

Envoyé en préfecture le 20/04/2025

Reçu en préfecture le 21/04/2025

Publié le

ID : 089-200039642-20250402-41_2025-DE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE « L'ÎLOT BAMBINS »



2 rue Abel Minard 89700 TONNERRE
Tél : 03 86 55 10 52
Courriel : lilotbambins@ccltb.fr
Site : www.letonnerroisenbourgogne.fr



Mise en application à
compter du
10.03.2025

Validation des
services de la PMI,
CAF et MSA :
10.03.2025 au
10.03.2030

Passage en conseil
communautaire le
02.04.2025

Envoyé en préfecture le 20/04/2025

Reçu en préfecture le 21/04/2025

Publié le

ID : 089-200039642-20250402-41_2025-DE

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	2
1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	4
2. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	4
2.1. <i>Dispositions relatives à l'accessibilité</i>	4
2.2. <i>Dispositions relatives à l'accueil en surnombre</i>	5
2.3. <i>Dispositions relatives aux horaires d'accueil de la structure</i>	6
3. PROJET D'ETABLISSEMENT	6
4. CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER ET OCCASIONNEL ..	7
4.1. <i>Modalités d'inscription</i>	7
4.2. <i>Commission d'attribution pour l'examen des demandes d'inscription</i>	7
4.3. <i>Modalités d'admission</i>	8
4.4. <i>L'entretien d'admission</i>	8
4.5. <i>Contrat d'admission en accueil régulier</i>	9
4.6. <i>Contrat d'admission en accueil occasionnel</i>	9
4.7. <i>Modification des contrats d'accueil</i>	9
4.8. <i>La spécificité de l'accueil AVIP</i>	10
5. DOSSIER D'ADMISSION DE LA CRECHE	10
6. PERIODE DE FAMILIARISATION	11
7. PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT	12
7.1. <i>La direction de l'établissement</i>	12
7.2. <i>Fonctions et missions de l'équipe pluridisciplinaire</i>	13
8. VIE QUOTIDIENNE A LA CRECHE	15
8.1. <i>Fréquentation de l'établissement</i>	15
8.2. <i>Participation des parents à la vie de la collectivité</i>	17
8.2.1. <i>Les modalités d'information</i>	17
8.2.2. <i>Les modalités de participation des parents à la vie de la crèche</i>	18
8.3. <i>Participation des partenaires à la vie de la collectivité</i>	19
8.4. <i>Hygiène – change – vêtements</i>	19
8.5. <i>Alimentation</i>	20
8.6. <i>Sommeil</i>	21
8.7. <i>Sécurité</i>	21
8.8. <i>Santé et accueil inclusif</i>	23
9. CONTRACTUALISATION – FACTURATION – PAIEMENT	25
9.1. <i>Avant-propos : Enquête statistique sur les publics accueillis en EAJE</i>	25
9.2. <i>Dispositions financières</i>	26
9.3. <i>Principe de la participation</i>	26
9.3.1. <i>Barème de la participation</i>	26
9.3.2. <i>Facturation</i>	29
9.3.3. <i>Facturation complémentaire</i>	30
9.4. <i>Période d'adaptation</i>	30
9.5. <i>Déductions applicables</i>	30
9.6. <i>Rupture de contrat d'admission</i>	31
9.7. <i>Modalités de paiement</i>	31
9.8. <i>Examen des recours</i>	31
9.9. <i>Radiation de contrat d'admission</i>	32
9.10. <i>Engagement des parents au présent règlement</i>	32
COUPON APPROBATION AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	33

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les modalités d'inscription, les conditions d'admission des enfants et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement géré par la Communauté de Communes Le Tonnerrois en Bourgogne (CCLTB). Il est établi conformément aux textes de références suivants :

- Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- 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
- 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
- Loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE
- 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 EAJE
- 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 EAJE
- Décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux EAJE et aux comités départementaux des services aux familles
- Réglementation relative à l'autorité parentale : loi n°2002-305 du 4 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 EAJE 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 : C2014-009 du 26 mars 2014 et C2019-005 du 5 juin 2019
- Circulaire C2016-011 du 23 septembre 2016 relative à la Charte de la laïcité
- Règlementation 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-an
- Code de la santé publique
- Loi 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi.

Le présent règlement de fonctionnement est transmis au Président du Conseil Départemental et aux services de la CAF de l'Yonne après son adoption définitive et après toute modification. En effet, dans le cadre de la Politique Petite Enfance :

- La Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne et la Mutualité Sociale Agricole (MSA), soutiennent activement la promotion et le développement des équipements et services d'accueil de jeunes enfants en apportant un soutien technique et financier.
- Le Conseil départemental, quant à lui, accompagne et contrôle les EAJE, participe aux actes de prévention et de soutien à la parentalité inscrits dans les dispositifs de l'aide sociale à l'enfance ; de même qu'il soutient l'accueil des familles en difficultés, notamment pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ; l'accueil d'enfants de famille engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les modalités d'inscription, les conditions d'admission des enfants telles que fixées le cas échéant par le déléguant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.

1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La gestion de la structure est assurée par la Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » qui possède la compétence Petit enfance comme missions de service publique. Son siège est situé 2 Avenue de la Gare 89700 Tonnerre. Ses coordonnées sont le 03 86 54 86 11 (accueil) par téléphone et contact@ccltb.fr par mail.

La structure souscrit à un contrat d'assurance responsabilité civile auprès de Groupama, couvrant notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la structure.

Toutefois, la structure ne saurait être responsable des vols ou détériorations des objets personnels des enfants confiés, ainsi que des poussettes et landaus, quand bien même ceux-ci seraient laissés dans des locaux prévus à cet effet.

2. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Nom : « L'îlot bambins »,

Adresse : 2, Rue du Professeur Abel Minard 89700 Tonnerre

Téléphone : 03.86.55.44.38 – 06.10.10.13.87

Courriel : lilotbambins@ccltb.fr

La structure veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elle accueille des enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus. Elle possède un agrément de 52 places et un taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et d'un professionnel pour 8 enfants marcheurs.

2.1. Dispositions relatives à l'accessibilité

La crèche favorise en priorité l'accueil des enfants non scolarisés, dans le respect de la mixité sociale.

En référence à l'article L.214-2 alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des familles, les structures concourent :

- À l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Lorsque la situation de l'enfant est reconnue par la MDPH, il peut être accueilli jusqu'à sa 6^{ème} année pour les familles bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé. Cet accueil pourra faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) et doit être profitable à l'enfant et lui permettre de s'épanouir avec le soutien du réseau sanitaire et social du territoire.
- À apporter leur aide aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale et ce, dans le respect de l'autorité parentale. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou

du parent unique n'est exigée, cela afin de favoriser une équité d'accès aux modes d'accueil ; une équité d'accessibilité financière et sociale, notamment aux familles en situation de fragilité et/ou de précarité.

- De plus, les enfants ayant fréquentés la structure avant leur entrée à l'école pourront être accueillis jusqu'à 6 ans à titre exceptionnel et avec accord préalable de la direction. (Exemple : année des 4 ans, vacances scolaires).

En référence à l'article L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des familles, l'accueil des enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle sera favorisé. Par conséquent, la structure met à disposition une offre d'accueil de 8 places dites AVIP (A Vocation d'Insertion Professionnel) adaptées aux besoins de ces familles.

2.2. Dispositions relatives à l'accueil en surnombre

La crèche à une capacité d'accueil de 52 places. En référence aux dispositions de l'article R. 2324-27, certains jours, les enfants peuvent être accueillis simultanément en surnombre dans la limite de 115% de la capacité d'accueil autorisée par le Président du Conseil Départemental, soit d'atteindre une capacité de 60 places, sous réserve que :

- Le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire ;
- Le taux d'encadrement défini (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) soit respecté ;

Par conséquent, chaque section peut accueillir 2 à 3 enfants en surnombre. La superficie des espaces dédiés aux enfants de la crèche est anticipée pour répondre aux situations d'accueil en surnombre, visant à assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.

La structure propose trois types d'accueil aux familles :

- L'accueil **occasionnel** : lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels mais ne sont pas récurrents. Les parents ont la possibilité d'appeler au jour le jour pour connaître la disponibilité.
- L'accueil **régulier** : lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont récurrents et font l'objet d'une contractualisation avec la famille. 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. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.
- L'accueil **d'urgence** : répond à des besoins spécifiques comme un événement familial imprévu, une reprise d'activité professionnelle impromptue, une proposition de formation, une assistante maternelle en arrêt de travail. Le plus souvent l'enfant n'est pas connu dans l'établissement. Il sera accueilli en urgence provisoirement et au maximum durant 1 mois. Si la famille souhaite pérenniser l'accueil, un passage en commission sera nécessaire sous réserve de place.

- L'accueil **AVIP** (à vocation d'insertion professionnelle) : grâce à son label crèche AVIP, les enfants dont les parents sont en recherche d'emploi ou en formation sont accueillis pendant la période de professionnalisation de leur parent afin de faciliter leur retour à l'emploi.

La répartition de ces propositions d'accueil s'effectue à partir des besoins exprimés des familles et des disponibilités d'accueil existantes dans la structure.

2.3. Dispositions relatives aux horaires d'accueil de la structure

La crèche l'Îlot Bambins est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La crèche est fermée :

- Samedis, dimanches et jours fériés
- Quatre semaines de congés (3 semaines en été, 1 semaine en fin d'année)
- Deux à trois journées par an à l'occasion des journées pédagogiques

Les dates de fermetures sont annoncées en début d'année scolaire lors du conseil de crèche et affichées dans le hall d'entrée.

La structure se réserve le droit de réduire de manière exceptionnelle l'amplitude horaire d'ouverture dans les cas de survenue d'un évènement particulier (contexte de crise épidémique, festivités de fin d'année...). Dans ce cas, les familles seront prévenues le plus rapidement possible.

La structure s'engage à fournir sur le site monenfant.fr les places disponibles tous les mois à la suite des commissions d'attribution des places et de présenter les modalités d'inscription.

3. PROJET D'ETABLISSEMENT

Notre projet d'établissement, en référence aux articles R. 2324-29 et R. 2324-31 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L214-1-1 du Code de l'Action sociale et des familles. Il décrit l'ensemble des locaux et leurs capacités.

Il se compose d'un projet d'accueil, éducatif, social et de développement durable. Il est validé et daté par la CAF, la PMI et gestionnaire. Il est actualisé tous les cinq ans, ou en cas d'évolutions pédagogiques ou réglementaires, avec la participation du personnel. Ce projet est consultable sur demande auprès de la direction et par affichage dans le hall d'accueil de la structure.

La structure s'engage dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents, et réciproquement, les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure d'accueil.

4. CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER ET OCCASIONNEL

4.1. Modalités d'inscription

Les demandes de pré-inscription s'effectuent au guichet unique par la personne exerçant l'autorité parentale, dès le 4^{ème} mois de grossesse et à tout moment jusqu'au 3 ans de l'enfant.

Le dossier d'inscription est à retirer auprès de la responsable du guichet unique ou sur le site internet de la Communauté de Communes :

www.letonnerroisenbourgogne.fr/Vivre-et-habiter/Enfance-jeunesse

Une fois les documents justificatifs du dossier d'inscription réunis, un rendez-vous sera programmé avec la responsable du guichet unique, pour enregistrer la demande qui sera traitée lors de la Commission d'attribution des places (CAP).

