

Service Petite Enfance - Enfance - Jeunesse

Règlement de fonctionnement Micro-crèche

L'Eveil Serein



Table des matières

Préambule	5
1. Dispositions générales	6
2. Présentation du gestionnaire	7
3. Présentation de la structure	7
4. Accessibilité et égalité d'accueil	7
5. Modalités favorisant l'accessibilité et la mixité sociale	7
6. Période de fermeture annuelle	8
7. Les différents types d'accueil	8
7.1 Accueil régulier	8
7.2 Accueil occasionnel	8
7.3 Accueil d'urgence	8
7.4 Accueil des enfants scolarisés	9
7.5 Favoriser l'accueil des enfants dans une logique d'inclusion et d'accompagnement des familles	9
8. Les conditions d'admission	10
8.1 La démarche de pré-inscription	10
.....	10
8.2 Dépôt et enregistrement des demandes	10
8.3 Commission d'attribution des places	11
8.4 Notification des décisions et suites données	11
8.5 Orientations alternatives.....	11
9. L'inscription	11
10. La période de familiarisation.....	12
11. L'équipe pluridisciplinaire	12
11.1 Santé et obligations administratives du personnel.....	12
11.2 La fonction de direction	12
11.3 Continuité de direction.....	13
11.4 Les professionnels intervenants auprès des enfants	13
11.4 L'agent de service.....	13
11.5 L'agent technique.....	13
11.6 Les intervenants extérieurs	13
11.7 Les élèves en formation	14

12. L'organisation de l'accueil au quotidien.....	14
12.1 L'accueil de l'enfant et de sa famille	14
12.2 Accueil des enfants.....	14
12.3 La participation des parents à la vie de la structure	15
12.4 Fréquentation et communication des absences	15
Dans le cadre des journées pédagogiques dédiées à la formation des agents, les familles seront informées au moins deux mois avant la date de fermeture de la structure.	
12.5 Le départ de la crèche	15
12.6 L'alimentation.....	16
12.7 Hygiène.....	16
12.8 Sécurité.....	17
13. Les dispositions médicales	17
13.1 Le rôle du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)	17
13.2 La santé de l'enfant.....	18
13.3 Les vaccinations	18
13.4 Les maladies.....	18
13.5 L'accueil des enfants en situation de handicap	19
13.6 Le Protocole d'Accueil Individualisé	19
13.7 Les urgences médicales.....	19
14. Les modalités financières	20
14.1 La participation financière des familles.....	20
14.2 Les ressources prise en compte	21
14.3 Situation de handicap.....	21
14.4 Résidence alternée	21
14.5 Accueil d'urgence	21
14.6 Enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance.....	21
14.5 Les modalités de facturation	22
15. La contractualisation	23
15.1 Le contrat d'accueil	23
15.2 La mensualisation.....	23
15.3 Les congés et absence	23
15.4 La révision du contrat.....	24
15.5 La résiliation du contrat d'accueil	24
En cas de résiliation du contrat par le gestionnaire, un préavis d'une semaine sera appliqué.24	

15.6 Changement de type d'accueil	24
16. La facturation	25
16.1 Les éléments de la facturation	25
16.2 Facturation dans le cadre de la formation des assistantes maternelles	25
16.3 Fermeture ou réduction d'accueil pour circonstances exceptionnelles	25
16.4 Les modalités de règlement de la facture	25
17. Engagement des parents.....	26
17.1 Application du règlement.....	26
17.2 Respect du règlement	26
17.3 Le recueil d'information Filoué	26
17.4 Protection des données.....	26
Annexe 1	29
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	29
Annexe 2.....	30
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	30
Annexe 3.....	32
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....	32
Annexe 4.....	33
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	33
.....	36
Annexe 5.....	37
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	37
LES SORTIES DANS LA COUR DU RPE ET DANS LE JARDINS DE LA CRECHE	39

Préambule

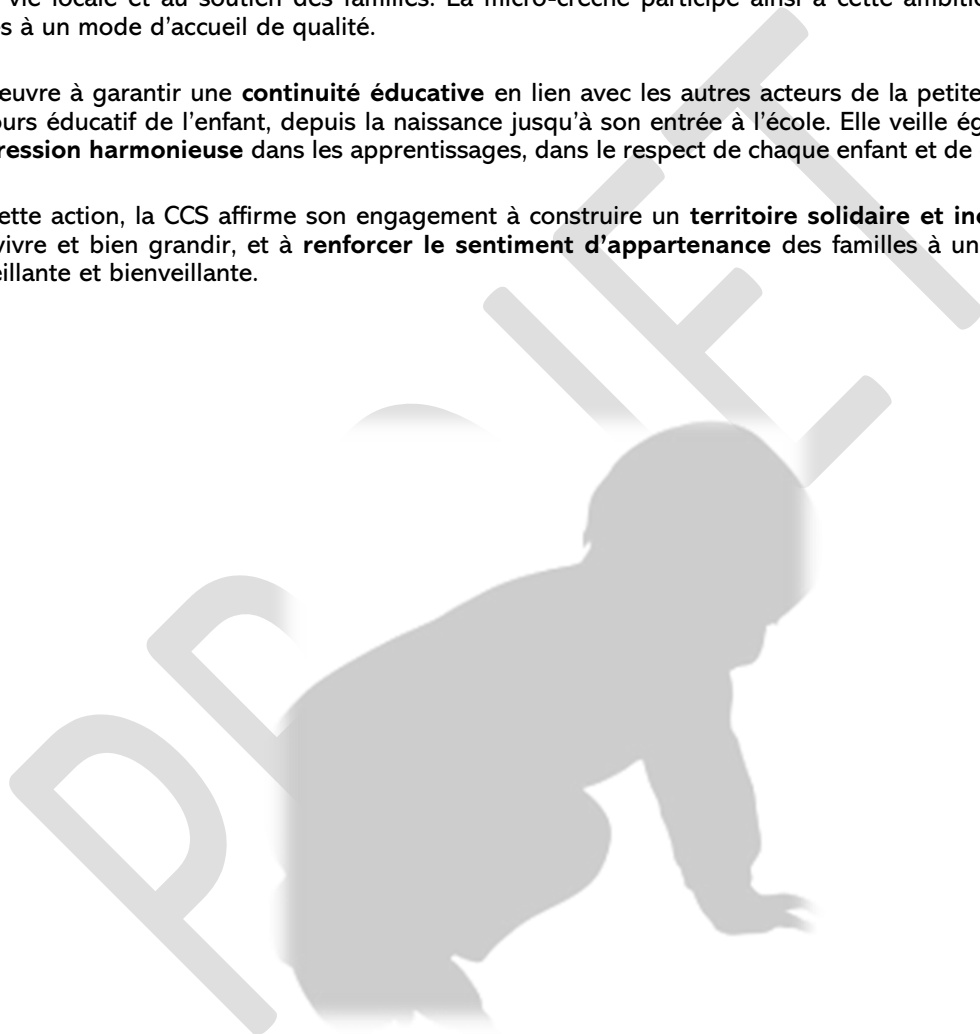
La Communauté de Communes du Serein place l'enfant, la famille et l'éducation au cœur de son action. À travers l'ouverture de la micro-crèche « l'Eveil Serein », elle affirme sa volonté de proposer une politique enfance adaptée aux besoins des jeunes enfants et de leurs familles, sur l'ensemble de son territoire rural.

La micro-crèche s'inscrit dans le cadre du Projet Éducatif Territorial (PEDT) porté par la CCS. Elle incarne les valeurs de bienveillance, d'inclusion, d'égalité des chances et de solidarité. Elle vise à offrir un environnement sécurisé, stimulant et chaleureux, propice au **bien vivre et bien grandir** des tout-petits.

La CCS attache une importance particulière au **maillage de services de proximité**, essentiels au dynamisme de la vie locale et au soutien des familles. La micro-crèche participe ainsi à cette ambition en facilitant l'accès à un mode d'accueil de qualité.

Elle œuvre à garantir une **continuité éducative** en lien avec les autres acteurs de la petite enfance et du parcours éducatif de l'enfant, depuis la naissance jusqu'à son entrée à l'école. Elle veille également à une **progression harmonieuse** dans les apprentissages, dans le respect de chaque enfant et de chaque famille.

Par cette action, la CCS affirme son engagement à construire un **territoire solidaire et inclusif**, où il fait bon vivre et bien grandir, et à **renforcer le sentiment d'appartenance** des familles à une communauté accueillante et bienveillante.



1. Dispositions générales

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de préciser les droits et devoirs de chacun, l'organisation de la vie au sein de l'établissement et de définir des règles de fonctionnement qui faciliteront la vie au sein de la micro-crèche l'Eveil Serein. Il se réfère aux textes en vigueur, dans le domaine de la petite enfance, Code de l'Action Sociale et Code de la Santé Publique. Textes de référence : - Loi du 18 décembre 2023 - Code de la Santé Publique, chapitre IV - Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 - Arrêté du 31 août 2021 - Arrêté du 23 septembre 2021. La signature du présent règlement vaut acceptation de la charte Nationale du jeune enfant telle qu'elle est prévue par l'arrêté du 23 septembre 2021, établit selon les 10 principes suivants :



2. Présentation du gestionnaire

Communauté de Communes du Serein

1 Place Saint Georges

89440 L'Isle Sur Serein

accueil@ccduserein.fr / 03 86 33 33 99

Président : Xavier Courtois

Directrice Enfance : Bérangère Adam

Directrice de l'Eveil Serein : Cindy Maitrehenry

➤ Assurance : Groupama - contrat n°412521213 T 009- 01

3. Présentation de la structure

Micro-crèche l'Eveil Serein

17 Avenue Bidault de l'Isle

89440 L'Isle-sur-Serein

Tel 07.50.56.93.67

Adresse mail

Agrément : 12 places – Ouverture de 7 heures à 19 heures du lundi au vendredi

Accueil des enfants de 10 semaines à 6 ans

Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 6 enfants

Accueil en surnombre : 14 places

4. Accessibilité et égalité d'accueil

Conformément aux dispositions du sixième alinéa de l'article L. 214-2 et de l'article L. 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, le règlement de fonctionnement de la crèche prend en compte l'objectif d'accessibilité pour toutes les familles, quels que soient leur situation sociale, géographique ou économique. Il veille à garantir l'égalité d'accès au service d'accueil du jeune enfant sur l'ensemble du territoire couvert par l'établissement. L'admission des enfants s'effectue dans le respect de ces principes, notamment à travers des critères transparents et équitables, permettant de répondre aux besoins des familles en veillant à lutter contre toute forme de discrimination.

