structure d'accueil.

Aucune personne non autorisée par les parents ou responsables légaux ne pourra récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée pour toute personne inconnue de l'établissement.

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher **la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant.**

2. Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par L'EAJE

Changes :

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène. Leur cout est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Nous avons opté pour une gamme de qualité supérieure, « BAMBOU », répondant aux normes de l'ANSES, et en harmonie avec notre politique de gestion des déchets, et comportement éco responsable, sans chlore, sans perturbateur endocrinien.

Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants pourront être fournis par les parents sans réduction de leur participation familiale.

Les produits d'hygiène sont fournis par la structure, leur cout est compris dans la participation familiale. Ils sont bio et hypo allergéniques. L'EAJE favorise les soins du siège à base d'eau et de savon. La crème pour le change autorisée est une crème à base d'oxyde de zinc. En cas de besoins spécifiques, ou particuliers, les familles peuvent fournir leur produit, au nom de l'enfant, **sans réduction des participations financières.**

Dans le cas, où la famille souhaite utiliser des couches lavables, il est alors demandé de fournir suffisamment de changes. Les couches sales ne seront pas entretenues par la crèche, elles seront rendues dans un sac, à la famille.

Le lait :

Les parents peuvent apporter **la poudre de lait** pour le nombre de biberons nécessaires à la durée de présence de l'enfant. Les parents peuvent également apporter une boîte de lait neuve et obturée pour le mois, elle sera datée à l'ouverture et conservée **1 mois**.

Si les parents le souhaitent nous proposons le lait Guigoz.

Le lait maternel :

L'établissement acceptera le lait maternel **sous conditions strictes** :

- ✓ Le lait **réfrigéré, frais** (tiré depuis moins de 48H) ou **décongelé** (depuis moins de 24H)
- ✓ **Stocké dans des biberons fermés hermétiquement et correctement identifiés** (nom et prénom de l'enfant, date et l'heure du premier recueil +/- date et heure de la décongélation)
- ✓ **Transporté dans une glacière ou un sac isotherme avec un pack de réfrigération**

Les mamans qui le souhaitent peuvent venir allaiter leur enfant directement dans la structure (un espace calme est mis à leur disposition).

Les biberons :

La structure ne fournit pas les biberons, les parents doivent fournir les biberons en nombre, étiquetés au nom de l'enfant. Ils peuvent rester au sein de la structure.

Les repas :

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner avant d'arriver dans la structure. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, **il n'est pas autorisé de s'alimenter dans les salles d'accueil et d'activités.**

La structure fournit les repas : Les repas sont fournis en fonction du développement de chacun, nous proposons des repas en morceaux, mixés ou lisses. Les repas sont fournis par l'UDSIS restauration en liaison froide et réchauffés sur place.

La collation du matin est composée de fruit frais, elle est prise en charge par la Communauté de Communes Pyrénées catalanes.

Le goûter est composé d'un laitage, d'un fruit et si besoin d'une craquette

VIII. L'organisation au sein de la structure

Les professionnelles de l'établissement pointeront l'arrivée et le départ de l'enfant chaque jour, afin d'établir le planning de présence réel de celui-ci et donc la facturation en fin de mois.

Les accueils ne se font pas entre 09h30 et 11h le matin, afin de ne pas perturber les rythmes de sommeil et des activités mises en place par l'équipe ainsi que l'équilibre du groupe. Instaurer un rythme au sein de la journée d'accueil est pour nous un élément essentiel, il permet de respecter les besoins de l'enfant durant son temps d'accueil (sommeil, repas, sortie etc.) et ainsi de le sécuriser.

En cas d'absence ou de retard nous demandons à être prévenus avant 9h afin de ne pas attendre l'enfant au moment des activités mises en place.

Cet aménagement du temps rend l'application du projet pédagogique, sécurise l'enfant dans la régularité de son temps d'accueil, et permet d'obtenir **un taux d'encadrement qui répond aux conditions de sécurité.**

Les rythmes de sortie :

Les enfants vont jouer dans le jardin quotidiennement (sauf si les conditions météorologiques ne nous le permettent pas). Il sera donc demandé de **fournir les équipements nécessaires à la saison** (durant la période hivernale : bottes et combinaison de neige, gant, bonnet/ le reste de l'année veste, casquette/chapeau, lunette de soleil...).

Nous vous demandons de toujours laisser des chaussures confortables **adaptées** à l'extérieur.