Deux situations spécifiques ne répondent pas à cette modalité :

- Les accueils d'urgence puisqu'elles ne peuvent attendre la mise en place d'une commission. L'accueil de ses enfants est organisé directement auprès de la directrice et/ou de la responsable du guichet unique.
- Les places AVIP puisqu'elles se font sur orientation des partenaires identifiés. Elles sont organisées en concertation directe avec la directrice.

4.2. Commission d'attribution pour l'examen des demandes d'inscription

La Commission d'Attribution des Places (CAP) est un temps de présentation de l'ensemble des dossiers de pré-inscription pour être étudiés par les membres de la Commission qui se réunissent tous les mois. Le règlement de la Commission d'attribution est consultable sur le site internet et sur simple demande.

Principes de la Commission d'attribution : chaque membre de la commission doit respecter quelques principes :

- L'équilibre des sections et des âges
- La mixité sociale et l'accessibilité à tous conformément aux prérogatives PSU
- Le non-jugement et non-discrimination

L'attribution des places s'effectue alors avec un regard porté sur :

- L'existence d'une place disponible
- La situation familiale (nombre d'enfants, fratrie, monoparentalité...)
- Le registre de liste d'attente
- L'existence de situations familiales orientées par les acteurs de la protection de l'enfance, les acteurs de l'insertion professionnelle et/ou sociale accompagnant les parents dans leur parcours.

Ces éléments sont regroupés au sein d'une grille de point permettant de « prioriser » les demandes tout en veillant à l'accessibilité de tous.

Composition de la Commission d'attribution : animée et retranscrite par la responsable du Guichet unique, y siègent :

- Le vice-président chargé de la Petite Enfance ou un(e) élu(e) ;

- La directrice de la crèche L'îlot bambins et/ou son adjointe ;
- Sont conviés selon leur disponibilité :
 - Un représentant du service de la Protection Maternelle et Infantile de l'unité territoriale du Tonnerrois ;
 - Un représentant de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne ;
 - Un représentant de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) l'Yonne ;

4.3. Modalités d'admission

A l'issue de la Commission d'attribution, la responsable du Guichet unique communique la réponse par téléphone puis envoie un courrier avec un coupon réponse à retourner dans un délai maximum de 15 jours :

- En cas de non-attribution de place : les parents doivent confirmer leur souhait d'être inscrit dans le registre de liste d'attente, pour que la demande soit réétudiée en fonction des possibilités d'accueil de la structure. En cas d'absence de réponse dans le délai notifié, la demande sera annulée.
- En cas d'attribution d'une place : associée au courrier d'attribution de la place, la liste des pièces à fournir pour l'inscription définitive est envoyée aux détenteurs de l'autorité parentale, qui s'engagent à confirmer leur décision d'accepter la proposition dans un délai précisé lors de la notification et à confier leur enfant conformément à la demande initiale formulée lors de l'inscription. Dans le cas contraire, la demande sera annulée.

4.4. L'entretien d'admission

Préalablement à l'entrée de l'enfant en crèche, un entretien d'admission est organisé entre la directrice de l'établissement et les parents. C'est aux parents de prendre contact par téléphone auprès de la directrice pour convenir d'un rendez-vous physique. A la suite, un mail est envoyé aux familles comportant le règlement de fonctionnement, le projet pédagogique et leur demande leur accord pour récupérer les éléments financiers sur le site de la CAF ou de la MSA.

Durant l'entretien, la directrice réceptionne le dossier d'admission complet, vérifie la conformité des informations transmises à l'inscription et informe des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant. Le(s) représentant(s) légaux signe(nt) leur accord pour l'application du présent règlement. La directrice demande également diverses autorisations à la famille (personnes autorisées à récupérer l'enfant, statistique CAF, loi RGPD, ...). Une visite de présentation des locaux et des professionnels est également prévue.

Dans la mesure du possible, la présence des deux parents de l'enfant est requise lors de l'entretien d'admission. Dans tous les cas, cet entretien a lieu avec l'un des parents titulaires de l'exercice de l'autorité parentale.

L'attribution définitive de la place se fait après signature du contrat d'accueil et à réception du 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.

4.5. Contrat d'admission en accueil régulier

Deux contrats sont établis pour l'ensemble de l'année :

- Un premier contrat est rédigé d'août à décembre
- Un second de janvier à juillet.

Ils sont expressément reconductibles jusqu'au départ de l'enfant.

Ce contrat stipule un forfait mensuel d'heures prédéfini, repartit sur la durée du contrat (mensualisation) calculé en fonction :

- Du nombre de semaines annuelles d'accueil
- Du nombre d'heures hebdomadaires réservées

Un contrat d'accueil variable peut être proposé aux familles avec accord de la directrice sous certaines conditions (emploi avec jours et horaires variables non connu à l'avance, ex : emploi en milieu hospitalier). Dans ce cas, les familles devront être envoyés chaque mois avant le 20, leurs réservations pour le mois suivant. Aucune déduction financière ne sera appliquée en cas d'absence de l'enfant dû à un changement de planning du parent. Seules les absences pour maladie justifiées par un certificat médical et après application d'un jour de carence se verront déduits.

4.6. Contrat d'admission en accueil occasionnel

Deux contrats sont établis pour l'ensemble de l'année :

- Un premier contrat est rédigé d'août à décembre
- Le second janvier à juillet.

Ils sont expressément reconductibles jusqu'au départ de l'enfant.

Ce contrat ne comporte pas de jours prédéfinis. L'accueil de l'enfant se fait en fonction des places disponibles dans la section. La directrice donne chaque semaine, les possibilités d'accueil aux familles par mail. Les parents pourront également envoyer leurs besoins d'accueil ou appeler au jour le jour pour connaître les places disponibles.

4.7. Modification des contrats d'accueil

Une fois signé, le contrat peut faire l'objet d'une modification :

- A l'initiative de la direction de la structure en cas de modification de la participation familiale.
- A l'initiative de la direction de la structure si la famille ne respecte pas les termes établis.

- A la demande de la famille auprès de la direction de la structure et/ou de la responsable du guichet unique par mail. Tout changement de jours de présence de l'enfant, se verra soumis à un passage en commission avant un accord éventuel assujetti aux disponibilités d'accueil.

La directrice a le devoir sous réserve de places disponibles de proposer aux parents de transformer soit en accueil occasionnel ou accueil régulier un contrat, si elle constate que la présence de l'enfant répond davantage à cette définition. Un passage en commission sera à nouveau nécessaire pour finaliser ce changement.

4.8. La spécificité de l'accueil AVIP

Le dispositif AVIP a pour objectif de réserver des places aux jeunes enfants (*de 0 à 3 ans*) dont les parents sont en situation de recherche d'emploi, afin que ces derniers puissent consacrer du temps à leur recherche d'emploi ou accéder à une formation professionnelle. Une attention particulière est portée aux familles monoparentales. Le dispositif leur permet de bénéficier d'un accompagnement social et professionnel en vue de leur intégration durable sur le marché du travail.

La crèche dispose de 8 places réservées à raison de 10 heures par semaine minimum pour chaque place. Elle adapte son fonctionnement aux besoins d'accueil des publics fragiles (*temps d'accueil et d'écoute des parents, période d'adaptation, implication des parents, etc.*) et à l'évolution de leur situation, notamment en faisant évoluer les périodes d'accueil de l'enfant lors des périodes de formation ou d'accompagnement.

Cet accueil spécifique est soumis à un contrat d'une durée de 6 mois renouvelable une fois. Il est contractualisé avec la famille après orientation des partenaires du territoire tel que France Travail, la Mission Local ou le conseil départemental.

La directrice est référente de ce projet, elle est l'interlocutrice privilégiée pour les familles. L'objectif final étant le retour à l'emploi, la structure met tout en œuvre pour pérenniser cet accueil après la fin du contrat. Un passage en commission sera donc nécessaire pour accueillir de façon définitive l'enfant jusqu'à son entrée à l'école.

5. DOSSIER D'ADMISSION DE LA CRECHE

Il comprend l'ensemble des pièces énumérées ci-dessous :

- Carte d'identité ou justificatif d'identité des parents
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Carnet de santé avec les vaccinations obligatoires à jour
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Avis d'imposition N-2 pour les parents non-allocataires
- Jugement du droit de garde pour les parents séparés s'il existe
- Attestation d'assurance « Responsabilité civile et individuelle » au nom, prénom de l'enfant

- Attestation de l'employeur ou de pôle emploi
- Relevé d'identité bancaire (RIB)
- Attestation CPAM ou justificatif du régime de protection sociale sur lequel est inscrit l'enfant
- Attestation des droits allocataires (CAF, MSA)
- Certificat de scolarité ou la carte d'étudiant pour les parents étudiants non-allocataires
- Dernière page du règlement de fonctionnement signée, datée et précédée de la mention « lu et approuvé »

Une fois l'ensemble des pièces réunies, veuillez prendre RDV auprès de la direction afin de finaliser votre dossier d'inscription.

6. PERIODE DE FAMILIARISATION

Les premiers contacts avec l'enfant ont lieu dans les locaux de l'établissement lors de l'entretien avec la directrice. Il permet d'informer les parents sur le fonctionnement de la structure, de présenter l'équipe et les modalités d'accueil. L'entretien permet de recueillir des éléments sur l'histoire personnelle et familiale de l'enfant et de planifier son adaptation à la structure.

La vie en collectivité est souvent un grand changement dans la vie de l'enfant et dans ses habitudes. L'équipe comme les familles auront besoin de temps pour échanger et tisser un lien de confiance. L'adaptation est le début de ce lien. La période d'adaptation permet l'intégration progressive et est indispensable à l'enfant pour lui permettre d'effectuer le travail psychique nécessaire à la séparation avec sa famille. Pour les parents, le processus de séparation est également facilité.

Le temps d'adaptation se fait en douceur en adéquation avec les familles et l'enfant. Il est progressif et amène l'enfant à découvrir tous les moments clés de la journée : accueil, repas, siestes, éveil, change, retrouvailles. Un professionnel est désigné comme interlocuteur privilégié pour réaliser l'accompagnement de l'adaptation, ce qui est réconfortant pour la famille et l'enfant. Ensemble, parents et professionnels, instaurent une alliance éducative permettant à l'enfant de s'épanouir progressivement et de se familiariser avec son nouvel environnement de vie.

La durée d'adaptation peut varier d'une à deux semaines en fonction des besoins de l'enfant et de la disponibilité des parents. La période varie d'une heure le premier jour à une petite journée le dernier jour, pour l'accueil régulier et occasionnel. Petit à petit, des temps de séparations seront prévus pour habituer l'enfant à quitter ses parents tout en comprenant qu'il les retrouvera. Concernant l'accueil d'urgence, dans la mesure du possible, l'enfant est accueilli au minimum une heure avec un parent.

7. PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel est soumis à un examen médical et doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Une demande d'extrait de casier judiciaire est réalisée par le gestionnaire conformément à l'article R 2324-33 et transmis au service de la PMI du Conseil départemental, y compris stagiaires, apprentis, bénévoles, intervenants extérieurs et parents quand ils participent à l'accueil des enfants.