5. Modalités favorisant l'accessibilité et la mixité sociale

Conformément à l'article L. 214-2 du Code de l'action sociale et des familles, l'établissement met en œuvre des modalités de fonctionnement favorisant l'accessibilité de tous les enfants, notamment ceux issus de familles rencontrant des difficultés liées à leurs conditions de vie ou de travail. Les critères d'admission tiennent compte de la situation des familles les plus vulnérables afin de garantir l'égalité d'accès et de favoriser la mixité sociale. La crèche peut également accueillir des enfants sur une place d'urgence, permettant une réponse rapide à des situations particulières.

La Communauté de Communes du Serein, en tant qu'autorité organisatrice de l'accueil du jeune enfant au titre du Service Public de la Petite Enfance (SPPE), veille à coordonner les différents modes de garde présents sur le territoire. Dans ce cadre, elle accompagne les familles, notamment celles en parcours d'insertion ou de retour à l'emploi, en s'appuyant sur l'expertise et les actions du Relais Petite Enfance, qui joue un rôle d'information, d'orientation et de soutien à la parentalité.

6. Période de fermeture annuelle

Période estivale	Les 3 dernières semaines d'août
avril	1 ^{ère} semaine des congés scolaires
décembre	Entre le 25 décembre et 1 ^{er} janvier
Journée pédagogique	Dans la limite de 3 par an
Fermeture exceptionnelle	Intempérie – épidémie – absence de professionnel – grève ... Evènements non prévisibles et ponctuels

Un affichage permanent à l'entrée de la structure, ainsi qu'une communication sur le site internet de la collectivité, informent les parents des dates de fermeture annuelles. Le gestionnaire se réserve la possibilité de fermer temporairement tout ou partie des structures en cas de mouvement social ou de tout autre événement susceptible de compromettre le respect de la réglementation en vigueur. En cas de force majeure, la capacité d'accueil et/ou l'amplitude horaire peuvent également faire l'objet d'ajustements exceptionnels.

7. Les différents types d'accueil

La micro-crèche propose plusieurs modalités d'accueil afin de répondre aux besoins variés des familles du territoire, dans le respect de son projet d'établissement et de ses capacités d'accueil.

7.1 Accueil régulier

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance et récurrents (temps plein ou temps partiel). Ce type d'accueil est également accessible aux familles dont les plannings sont variables, à condition qu'un calendrier prévisionnel puisse être fourni.

Les places en accueil régulier sont attribuées en commission, en fonction des disponibilités et à partir de critères définis dans une grille d'attribution. Les dossiers, anonymisés, sont étudiés par la commission qui veille à garantir l'équité de traitement entre les familles. Les places se libèrent tout au long de l'année, notamment lors de départs d'enfants (scolarisation, déménagement, changement familial...).

7.2 Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel permet de répondre à des besoins ponctuels, non réguliers, dans la limite des places disponibles. Il s'adresse aux familles qui recherchent une solution de garde temporaire, sans engagement sur le long terme.

Les demandes doivent être formulées auprès du Guichet Unique du Relais Petite Enfance. La directrice de la micro-crèche évalue la faisabilité de l'accueil et prend contact avec la famille pour proposer d'éventuels créneaux disponibles.

À noter :

- L'accueil occasionnel ne donne pas droit à une priorité pour une place en accueil régulier.
- Les demandes d'accueil pendant les vacances scolaires sont automatiquement considérées comme occasionnelles. Il n'est donc pas possible de faire une demande d'accueil régulier uniquement pour ces périodes.

7.3 Accueil d'urgence

La micro-crèche réserve une place pour l'accueil d'urgence, destiné à accompagner les familles confrontées à une situation exceptionnelle ou imprévue nécessitant une prise en charge rapide.

Sont concernés notamment :

- la rupture soudaine d'un mode de garde,
- une hospitalisation ou un décès dans la famille,
- une situation de violence ou de précarité,
- un signalement par un partenaire institutionnel (PMI, justice, etc.),
- une reprise d'activité professionnelle (sous conditions).

L'accueil d'urgence est accordé pour une durée d'un mois, renouvelable une fois à titre exceptionnel. Il ne donne pas droit à une place prioritaire en accueil régulier : toute demande de ce type devra passer par la commission d'attribution.

Les demandes sont centralisées par le Guichet Unique du Relais Petite Enfance et examinées rapidement par la directrice de la micro-crèche, en fonction des disponibilités et de la situation.

7.4 Accueil des enfants scolarisés

La micro-crèche peut accueillir des enfants déjà scolarisés, dans la limite de son agrément (2 mois ½ à 6 ans). Ce type d'accueil concerne principalement :

- les enfants en situation de handicap,
- ou ceux déjà accompagnés par la structure avant leur entrée à l'école.

Cet accueil reste exceptionnel, les accueils de loisirs intercommunaux (ALSH) étant généralement plus adaptés aux besoins des enfants de plus de 3 ans.

7.5 Favoriser l'accueil des enfants dans une logique d'inclusion et d'accompagnement des familles

La micro-crèche de la Communauté de Communes du Serein a pour ambition de devenir un lieu d'accueil inclusif, garantissant à chaque enfant, quelles que soient ses origines sociales, ses capacités ou la situation de sa famille, l'accès à un accompagnement bienveillant, sécurisant et adapté. Dans un territoire rural marqué par un vieillissement de la population, des difficultés de mobilité et une part non négligeable de familles monoparentales ou modestes, il est essentiel de développer une offre de garde qui réponde aux réalités locales et qui soutienne activement les familles dans leur parcours de vie.

L'inclusion se traduit par la volonté d'accueillir tous les enfants, y compris ceux présentant des besoins particuliers (situation de handicap, fragilité de santé, retard de développement, contexte familial complexe). Cet accueil ne se limite pas à une simple adaptation matérielle : il s'agit d'une véritable démarche éducative, pédagogique et sociale, portée par une équipe formée et soutenue par des partenaires spécialisés (PMI, CAMSP, partenaires du médico-social).

L'accompagnement des familles constitue également un axe central. Dans un contexte où l'isolement social est fréquent et où les déplacements domicile-travail sont contraignants, la micro-crèche doit être un relais de proximité, un espace d'écoute et d'appui. Le projet vise ainsi à renforcer la coéducation, à soutenir la parentalité et à contribuer à l'insertion professionnelle et sociale des parents.



Actions envisagées pour faciliter l'insertion professionnelle et sociale des familles

- **Actions envisagées :**
 - Proposer des plages horaires élargies (accueil tôt le matin ou en fin de journée) pour répondre aux contraintes des familles travaillant à l'extérieur du territoire,
 - Développer un accueil occasionnel et flexible (à la demi-journée, à la demande) pour les parents en recherche d'emploi, en formation ou en stage,
 - Coopérer avec Pôle emploi, Mission Locale et services sociaux pour identifier les familles dont le retour à l'emploi est conditionné à une solution de garde,
 - Mettre en place un référent insertion au sein de la crèche, chargé de suivre et de faire le lien entre la famille et les acteurs de l'emploi,
- **Partenaires mobilisés :** Mission Locale, Pôle emploi, Conseil départemental, associations d'insertion...

8. Les conditions d'admission

8.1 La démarche de pré-inscription

Pour faciliter le quotidien des parents, la CCS a mis en place un guichet unique, permettant d'informer et d'accompagner les familles sur l'ensemble des modes d'accueil via le Relais Petite Enfance : Relais Z'Abailles. L'ensemble des demandes de places en crèche passe par ce guichet.

Horaires d'accueil
<ul style="list-style-type: none">• Lundi : 8h45 à 12h00• Mardi : 13h00 à 17h00 et de 17h00 à 19h00 sur rdv à Guillon-Terre-Plaine, L'Isle-sur-Serein, Noyers-sur-Serein• Vendredi de 9h00 à 12h00 (1 semaine sur 2)

(éléments extraits du règlement d'attribution des places à la micro-crèche)

8.2 Dépôt et enregistrement des demandes

Les familles peuvent prendre contact avec le Guichet Unique dès le 6^e mois de grossesse afin d'être accompagnées dans la constitution de leur dossier. Un entretien personnalisé est alors proposé pour évaluer les besoins de la famille (planning souhaité, type de contrat, contraintes particulières, date d'accueil envisagée...).

Le dossier de préinscription doit être transmis complet et signé, au plus tard cinq (5) jours avant la tenue de la commission d'attribution des places. Un dossier incomplet ne pourra pas être examiné. Les familles s'engagent à informer le Guichet Unique de tout changement de situation pouvant influencer l'accueil (adresse, emploi du temps professionnel, congé maternité ou paternité, changement de mode de garde...).



8.3 Commission d'attribution des places

Toutes les demandes d'accueil sont soumises à l'examen d'une commission d'attribution, composée de représentants de la Communauté de Communes du Serein et du service Enfance. Cette commission statue sur l'ensemble des demandes enregistrées et attribue les places disponibles en fonction des critères d'accueil définis par la collectivité et conformes à la réglementation Prestation de Service Unique.

L'inscription au Guichet Unique ne constitue pas une garantie d'obtention d'une place : seule la commission est compétente pour statuer.

8.4 Notification des décisions et suites données

La décision de la commission est communiquée par e-mail ou courrier dans un délai de sept (7) jours suivant sa tenue.