Cf. Annexe : « Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R.2324-43-2 du présent code ».

IX. Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge totale de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un **tarif horaire commun à tous les types d'accueil** (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prises en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, ...).

1. Le tarif horaire et le montant de la participation des familles

Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales⁸.

**Taux d'effort pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023⁹ =
exceptionnellement, maintien des taux 2022 décidé en Décembre 2022 :**

**NB : Une modification des taux est cependant susceptible d'intervenir en cours d'année
2023**

⁸ : la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

⁹ : circulaire Cnaf 2019-005 du 5 juin 2019 = les taux d'effort sont désormais révisables chaque année ; pour le début de l'année 2023, les taux 2022 sont maintenus.

Nombre d'enfants à charge du foyer	1) Accueil collectif	
	2) Micro-crèche : uniquement pour contrats conclus à compter du 1 ^{er} septembre 2019	
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

Tarif horaire = ressources mensuelles × taux d'effort

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh¹⁰) - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur¹¹. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charges et en situation de handicap dans le foyer¹².

Le **montant total est fonction de la durée de présence** de l'enfant dans la structure :

- ✓ Prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
- ✓ Prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier.

Garde alternée : la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources)¹³

¹⁰ : 1) précision Cnaf de février 2021 = uniquement si bénéficiaire de l'Aeeh ; la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection - 2) précision Cnaf de Janvier 2022 = taux d'effort inférieur

¹¹ : en 2023, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

¹² : en 2023, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu de 0,0413% par heure facturée.

¹³ : circulaire Cnaf 2019-005

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.	
Tarification du père : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).	Tarification de la mère : - ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte)

2. Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à **l'année N-2¹⁴**, **correspondent à l'avis d'imposition N-1** et déterminées de la façon suivante :

- ✓ **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident de travail / maladie professionnelle / maternité,
- ✓ **Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, ...),
- ✓ **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

3. Les justificatifs de ressources

Pour les **familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales : consultation des ressources via le service CDAP¹⁵** sur le site internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP¹⁶ (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

Pour les foyers non allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir effectuée à partir de l'avis

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; - nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

¹⁴ : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

¹⁵ Les copies d'écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil.

¹⁶ Instruction technique Cnaf de septembre 2022

d'imposition de l'année précédant celle de l'inscription de l'enfant (pour l'année N, du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2).

Pour les familles ressortissantes de la **Mutualité Sociale Agricole (MSA)** : **obligation de** consultation des ressources via le **service MSAPRO**. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à asd.blf@grandsud.msa.fr.

Dans les 3 cas, **les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation avant la fin du mois en cours pour une prise en compte dans la facturation.**

4. Application du plancher et du plafond de ressources

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf. Les plafonds ont été fixés pour les années 2019 à 2022¹⁷, ; le montant 2022 est exceptionnellement maintenu pour 2023 par décision de Décembre 2022, mais une modification est cependant susceptible d'intervenir en cours d'année 2023) Les planchers sont communiqués au début de chaque exercice civil. Pour 2023, le montant a été communiqué dès Décembre 2023¹⁸.

Application du plancher :

- **Selon le nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :
 - En cas d'absence de ressources (ressources nulles),
 - Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,
 - Pour les foyers non allocataire de la Caf¹⁹ et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo arrivantes...), et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé²⁰.

¹⁷ Circulaire Cnaf 2019-005 du 5 juin 2019 : plafond = 5 600 € en 2020, 5 800 € en 2021 et 6 000 € en 2022. ; décision de Décembre 2022 = 6 000 € pour 2023.

¹⁸ : décision de Décembre 2022 = 754,16 € pour 2023.

¹⁹ : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

²⁰ : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

- En appliquant **le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant**, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont **l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)**.

Pour l'exercice 2023, le plancher de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à 714.16 euros par mois et par foyer.

Application du plafond :

En cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataire ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Pour l'exercice 2023, le plafond de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à 6 000 euros par mois et par foyer.

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

5. Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

a. ACCUEIL REGULIER

Pour l'accueil régulier, **les heures facturées résultent du contrat négocié, sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.**

Accueil régulier au prévisionnel : il concerne les enfants dont les besoins d'accueil sont récurrents mais fluctuants. Les besoins d'accueil doivent être communiqués avant le 20 du mois pour le mois suivant afin d'établir une réservation d'heures de garde. **Le planning est à compléter dans l'espace famille du logiciel Inoé.**

La contractualisation est obligatoire, il s'agit d'un engagement mutuel entre : l'établissement qui garantit une place pour l'enfant et la famille qui s'engage à respecter les réservations qu'elle demande.