7.1. La direction de l'établissement

Chaque structure est dirigée par un professionnel répondant aux conditions fixées par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 :

La directrice, éducatrice de jeunes enfants et infirmière : La directrice est éducatrice de jeunes enfants et infirmière. Elle est responsable et garante du fonctionnement de la structure. Elle gère et coordonne l'ensemble de l'équipe, tout en garantissant la sécurité de tous. Elle est garante de la mise en œuvre du projet d'établissement et le met à jour régulièrement. Elle valide la planification des accueils, vérifie les contrats d'accueil, et intervient auprès des familles en cas d'ajustements nécessaires (changements d'horaires, de jours, non-conformité entre le réel et le prévisionnel). Elle participe à l'élaboration des budgets annuels, gère les commandes, les dépenses de la crèche et fait assurer la maintenance des locaux. Elle est en contact avec les institutions qui régissent le bon fonctionnement de la structure et développe le partenariat avec les autres structures locales. Elle coordonne et valide toutes interventions de partenaires extérieurs ou sorties des enfants.

- En sa qualité d'infirmière diplômée d'état, en collaboration avec le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI), elle doit :
 - Veiller à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique ou d'une affection nécessitant des soins
 - Garantir la mise en place, l'application, l'évaluation des protocoles préventifs et correctifs (médicaux, d'hygiène et de sécurité)
 - Gérer le matériel d'urgence, la pharmacie et prendre les mesures adaptées en cas d'urgence.
- Concernant les modalités de continuité de direction : en cas d'absence de la directrice, un protocole permet de répondre aux conditions fixées à R.2324-36 par un professionnel diplômé de la structure. Par ordre de hiérarchie, la continuité est assurée en premier par la directrice adjointe en sa qualité d'éducatrice de jeunes enfants, et en second lieu par une auxiliaire de puériculture. Cette organisation a pour objectif de permettre, aux parents et aux professionnels, d'avoir un interlocuteur privilégié qui retransmettra les informations à la directrice et ceux sur l'ensemble de la journée, de l'ouverture à la fermeture.

Elle dispose d'un bureau permettant l'accueil des familles et des partenaires de façon confidentiels également utilisé par le médecin de crèche (RSAI).

La directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants : Ses missions se répartissent entre un temps administratif pour la gestion des pointages, des contrats d'accueil, la facturation et un temps auprès des enfants. Elle accueille le jeune enfant, sa famille ou responsables légaux. Elle participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif, en favorisant une dynamique de travail autour du projet d'établissement. Elle accompagne les enfants dans leur développement psychomoteur et affectif en proposant des activités éducatives adaptées à leur âge et à leurs besoins. Elle anime et met en œuvre les activités éducatives, en développant des partenariats internes et externes à la structure. Elle élabore, anime et met en œuvre des temps de réflexion pédagogique. Elle participe aux soins de confort et de bien-être de l'enfant, tout en accompagnant les familles dans leur parentalité. Elle applique les différents protocoles d'hygiène et de sécurité et gère les stocks et la maintenance des équipements. Elle a pour mission d'assurer la continuité de direction et est référente du parcours de formation des stagiaires.

7.2. Fonctions et missions de l'équipe pluridisciplinaire

L'équipe qui compose la crèche est pluridisciplinaire ce qui permet un regard différent sur la prise en charge de l'enfant. Elle est composée de professionnels qui mobilisent les compétences suivantes :

Référent santé et accueil inclusif (RSAI) : Un espace lui est spécialement dédié dans le bureau de direction afin de garantir le secret médical. Chaque parent peut s'inscrire s'il le souhaite afin de prévoir une visite d'une demi-heure. Il assure le suivi sanitaire de la structure, définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence. Il garantit la mise en place, l'application, l'évaluation des protocoles préventifs et correctifs et des règles d'hygiène et de sécurité. Il s'assure également que Le RSAI est consulté en cas d'accident ou de maladie contagieuse survenant dans la structure. En tant que RSAI, il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique ou d'une affection nécessitant des soins.

Les éducateurs de jeunes enfants : ils accueillent et accompagnent le jeune enfant, sa famille ou responsables légaux. Ils participent à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif, en favorisant une dynamique de travail autour du projet d'établissement. Ils accompagnent les enfants dans leur développement psychomoteur et affectif en proposant des activités éducatives adaptées à leur âge et à leurs besoins. Ils animent et mettent en œuvre les activités éducatives, en développant des partenariats internes et externes à la structure. Ils élaborent, animent et mettent en œuvre des temps de réflexion pédagogique. Ils participent aux soins de confort et de bien-être de l'enfant, appliquent les différents protocoles d'hygiène et de sécurité et gèrent les stocks et la maintenance des équipements. Ils ont pour mission d'assurer la continuité de direction. Les éducateurs de jeunes enfants ont également pour rôle de former et d'accompagner les stagiaires.

Les auxiliaires de puériculture : Ils assurent un accueil de qualité pour les enfants et leur famille, prodiguent des soins quotidiens à l'enfant et créent un climat de confiance autour de lui. Ils mettent en place des activités d'éveil adaptées aux groupes d'enfants, pour favoriser le développement psychomoteur, l'autonomie, l'épanouissement des enfants. Ils appliquent les différents protocoles d'hygiène et de sécurité et participent aux tâches d'entretien des lieux de vie réservés aux enfants. Ils administrent les traitements médicaux sur ordonnance. Ils ont également pour missions d'assurer la continuité de direction ainsi que de former et d'accompagner les stagiaires.

Les agents de crèche : Dans un travail d'étroite collaboration avec les auxiliaires de puéricultures, ensemble, ils assurent l'accueil des familles et l'observation des enfants, prodiguent des soins quotidiens à l'enfant dans un climat de confiance, tout en participant à leur éveil et au travail d'équipe. Ils participent aux actes de la vie quotidienne (change, repas, sieste...) et proposent des activités en fonction de l'âge de l'enfant. Ils administrent les traitements médicaux sur ordonnance. Ils participent et encadrent les enfants lors des sorties. Ils portent un projet au cours de l'année afin de travailler autour d'une thématique avec les enfants. Ils appliquent les différents protocoles d'hygiène et de sécurité, aident à l'entretien des locaux et du matériel. Ils ont aussi pour rôle de former et d'accompagner les stagiaires.

Le personnel de service :

- Deux agents de restauration préparent tous les repas. Elles élaborent les menus en concertation avec l'infirmière. Ensemble, elles veillent à l'équilibre alimentaire et au respect des normes d'hygiène. Les agents de restauration participent régulièrement à des formations sur l'hygiène alimentaire et se tiennent informées des recommandations nutritionnelles.

L'entretien des locaux est externalisé auprès d'une société spécialisée. Elle prévoit deux agents qui gèrent l'hygiène au quotidien des locaux. Ils appliquent un protocole de nettoyage permettant de garantir un niveau d'hygiène optimal.

Le psychologue : Il apporte son expertise et son soutien au travail d'équipe, aux enfants et à leur famille, lors de temps identifiés.

Les temps d'analyse de pratiques professionnelles se font à raison de 1h30 par trimestre, soit 6 heures annuelles. Ces temps permettent aux professionnelles encadrant les enfants d'avoir un temps privilégié d'échange sans jugement et dans un cadre confidentiel. La direction est exclue de ces temps pour permettre une liberté de parole.

Les autres intervenants extérieurs : des professionnels qualifiés et compétents dans leur domaine d'expertise interviennent ponctuellement pour enrichir le projet d'établissement (éveil musical, éveil corporel, éveil linguistique...), ainsi que pour soutenir le travail de l'équipe, en apportant leur savoir-faire (psychologue, psychomotricien, animatrices linguistiques...).

Les stagiaires : L'ilot bambins accueille régulièrement des stagiaires (collégiens, lycéens, CAP Petite enfance, infirmières, éducatrices de jeunes enfants...). La directrice adjointe est référente des stagiaires, elle s'occupe des conventions de stage et fait le lien entre l'école, la directrice de la crèche et le stagiaire. Un livret d'accueil est distribué à chaque stagiaire afin qu'ils connaissent les attendus de leur stage.

Régulièrement des journées de formation sont proposées aux professionnels afin de leur permettre d'actualiser leurs connaissances. Ces temps spécifiques sont de l'ordre de 2 à 3 journées par an pendant lesquelles la structure ferme ses portes aux enfants. Les familles sont prévenues en début d'année scolaire afin de s'organiser. Les professionnels sont également encouragés à partir en formation à titre individuel.

8. VIE QUOTIDIENNE A LA CRECHE

8.1. Fréquentation de l'établissement

La crèche est ouverte de 7h30 à 18h30. Les enfants sont accueillis durant cette amplitude d'ouverture durant laquelle l'équipe organise l'accueil et les activités en lien avec le projet d'accueil de la journée.

Les horaires des contrats doivent être respectés car ils sont des points de repère importants pour l'enfant mais également pour permettre à l'équipe de préparer l'accueil de chaque enfant, de mettre en place des temps ritualisant le quotidien dans un cadre sécurisant. De plus, le planning de présence des professionnels peut être adapté à l'amplitude horaire des contrats des enfants. Le pointage des horaires est fait par les professionnels à l'arrivée des parents dans la section et à leur départ, chaque demi-heure entamée sera facturée.

L'accessibilité à la crèche se fait tout au long de la journée, toutefois les arrivées et les départs sont fortement déconseillées pendant l'heure de repas du déjeuner (de 11h à 12h30) et de siestes (13h à 14h30). Ces moments sont importants pour les enfants et demandent à l'équipe d'être totalement disponible pour respecter leur rythme.

L'arrivée : Les parents sont tenus de prévoir avec le personnel de la crèche un temps de transmission à l'arrivée et au départ de l'enfant. Tout changement de comportement habituel de l'enfant pendant la nuit, au lever ou si un traitement lui a été administré avant son arrivée, doit obligatoirement être signalé. Les parents sont également invités à accompagner leur enfant au sein de son groupe.

Le départ : Si les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant, il leur est possible de le confier à une personne dûment désignée, mandatée et autorisée conformément à la fiche d'autorisation renseignée et signée lors de l'admission. Les parents devront prévenir au moment de l'accueil du nom et prénom de la personne habilitée. La personne habilitée à venir chercher l'enfant doit être âgée

d'au moins 18 ans et devra justifier son identité. Si une personne ne faisant pas partie de cette liste devait exceptionnellement venir chercher l'enfant, nous demandons aux parents de bien vouloir faire un mail d'autorisation exceptionnelle. A savoir, que la fiche d'autorisation peut être actualisée à tout moment de l'année auprès de la direction par écrit.

Les enfants peuvent être récupérés :

- En cas de séparation des parents et/ou de tutelle remis à un tiers, il sera demandé de produire la copie du jugement du JAF (Juge des affaires familiales) ainsi que celles mentionnant les conditions de l'exercice de l'autorité parentale, du droit de visite et d'hébergement. En l'absence de ce document, l'enfant sera remis indifféremment à l'un des deux parents détenteur de l'autorité parentale.
- Dans le cas où une personne, que ce soit le responsable légal ou la personne habilitée à venir chercher l'enfant, se présente dans une situation susceptible de le mettre en danger, la direction sera en mesure de lui refuser le départ de l'enfant et joindra alors une autre personne qui est autorisée à venir le chercher et pourra également être amenée à prendre les mesures nécessaires en lien avec le commissariat et le service départemental concerné.

Il est important de savoir que l'établissement est tenu de respecter un taux d'encadrement de professionnel devant être auprès des enfants. Par conséquent, tous retards, absences, congés, peut entraîner des modifications sur le planning des agents et qui ont une incidence non négligeable sur leur vie personnelle. Il est donc impératif pour les parents d'anticiper la manière de prévenir l'établissement afin de pouvoir gérer les imprévus de la meilleure manière pour les enfants et les professionnels.