- En cas d'attribution d'une place :
 - Les familles disposent d'un délai de quinze (15) jours pour prendre contact avec la direction de la micro-crèche en vue de finaliser l'inscription (signature du contrat, remise des documents administratifs et médicaux obligatoires).
 - Passé ce délai, l'absence de réponse vaut désistement, et la place est réattribuée à une autre famille.
- En cas de refus d'attribution :
 - Les familles peuvent renouveler leur demande lors d'une commission ultérieure.
 - La demande renouvelée bénéficie d'une bonification (priorité accrue) afin de tenir compte de la situation antérieure.
- En cas de refus par la famille d'une place attribuée :
 - Un délai d'un an est imposé avant de pouvoir déposer une nouvelle demande, sauf situation exceptionnelle (motivée et appréciée par la CCS)

8.5 Orientations alternatives

Lorsque la demande d'accueil en micro-crèche ne peut être satisfaite, le Guichet Unique propose aux familles un accompagnement dans la recherche d'un autre mode de garde adapté : assistantes maternelles, maisons d'assistantes maternelles, accueils de loisirs ou autres structures existantes sur le territoire.

9. L'inscription

Après l'attribution d'une place, les familles sont reçues par la directrice de la crèche afin de finaliser l'inscription. À cette occasion, plusieurs documents sont requis pour constituer le dossier administratif :

- La photocopie du livret de famille ou une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- En cas de décision judiciaire relative à l'autorité parentale, la copie de ce jugement,
- L'avis d'imposition N-2 pour les familles ne disposant pas de numéro allocataire permettant la consultation des revenus via la CAF ou la MSA,
- Le numéro d'allocataire CAF (ou autre organisme d'affiliation) accompagné de l'autorisation correspondante,
- Un certificat médical, daté de moins de deux mois, attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité. Celui-ci doit être transmis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission de l'enfant.
- Autorisations diverses (CDAP, FILOUE, départ de l'enfant...)

Lors de ce premier rendez-vous, la directrice présente aux parents le projet d'établissement (comprenant un projet social et de développement durable, un projet éducatif et un projet d'accueil), le règlement de fonctionnement (qui doit être signé), ainsi que les différents outils de communication. Cette rencontre constitue un moment essentiel : elle permet aux familles de découvrir les locaux, de poser toutes leurs questions, et d'organiser avec la direction l'entrée de leur enfant. Elle marque également le début d'une relation de confiance entre les parents et l'équipe, et il est fortement recommandé que les deux parents y participent.

10. La période de familiarisation



L'entrée en crèche est un grand moment, à la fois pour l'enfant et pour ses parents. Pour que cette transition se déroule en douceur, une période de familiarisation est mise en place. Elle permet une intégration progressive, essentielle avant que l'admission ne devienne définitive. Durant cette étape, l'enfant et ses parents découvrent progressivement la vie de la crèche : les lieux, l'équipe, le quotidien. La présence des parents est précieuse et indispensable, car elle rassure l'enfant et facilite la création du lien de confiance avec les professionnels. La familiarisation est organisée par la directrice, en accord avec la famille. Ensemble, nous définissons son déroulement et sa durée, en tenant compte du rythme de l'enfant, de ses habitudes et de ses besoins. Chaque étape se vit à son rythme, et rien n'est imposé.

C'est un moment privilégié pour échanger avec l'équipe : parler du sommeil, des repas, des petits rituels, mais aussi partager vos ressentis et vos questions. Cette période d'accueil individualisé s'ajuste en fonction de l'enfant et l'accompagne, pas à pas, vers une séparation plus sereine.

11. L'équipe pluridisciplinaire

Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnelles spécialisées dans le domaine de la Petite Enfance qui est rattachée au service enfance de la CCS (conformément à la réglementation en vigueur)

11.1 Santé et obligations administratives du personnel

À leur arrivée, tous les membres de l'équipe passent une visite médicale auprès de la médecine du travail, afin de vérifier leur aptitude à exercer auprès des jeunes enfants. Un extrait de casier judiciaire est également demandé, y compris pour les stagiaires et les apprentis (ainsi que les bénévoles, intervenants extérieurs, parents lorsqu'ils participent à l'accueil).

Enfin, toute personne travaillant dans la crèche, quel que soit son statut, doit être à jour des vaccinations obligatoires prévues par la réglementation.

11.2 La fonction de direction

La direction de l'établissement est confiée à une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'état. Les principales missions de la directrice sont les suivantes :

- L'élaboration, le suivi, l'évaluation du projet d'établissement,
- Le soutien et l'accompagnement des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être,
- La gestion et l'organisation de l'établissement placé sous sa responsabilité en veillant à respecter les normes d'hygiène et de sécurité, la réglementation en vigueur et l'application du règlement de fonctionnement,
- Le management, l'accompagnement, l'animation et le soutien de son équipe,
- La gestion administrative et financière,
- L'accueil quotidien des enfants.

11.3 Continuité de direction

Afin d'assurer le bon fonctionnement de la crèche à tout moment, la continuité de direction est élaborée en équipe et consiste en l'application d'une procédure rédigée et connue de tous. Cette procédure permet à chaque membre d'être réactif et opérationnel en cas d'absence de la directrice. En cas de congés, de formation ou d'arrêt maladie de la directrice, la responsabilité de la direction est assurée par une professionnelle désignée par la directrice (*1 professionnelle de liste 1 ou à défaut 1 professionnelle de liste 2 disposant d'une expérience professionnelle d'au moins un an auprès des enfants*).

11.4 Les professionnels intervenants auprès des enfants

L'équipe est composée de professionnel diplômé conformément au Conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 et à l'Arrêté du 29 juillet 2022. Les missions sont les suivantes :

- Accueillir chaque enfant et sa famille (parents ou substituts parentaux) dans un climat de confiance et de bienveillance,
- Veiller au bien-être, à la sécurité physique, affective et psychologique des enfants,
- Accompagner l'enfant dans son développement, son éveil et son autonomie en proposant des activités adaptées à ses besoins individuels et collectifs,
- Favoriser la familiarisation et l'intégration progressive de l'enfant au sein de la crèche,
- Assurer les soins d'hygiène, les changes, l'accompagnement aux repas et l'ensemble des gestes nécessaires à l'accueil quotidien,
- Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant (désinfection des jouets, entretien du linge) dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- Contribuer à la relation de coéducation en valorisant et en soutenant la fonction parentale, ainsi qu'en assurant une transmission claire et régulière des informations,
- Participer à la réflexion collective et à la mise en œuvre du projet d'établissement.

11.4 L'agent de service

L'ensemble des agents de la structure est amené à élaborer la préparation des repas qui sont livrés en liaison froide.

11.5 L'agent technique

L'agent technique est en charge de l'entretien des locaux et intervient après l'accueil des enfants. Il n'est pas en contact avec le public accueilli.

11.6 Les intervenants extérieurs

- Le Référent Santé Accueil Inclusion
- Analyse des Pratiques Professionnelles (APP)

L'APP est un temps animé par un intervenant extérieur formé durant lequel l'équipe partage ses expériences de terrain, analyse ensemble ses pratiques et recherchent des pistes d'amélioration. Ce temps favorise l'accueil bienveillant, cohérent et sécurisé pour chaque enfant et permet de soutenir les professionnels dans leur mission. L'APP est dispensé 10 heures par an au sein de la structure.

- Autres intervenants

D'autres intervenants peuvent intervenir dans les structures auprès des enfants afin de proposer des activités spécifiques (ateliers divers artistiques et culturels, partenaires, le Relais Petite Enfance...)

11.7 Les élèves en formation

La structure est habilitée à recevoir des élèves en stage dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement de formation et la structure. Ces stages ont pour objectif de faire découvrir ou de préparer aux métiers de la petite enfance. Un entretien préalable est systématiquement organisé par la directrice afin d'identifier les attentes et la motivation du stagiaire. Pour assurer un accompagnement optimal, la structure n'accueille qu'un seul stagiaire à la fois.

12. L'organisation de l'accueil au quotidien

12.1 L'accueil de l'enfant et de sa famille

Le projet d'établissement, validé par la Protection Maternelle Infantile (PMI) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), constitue le cadre de référence de la structure. Il garantit une prise en charge éducative, culturelle, sanitaire et sociale de qualité. Ce document est mis à disposition dans chaque structure et reste consultable par les familles. Les enfants sont accompagnés par une équipe qui travaille selon un projet éducatif commun, inspiré notamment des principes de la motricité libre et de la libre circulation. Dans cette démarche, les enfants évoluent en groupe d'âges mélangés. Cette organisation favorise l'entraide, l'imitation, la socialisation et le respect du rythme de chacun.

La motricité libre permet à chaque enfant de développer ses compétences motrices à son propre rythme, sans être placé dans une position qu'il ne maîtrise pas encore. Le matériel et l'aménagement de l'espace sont pensés pour encourager l'autonomie, l'expérimentation et la sécurité affective des enfants. L'accueil se veut chaleureux et personnalisé. La confiance et le dialogue entre les familles et l'équipe sont essentiels. Toutes les informations personnelles et familiales sont traitées avec confidentialité.

Les familles sont invitées à participer à la vie quotidienne de la structure. Les parents sont les bienvenus dans la salle de vie des enfants et encouragés à échanger avec l'équipe sur les besoins, habitudes ou évolutions de leur enfant. Tout changement dans le mode de vie ou la situation familiale peut être communiqué à l'équipe afin d'accompagner au mieux l'enfant.

Au cours de son séjour, l'enfant pourra participer à des sorties (par exemple : école maternelle, bibliothèque...). Une autorisation parentale sera alors sollicitée. Pour le confort et la sécurité de chacun, il est recommandé que les enfants portent des vêtements adaptés aux activités, aux jeux extérieurs et aux conditions climatiques :

- en hiver : bonnet, gants, bottes,
- en été : chapeau ou casquette.

Il est conseillé d'éviter d'apporter des objets ou vêtements de valeur, la structure ne pouvant être tenue responsable en cas de perte.

12.2 Accueil des enfants

Les familles disposent de la possibilité d'amener ou de reprendre leur enfant à tout moment de la journée, dans le respect des horaires définis au contrat d'accueil. Il est toutefois demandé d'éviter, les arrivées et départs durant les temps de repas, les professionnelles n'étant pas disponibles pour assurer les transmissions.