Pour la contractualisation, vous pouvez choisir l'une ou l'autre des méthodes décrites ci-après ; celle retenue doit être clairement formalisée.

1ère méthode : La mensualisation

Dans ce cas, le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées. Le principe de la mensualisation est préconisé²¹. Il permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année. La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

2ème méthode : Le paiement mensuel en fonction des actes :

La facturation repose sur le principe d'une **tarification en fonction des heures de présence effective sur le mois considéré**, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles.

Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dès que possible, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

Délai de prévenance à respecter pour déduction de l'absence :

En raison des contraintes spécifiques **liées** au bassin d'emploi du secteur, les changements de planning seront possibles **jusqu'à 10 jours** avant la date concernée, **sans occasionner de facturation**.

Ainsi, dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées, ne sont pas facturées. En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son

²¹ : § 4.1 de la circulaire Cnaf 2014-009 du 26 mars 2014 (« Le principe de la mensualisation est préconisé en cas d'accueil régulier ») ayant donné lieu à une note explicative sous forme de Flash-Caf-gestion adressée le 05/12/19.

désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées. **Toutes modifications de planning sont à effectuer via l'espace famille Inoé.**

Le mode calcul :

Le montant de la participation familiale **pour l'accueil régulier** est égal à :

Tarif horaire x nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine / nombre de mois retenus

Les heures supplémentaires :

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. **Chaque demi-heure commencée est due.**

Une tolérance de 15 minutes est appliquée en cas de retard de court délai sur la journée.

Ainsi, qu'il s'agisse d'une arrivée avant l'heure ou d'un départ tardif, il y a paiement d'une demi-heure pour un dépassement à partir de la 15^{ème} minute jusqu'à 30 minutes, et, paiement d'une heure pour un dépassement de plus de 30 minutes²².

La réservation des plages horaires est au ¼ d'heure et le dépassement de moins d'un ¼ d'heure est alors majoré de 15 minutes « cadran ».

Cependant une tolérance de 15 minutes sur la journée est appliquée en cas de retard.

Les heures déductibles : les seules déductions pour absence sont :

- à compter du premier jour d'absence :

- Maladie sur présentation d'un certificat médical,
- L'éviction par le médecin de la structure,
- La fermeture de l'établissement,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

²² Exemple : Pour un contrat d'accueil régulier qui prévoit l'arrivée de l'enfant à 8h et le départ à 17h (soit 9h sur la journée), si un jour l'enfant arrive à 7h40 et part à 16h10 :

- les heures facturées seront comptées à partir de 7h30 (1/2 heure en sus de la prévision) et jusqu'à 17h (heure de départ prévue au contrat), soit un total de 9h30 sur la journée
- le décompte des heures réalisées portera sur la présence effective et prendra en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due », soit une amplitude de 7h30 à 16h30 représentant un total de 9h sur la journée

b. ACCUEIL OCCASIONNEL

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque demi-heure commencée est due ».

Cependant, en raison des contraintes spécifiques liées au bassin d'emploi du secteur, les changements de planning seront possibles **jusqu'à la veille avant 12h**, avant la date concernée, sans occasionner de facturation.

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

Tarif horaire x (nombre d'heures de présence effective + heures prévisionnelles si non-respect du délai de prévenance).

c. ACCUEIL D'URGENCE

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher soit 754.16 euros pour l'exercice 2023.**

Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à :

Tarif horaire (plancher) x nombre d'heures de présence effective de l'enfant.

Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.

Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

d. ACCUEIL VACANCIERS

En fonction des possibilités d'accueil et des places disponibles.

Les accueils se font uniquement **en demi-journée** du lundi au vendredi :

-08h30/12h30

-13h/17h

Le tarif est de 15 euros la demi-journée et 3 euros le repas. Le paiement se fait à réception d'un titre et est à régler directement au « Trésor public de Prades »

6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

a. Le tarif « unique »

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une **participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental** (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant²³. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

Pour l'exercice 2023, le tarif unique est fixé à 0,44 euros/ heure.