Les retards :

- Durant les horaires d'ouverture de la structure, après un retard de 30 minutes par rapport à l'horaire de départ prévu au contrat, les parents seront contactés. Les parents s'engagent à prévenir dès que possible de tout retard la direction de l'établissement et à mandater une personne habilitée pour venir chercher l'enfant.
- Au-delà de l'horaire de fermeture de la structure, si exceptionnellement, et pour une raison inconnue l'enfant est toujours présent, les parents joints devront venir récupérer leur enfant ou mandater une personne habilitée dans un délai de 30 minutes. Il sera alors gardé par des professionnel(le)s. En cas de récurrence et si les parents ou personnes habilitées à venir le chercher sont injoignables, l'établissement prendra les mesures nécessaires en lien avec la gendarmerie de Tonnerre et le service départemental concerné.
- Tout dépassement horaire, sera facturé.

Les absences : Les parents doivent informer dès que possible la direction de toute absence, au plus tard avant 9h, en précisant le motif et la durée. Toute absence non justifiée (absence d'un certificat médical, non-respect du délai de prévenance au regard du type de contrat...) sera facturée.

Les congés annuels :

- Pour une bonne organisation du service d'accueil, les parents doivent fournir à la directrice les dates de leurs congés annuels par le biais du planning prévu à cet effet ou par mail.
- Pour être déduits de la facturation, les parents doivent respecter un délai de prévenance :
 - 15 jours avant le début : pour les congés de plus de 3 jours.
 - 72 heures jours ouvrés (jours d'ouverture de crèche) : pour tous congés de 3 jours ou moins.
- En cas de non-respect de cette règle les jours d'absence seront facturés.

8.2. Participation des parents à la vie de la collectivité

Tout au long du contrat d'accueil de l'enfant, la direction et l'équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

8.2.1. Les modalités d'information

Les informations individuelles : Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son développement, son comportement et les conditions de son séjour dans la structure sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels de la structure. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice d'établissement et du RSAI. Il ne peut être donné d'information écrite qu'en accord avec le gestionnaire.

- Le contrat : Il est le premier outil où les modalités d'accueil de l'enfant y sont formalisées, signé par les parents et la direction de l'établissement.

Les informations collectives : Les règles de fonctionnement générales de l'établissement sont présentées aux parents par la directrice de la structure à l'occasion de la visite d'admission. Le projet d'établissement est présenté et mis à disposition de chaque parent. L'établissement propose différents moyens et outils pour assurer une bonne communication et une transparence dans la diffusion des informations aux familles et aux partenaires.

- L'affichage au sein de structure : Des espaces d'affichage dédiés aux familles, leurs permettent de se tenir informés sur l'actualité de la structure (jours et heures d'ouverture et de fermeture), l'actualité sanitaire et sociale et les grandes campagnes de prévention nationales. Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font également l'objet d'un affichage. Installés dans le hall d'entrée et le couloir des espaces de vie figurent le règlement de fonctionnement, la présentation de l'équipe, les menus de la semaine, ainsi que les activités réalisées par les enfants. Les parents sont invités à les consulter pour prendre connaissance des informations de la vie de la structure.

- Les courriers et les mailings : Notre démarche de responsabilité environnementale passe par la réduction d'envois-papier, en favorisant la communication par mailing. Le mailing représente une réelle source d'optimisation et de gestion des demandes, qui s'effectue quasiment en temps réel durant les heures de présence de la directrice :
 - Demande d'informations
 - Demande d'accueil occasionnel, de changement de planning ou d'horaires, de congés ou d'absences
 - Envoi de documents
 - Rappel des formulaires et autorisations à signer
 - Rappel des dates et des évènements à venir
 - Informations relatives à la santé ...
- Le site internet : Il permet de retrouver l'ensemble des informations communicables (offres d'emploi, dates des réunions d'information, des évènements, conseils pratiques, démarche qualité...)
- Les réseaux sociaux : Elles sont une source d'informations et offrent une vision des actions pédagogiques et éducatives réalisées sur la structure.

Les familles sont invitées à poser toutes les questions, relatives au fonctionnement de l'établissement et/ou à la vie de leur enfant. Pour toute observation ou réclamation, les familles sont invitées à solliciter la directrice au sein de la structure, par mail ou par téléphone. Une réponse pourra leur être apportée ou un rendez-vous leur sera proposé.

8.2.2. Les modalités de participation des parents à la vie de la crèche

Dans le respect du présent règlement de fonctionnement, la participation des parents à la vie de la crèche est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant. Pendant tout le séjour de leur enfant en crèche, les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, lorsque cela n'est pas incompatible avec les règles d'hygiène et de sécurité ni avec le repos et les activités des autres enfants. La crèche est un lieu d'échanges, d'écoute et de partage entre les professionnels et les familles. Notre équipe pluridisciplinaire est attentive à ne pas dessaisir les parents de leur rôle éducatif et de leurs responsabilités à l'égard de leur enfant. Elle instaure avec chaque parent une relation de confiance basée sur la coéducation en accompagnement à la fonction parentale. La communication entre l'équipe de professionnels et les familles se fait autour de l'enfant dans un climat cordial et de confiance.

- Participation aux évènements festifs et sorties : La présence et la participation des parents sont toujours souhaitées lors des fêtes organisées par l'établissement et lors des sorties. Les parents ou les adultes accompagnant l'enfant s'engagent à avoir dans la crèche un comportement calme et respectueux des autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil. Le taux d'encadrement réglementaire lors des sorties est le même qu'au sein de la crèche.

- Participation au suivi quotidien : Des transmissions individuelles demeurant au sein de la structure sont tenues par les équipes afin de retracer les activités quotidiennes et les événements particuliers de la vie de l'enfant. Ils témoignent de l'évolution de l'enfant au fil des mois et constituent un véritable lien entre la famille et la structure pour une prise en charge harmonieuse.
- Participation au Conseil de crèche : Les parents sont sollicités pour faire partie du Conseil de crèche. Chaque année 4 parents titulaires et 4 parents suppléants sont élus pour participer au conseil de crèche avec la directrice, la directrice adjointe, la représentante de personnel et l' élu petite enfance. Ces conseils ont lieu tous les trimestres en soirée et permettent de faire le point sur le fonctionnement de la structure. Le rôle des parents délégués est de recueillir l'ensemble des remarques et questions des familles pour les exposer aux membres du conseil. Ils sont en charge également d'un compte rendu qui sera ensuite distribué à l'ensemble des familles.
- L'enquête de satisfaction annuelle : Elle est proposée aux familles des enfants qui fréquentent l'établissement. Cette enquête a pour but de mieux répondre aux attentes des familles et d'améliorer les services si nécessaire.

8.3. Participation des partenaires à la vie de la collectivité

L'implantation de la crèche sur un territoire implique l'instauration et le maintien d'une relation privilégiée avec ses acteurs :

- La Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF), la CAF de l'Yonne et la MSA financent la structure au titre de la PSU pour une grande majorité. Elles accompagnent également dans l'étayage des nouveaux projets.
- Le Conseil Départemental de l'Yonne conseille l'établissement en matière de protection de l'enfance, et au titre de sa compétence obligatoire de Protection Maternelle et Infantile (PMI), agréé les établissements d'accueil de jeunes enfants ; contrôle et veille à l'application de la réglementation en vigueur en matière de Petite Enfance.
- L'établissement travaille en collaboration avec des associations locales et les partenaires de l'éducation nationale, du CAMSP, du CMPP, les services et équipements municipaux (bibliothèques, EMPS du Tonnerrois, conservatoire, centre de secours...) sur différents projets autour du jeune enfant.

8.4. Hygiène – change – vêtements

Les conditions d'accueil : Avant son arrivée dans la structure, l'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner, être propre et habillé (couche changée et vêtements propres).

Le trousseau d'accueil : Il est demandé aux familles d'apporter des tenues complètes de change en plusieurs exemplaires qui sont adaptées en fonction de l'âge et de la saison.

- Les effets personnels doivent être marqués aux nom et prénom de l'enfant.
- La famille fournit un trousseau marqué aux nom et prénom de l'enfant qui doit rester en permanence dans son casier : vêtements de rechange, chaussons, chapeau...
- Lorsque l'enfant doit être changé avec du linge de la structure, il devra être restitué propre.
- Les objets transitionnels de l'enfant « doudou, tétine ... » sont acceptés. Il est demandé aux familles d'apporter 1 à 2 tétines qui resteront à la crèche afin d'éviter les oublis.

Les couches et produits de soins : L'ensemble des produits d'hygiène sont fournis par la structure notamment les couches, le gel lavant en cas de selles, la crème de change et le sérum physiologique (références des produits dans les protocoles médicaux). Nous demandons aux parents de bien vouloir nous fournir des seringues avec embout afin d'effectuer les lavages de nez. En cas d'allergie constatée aux couches et/ou aux produits de la crèche, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale. Tout autre produit médicamenteux ou pour les soins d'hygiène (même si disponible en libre-service) devra faire l'objet d'un certificat médical.

8.5. Alimentation

L'allaitement en crèche : Nous encourageons les mamans qui allaitent à continuer même après la reprise du travail si elles le souhaitent. Les mamans peuvent allaiter sur place. Elles peuvent également apporter du lait maternel dans un sac isotherme avec pain de glace, annoté du nom et prénom de l'enfant ainsi que la date et l'heure du recueil ou de la congélation. Si les conditions de recueil, transport, conservation ou d'étiquetage ne sont pas respectés, nous serons dans l'obligation de jeter le lait maternel.

Les préparations lactées : l'établissement fournit une préparation pour nourrisson 1^{er} et 2^{ème} âge de la marque GUIGOZ OPTIPRO. Les biberons sont préparés tout au long de la journée au sein de la biberonnerie de la section et donnés à la demande. Dans le cas où une autre marque de lait a déjà été introduite et que la famille souhaite la conserver ou pour les bébés consommant un lait spécifique notamment dans le cadre d'un PAI, il est possible d'apporter une boîte de lait qui doit être impérativement neuve, fermée hermétiquement, annotée du nom et prénom de l'enfant, ainsi que de prendre toutes les dispositions utiles pour que les quantités nécessaires soient mises à disposition du personnel. La fourniture par les parents de ces préparations lactées s'effectue sans déduction financière de la participation familiale.

La restauration et régimes alimentaires : Les repas sont fournis et confectionnés sur place. La cuisinière élabore des menus équilibrés en adéquation avec l'âge et le développement des enfants.

- Chez les petits : Le midi, les repas sont apportés à partir de 11h. Ils seront donnés en échelonner afin de répondre aux besoins des enfants. Les enfants

sont installés au bras pour la prise de repas lorsqu'ils ne tiennent pas encore assis seuls puis dans des petites chaises avec plateau lorsqu'ils sont plus grands.

- Chez les moyens-grands :

- Les repas sont servis à partir 11h15 en deux services. Les enfants sont installés au sein de deux réfectoires distincts en fonction des sections. Nous favorisons au maximum l'autonomie des enfants en proposant par exemple la double cuillère chez les moyens (une pour l'adulte et une pour l'enfant) ou encore la participation au débarrassage des assiettes chez les plus grands. Les repas sont composés d'une entrée principalement des crudités ou de la soupe, d'un plat avec féculent, légumes et protéines animales ou végétales, d'un produit laitier et d'un fruit. Une fois par semaine un menu végétarien est proposé au menu.
- Le goûter est servi à partir 15h15 dans les mêmes conditions que les repas du midi. Il est composé d'un produit céréalier type pain, gâteau fait maison, céréales sans sucres ajoutés par exemple, un fruit ou une compote et un produit laitier (yaourt, fromage ou lait).