À chaque arrivée et départ, un pointage doit être effectué sur la borne tactile située à l'entrée, et ce **avant l'entrée dans la salle d'accueil**. Ce pointage relève de la responsabilité exclusive des parents et sert de base à la facturation. Tout ¼ d'heure entamée est due. Le pointage du départ doit être réalisé une fois

l'enfant effectivement repris par sa famille. En cas d'oubli, la facturation sera automatiquement calculée sur la base des heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

Lorsque l'enfant arrive le matin, il doit avoir pris son petit déjeuner, ses vêtements et sa couche doivent être propres. Les parents doivent remettre leur enfant à un membre du personnel.

12.3 La participation des parents à la vie de la structure

Les parents sont considérés comme des partenaires à part entière dans la vie de la crèche. Des réunions sont organisées à différents moments de l'année afin de présenter le projet pédagogique, partager les observations sur la vie de la structure, échanger autour de thématiques éducatives et recueillir les avis et attentes des familles. Ces rencontres favorisent la transparence et la co-construction. Les parents ont également la possibilité de s'impliquer plus directement, par exemple en proposant des temps de lecture, en partageant une compétence, un métier ou une culture (cuisine, musique, conte, etc.), ou encore en participant à l'aménagement d'espaces collectifs. Ces initiatives permettent aux parents de se rencontrer entre eux, de tisser des liens, et de renforcer le sentiment d'appartenance à une communauté éducative.

Actions possibles :

- ☞ Organisation de **réunions collectives** (présentation du projet pédagogique, échanges sur le quotidien),
- ☞ Création d'un **comité parents-crèche** volontaire pour proposer des idées ou projets,
- ☞ Mise en place de **temps de partage de savoirs** (lecture d'histoires, présentation d'une culture, atelier culinaire),
- ☞ Invitation des parents à participer à des **journées de réaménagement ou de décoration** de la crèche.

12.4 Fréquentation et communication des absences

Le bon fonctionnement de la structure repose en partie sur le respect des horaires d'arrivée et de départ des enfants. Les familles sont donc invitées à respecter les horaires définis dans le contrat, l'organisation de l'équipe étant directement liée à ces plages horaires.

Toute absence non prévue au contrat doit être signalée à la directrice, sauf en cas de circonstances exceptionnelles. Les absences prévisibles et exceptionnelles doivent être communiquées **au plus tard le mardi de la semaine précédant l'absence**. Toute absence non justifiée donnera lieu à facturation.

Dans le cadre des journées pédagogiques dédiées à la formation des agents, les familles seront informées au moins deux mois avant la date de fermeture de la structure.

12.5 Le départ de la crèche

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale, à celles à qui la responsabilité de l'enfant a été confiée ou aux personnes mandatées par écrit, âgées d'au moins 18 ans. Les parents doivent fournir le numéro de téléphone de chaque personne mandatée, qui devra présenter une **pièce d'identité en cours de validité** au moment de la prise en charge de l'enfant.

Les professionnelles peuvent refuser de confier l'enfant à toute personne dont le comportement laisse supposer un risque potentiel pour sa sécurité.

En cas de séparation des parents, les modalités de départ sont les suivantes :

- **Autorité parentale conjointe** : le départ des enfants s'effectue selon les horaires et modalités définis dans le contrat. Toute modification doit être communiquée par écrit à la directrice.
- **Autorité parentale exclusive** : seul le parent détenteur de l'autorité parentale, ainsi que les personnes mandatées conformément à la décision judiciaire remise à la structure, sont autorisés à récupérer l'enfant.

- **Résidence alternée** : deux contrats distincts doivent être établis. Chaque parent définit les mandataires habilités à venir chercher l'enfant.

En cas de tutelle confiée à un tiers, le jugement précise les personnes autorisées à récupérer l'enfant. Les noms des mandataires sont mentionnés dans le contrat d'accueil.

Si, à la fermeture de la structure, personne ne vient chercher l'enfant après avoir épuisé toutes les possibilités de contact avec la famille ou les personnes habilitées, la directrice contactera les autorités compétentes.

Des retards répétés et non justifiés peuvent entraîner la **résiliation immédiate du contrat**.

12.6 L'alimentation

L'enfant doit arriver le matin après avoir pris son premier repas à la maison. La micro-crèche assure le déjeuner et le goûter durant le temps de présence de l'enfant. Le lait infantile standard est fourni par la structure ; en revanche, les laits spécifiques ou de régime restent à la charge des familles.

Toute allergie alimentaire doit obligatoirement être signalée à la direction par la remise d'une ordonnance médicale. La directrice prendra alors les dispositions nécessaires et informera l'équipe. Selon l'avis du médecin de PMI (RSAI), un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place.

Les repas sont préparés par un service de restauration collective et livrés en liaison froide, conformément aux normes d'hygiène en vigueur. Les goûters sont élaborés par la directrice. Les familles ne peuvent pas fournir de repas, sauf en cas de contre-indication médicale accompagnée d'un PAI.

Les menus sont communiqués chaque semaine afin de permettre aux familles de signaler toute contre-indication en lien avec une allergie alimentaire.

Les mères qui le souhaitent peuvent allaiter leur enfant au sein de la structure. Elles peuvent également apporter leur lait maternel, dans le respect du protocole de recueil, de conservation et de transport mis à disposition par la crèche. Le lait est conservé conformément à la réglementation d'hygiène en vigueur.

Lors d'événements particuliers (par exemple un anniversaire), les familles sont autorisées à apporter des gâteaux. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, ceux-ci doivent être industriels, à longue conservation et présentés dans leur emballage d'origine non ouvert.

12.7 Hygiène

Le personnel, les parents et les enfants sont invités à retirer leurs chaussures avant d'accéder aux espaces de vie de l'Éveil Serein. La micro-crèche met à disposition et entretient les draps, serviettes, gants de toilette ainsi que les couches nécessaires durant la journée. Elle fournit également la crème de change, la crème solaire, le sérum physiologique et le savon.

Les familles doivent prévoir un trousseau complet, adapté à chaque saison, afin que l'enfant puisse être changé aussi souvent que nécessaire. Il est recommandé de privilégier des vêtements confortables, faciles à enfiler et à retirer, et de les marquer au nom de l'enfant.

L'équipe assure l'hygiène corporelle des enfants en procédant à des changes réguliers, ainsi qu'au lavage des mains et du visage avant et après chaque repas ou activité. La toilette quotidienne de l'enfant est assurée par les parents, en complément des soins d'hygiène réalisés à la crèche.

12.8 Sécurité

La sécurité de l'Éveil Serein et des enfants étant l'affaire de tous, il est demandé aux parents ainsi qu'à toute personne venant chercher un enfant de veiller à bien refermer la porte d'entrée derrière eux et à ne pas laisser entrer une personne inconnue.

Dans le cadre du plan Vigipirate, l'ensemble des institutions doit renforcer les mesures de prévention et de sécurité. L'accès à la structure est donc contrôlé par la Directrice et l'ensemble du personnel.

Nous vous remercions de respecter les consignes suivantes :

- Utiliser le visiophone et patienter jusqu'à ce que l'on vous ouvre après avoir décliné votre identité,
- Vider le casier de votre enfant en quittant l'établissement avec lui,
- Ne pas apporter de bagages volumineux (valises d'enfants) qui seront refusés,
- Accepter le contrôle visuel de vos sacs si nécessaire,
- Signaler immédiatement tout comportement ou objet suspect dans ou aux abords de la structure.

Toute personne non connue du service et dont la venue n'a pas été annoncée à l'avance se verra refuser l'accès.

Les frères et sœurs aînés restent sous la responsabilité de leurs parents ou accompagnants. Leur présence ne doit en aucun cas perturber le fonctionnement de la structure ni la sécurité des autres enfants.

Par ailleurs, afin de prévenir les risques d'accident, de perte ou de détérioration, il est demandé de ne pas faire porter de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets, colliers d'ambre, etc.) ni de petits accessoires (telles que barrettes) aux enfants.

13. Les dispositions médicales

13.1 Le rôle du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique, le « Référent Santé et Accueil Inclusif » intervient à l'Eveil Serein de manière régulière (minimum 10 heures par an) :

- **Il informe, sensibilise et conseille** la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant.
- **Il définit et présente** aux professionnels chargés de l'encadrement **les protocoles médicaux et d'urgence**.
- Il apporte son concours à la **mise en œuvre des conditions d'accueil** nécessaires au respect des besoins des enfants
- **Il veille à l'intégration** des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. • Le cas échéant, **il accompagne l'équipe**, dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré avec le médecin de l'enfant et en accord avec la famille.
- Il assure en collaboration avec le professionnel de santé présent dans la crèche les **actions d'éducation et de promotion de la santé**.
- Il contribue au **repérage des enfants en danger ou en risque** de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes.
- **Il reçoit les familles**, de préférence avant l'admission de l'enfant, afin de valider la compatibilité avec un accueil en collectivité et ainsi de s'assurer de la meilleure qualité de l'accueil.
- **Il veille à l'application des mesures** préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- **Il assure un rôle de conseil** auprès du(de la) directeur(trice) en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction.

Cette mission est assurée par un médecin généraliste dans le cadre d'une convention.

13.2 La santé de l'enfant

Le médecin de la structure ne réalisant pas l'ensemble des visites médicales d'admission, un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité est demandé.

Cependant, des visites médicales peuvent être organisées **pour les admissions d'enfants de moins de quatre mois en fonction des disponibilités du RSAI et des besoins identifiés**. Elles sont aussi planifiées pour les enfants prenant un **traitement de fond, porteurs d'une maladie chronique, allergie(s)** ou pour les enfants en **situation de handicap**. Lors de cette visite, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera donc établi en partenariat avec tous les acteurs : famille, médecin traitant ou pédiatre, structure d'accueil.

Le médecin peut être amené à voir ou revoir en consultation certains enfants sur le conseil du directeur de la structure mais toujours avec l'accord des parents et en leur présence. Le carnet de santé sera alors demandé et remis sous enveloppe fermée. Cette consultation ne se substitue pas au suivi médical habituel de l'enfant.