La facture pour le règlement peut, selon les cas, être transmise au Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

b. Les majorations

Les majorations sont appliquées pour :

- ✓ **Les familles du département des Pyrénées Orientales résidant hors des communes de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes** : le tarif est majoré de 20%.
- ✓ **Les familles hors département des Pyrénées Orientales ou transfrontaliers ou vacanciers** : tarif 3.75€ / heure soit 15€ demi-journée. L'accueil se fait uniquement en ½ journée. Un supplément de 3 euros est demandé pour le repas.

²³ : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

X. Modalités de paiement

1. Période d'adaptation

La période d'adaptation est gratuite jusqu'à 2 heures / jours.

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période d'adaptation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE.

2. Accueil occasionnel ou d'urgence

Le paiement est effectué au terme de la période d'accueil (mois), à réception d'un titre directement auprès du trésor public ou par virement bancaire.

3. Accueil régulier

Paiement en fonction des actes réalisés : Le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction :

- ✓ du nombre de présences effectives
- ✓ du montant de la mensualisation contractualisée, déduction faite des absences prises en compte (cf. heures déductibles)

La facture est envoyée aux familles entre le 05 et le 10 du mois suivant, par mail. Le règlement s'effectue :

- soit par prélèvement bancaire **le 15 du mois suivant le mois de facturation,**
- soit par chèque au trésor public de Prades
- soit par Chèque Emploi Service Universel (CESU) sur le site Internet dédié à cet effet.

Une attestation annuelle de paiement est fournie sur demande de la famille.

La facture est établie sur la base du montant inscrit sur le contrat, les heures prévisionnelles contractuelles sont dues.

La régularisation des déductions pour absence remboursable ou les heures de dépassement contrat sont opérées chaque fin de mois.

Pour les parents choisissant le virement bancaire, vous devez fournir un RIB à la directrice de crèche.

4. Facturation

Elle est établie au nom du (des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

« Les subventions publiques octroyées par la Caf 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 Caf²⁴ ».

Mode de paiement :

Le paiement est réalisé :

- ✓ Par chèque à l'ordre du Trésor Public de Prades
- ✓ Par prélèvement automatique
- ✓ Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)

Lieu de paiement :

Les règlements se font uniquement au Trésor Public de Prades, hormis pour les CESU (sur le site internet CESU)

Impayés :

La famille recevra une relance du Trésor Public l'invitant à régler la somme due. Si le problème persiste, le dossier est remis au percepteur qui assurera le règlement contentieux de la dette.

Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement : Voir « conditions d'arrivée et de départ de l'enfant ».

²⁴ Instruction technique Cnaf de septembre 2022

XI. Information sur le recueil de données à des fins statistiques

Transmission de données FILOUE :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis ;

Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire CAF ou non, numéro allocataire, code régime sécurité sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile).

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques²⁵, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Conformément au « Guide de contrôle des EAJE », **le règlement de fonctionnement doit être lu et approuvé par les parents.**

Un **document nominatif** (noms et prénoms du(es) parent(s) et de l'enfant accueilli), daté et signé, doit attester de cette approbation, qui vaut aussi accord pour :

-la transmission des données à caractère personnel portant sur leur foyer et l'accueil de leur enfant pour l'enquête statistique Filoue, relative aux publics des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE).

²⁵ : **dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles** (RGPD) du 27 avril 2016 et de la **loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées**, soit :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques,
- ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

-et la **consultation de CDAP** (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) pour déterminer la base-ressources de la tarification, et à la **conservation des fiches** par le gestionnaire.



XII. ANNEXES

Annexe 1 - Modalités de délivrance de soins spécifiques

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

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible. Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
2. Le médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
3. Les parents apportent l'ordonnance. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours (elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
4. Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe
5. Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine
6. Vérification de la date de péremption du médicament
7. Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être
8. En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance
9. Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser
10. A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe
11. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin

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

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

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

Intervenant extérieur :

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

PAI (Projet d'Accueil Individualisé):

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire. Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Annexe 2 - Conduites à tenir lors de maladies infectieuses en collectivités

En accord avec les recommandations de santé publique et des sociétés de maladies infectieuses et de pédiatrie, les Dr Patissier, Paulin et Landes ont établi un protocole d'éviction ou d'isolement commun aux trois crèches. L'isolement n'étant pas possible au sein des structures il est préférable que les parents gardent les enfants à la maison dans le cas où un isolement est nécessaire.