- Régimes alimentaires :

- Pour les enfants ayant des régimes spécifiques (végétarien, sans viande, sans porc...), nous vous demanderons de le préciser à l'inscription. Nous ne subsisterons en aucun cas par un autre aliment peu importe les motivations.
- Dans le cas d'allergie ou d'intolérance, un PAI devra impérativement être rédigé par un médecin afin de pouvoir mettre en place le régime alimentaire. Chaque situation sera étudiée au cas par cas afin de convenir avec les parents des modalités de préparation des repas. Si la structure est dans l'incapacité de répondre à une alimentation spécifique, les repas seront exceptionnellement fournis par les parents, cela sans déduction financière.

8.6. Sommeil

Les agents respectent les besoins et les rythmes de sommeil de l'enfant, différents selon les âges. Chaque enfant a un espace de sommeil dédié (lit, couchette). Ses rituels d'endormissement sont respectés (doudou, tétines, bercement) afin de lui apporter une sécurité affective. Les professionnels surveillent les enfants pendant leur sommeil et invitent ceux qui ne le désirent pas à se reposer au calme. Les professionnels assurent des conditions favorisant la qualité du sommeil, en respectant l'endormissement et le réveil naturel.

8.7. Sécurité

Les parents doivent veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement renseignées, précisées, accepter et signer par présent le règlement de fonctionnement. L'accueil de l'enfant nécessite un partenariat avec les parents, le respect de leurs valeurs et leur place d'éducateurs. La structure peut refuser l'accueil d'une famille en cas :

- *de non-respect des dispositions du présent règlement de fonctionnement ;*
- *de non-respect des règles de sécurité ;*
- *de comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de l'établissement.*

Les modalités de mise en œuvre du plan Vigipirate : La direction de l'établissement dispose d'un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'intrusion et d'attentat, transmis pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'État dans le département. Dans le cadre de leurs missions et du plan Vigipirate, le personnel est amené à vérifier l'identité du public et se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne ne pouvant justifier son identité. L'ouverture des sacs peut être sollicitée, en cas de refus, la personne devra laisser son sac à l'extérieur de l'enceinte de la structure.

Le contrôle d'accès à l'établissement :

Règles d'accessibilité et contrôle d'accès à l'établissement : L'établissement est équipé d'un système de vidéosurveillance à enregistrement. Les portes donnant accès à la structure sont sécurisées par un visiophone. Chaque parent devra sonner individuellement afin de signifier sa venue. Il devra être indetifiable par les professionnelles depuis la caméra. A l'exception des personnes habilitées à accompagner et récupérer l'enfant, pour des raisons de sécurité (plan Vigipirate), toute personne inconnue se verra refuser l'accès et devra dans un premier temps se présenter à la direction. Ainsi :

- Nous demandons à chaque personne d'être vigilant et de ne pas laisser entrer d'autres personnes en même temps qu'eux sous peine d'être tenus responsable de l'intrusion.
- Nous demandons également aux personnes qui entreraient dans le bâtiment de bien veiller à fermer chaque porte sur son passage afin d'éviter toute sortie d'un enfant.

Règles d'accessibilité des espaces et des équipements intérieurs et extérieurs : Les jeux installés dans la crèche sont conformes à la réglementation en vigueur. Ces derniers sont destinés et adaptés exclusivement aux enfants accueillis en crèche. Les enfants qui accompagnent les parents, de la fratrie ou non, ne doivent pas détériorer le matériel et employer un langage adapté. Nous demandons donc aux parents de gérer les enfants qui restent sous leur responsabilité, et de veiller à ce qu'ils respectent les lieux et qu'ils emploient un langage adapté. De même, ces enfants non-inscrits n'ont pas accès aux espaces de vies des enfants accueillis.

Les mesures de sécurité :

L'accès aux espaces est soumis à des règles d'hygiène : port de sur-chaussures obligatoire dès l'entrée dans la structure, lavage des mains par application d'une Solution HydroAlcoolique (SHA).

L'ensemble des effets personnels des enfants (vêtements, chaussures...) doit être rangé dans le casier mis à disposition de l'enfant. Tout objet apporté est laissé

dans le casier de l'enfant pour éviter tout risque de perte et d'introduction de matériel non conforme aux normes de sécurité en vigueur.

En cas de disparition ou de détérioration de vêtements, jouets, bijoux, poussette ou tout autre matériel, la crèche ne pourra être tenue pour responsable.

- Il est formellement interdit de fumer (cigarette et vapoteuse) dans la structure
- Il est formellement interdit d'utiliser le téléphone portable dans la structure
- Il est formellement interdit de photographier les enfants dans la structure
- Le port par les enfants de bijoux est interdit (risque d'étouffement par chaîne, déchirure du lobe de l'oreille par boucles d'oreilles...). Ils doivent être retirés avant l'accueil. Si un enfant venait avec des bijoux, ceux-ci seraient retirés et placés dans le casier de l'enfant.
- Les accroches tétines et les couvertures sont également interdits.

8.8. Santé et accueil inclusif

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » : La crèche accueille les enfants qui n'ont pas de contre-indications médicales à la vie en collectivité. La crèche fait appel au concours d'un référent « Santé et Accueil Inclusif » selon les dispositions prévues à l'article R 2324-39, ainsi que le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R 2324-38. Sa fonction est exercée par notre médecin de structure au regard de sa qualification et de son expérience en matière de santé du jeune enfant.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » intervient auprès de l'établissement conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, Il travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Dans le cadre de ses fonctions, sans que la liste soit limitative, il est chargé de :

- Réaliser des missions de santé :
 - Recueillir les informations sur l'environnement de vie et l'état de santé de l'enfant,
 - Informer l'enfant sur le fonctionnement sur les soins réalisés,
 - Surveiller l'évolution de l'enfant, repérer les modifications de l'état de santé ou des situations à risque et informer la direction, l'équipe, les parents et/ou les services sociaux,
 - Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité,
 - Réaliser des actions d'éducation à la santé auprès des parents ou des professionnels de la petite enfance,
 - Renseigner des documents médico-administratifs,

- Former l'équipe aux différents gestes d'urgence,
 - Mettre en œuvre les protocoles indispensables et accompagner les professionnels de la crèche dans leur bonne connaissance et application,
 - Préciser les modalités pour donner les médicaments par la mise en place d'un classeur de traçabilité. Il permet d'évaluer les connaissances et compétences de chacun, y compris auxiliaires de puériculture et CAP petite enfance.
- Réaliser des missions en accueil inclusif :
- Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun,
 - Prendre les mesures nécessaires à l'inclusion des enfants par la mise en œuvre des PAI élaboré par le médecin traitant et participer aux modalités d'accueil dans l'établissement.
- Mener des actions de promotion de la santé :
- Renforcer les actions de promotion et de prévention éducatives en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale,
 - Participer au repérage des enfants en danger ou en situation de maltraitance ou risquant de l'être ; à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations pouvant entraîner un signalement,
 - Procéder à l'examen des enfants si nécessaire afin d'envisager une orientation médicale ou vers le CAMSP/CPTS/PMI ou signaler à la cellule d'urgence du département.

La visite médicale d'admission : Le médecin traitant de l'enfant rédige 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 vaccinations :

DIPHTERIE – TETANOS – POLIO COQUELUCHE – HAEMOPHILUS INFLUENZA B ROUGEOLE – OREILLONS – RUBEOLE HEPATITE B – PNEUMOCOQUE MENINGOCOQUE B – MENINGOCOQUE ACWY	Vaccinations obligatoires pour les enfants nés après janvier 2018
--	--

Elles sont faites par le médecin traitant. Pour la santé des enfants, il est important de suivre les obligations et recommandations vaccinales. Elles sont établies par le calendrier vaccinal qui est réactualisé chaque année et publié par le bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire. Si un enfant ne satisfait pas aux obligations vaccinales, la famille disposera d'un délai de 3 mois pour la mise à jour des vaccins. Si la mise à jour n'a pas lieu dans ce délai, l'enfant sera exclu de la structure à l'issue de ces 3 mois après avis du RSA ou de la PMI.

La prise en charge des enfants malades, en situation de handicap ou atteint d'une maladie :

L'accueil collectif ne permet pas la prise en charge individuelle d'un enfant malade. La direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant en fonction des symptômes. Si un ou plusieurs symptômes se déclarent au cours de la journée (par ex : fièvre, troubles digestifs, œil qui coule, gêne respiratoire), la direction peut contacter les parents afin de venir récupérer l'enfant dans les plus brefs délais. L'objectif de cette éviction est de permettre à la famille de prendre un rendez-vous médical le plus rapidement possible et de mettre en place un traitement pour soulager l'enfant.

L'ensemble des professionnels sont habilités à dispenser les traitements médicamenteux. Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance médicale mentionnant le nom et prénom de l'enfant, le nom du médicament, la durée et la posologie du traitement, le nom et signature du médecin prescripteur.

En cas d'urgence, la direction est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires en faisant appel au service médicalisé d'urgence qui donneront les directives à suivre, y compris l'hospitalisation de l'enfant. Les parents sont immédiatement avertis. Il est donc très important que les parents puissent être joints rapidement et de prévenir le plus tôt possible de tout changement de téléphone (portable, domicile, travail).

Comme tout autre enfant, les enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique compatible avec la vie collective peut être accueilli au sein de notre structure. Cet accueil fera l'objet d'un protocole d'accueil spécifique intégrant la famille et les équipes pluridisciplinaires médicales et paramédicales externes à l'établissement et définissant les modalités de prise en charge et de suivi de l'enfant. Avec l'accord de parents, des réunions de concertation peuvent s'organiser avec les partenaires intervenant dans la prise en charge afin de suivre l'adaptation et l'évolution de l'enfant dans son environnement.

9. CONTRACTUALISATION – FACTURATION – PAIEMENT

9.1. Avant-propos : Enquête statistique sur les publics accueillis en EAJE

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). Pour en disposer, la CNAF demande aux gestionnaires de recueillir un certain nombre d'informations (nombre d'enfants accueillis, âge, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, numéro d'allocataire etc...) sur les modalités de leur accueil, qui visent à compléter le patrimoine statistique des CAF par un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (FILOUE).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques et elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Toutefois, les parents peuvent s'opposer par écrit à cette transmission de données conformément à la loi informatique et liberté (article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978). Ces

statistiques permettent d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local au service des familles.

9.2. Dispositions financières

Le financement est assuré par la Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne », la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA) en complément de la participation des familles.

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 leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

9.3. Principe de la participation

La participation financière demandée à la famille s'applique sur le principe du nombre d'heures réservées par semaine quelle que soit la présence de l'enfant incluant le cas échéant les heures de dépassement. Tout dépassement d'heures sera facturé sur la base du tarif horaire préalablement contractualisé. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les couches, les produits de soins et d'hygiène s'ils sont apportés par la famille. La facturation est faite en début de mois et prélevé le 20 de chaque mois pour le mois précédent. Toutes les heures réservées seront facturées sauf si la famille prévient par écrit ou mail des dates annulées, en respectant le délai de prévenance en fonction du type de contrat ou s'il s'agit d'une mesure d'éviction, ou d'une hospitalisation sur présentation du bulletin de situation.

Toutefois, il convient de respecter au mieux l'utilisation des heures réservées. Les écarts peuvent impacter la gestion technique et financières de la structure.