L'ensemble des éléments relatifs à la santé des enfants figure dans le protocole de soins ainsi que les modalités d'administration des médicaments.

13.3 Les vaccinations

Les enfants fréquentant les structures **doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires** selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur. Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent **fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination**. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée **maximale** de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

13.4 Les maladies

Un enfant présentant un symptôme ou des signes de fièvre doit être signalé au directeur et/ou à l'équipe de la structure dès son arrivée. Il pourra ne pas être accueilli et sera accepté uniquement, si son état est compatible avec l'accueil en collectivité en lien avec le protocole médical.

En cas de fièvre ou de maladie intervenant dans la journée, la direction prend les mesures nécessaires et prévient les parents **à qui elle peut demander de venir chercher leur enfant si l'enfant est en situation d'inconfort**.

En cas de maladie contagieuse, les parents doivent avertir immédiatement la directrice de la crèche afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai. L'éviction de l'enfant pourra être prononcée par la directrice ou par le médecin de crèche, en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant.

Durée de l'éviction
Varicelle > Jusqu'à l'assèchement des boutons
Gastro-entérite > Jusqu'à l'arrêt des vomissements
et diarrhées
Bronchiolite > Pendant 5 jours
Conjonctivite > Jusqu'à la mise en place du traitement

Ces évictions sont déductibles de la facturation dès le 1er jour **sur présentation d'un certificat médical.**

Pour les affections suivantes : Herpès (gingivo-stomatite), Grippe, Syndrome Pieds-mains-bouche, la fréquentation de la structure lors de la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas recommandée.



13.5 L'accueil des enfants en situation de handicap

L'accueil des enfants en situation de handicap peut et doit être assuré, autant que possible, au sein de l'Eveil Serein (avec ou sans mise en place de *Projet d'Accueil Individualisé « PAI »* en fonction de la situation).

Dans le respect de l'autorité parentale, l'établissement contribue à l'éducation des enfants. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille.

13.6 Le Protocole d'Accueil Individualisé

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...), le médecin met en place un *Projet d'Accueil Individualisé* en liaison avec la directrice, le médecin de l'enfant et les parents. Il est à renouveler tous les ans. Selon la situation rencontrée, le PAI précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. L'arrêt du PAI doit être signifié par un certificat médical.

13.7 Les urgences médicales

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement applique les mesures prévues dans les protocoles en vigueur, annexés au présent règlement. L'équipe doit pouvoir joindre les parents à tout moment : il est donc indispensable que ceux-ci signalent à la directrice tout changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques (personnelles, professionnelles ou mobiles).

Un protocole spécifique, élaboré par le médecin de la crèche en collaboration avec la Directrice, précise les conduites à tenir en cas d'urgence. Ce document est affiché dans l'établissement.

En situation d'urgence, la directrice ou son représentant contacte le S.A.M.U. (15). Si l'état de l'enfant le nécessite, celui-ci est conduit vers un centre hospitalier, accompagné par un professionnel de la structure lorsque les parents sont absents. Les familles sont prévenues dans les plus brefs délais.

Par réciprocité, les parents s'engagent à informer la structure de tout accident survenu à l'enfant en dehors de l'établissement.

14. Les modalités financières

14.1 La participation financière des familles

Les tarifs payés par les familles sont fixés selon un **barème national établi par la CAF**. Cela garantit l'équité entre toutes les structures d'accueil en France. La CAF apporte en parallèle une **aide financière au gestionnaire de la crèche**, ce qui permet de réduire fortement la part laissée aux familles. Cette aide varie en fonction de l'écart qui existe entre les heures réalisées (réellement occupées par les enfants) et les heures facturées. C'est pourquoi il convient de respecter au mieux l'utilisation des heures réservées. Les écarts pouvant impacter la gestion technique et financières de la structure.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la MSA 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 et la MSA 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 leurs serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

➤ Comment est calculée la participation ?

Le calcul se fait à partir de deux éléments :

- ☞ Les **revenus mensuels du foyer** (retenus par la CAF).
- ☞ Le **nombre d'enfants à charge** dans la famille (au sens des prestations familiales).

La CAF applique alors ce qu'on appelle un **taux d'effort**, c'est-à-dire un pourcentage appliqué sur les revenus mensuels.

☞ Plus une famille a d'enfants, plus le taux est faible.

Exemple de taux d'effort appliqués en 2023 :

Nombre d'enfants à charge Taux appliqué

1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants et +	entre 0,0310 % et 0,0206 % selon le nombre d'enfants

Ces taux sont révisés chaque année par la CAF et consultables sur son site internet.

➤ Heures facturées

La participation financière est calculée sur la base des **heures prévues dans le contrat d'accueil**. En cas de dépassement (arrivée plus tôt ou départ plus tard), les heures supplémentaires sont facturées, mais le même taux d'effort reste appliqué.

➤ Changement de situation familiale

En cas de séparation, de décès, de perte d'emploi ou de changement du nombre d'enfants à charge, la famille doit en informer rapidement la direction de la crèche.

- Le tarif peut alors être recalculé, mais uniquement après mise à jour du dossier auprès de la CAF ou de la MSA.
- Si la mise à jour n'est pas encore visible par la CAF/MSA, la nouvelle situation sera prise en compte à partir du mois suivant.

14.2 Les ressources prise en compte

Pour déterminer le tarif horaire payé par chaque famille, la crèche applique un taux de participation fixé par la CAF. Ce taux est calculé à partir des **revenus mensuels du foyer**, en prenant comme référence les revenus de l'année N-2 (par exemple, pour l'année 2026, les revenus 2024 sont pris en compte).

Pour les parents allocataires CAF ou MSA

La Communauté de communes consulte directement les revenus déclarés à la CAF ou à la MSA grâce à un service sécurisé. Cela permet d'éviter aux familles de fournir des justificatifs et garantit la confidentialité des données.

Pour les parents non-allocataires

- Si les parents travaillent, les revenus indiqués sur l'avis d'imposition sont pris en compte (salaires avant abattements, revenus annexes comme loyers perçus, pensions, etc.).
- Le total est divisé par 12 pour obtenir un revenu mensuel moyen.

Les cas particuliers : plancher et plafond de ressources

- **Plancher** : c'est le minimum de revenus retenu, même si la famille gagne moins ou n'a aucun revenu. Cela concerne par exemple :
 - les familles sans ressources,
 - les familles d'accueil de l'Aide Sociale à l'Enfance,
 - les parents sans avis d'imposition ni fiche de paie,
 - les familles en cours de régularisation.→ Le plancher correspond au montant du **RSA socle pour une personne avec un enfant**, publié chaque année par la CAF (déduction faite du forfait logement).
- **Plafond** : c'est le maximum de revenus retenu, appliqué également si la famille refuse de donner ses informations. La CAF publie chaque année un barème plancher et plafond.

14.3 Situation de handicap

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'Eveil Serein, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

14.4 Résidence alternée

Dans le cas où l'enfant vit en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être formalisé pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Les éventuelles pensions alimentaires sont déduites tandis que les éventuelles pensions alimentaires perçues sont ajoutées.

14.5 Accueil d'urgence

Un tarif fixe, révisé chaque année par la CCS est appliqué pour l'accueil d'urgence. Ce tarif correspond au prix moyen constaté sur l'année précédente. Il est calculé selon la formule suivante :

Montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent ÷ nombre total d'actes facturés au cours de cette même période.

Pour la première année de fonctionnement, le tarif d'urgence est fixé au tarif plancher.

14.6 Enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance

Les crèches peuvent accueillir des enfants confiés à l'**Aide Sociale à l'Enfance (ASE)**. Ces enfants peuvent résider au sein de familles d'accueil, d'établissements spécialisés, ou avec leurs parents bénéficiant d'un accompagnement par le **Service d'Interventions Éducatives**. Lorsque le signataire du contrat d'accueil n'est pas la famille, le **montant plancher de ressources** applicable pour un enfant est retenu pour le calcul de la participation familiale. De même, pour les **assistants familiaux en formation**, le **tarif plancher** est appliqué.

14.5 Les modalités de facturation

La comptabilisation des heures de présence s'effectue selon les modalités suivantes :

- Le matin, lors de l'arrivée de votre enfant dans la structure et le début des transmissions entre les parents et les professionnels
- Le soir, à l'issue des transmissions réalisées par le personnel présent

Les heures de présence sont ensuite comptabilisées de manière informatisée. Le $\frac{1}{4}$ d'heure est l'unité de référence comme le permet l'information technique 2022 – 126 du 28/09/2022

Exemples

Heures de présence

Un enfant arrive à 8h22 le matin alors que son contrat débute à 8h30 ; le $\frac{1}{4}$ entre 8h15 et 8h30 est comptabilisé=

Le soir, si l'enfant repart à 17h50 alors que son contrat se termine à 17h45, le $\frac{1}{4}$ d'heure compris entre 17h45 et 18h00 est comptabilisé.

Heures facturées

Le principe de toutes heures contractualisées est due s'applique. Au-delà du contrat, chaque $\frac{1}{4}$ commencé est facturé.

Un enfant ayant un contrat de 8h45 à 17h45 arrive à 8h35 et quitte la crèche à 17h50 : les heures facturées seront comptabilisées à partir de 8h30 jusqu'à 18h00

15. La contractualisation

15.1 Le contrat d'accueil



➤ Régulier

Lors de l'admission, un contrat est signé entre la famille et la crèche. Ce contrat est adapté aux besoins de la famille et aux possibilités d'accueil de la structure. Il inclut :

- ☞ Les temps d'échanges entre parents et équipe (15 min matin et soir).
- ☞ La période de familiarisation, qui fait l'objet d'un premier contrat facturé uniquement sur le temps réellement utilisé.
- ☞ Une durée d'un an maximum, renouvelable si le règlement est respecté.

Le contrat doit être signé par la directrice (ou le président de la Communauté de Communes du Serein) et au moins un parent ayant l'autorité parentale.