Maladie nécessitant une éviction obligatoire :

Maladie infectieuse	Durée de l'éviction de l'enfant malade
Angine à streptocoque	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Covid 19	Selon les recommandations nationales en vigueur
Diphthérie ?	Ne figure pas dans la liste des évictions Jusqu'à la fin des antibiotiques
Gale ?	Ne figure pas dans la liste des évictions 3 jours après le début du traitement
Gastro entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique (EHEC)	Jusqu'à la négativité de deux recherches de EHEC dans les selles réalisées plus de 48 heures après la disparition des symptômes et séparées de plus de 24 heures
La gastro-entérite à Shigella sonnei	Retour en collectivité après deux coprocultures négatives
Hépatite A et Hépatite E ?	10 jours après le début de l'ictère Hépatite E: Ne figure pas dans la liste des évictions
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation de la glande parotide (parotidite)
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Tuberculose	Eviction tant que le sujet est bacillifère (présence du bacille dans les crachats), jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus
Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)	72 heures après le début du traitement antibiotique si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Infections invasives à méningocoque	L'éviction consiste en l'hospitalisation de l'enfant et dure jusqu'à guérison
Teigne ?	Ne figure pas dans la liste des évictions Pas d'éviction si correctement traité Jusqu'à guérison
Typhoïde ?	Ne figure pas dans la liste des évictions Jusqu'à guérison

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative ni un argument permettant le retour de l'enfant dans la structure.

Maladies à isolement recommandé pour la collectivité (en lien avec le risque de contagion pour les autres enfants) :

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

Maladie infectieuse	Durée de l'éviction de l'enfant malade
Bronchiolite	2 jours
Gastro entérite virale	Eviction à partir de la troisième selle diarrhéique Retour dès que les selles sont molles ou normales sauf si Shigella et E. Coli ou 2 jours
Grippe	5 jours
Varicelle	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes

Maladies à isolement recommandé pour le bien-être de l'enfant :

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

Herpès (sévère)	2 jours
Otite	2 jours
Conjonctivite	2 jours
Syndrome pied main bouche important	2 jours
Fièvre (en dehors du COVID 19) ->Température supérieure à 38°C	2 jours

Sources :

- ✓ Infections ORL et bronchiques des jeunes enfants, des repères au quotidien, guide à l'usage des professionnels en charge de l'accueil des jeunes enfants, Novembre 2006
- ✓ Guide pratique : collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses, Novembre 2006

Annexe 3 - Approbation du règlement de fonctionnement du multi-accueil La Farandole

Partie à remettre à la structure

Je soussigné(e) :

Tuteur(trice) légal de l'enfant :

- ✓ Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et à le respecter.
- ✓ M'engage à informer l'équipe de tout changement de situation.

Fait à :

Le :

Signature des parents :

Précédé de la mention « lu et approuvé »



Annexe 4 - Protocole situation d'urgence

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

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche. Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

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

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

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU. Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Annexe 5 - Mesures d'hygiène générale et renforcée

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

Consignes de sécurité

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

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

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

Nettoyage des locaux :

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

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

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

Rôle du médecin ou du référent santé :

Un médecin est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

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

- ✓ Délivrer, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Surveillance médicale :

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

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

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

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue) Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage. **En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.**

Annexe 6 - Protocole enfant en danger

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

Le repérage :

Des signes physiques :

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

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

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

Des signes comportementaux de l'enfant

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

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

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

Le recueil des faits :

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

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

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

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

Tel : 04 30 19 61 00 - Courriel : accueil-perpignan@justice.fr

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

- ✓ Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 04 68 85 87 45 Courriel : crip66@cd66.fr
- ✓ Soit au 119
- ✓ Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

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

Annexe 7 - Protocole sorties

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

Cadre pédagogique :

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

Information aux familles :

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

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

Accueillant :

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

Liste des enfants :

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

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

Encadrement :

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

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

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

Trajet / transport :

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

Si le transport est assuré et se fait en véhicule

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

Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est fourni par la structure

Prévoir des glacières pour le transport

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

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

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

Annexe 8 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

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

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

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

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

- ✓ Prévenir les collègues
- ✓ Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants
 - Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
 - Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes) Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

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

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

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

Contacts :

**Communauté de communes
Pyrénées Catalanes**

Col de La Quillane

66210 LA LLAGONNE

04.68.04.49.86

contact@pyrenees-catalanes.com

www.pyrenees-catalanes.net