9.3.1. Barème de la participation

Participation des familles : Elle dépend de l'aide de la CAF ou de la MSA appliquée aux familles selon le barème CNAF qui varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer. La CAF et la MSA versent une Prestation de Service Unique (PSU) permettant de réduire la participation des familles. La PSU engage le service sur :

- *L'absence de condition liée à l'activité,*
- *L'absence de participation forfaitaire*
- *La fourniture de repas, de couches et de produits de toilette lié au change de l'enfant,*
- *L'adéquation recherchée entre les heures réalisées et les heures facturées.*

La participation familiale est due à compter de la date de début du contrat et reconduit par tacite reconduction. En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, **le contrat pourra être dénoncé par les parents par courrier recommandé 1 mois** avant l'échéance du contrat. Seront retenus les revenus figurant sur l'avis d'imposition N-2 avant abattements ou via l'outil CDAP ou site de la MSA avec :

- Déduction des pensions alimentaires versées
- Addition des pensions alimentaires perçues et des revenus mobiliers et fonciers.

Pour les familles ne dépendant ni de la CAF, ni de la MSA, les revenus imposables de l'année N-2 seront demandés. Si aucun des éléments ne peut être fournis, c'est le tarif plafond qui sera appliqué.

Logiciels de traitement des données : Les informations recueillies lors de l'admission sont nécessaires pour l'accueil des enfants et des familles. Elles font l'objet d'un traitement informatique en application de l'article 39 de la loi du 06/01/78 modifiée. Les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent. Si elles souhaitent exercer ce droit et obtenir la communication des informations les concernant, elles peuvent s'adresser à la directrice. Les données sont recueillies :

- Par le biais d'une convention partenaire signée entre la crèche et la CAF, la CAF donne accès à la crèche à l'outil CDAP pour nous permettre de consulter les ressources des familles afin de calculer le tarif forfaitaire, soumis à un tarif plancher et à un tarif plafond. Ainsi, les familles peuvent être informés de leur participation horaire dès l'inscription.
- Pour le traitement des données personnelles, l'établissement exploite un logiciel de gestion administrative spécialisé pour les structures Petite enfance : INOE de la société AIGA.
- Pour piloter et évaluer la politique d'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté, la CNAF recueille des informations sur le public fréquentant la structure par le biais d'un fichier dénommé FILOUÉ.

Mode de calcul de la participation : Ce tableau reprend le taux d'effort de la participation familiale par heure facturée en accueil collectif.

Nombre d'enfant(s) à charge	A partir 01/01/2025
1 enfant	0,0619
2 enfants	0,0516
3 enfants	0,0413
4 enfants	0,0310

5 enfants	0,0310
6 enfants	0,0310
7 enfants	0,0310
8 enfants	0,0206
9 enfants	0,0206
10 enfants	0,0206

Tarifification selon les ressources :

- Plafond des ressources : A compter du 1^{er} janvier 2025, le plafond de ressources à prendre en compte s'élève à 7000€. Une modification de ce plafond sera faite en septembre 2025, à hauteur de 8500€. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.
- Plancher des ressources : Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} janvier 2025, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 801€. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.
- Révision annuelle de la tarification : Elle est prévue au contrat et faite à l'occasion de la mise à jour des participations familiales (en septembre et janvier). La révision est faite à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle. Par conséquent, pour chaque changement, la famille s'engage à informer dans les meilleurs délais la direction et les services de la CAF.
 - Les parents non-allocataires CAF et MSA doivent fournir leur avis d'imposition de l'année N-2 et un justificatif de domicile (moins de 3 mois).
 - Si les ressources ne sont pas encore connues (absence de justificatif, accueil d'urgence), le tarif qui sera appliqué à la famille sera le prix plancher PSU jusqu'à réception des documents. Une régularisation sera faite le mois suivant la réception des documents, ou à effet rétroactif sur le dossier CAF.
 - En cas de refus de la famille de produire les documents nécessaires à l'élaboration de ces tarifs, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond PSU.

Tarifification selon la situation familiale :

- La présence d'un enfant en situation de handicap à la charge de la famille (bénéficiaire de l'AEEH), permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur même si l'enfant n'est pas celui accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

- Lors de l'accueil d'un enfant en résidence alternée dans l'établissement, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Changement de situation :

- Pour chaque contrat d'accueil établi, le tarif d'accueil sera mentionné dans le contrat dont un exemplaire est conservé par la structure.
- Tout changement de situation, qu'il soit familial, économique, professionnel ou de logement, doit être signalé auprès de la CAF, les parents sont tenus également d'informer le responsable d'établissement pour les évolutions suivantes :
 - Domicile ou numéro de téléphone ;
 - Situation familiale (naissance, mariage, pacs, divorce, séparation, décès, ...) ;
 - Situation professionnelle (chômage, reprise d'activités, ...) ;
 - Situation financière.
- Ces changements pouvant générer une révision de la tarification aussi bien à la hausse qu'à la baisse, la famille doit donc signaler ces modifications à la Caisse d'Allocations Familiales. La Caisse d'Allocations Familiales étudie la nouvelle situation et modifie si nécessaire les revenus consultables sur CAFPRO.

9.3.2. Facturation

Facturation des familles à l'accueil régulier : La facturation de l'accueil régulier est calculée sur la base du contrat conclu avec la famille adaptée à leur besoin et le principe de mensualisation est établi. Chaque demi-heure commencée et comptabilisée est facturée selon le principe évoqué précédemment.

Facturation des familles à l'accueil occasionnel : La facturation de l'accueil occasionnel correspond au temps de présence réel et toute annulation devra se faire au plus tard avant 9h le jour même, sous peine de facturation des heures réservées. L'accueil se fait en fonction des disponibilités et les horaires doivent être respectés. Chaque demi-heure commencée et comptabilisée est facturée selon le principe évoqué précédemment. **Pour tout retard au-delà d'une demi-heure de l'horaire prévu, la place d'accueil sera réattribuée. Après 3 réservations non honorées, sans avoir averti de l'absence, le droit de réservation de la famille sera annulé pour le mois suivant.**

Facturation des enfants relevant des services de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) : Pour les enfants accueillis par des assistants familiaux, le tarif plancher CNAF sera appliqué.

Facturation des familles résidentes hors de la Communauté de Communes Le Tonnerrois en Bourgogne : Les personnes ayant leur lieu de résidence

principale hors de la CCLTB auront un tarif de 20 % supérieur à celui des autres familles.

Une facture sera adressée tous les mois aux familles et un exemplaire sera conservé par la structure.

9.3.3. Facturation complémentaire

Les congés des parents non signalés (planning ou mail) dans un délai de 15 jours pour les congés de plus de 3 jours ou de 72 heures jours ouvrés pour les congés de 3 jours ou moins, seront facturés.

La tarification est établie en fonction des heures réalisées, arrondie à la demi-heure du cadran. Toute demi-heure commencée en dehors des heures réservées est facturée en complément sur la base du tarif horaire de la famille.

9.4. Période d'adaptation

La période d'adaptation est facturée sur les heures réelles de présence de l'enfant et de sa famille. Afin de s'assurer que la familiarisation de l'enfant se déroule bien, le premier mois de l'admission donnera lieu un contrat occasionnel pour être modifié en contrat d'accueil régulier dès le mois suivant.

9.5. Déductions applicables

Pour se voir appliquer les déductions qui vont suivre, les familles doivent prévenir la structure au plus tard avant 9h le jour même, si possible la veille et fournir un certificat médical ou bulletin de situation en cas d'hospitalisation dans les 48h. En cas de non-respect du délai, la déduction ne sera pas appliquée. Ainsi, les éventuelles déductions sont limitées à :

- Une maladie justifiée par un certificat médical. La déduction n'interviendra qu'à partir du 2^{ème} jour.
- L'hospitalisation de l'enfant ou d'un membre de la famille sur présentation du bulletin d'hospitalisation comportant la date d'entrée et de sortie. La déduction s'effectuera dès le 1^{er} jour.
- Une maladie donnant lieu à une « éviction » de l'enfant prononcée par le médecin traitant de l'enfant (en référence à la liste du Guide du HCSP, Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité Conduites à tenir, septembre 2012), et justifiée par un certificat médical. La déduction interviendra dès le 1^{er} jour.
- Le départ d'un enfant prononcé par la direction pour suspicion de maladie en cours de journée, la déduction sera faite sur les heures non fréquentées le jour concerné.
- Les jours de fermetures exceptionnelles de la structure, communiqués aux parents 1 mois à l'avance ou non (en cas de grève par exemple) par mail et voie d'affichage à l'entrée de la structure. En effet, l'équipe de la crèche bénéficie d'heures de concertation organisées en journées pédagogiques pour

mettre en place les projets ou réfléchir aux pratiques. Ces heures de concertation sont financées par la CAF et la MSA.

9.6. Rupture de contrat d'admission

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction, les parents qui souhaitent mettre un terme à leur contrat d'accueil régulier, sont tenus de déclarer le départ définitif de l'enfant par écrit, dans le respect d'un préavis d'un mois.

- Pour un départ en cours de mois, la participation familiale est calculée au prorata du nombre de jours de présence réelle de l'enfant sous réserve du respect du délai de préavis de 1 mois.
- En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois en cours et d'un mois de préavis.

9.7. Modalités de paiement

La facturation mensuelle est envoyée sous forme d'un « avis de somme » à régler à la trésorerie. Les parents s'engagent à régler la somme le **20 de chaque mois**, soit par :

- Prélèvement ;
- Titre Payable par Internet (TIPI)
- Virement ;
- Chèque bancaire libellé à l'ordre du « Trésor public » ;
- Chèque CESU pour « la garde d'enfants » ;
- Espèce avec le solde exacte.

En cas de non-paiement dans les délais, un premier rappel est signifié de façon orale par la directrice. Si le paiement n'intervient toujours pas après ce premier rappel, la Communauté de Communes, par l'intermédiaire de son représentant, enverra un courrier adressé aux parents pour régulariser du règlement sous huit jours et pourra rencontrer la famille sur demande. Si après ces deux rappels et en l'absence de paiement, l'enfant ne sera plus accepté dans la structure et cela sans délai. Les frais pour les dépassements horaires et pour toute facture impayée sont à la charge des parents. Les difficultés financières doivent faire l'objet d'un entretien avec la directrice de la structure.

9.8. Examen des recours

La directrice d'établissement instruira les litiges ou recours relatifs à la tarification, les difficultés d'application du règlement de fonctionnement, les demandes de dérogation d'ordre financier. Elle soumettra ensuite un avis motivé et circonstancié à la décision du gestionnaire, qui ce dernier, pourra prendre un avis consultatif auprès de la CAF et/ou du service départemental de la PMI. Une réponse sera apportée à la famille par voie de mailing ou par courrier recommandé avec accusé de réception en fonction de la nature du litige.

9.9. Radiation de contrat d'admission

La radiation peut être prononcée par le gestionnaire de l'établissement, la CCLTB, dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement, des règles de sécurité ou comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de l'établissement.
- Non-respect des termes du contrat, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'heure fixé, d'absences fréquentes et prolongées sans motif exprimé. En tout état de cause, l'établissement pourra reprendre la libre disposition de la place à compter de 15 jours d'absence non motivé ou non signalé après appel de la direction. La famille est avertie par courrier.
- Participation familiale impayée après un délai de 1 mois
- Toute fausse déclaration : autorité parentale, situation de ressources, employeur, domicile...

La CCLTB s'engage en étroite collaboration avec la famille à trouver des solutions adéquates aux difficultés rencontrées avant d'enclencher la procédure de radiation.