Les dépassements d'horaires doivent rester exceptionnels, car ils perturbent l'organisation et le respect du taux d'encadrement.

Le contrat précise :

- ☞ Le nombre de jours par semaine
- ☞ Les horaires quotidiens de présence (arrondis au quart d'heure)
- ☞ Le tarif horaire
- ☞ Le coût mensuel moyen (qui varie selon le nombre de jours réservés dans le mois)

➤ Contrat pour les familles avec planning variable

Ce type de contrat concerne les familles dont les horaires changent souvent liées à certaines professions. Dans ce cas, la mensualisation n'est pas possible.

Les familles doivent transmettre leurs plannings pour organiser l'accueil :

- ☞ **Planning mensuel** : à fournir avant le dernier mardi du mois pour le mois suivant.
- ☞ **Planning hebdomadaire** : à fournir avant le mardi midi pour la semaine suivante.
- ☞ Les heures réservées seront facturées, même si elles ne sont finalement pas utilisées.

15.2 La mensualisation

La mensualisation est un accord entre la famille et la crèche.

Calcul du coût mensuel :

$$\begin{aligned} & \text{Nombre total d'heures réservées sur la période} \\ & \div \text{nombre de mois du contrat} \\ & = \text{coût mensuel} \end{aligned}$$

Les demandes d'accueil en plus du contrat sont facturées séparément, au même tarif horaire. Les jours fériés et les fermetures de la crèche ne sont pas facturés.

15.3 Les congés et absence

➤ Congés

Les parents peuvent transmettre leurs dates de congés, qu'elles soient prévues dans le contrat ou non. Ces périodes d'absence ne seront pas facturées, à condition de respecter le délai de prévenance indiqué ci-dessus :

- ☞ 15 jours en amont pour toute absence
- ☞ Au plus tard le 15 mai pour les congés d'été

Les fiches de congés et/ou les mails constituent en engagement définitif de la part des familles. En cas de non-respect de cet engagement, la directrice se réserve le droit de refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs.

➤ Absence

Les absences imprévues de l'enfant doivent être signalées impérativement avant 8 heures par mail ou par téléphone.

15.4 La révision du contrat

Durant le 1^{er} mois d'accueil, les parents ou la directrice de l'Eveil Serein peuvent modifier les horaires d'arrivée et de départ pour affiner les besoins réels d'accueil. Toute demande de la famille sera étudiée dans le respect du taux d'encadrement en vigueur.

Le contrat peut être modifié en cours d'année pour les raisons suivantes :

- ☞ Changement de situation professionnelle avec justificatifs,
- ☞ Changement de situation familiale (congé maternité, congés parental).

Toute demande de modification des horaires doit être adressée par mail ou par courrier à la directrice et sera étudiée sous réserve des possibilités d'accueil de la structure. Cette demande doit être formulée au plus tard le 15 du mois en cours pour une prise d'effet le 1^{er} du mois suivant.

La directrice peut être amenée à demander une révision de contrat pour les raisons suivantes :

- ☞ Non-respect du contrat établi,
- ☞ Ecart trop important entre les heures réservées et la présence réelle de l'enfant,
- ☞ Lors du congés maternité ou parental, une réduction du contrat de 2 jours maximum peut-être envisagée. A son terme, le temps d'accueil de l'enfant sera réajusté en fonction des disponibilités de la structure.

15.5 La résiliation du contrat d'accueil

➤ À l'initiative de la famille

La famille peut mettre fin au contrat d'accueil à tout moment, sous réserve d'en faire la demande **par écrit** (courrier ou courriel adressé à la directrice de la structure).

Un **préavis d'un mois**, facturé, court à compter de la date d'envoi du courrier ou du mail.

➤ À l'initiative du gestionnaire

Le contrat peut être résilié par le gestionnaire, par notification écrite (courriel et courrier recommandé avec accusé de réception), dans les situations suivantes :

- ☞ Non-respect du présent règlement,
- ☞ Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- ☞ Absence de l'enfant pendant une semaine sans information préalable à la direction,
- ☞ Comportement perturbateur ou agressif d'un parent portant atteinte au bon fonctionnement de l'Eveil Serein,
- ☞ Impayés supérieurs à deux mois, après examen de la situation de la famille,
- ☞ Non-respect répété des horaires d'accueil. Dans ce cas, la famille est préalablement informée par écrit et invitée à régulariser sa situation (respect du contrat ou modification). À défaut, le gestionnaire pourra prononcer la radiation.

En cas de résiliation du contrat par le gestionnaire, un préavis d'une semaine sera appliqué.

15.6 Changement de type d'accueil

- ☞ D'un accueil régulier vers un accueil occasionnel : **l'organisation du planning est assurée directement par la structure.**
- ☞ D'un accueil occasionnel vers un accueil régulier : **la demande est examinée par la commission d'attribution des places en crèche.**
- ☞ D'un accueil d'urgence vers un accueil occasionnel ou régulier : **la famille est orientée vers le guichet unique.**

16. La facturation

16.1 Les éléments de la facturation

La facturation comprend :

- Les heures contractuelles
- Les heures de dépassement
- Les congés posés sans respect des délais de prévenance précisés dans l'article 15.3
- Pour l'accueil occasionnel : uniquement les heures de fréquentation



Sont déduits de la facture :

- Les évictions imposées par la crèche dès le 1^{er} jour sur présentation d'un certificat médical
- Les journées de maladie à partir du 3^{ème} jour
- Les jours de fermeture de la crèche
- Les congés posés dans le respect des délais de prévenance
- Les journées d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin comprenant la date d'entrée et de sortie
- La maladie ou l'hospitalisation d'un parent ou d'un membre de la fratrie sur présentation d'un justificatif médical précisant la durée exacte
- L'absence liée à des obligations administratives et ou judiciaire sur présentation d'un justificatif
- Les jours d'absence lié au décès d'un membre de la famille

16.2 Facturation dans le cadre de la formation des assistantes maternelles

Dans le cadre des journées de formation post-agrément des assistants maternels, l'Eveil Serein peut accueillir, à titre exceptionnel et dans la limite des places disponibles les enfants habituellement confiés à ces professionnels.

La facturation est établie en fonction des revenus de la famille et transmise au **Conseil Départemental**.

16.3 Fermeture ou réduction d'accueil pour circonstances exceptionnelles

Lorsque la structure ne peut assurer l'accueil des enfants dans des conditions satisfaisantes, en raison d'événements exceptionnels et indépendants de sa volonté, une **déduction tarifaire** est appliquée. La décision d'interrompre ou de limiter l'accueil relève uniquement du **gestionnaire**.

16.4 Les modalités de règlement de la facture

La facturation est établie chaque mois, après la consommation des services. Le règlement doit être adressé au **Service de Gestion Comptable (SGC) d'Avallon**. Le règlement des factures peut s'effectuer par prélèvement automatique, sous réserve de la réception d'une autorisation de prélèvement et de l'acceptation du règlement financier (documents disponibles en téléchargement sur notre site internet). Il est également possible de payer via la plateforme sécurisée PayFip. - En cas de difficultés pour le règlement des factures, les parents sont invités à prendre rendez-vous dans les meilleurs délais avec la Directrice.

17. Engagement des parents

17.1 Application du règlement

Le présent règlement, approuvé par délibération du **Conseil Communautaire**, entre en vigueur à compter de la date d'ouverture de la structure soit le 5 janvier 2026.
Il est affiché dans l'établissement et communiqué à l'ensemble des familles dont un enfant est accueilli.

17.2 Respect du règlement

Les parents doivent respecter le présent règlement ainsi que les **horaires d'ouverture et de fermeture** de l'Eveil Serein. Ils s'engagent également à **honorer les clauses de leur contrat d'accueil personnalisé**. En cas de refus de signature du règlement, la famille se verra **refuser l'accès à la place qui lui a été attribuée**.

17.3 Le recueil d'information Filoué

Depuis le 1er janvier 2020, les **crèches** transmettent des informations à la **Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)** via l'enquête **Filoué** (Fichier Localisé des Usagers des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant). Cette démarche permet de suivre les caractéristiques des publics accueillis et de vérifier la **politique d'accessibilité pour toutes les familles**. Les données transmises par la crèche à la CNAF ont une **finalité strictement statistique** et sont **anonymisées**.

Les parents disposent d'un **droit d'opposition**, conformément à l'article 21 du **RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)**, qu'ils doivent signaler lors de la signature du contrat d'accueil s'ils souhaitent l'exercer.

17.4 Protection des données

Utilisation de vos données personnelles

La Communauté de Communes du Serein, responsable du traitement des données contenues dans ce formulaire, vous informe que ce traitement correspond à une mission d'intérêt public au regard de l'article 6 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires à l'instruction de votre demande et à des fins comptables. Elles sont destinées exclusivement au personnel chargé de l'enregistrement de votre demande et à son traitement. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Ces données ne sont pas conservées au-delà de la période de 10 ans.

Vos droits

Conformément à la Loi Informatique et Libertés ainsi qu'aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD, **vous bénéficiez** :

- d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant
- du droit à la portabilité de vos données
- du droit à la limitation d'un traitement vous concernant
- du droit, pour motifs légitimes de vous opposer à ce que vos données fassent l'objet d'un traitement

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande en vous adressant à la Communauté de Communes du Serein (1 Place St-Georges 89440 L'ISLE-SUR-SEREIN – accueil@ccduserein.fr). Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

Pour aller plus loin

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez :

- consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>
- contacter le Délégué à la Protection des Données de la collectivité : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx>

Textes législatifs et réglementaires applicables de référence

- Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en EAJE
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décret n° 2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Décret n° 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- Réglementation relative aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant : arrêté du 29 juillet 2022
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant • Arrêté du 29 juillet 2022 modifiant l'annexe de l'arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité
- Réglementation relative à l'autorité parentale : loi n°2002-305 du 04 mars 2002
- Loi 2019-721 du 10 juillet 2019 relative à l'interdiction des violences éducatives ordinaires
- Réglementation relative à la vaccination obligatoire : décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018
- Décret n° 2019-149 du 27 février 2019 modifiant le décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG
- Réglementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : loi n°2005-102 du 11 février 2005
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006
- Circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance
- Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative aux fichiers et aux libertés informatiques
- Circulaire Cnaf relative à la Prestation de Service Unique et à la tarification applicable aux familles : C 2014 - 009 du 26 mars 2014 et C 2019-005 du 05 juin 2019 C 2024-066, C 2024-149, et C 2024-160 (modalités de mise en œuvre de la Prestation de Service Unique et barème des participations familiales)
- Circulaire C2016-011 du 23/09/2016 relative à la Charte de la laïcité
- Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux
- Délibération n°2022-008 du 20 janvier 2022 portant adoption d'un référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de la protection de l'enfance et des jeunes majeurs de moins de vingt-et-un-ans
- Code de la santé publique

- *Décret 2025-304 du 1^{er} avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches*
- *Loi ASAP n°2020-1525 promulguée le 7 décembre 2020*
- *Loi 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi*

Le PPMS est à jour et a été adressé à la mairie de l'Isle-sur-Serein ainsi qu'à la Préfecture.

Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information au président du conseil départemental :

- « 1° Un 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 » ;
- « 2° Un 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 » ;
- « 3° Un 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 » ;
- « 4° Un 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 » ;
- « 5° Un 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 ».

Le présent règlement de fonctionnement est validé par la CAF et la PMI.

Date d'entrée en vigueur : 5/01/2026

Signature du gestionnaire :

La CAF et la MSA sont partenaires de ce lieu d'accueil.
Le soutien financier de la CAF et la charte de Laïcité sont affichés dans les locaux



Annexe 1

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

Composer le 15 ou le 112

Renseignements à donner impérativement :

- **Je m'appelle :**
 - **Je travaille à la crèche : nom de la crèche**
 - **L'adresse exacte est :**
 - **Le numéro de téléphone de la crèche :**
 - **Je vous appelle au sujet de l'enfant :**
 - **Son âge :**
 - **Son poids :**
 - **Ses symptômes :**
 - **Les soins administrés et/ou médicaments ainsi que l'horaire :**
-
- Répondre au mieux aux questions de l'interlocuteur et attendre sa consigne pour raccrocher.
 - Demander à une collègue d'attendre les secours dans la rue afin de les orienter le plus rapidement possible.
 - Informer au plus vite les parents.
 - Après la prise en charge de l'enfant, rédiger un rapport circonstancié à transmettre à la directrice petite enfance qui informera le gestionnaire.

Annexe 2

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

Deux types de mesures sont à appliquer :

- Les mesures d'hygiène préventives qui doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infections déclarées,
- Les mesures d'hygiène renforcées qui doivent être appliquées en cas de maladie infectieuse.

MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES :

1. Hygiène des locaux :

- ☞ Ne pas surchauffer les locaux,
- ☞ Aérer les pièces accueillant les enfants plusieurs fois par jour et pendant et après l'utilisation de produits chimiques,
- ☞ Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier les robinets, poignées de portes et loquets, tapis de sol,
- ☞ téléphones, digicodes, etc...,

2. Hygiène du matériel et du linge :

- Nettoyer tous les jours le matériel utilisé,
- ☞ Se référer aux protocoles existants pour les jouets et la cuisine,
- ☞ Changer le linge dès que nécessaire, les draps toutes les semaines,
- ☞ Veiller à l'approvisionnement régulier des lieux en gel hydro alcoolique, savon, essuies mains, papier toilette,
- ☞ Vider et laver les poubelles tous les jours.

3. Hygiène alimentaire :

- ☞ Appliquer les normes HACCP, veiller à la température des plats chauds maintenue à 63°, et pour les plats froids à 4°,
- ☞ Remplir la feuille de traçabilité,
- ☞ Surveiller quotidiennement la température des réfrigérateurs et remplir la feuille de traçabilité,
- ☞ Veiller à appliquer les régimes alimentaires en cas d'intolérance ou d'allergies.

4. Hygiène du personnel et des enfants :

- ☞ Hygiène des mains des professionnelles est à réaliser en arrivant à son poste, après chaque change,
- ☞ le repas des enfants, les ongles doivent être courts et sans excès de bagues et de bracelets,
- ☞ Hygiène des mains des enfants à pratiquer à l'arrivée dans la structure et avant chaque repas,
- ☞ Hygiène vestimentaire du personnel doit être rigoureuse, les vêtements changés tous les jours.

MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES :

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène doit être renforcée afin de limiter le risque d'épidémie.

Ces mesures varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont ponctuelles et limitées dans le temps.

1. Contamination par les selles :

- ☞ Lavage soigneux des mains,
- ☞ Désinfection des plans de change et des endroits souillés avec un produit adapté.

2. Contamination par des sécrétions respiratoires et oropharyngées :

- ☞ Porter un masque,
- ☞ Se moucher avec des mouchoirs à usage unique,
- ☞ Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade,
- ☞ Laver les surfaces, jeux et jouets utilisés par les enfants malades.

3. Exposition au sang :

- ☞ En cas d'exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie, il faut se laver immédiatement les mains et désinfecter avec un dérivé chloré,
- ☞ Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée auprès d'un service référent peut-être nécessaire,
- ☞ En cas de contamination d'une surface inerte par du sang, absorber les fluides avec du papier absorbant et décontaminer la surface souillée avec de l'eau et un détergeant désinfectant.

(L'ensemble des mesures d'hygiènes préventives et les mesures d'hygiènes détaillées figure dans le protocole de soin)

Annexe 3

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

Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, la professionnelle procède aux vérifications suivantes :

1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
2. Le titulaire de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux,
3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents,
4. La professionnelle réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale avec la date et la durée,
5. La professionnelle réalisant les soins spécifiques est en capacité de le faire.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte ainsi que le nom de la professionnelle l'ayant réalisé ainsi que le nom et la posologie du médicament administré.

Noter dessus le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture et de reconstitution.

Pour l'antipyrétique, si le flacon utilisé est celui de la structure, vérifier qu'il est ouvert depuis moins de 6 mois.

À tout moment, il conviendra de lire les notices d'utilisation des médicaments, notamment les consignes pour la reconstitution et la conservation.

Annexe 4

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

➤ LE REPERAGE

Un mineur non émancipé est en danger si sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger et/ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises. (Définition selon l'article 375 du code civil).

Les points de vigilance :

- Un trouble isolé ne veut pas forcément dire enfant en danger : c'est d'avantage la succession de symptômes qui doit alerter et/ou leur amplification,
- Les situations de danger se rencontrent dans tous les milieux sociaux,
- Il est toujours important de ne pas rester seul dans l'analyse ou dans l'observation,
- Le danger peut être avéré et facilement reconnaissable, mais toutes les lésions ne sont pas visibles et certains troubles peuvent être particulièrement difficiles à déceler,
- Une attention particulière est à porter à tout changement dans le comportement habituel de l'enfant,
- Un enfant en danger peut aussi ne laisser paraître aucun signe.

Les signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées,
- Brulures sur des zones habituellement protégés par les vêtements,
- Fractures multiples d'âges différents. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte synergie (accident de la voie publique, chute d'une grande hauteur),
- Lésions viscérales,
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brulures, ecchymoses...).

Les 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.

Les signes de maltraitements psychologiques :

- 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.

Les 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,
- Des troubles du sommeil, des cauchemars,
- Des troubles du comportement alimentaire,
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement,
- Une labilité et une imprévisibilité du comportement et / ou de l'état émotionnel.

Les signes comportementaux de l'entourage :

Vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de geste, de parole),
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant,
- Parent ou adulte qui refuse les vaccinations obligatoires ou applique des régimes alimentaires sources de carences malgré des avis médicaux répétés.

Vis-à-vis des professionnelles :

- Minimisation, banalisation, ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant,
- Dénigrement ou accusation de l'enfant,
- Refus des investigations médicales ainsi que de tout suivi social sans raison valable ou attitude d'hyper recours aux soins,
- Attitude agressive ou sur la défensive envers les professionnelles.

➤ LE RECUEIL ET L'ANALYSE DES FAITS

Si l'un ou plusieurs membres de l'équipe sont inquiets, il faut :

- Observer l'enfant (il n'a pas forcément de mots pour exprimer sa souffrance, importance du non verbal, des postures, de son mode relationnel...),
- Dialoguer avec les parents : autant que possible, pour évoquer ce qui a été observé, et afin de recueillir des informations qui pourraient expliquer les faits ou pour déceler des signes qui doivent alerter (poser des questions ouvertes, sans porter de jugement),
- Échanger en équipe pour partager les faits observés/les inquiétudes et croiser les regards,
- Solliciter un avis extérieur (discutez- en avec le référent santé et accueil inclusif et/ou le conseil départemental, cadre enfance 03.86.98.10.12 ou, cadre PMI 03.86.98.10.07).

➤ LA TRANSMISSION D'INFORMATION PREOCCUPANTE

Si les inquiétudes se confirment :

- Réaliser un recueil d'information préoccupante : la responsable recueillera les observations de l'équipe (les plus objectives et factuelles possibles ; citer les paroles des autres entre guillemets) et rédigera un écrit au nom de l'institution qu'elle représente (cf annexe). 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.
- Informer et transmettre les informations à la directrice enfance
- Transmettre le document au **Conseil départemental via la cellule de recueil d'information préoccupante (CRIP)**

CRIP89
Route de Saint Georges
89000 PERRIGNY
Tél : 03.86.72.84.60 Fax : 03.86.72.84.61
Mail : crip89@yonne.fr
8h30-12H30 / 13h30-17H30 (17h le vendredi et veilles de jours fériés)

En cas de danger immédiat et en dehors des horaires d'ouverture de la CRIP, le premier interlocuteur est la gendarmerie (17) (mettre la CRIP en copie).

- Informer les parents **sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant (faits relevant d'une infraction pénale)**.
- Informer et transmettre une copie du recueil d'information préoccupante au gestionnaire de la structure d'accueil.

A réception du document par les services du conseil départemental, un accusé de réception sera envoyé.