9.10. Engagement des parents au présent règlement

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement, ont pris connaissance des annexes et signent l'approbation du règlement de fonctionnement (à remettre à la direction de l'établissement) dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant.

COUPON APPROBATION AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 6 mars 2025 et annule le précédent. Un exemplaire sera affiché dans le hall d'entrée de la structure et envoyé par mail à chaque famille au moment de l'inscription effective dans la structure.

Le règlement de l'établissement peut être modifié par le gestionnaire en collaboration avec la direction et les équipes, puis soumis aux instances de validation (Conseil départemental, MSA et la CAF).

Ce présent règlement a été soumis au préalable au Conseil de crèche et a été validé par :

- Délibération du Conseil Communautaire,
- Le Conseil Départemental de l'Yonne, service PMI,
- La Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne pour les éléments qui relèvent des dispositions de la CNAF.

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (A REMETTRE A LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT) :

Madame et Monsieur..... parents ou tuteurs de l'enfant..... certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et ses annexes, s'engagent à l'accepter en respectant les modalités.

Fait à : **Le** / /

Signature du (des) responsable(s) légal (aux) de l'enfant

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Régis LHOMME, Président de la
Communauté de Communes
Le Tonnerrois en Bourgogne

MULTI ACCEUIL L'ILOT BAMBINS	PROTOCOLE MEDICAUX	Version 1
Date d'application : 20.03.2025		Version 1
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025
Approbation	Dr LETELIER médecin généraliste	Date : 19.03.2025

PROTOCOLE DE DÉLIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUES

La structure peut dispenser au cas par cas des **soins spécifiques de manière occasionnel** en concertation avec l'infirmière, la directrice et le médecin de crèche. Pour cela le parent devra fournir une attention médicale précisant les soins à exécuter, les modalités de mise en œuvre ainsi que la qualification requise du professionnel si nécessaire. La structure se réserve le droit de ne pas accepter la mise en place de soins spécifiques si cela ne relève pas des compétences des professionnelles ou si cela nuit à l'accueil des enfants.

Dans le cas de **traitements médicaux occasionnels** prescrit par un médecin, la structure dispensera les doses ne pouvant être donné à la maison uniquement (pas de dose donné le matin à l'arrivée ou le soir au départ).

Le parent devra fournir le médicament ainsi que l'ordonnance comportant :

- Le nom du médecin prescripteur
- Le nom et prénom de l'enfant,
- La date de rédaction de l'ordonnance
- Le nom du médicament (attention en cas de substitution le nom du médicament correspondant devra être noté sur la boîte par le pharmacien) et son dosage
- La posologie, le mode d'administration et le nombre de prise
- La durée du traitement
- La signature du médecin
- Le nom et la date de la pharmacie ayant dispensé le traitement.

Une photocopie de l'ordonnance sera faite par la directrice ou à défaut les professionnels qui informeront par la suite la directrice. Cet exemplaire sera conservé par la structure et placé dans le dossier médical de l'enfant une fois la durée du traitement terminé.

L'ensemble des professionnels sont aptes à administrer les traitements médicaux. Une feuille de traçabilité individuel à chaque enfant est remplie dès lors qu'un traitement est donné.

Les soins ou traitements médicaux réguliers devront faire l'objet d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** au nom de l'enfant. Sa rédaction devra être faite par le médecin de

Envoyé en préfecture le 20/04/2025

Reçu en préfecture le 21/04/2025

Publié le

COMMUNAUTÉ DE COMMUNE LE
ID : 089-200039642-20250402-41_2025-DE
FONNERAIS EN BOURGOGNE

MULTI ACCEUIL L'ILOT BAMBINS	PROTOCOLE MEDICAUX	
Date d'application : 20.03.2025		Version 1
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025
Approbation	Dr LETELIER médecin généraliste	Date : 19.03.2025

l'enfant et fera ensuite l'objet d'un rendez-vous entre la directrice infirmière, du médecin de crèche et de la famille. Un référent professionnel de terrain sera également nommé pour permettre un suivi plus précis de cet enfant. Encore une fois la structure se réserve le droit de modifier l'accueil de cet enfant si l'application de ce PAI compromet l'accueil collectif et/ou est trop risqué pour l'enfant.

MULTI ACCEUIL L'ILOT BAMBINS	PROTOCOLE DE SOINS	Version 1
Date d'application : 03.03.2025		Version 1
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière et directrice	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025

PROTOCOLE DES MESURES D'HYGIÈNE PREVENTIVES ET RENFORCÉES

L'ensemble de la structure est nettoyé et désinfecté avec des produits professionnels fourni par NESTHY. L'hygiène des locaux est externalisée à l'entreprise RENOUER qui déploie 2 agents le soir à partir de 18h. Certaines tâches sont également attribuées aux agents de la crèche.

Une fiche de suivi d'entretien est affichée dans le local ménage est valide l'ensemble des éléments détaillés ci-dessous, elle est à parapher chaque jour par le professionnel ayant réalisé l'entretien.

Espaces dédiés des enfants :

- Désinfection de façon quotidien :
 - Des sols et du mobilier des sections (RENOUER).
 - De la biberonnerie : plan de travail (AGENTS et RENOUER).
 - Des salles de changes : plan de change, meubles, toilettes, lavabos, poubelles, panier à linge (RENOUER).
 - Des réfectoires et du mobilier (AGENTS le midi et RENOUER le soir).
 - De la salle polyvalente dans la section corail (RENOUER).
 - Du couloir et du hall d'entrée (RENOUER).

- Désinfection de façon hebdomadaire
 - Des dortoirs et des matelas/lits (RENOUER).
 - Changement des draps (lundi : section corail, mercredi : section lagon et vendredi : section des petits nuages) ou plus régulièrement en cas de contact avec des liquides biologiques (AGENTS).
 - De la salle de motricité et des modules (RENOUER).
 - De la salle de jeux d'eau, des modules et du plan de change (RENOUER).
 - Des jeux à disposition des enfants (AGENTS).

Espaces dédiés aux professionnels :

- Désinfection de façon quotidienne :
 - La cuisine : surfaces et sols (AGENTS).
 - Des toilettes PMR et des toilettes du personnel (RENOUER).
 - Du chariot de nettoyage (RENOUER).

MULTI ACCEUIL L'ILOT BAMBINS	PROTOCOLE DE SOINS	Version 1
Date d'application : 03.03.2025		
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière et directrice	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025

- Désinfection de façon hebdomadaire :
 - o De la salle du personnel ainsi que des vestiaires (RENOUER).
 - o Du local entretien (RENOUER).
 - o De la buanderie (RENOUER).
 - o Du bureau de direction (RENOUER).
 - o Du Relais Petite Enfance : salle et bureau (RENOUER).

En cas d'épidémie, les mesures d'hygiène seront renforcées :

- Désinfection des poignets de portes 2 fois par jour (AGENTS le midi et RENOUER le soir).
- Désinfection des jeux utilisés chaque jour (AGENTS).
- Nettoyage des salles de vie dès enfant à chaque utilisation (RENOUER).
- Eviter au maximum de mélanger les enfants de sections différentes afin de limiter la propagation des virus.
- Port du masque par les professionnelles pour limiter les risques de propagation.
- Hygiène des mains renforcées pour les enfants et les professionnels.

En ce qui concerne **l'hygiène en cuisine** :

- La **traçabilité des aliments** doit être faite, de la réception jusqu'à la consommation.
- Chaque étape de l'élaboration des repas possède son propre protocole, il est affiché en cuisine.
- Elle est assurée par les agents de restauration et sont garantes du respect des normes HACCP. Elles sont formées à cette technique et des réactualisations sont proposées régulièrement).

MULTI ACCEUIL L'ILOT BAMBINS	PROTOCOLE URGENCE	Version 1
Date d'application : 21.03.2025		Version 1
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025
Approbation	Dr LETELIER médecin généraliste	Date : 19.03.2025

PROTOCOLE LORS DES SITUATIONS D'URGENCE

Chaque section possède un classeur de protocoles (rose) qui contient notamment les protocoles de chaque situation d'urgence pour lequel il convient de se référer en cas de besoin :

- Geste de 1^{er} secours
- Position latérale de sécurité
- Protocole en cas de détresse respiratoire
- Réanimation cardio-vasculaire
- Protocole en cas d'étouffement
- Protocole en cas de convulsion

Ces protocoles sont à connaître par l'ensemble de l'équipe et font l'objet d'une formation tous les deux ans.

MULTI ACCEUIL L'ÎLOT BAMBINS	PROTOCOLE URGENCE	Version 1
Date d'application : 21.03.2025		
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025
Approbation	Dr LETELIER médecin généraliste	Date : 19.03.2025

Dès l'apparition d'une situation d'urgence contacter sans attendre les services de secours :

**15 (SAMU)
112 (à partir d'un téléphone portable)
18 (POMPIERS)
17 (POLICE)**

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- Je travaille à la crèche :
**L'Îlot Bambins
2 rue du professeur Abel Minard 89700 TONNERRE**
- Le numéro de téléphone est le : **03.86.55.44.38 ou 06.10.10.13.87**
- Je vous appelle au sujet de l'enfant :

.....
Sa date de naissance :

- Il présente :
 - Des convulsions hyperthermiques ou non
 - Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme
 - Une gêne pour respirer voir il ne respire plus
 - Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)
- Je m'appelle :

.....
.....

- **Répondre au mieux aux questions du SAMU notamment, préciser heure de début des symptômes et heure d'administration des médicaments.**

ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique (Bien raccrocher le combiné).

Il conviendra d'appeler le SAMU dès qu'un doute subsiste sur l'état de santé d'un enfant pour avoir un avis médical et des conseils sur la surveillance à appliquer.



PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE FACE AUX RISQUES MAJEURS

Adresse : Pole L'îlot Bambins

2 rue Abel Minard - 89700 TONNERRE

Téléphone : 03.86.55.44.38 - 03.86.55.10.52 – 06.10.10.13.87

Courriel : lilotbambins@ccltb.fr

**Etablissement géré par : Communauté de Communes « Le Tonnerrois en
Bourgogne »**

2 avenue de la gare 89700 TONNERRE

Téléphone : 03.86.54.86.11



Le 01 mars 2025

LE BATIMENT

La structure l'îlot bambins se situe 2 rue du professeur Abel Minard à TONNERRE. Un espace extérieur complète la structure. Cet espace est totalement clôturé et abrité des regards extérieurs.

Il existe un parking en amont de la structure permettant aux professionnelles et aux familles de stationner.

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Il est fermé 4 semaines par an : trois semaines l'été et une semaine pendant les fêtes de Noël.

Elle se trouve à proximité de la piscine et très proche de la salle de musculation.

L'accès au bâtiment est sécurisé par un visiophone. Chaque section dispose d'un écran permettant de vérifier l'identité de chaque personne souhaitant entrer. Chaque personne étrangère est accueillie par une professionnelle afin de connaître le motif de sa venue.

En amont de la rédaction du présent document, le référent sécurité de la gendarmerie nationale a visité les locaux et a échangé avec la direction sur les mesures à suivre.

VIGILANCE

Il appartient à chacun, parents, professionnels, intervenants, de prévenir la direction de la présence d'individu étranger à la structure et/ou au comportement suspect.

La gendarmerie sera immédiatement prévenue en cas de problème (17).