Le devoir d'alerter : l'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissances 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 ».

➤ TRAITEMENT DE L'INFORMATION PREOCCUPANTE PAR LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

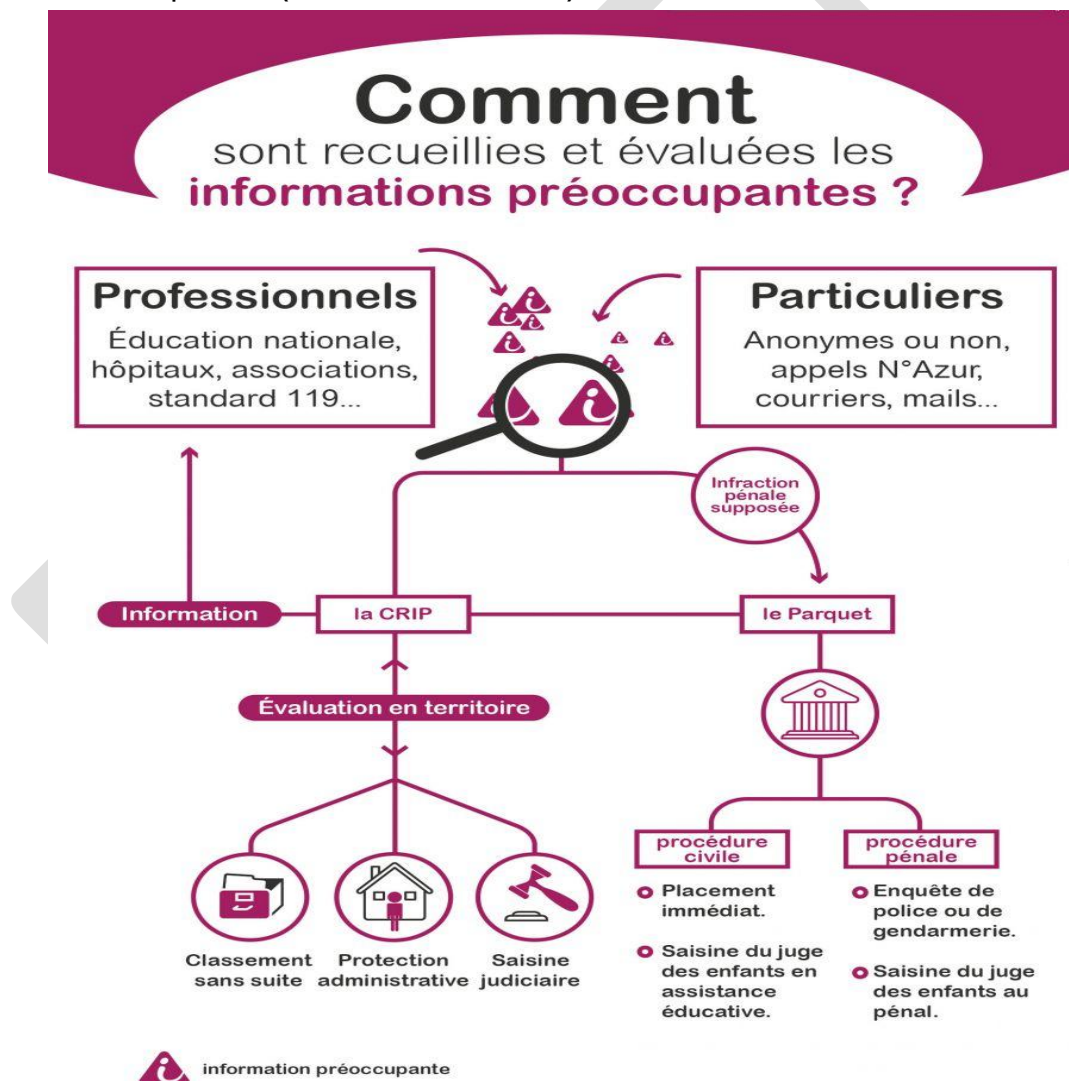
L'IP fera l'objet d'une évaluation pluridisciplinaire dans un délai maximum de 12 semaines, à la suite de laquelle une décision sera prise :

Décisions administratives possibles :

- Classement sans suite,
- Accompagnement de la famille par les services du Conseil Départemental (suivi PMI, social, Action Éducative à Domicile...),
- Envoi au parquet (signalement) pour saisie du juge des enfants.

Décisions judiciaires possibles :

- Classement sans suite,
- Plan d'aide (Action Éducative à Domicile en Milieu Ouvert, placement à domicile, mesure judiciaire d'intervention éducative, placement avec éloignement, suivi PMI, action éducative renforcée...),
- Sanctions pénales (tribunal correctionnel).



Annexe 5

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

Dans le cadre du projet éducatif de la structure, en lien avec la charte de l'accueil du jeune enfant et plus spécifiquement la notion d'ouverture au monde, des sorties peuvent être proposées par l'équipe pédagogique.

Celles-ci ont pour objectif de :

- découvrir de nouveaux univers,
- se familiariser à l'art et la culture,
- sensibiliser les jeunes enfants au contact de la nature et au respect de l'environnement,
- favoriser l'éveil.

LES SORTIES EN DEHORS DE STRUCTURE ET DE L'ENVIRONNEMENT PROCHE

Avant la sortie

En amont de chaque sortie un travail en équipe est mené autour de l'organisation de la sortie, formalisée par la rédaction d'une fiche projet.

Son contenu est le suivant :

- Le public concerné,
- Les objectifs de la sortie,
- Le lieu et la date de sortie,
- Les moyens nécessaires à la réalisation de la sortie (moyen logistique et humains),
- Les partenaires éventuels,
- Le déroulement de la sortie,
- Les indicateurs,
- L'évaluation et perspectives (à compléter après la sortie).

La fiche projet est transmise à la responsable hiérarchique et sert de support à l'équipe.

Communication aux familles

La direction transmet aux familles concernées une « fiche d'autorisation de sortie ».

Le contenu est le suivant :

- La date de la sortie,
- L'objectif et le déroulement de la sortie,
- Le lieu (adresse complète, code postale...),
- L'heure de départ et de retour,
- Les moyens pour s'y rendre,
- Un coupon réponse à l'intention des familles avec un encart « date et signatures des représentants légaux »,
- Souhait de participation des familles à la sortie,

Vêtements (tenue adaptée) et équipement nécessaire (siège auto).

Le coupon réponse doit être transmis 24 heures avant la sortie.

Préparation du sac de sortie

Les professionnels qui accompagnent les enfants s'occupent de préparer le nécessaire à destination des enfants :

- Tétine, doudou (selon les besoins),
- Chapeaux, crème solaire bonnets, écharpes, gants (selon la saison),
- Changes,
- Gobelet, eau,
- Mouchoirs, serviettes, gants,
- Un petit sac pour les déchets,
- Gel hydroalcoolique (professionnels),
- Portable et ou appareil photo,
- La trousse de secours (avec numéro de téléphone d'urgence),
- Les coordonnées des familles,
- Liste des enfants avec informations importantes,
- Le PAI et le traitement associé.

Prévisions météo

S'assurer que les prévisions météorologiques soient compatibles avec la sortie prévue. En cas de temps orageux, de fortes chaleurs, de brouillards, reporter la sortie.

Assurance

Vérifier que l'assurance de la structure couvre les sorties extérieures.

Organisation de la sortie

Remplir une fiche de sortie mentionnant :

- Le nombre d'enfants et leurs noms (s'assurer que chaque enfant a un adulte référent, celui sera responsable des enfants qui lui sont confiés),
- Le lieu et la date et l'heure de la sortie,
- Le moyen de transport,
- Le nombre d'adultes dont accompagnants

➤ Pendant la sortie

Les moyens humains

L'article 2324-43-2 précise « 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'enfant participant à la sortie permet de (...) garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants. »

Pour des raisons de sécurité, il est convenu de respecter un taux d'encadrement d'1 adulte pour 2 enfants. 2 professionnels minimum salariés de la structure, doivent être présents lors de chaque sortie. L'équipe peut être accompagnée de parents volontaires et /ou de stagiaires (Les parents ne prenant en charge que leur enfant).

Dans le cas où la directrice ne participe pas à la sortie, un professionnel de liste 1 doit systématiquement encadrer le groupe d'enfants.

Déplacement piéton

Pour les sorties à pied, les enfants sont tenus par la main (une main par enfant), ou en poussette (1 adulte pour 1 poussette) ou porté en « porte bébé ». L'adulte ne devra pas être responsable de plus de deux enfants en tout.

Si un stagiaire accompagne la sortie, il devra se situer au milieu du groupe avec les enfants dont il a la charge. Un professionnel sera à l'avant, et un autre fermera la marche.

Déplacement bus

Un chef de convoi est nommé, celui-ci est chargé de **s'assurer de la conformité du transport et veiller à son bon déroulement** (ex : vérifier que les enfants sont bien installés et attachés).

- L'équipe qui encadre la sortie doit veiller à la sécurité des enfants et au respect des lieux visités.
- Les règles locales liées au plan Vigipirate doivent être appliquées.

Après la sortie

- Une évaluation écrite de l'action est réalisée par la directrice et permet de compléter la fiche projet.
- Un bilan est également effectué avec le(s) partenaire(s) de l'action.
- Lors des transmissions, les professionnelles informent les familles du déroulé de la sortie.

LES SORTIES DANS LA COUR DU RPE ET DANS LE JARDINS DE LA CRECHE

- ☞ Le taux d'encadrement spécifique aux sorties doit être respectée selon l'article 2324-43-2
- ☞ Le projet d'établissement intégrant l'utilisation de cet espace, il n'est pas prévu la rédaction de fiche projet dans ce cadre.

Fiche de sortie

- Date de la sortie :
- Heure de la sortie : Moyen de transport :
- Lieu de sortie :
- Nombre d'enfants : Nombre d'adultes : Nombre de stagiaires :

Enfant	Enfant	Adulte
1.	2.	
3.	4.	
5.	6.	
7.	8.	
9.	10.	
11.	12.	
13.	14.	