PROTOCOLE FACE AUX SITUATIONS D'URGENCE PARTICULIERE

Responsable sureté : Jennifer RENAUDIN ou la continuité de direction

Ses missions :

- Retarder au maximum l'entrée des personnes non connues.
- Coup de sifflet répété à l'intérieur
- Fermeture des accès de l'établissement (porte d'entrée et porte du hall donnant accès à la crèche)
- **ALERTER** le 17 ou le 112 : qui, quoi, où, quand, comment et combien, nom de l'appelant et numéro de téléphone (en silencieux)
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour indiquer le(s) lieu(x) de mise à l'abri.
- Prendre le téléphone, la liste des enfants avec les coordonnées des familles.
- Se mettre en sécurité.

En section :

- Prendre le téléphone fixe et le mettre en silencieux (maintenir le bouton # puis le bouton * en bas du clavier) et le cahier de pointage.
- Se confiner dans le dortoir le plus au fond de la pièce de chaque section et s'enfermer à clé après s'être assuré que tout l'effectif, professionnels-enfants, est présent.
- Se barricader en bloquant la porte avec les lits ou tout autre meuble.
- Fermer les stores.
- S'allonger au sol en veillant à se tenir le plus loin possible de la porte et des fenêtres et être le moins visible possible.
- Eteindre les lumières.
- Essayer d'obtenir le silence, rassurer les enfants, leur faire vivre comme un jeu.

Dans chaque section, un sac doit être présent avec à l'intérieur : de l'eau, des gobelets, des mouchoirs, des couches, des couvertures de survies, des chaussettes pour enfants (à leur mettre si sortie à l'extérieure) et la liste des numéros d'urgence.

Les clefs de chaque porte de dortoir doivent être accroché à l'intérieur afin de pouvoir s'enfermer facilement si besoin.

Dans les autres lieux :

En **salle de motricité**, rejoindre la section en face pour se cacher dans le dortoir. Trop de fenêtres sont présentes dans cette salle pour assurer la sécurité de tous.

Dans le **couloir**, rejoindre la salle la plus proche et suivre les recommandations en fonction.

En **salle du personnel, en lingerie ou en cuisine** fermer les portes à clefs, se barricader et fermer les stores.

Dans **les toilettes**, y rester et fermer la porte à clefs.

Dans **le local ménage**, y rester.

Dans le **jardin**, courir se réfugier à l'intérieur ou si le danger est à l'intérieur suivre les consignes d'évacuation habituelles.

Lieux de mise à l'abri : risque intrusion malveillante (« risque attentat »)

Sections	Effectif	Lieu de mise en sureté	Téléphone oui/non	Besoins
Des petits nuages	14	Dortoir	oui	Clé + sifflet + cartons
Lagon	19	Dortoir	oui	Clé + sifflet + cartons
Corail	19	Dortoir	oui	Clé + sifflet + cartons
Cuisine	2 agents	Cuisine	personnel	Sifflet + clé
Salle techniques (lingerie, salle du personnelle)	1 à 16 agents	Fermeture à clef	Non ou tél personnel	Sifflet + clé
Motricité	Selon l'heure de 2 à 20	Section lagon	non	Sifflet + clé

Présenté à l'équipe de l'EAJE le 21.03.2025

Envoyé à la préfecture le 27.02.2025

MULTI ACCEUIL L'ÎLOT BAMBINS	PROTOCOLE SECURITE	Version 1
Date d'application : 03.03.2025		
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière directrice	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025

PROTOCOLE INCENDIE

Rappel

Le point de rassemblement se situe au milieu de la cour extérieur. Un panneau d'affichage indique le lieu exact de ralliement. C'est le lieu principal de sortie, personne ne devra retourner dans les locaux avant accord de la direction ou des pompiers.

L'évacuation des locaux doit être plus rapide possible et avant l'arrivée des pompiers.

Conduite à tenir

La directrice ou la personne en continuité de direction

- Ferme l'ensemble des portes et des fenêtres si possibles tout en vérifiant que l'ensemble des lieux est vide.
- Récupère le cahier de continuité de direction dans le bureau et les téléphones (fixe et portable).
- Préviens les secours **18** et donne les informations suivantes : Crèche l'Îlot Bambins 2 rue du professeur Abel Minard 89700 TONNERRE
- Fait le point avec les professionnelles des sections et doit pouvoir renseigner aux pompiers la présence ou non d'enfant ou de personnel encore présent à l'intérieur.
- Prévenir la directrice si absente et le responsable de pôle.

En section quand les enfants marchent :

La professionnelle qui est arrivée en premier dans la journée devra :

- Prendre le classeur enfant, le cahier de pointage et le sac de secours.
- Vérifier les différentes salles afin d'évacuer les enfants.
- Se mettre en fin de file des enfants afin de s'assurer que tous les enfants suivent.
- Reprendre le cahier de pointage et compter le nombre d'enfant au point de rassemblement en référant à la continuité de direction.

La professionnelle étant arrivée en dernier devra :

- Réunir les enfants vers la porte.
- Les compter rapidement afin de vérifier la présence de tout le monde.
- Se mettre en avant de la file afin de les conduire vers le point de rassemblement.
- Garder les enfants regroupés. Les habiller ou les couvrir si besoin.

En section lorsque les enfants ne marchent pas :

La professionnelle qui est arrivée en premier dans la journée devra :

- Prendre le classeur enfant, le cahier de pointage et le sac de secours.

MULTI ACCEUIL L'ILOT BAMBINS	PROTOCOLE SECURITE	
Date d'application : 03.03.2025		Version 1
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière directrice	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025

- Mettre les enfants dans les lits à barreaux.
- Sortir les lits afin de rejoindre le point de rassemblement.
- Reprendre le cahier de pointage et compter le nombre d'enfant au point de rassemblement et en référer à la continuité de direction.

La professionnelle étant arrivée en dernier devra :

- Mettre les enfants dans un ou deux lits à barreaux (ceux étant désignés comme lit pour les évacuations).
- Sortir les lits afin de rejoindre le point de rassemblement.
- Surveiller et rassurer les enfants. Les habiller ou couvrir si besoin.

Les autres personnes présentes dans la structure

- Aide dans les sections pour évacuer (priorité chez les bébés et moyens).

MULTI ACCEUIL L'ILOT BAMBINS	PROTOCOLE SECURITE	Version 1
Date d'application : 20.03.2025		
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025
Approbation	Dr LETELIER médecin généraliste	Date : 19.03.2025

PROTOCOLE EN CAS DE SITUATIONS PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

EN CAS DE DANGER POUR L'ENFANT

Dans le cas d'une situation présentant un danger pour l'enfant, prévenir immédiatement la directrice ou la directrice adjointe si elles sont présentes sur place.

Si elles sont absentes, prévenir la continuité de direction qui prendra la décision d'appeler la gendarmerie de TONNERRE au [03 86 55 17 17](tel:0386551717) ou la PMI au [03 86 49 58 00](tel:0386495800). Suivre leurs indications, tout en essayant de retenir le parent sans vous mettre en danger ou mettre en danger les enfants.

Dans tous les cas, un parent ne pourra se voir refuser de récupérer son enfant. Par contre, il en va de la responsabilité de tous que de signaler la situation (obligation légale : code pénal art. 223.6).

EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

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 ;
- Brulures sur des zones habituellement protégées par des vêtements ;
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte synergie ;
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brulures, ecchymoses...).

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 :

- Trouble des interactions précoces ;

MULTI ACCEUIL L'ILOT BAMBINS	PROTOCOLE SECURITE	Version 1
Date d'application : 20.03.2025		Version 1
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025
Approbation	Dr LETELIER médecin généraliste	Date : 19.03.2025

- 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 et présentant un évitement du regard ;
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire, une recherche de contact et 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 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 responsable de la structure, ou son adjointe, et le référent « santé et accueil inclusif » recueillent les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possible.

Elles sont notées dans un registre dédié précisant :

- La date de l'observation des signes ;
- Leur nature (physique, psychologique, comportementale, négligence) ;
- Le cas échéant, la localisation des signes physiques sur le corps de l'enfant, leur nature (plaie, brûlure, ecchymose, ...) ;

MULTI ACCEUIL L'ILOT BAMBINS	PROTOCOLE SECURITE	
Date d'application : 20.03.2025		Version 1
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025
Approbation	Dr LETELIER médecin généraliste	Date : 19.03.2025

- Les informations données par la famille concernant les signes observés.

La responsable de la structure, ou son adjointe, 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.

Le registre dédié au recueil des faits est conservé par la responsable de la structure et son adjointe dans un meuble dédié aux informations confidentielles. Pour des raisons de confidentialités, il n'est pas accessible aux autres professionnels de la structure ni au public.

Le signalement ou la transmission d'informations préoccupantes :

L'article 434-3 du Code Pénal prévoit que « *Le fait, pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. Lorsque le défaut d'information concerne une infraction mentionnée au premier alinéa commise sur un mineur de quinze ans, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et 75 000 euros d'amende* ».

Lorsqu'un professionnel de la Petite Enfance est dans le questionnement ou le doute à propos de la situation d'un enfant, il prend contact avec :

- **La Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du conseil Départemental de l'Yonne / Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes :**
Route de Saint Georges - 89000 Perrigny
Tél. : 03 86 72 84 60 - Fax : 03 86 72 84 61
crip89@yonne.fr
- **Enfance en danger : 119**

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 cela est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance

Envoyé en préfecture le 20/04/2025

Reçu en préfecture le 21/04/2025

Publié le

COMMUNAUTÉ DE COMMUNE LE
ID : 089-200039642-20250402-41_2025-DE
L'ONNEROIS EN BOURGOGNE

MULTI ACCEUIL L'ILOT BAMBINS	PROTOCOLE SECURITE	
Date d'application : 20.03.2025		Version 1
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025
Approbation	Dr LETELIER médecin généraliste	Date : 19.03.2025

lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

MULTI ACCEUIL L'ILOT BAMBINS	PROTOCOLE SECURITE	
Date d'application : 03.03.2025		Version 1
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025

PROTOCOLE SORTIE DANS LA COUR EXTÉRIEUR

Avant chaque sortie :

Une professionnelle sort en amont et vérifie :

- Que les portillons sont bien fermés à clef.
- Ramasse les débris ou tous autres objets dangereux pour les enfants (fruits d'arbres, mégots, ...).

Pendant la sortie :

- Refermer l'ensemble des portes donnant dans la structure afin qu'aucun enfant ne puisse rentrer seul.
- Veiller à toujours avoir un téléphone pour pouvoir communiquer avec les collègues en cas de besoin (surtout si une seule pro est dehors).
- Ne pas ouvrir les portillons (pas de sortie, ni d'arrivée d'enfants par l'extérieur).
- Toujours veiller à respecter les taux d'encadrement (1 pro pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pro pour 8 enfants qui marchent.)

Après la sortie :

- Ranger la totalité de la cour.
- Bien refermer la porte du couloir à clef.

MULTI ACCEUIL L'ILOT BAMBINS	PROTOCOLE SECURITE	
Date d'application : 03.03.2025		Version 1
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025

PROTOCOLE SORTIE EN DEHORS DE LA STRUCTURE

I. SORTIES EN VOITURE

Véhicules utilisés

Les sorties se feront avec les véhicules de la CCLTB (9, 6, et 2 places, selon le nombre d'enfants présents).

Ces véhicules sont assurés par

Conducteurs et accompagnants

Les véhicules sont conduits par un professionnel de la structure qui sera accompagné, obligatoirement par un deuxième professionnel.

L'un des deux appartiendra à la liste 1.

Les parents sont sollicités pour accompagner lors des sorties, s'il possible ils utiliseront leur véhicule personnel et ne prendrons en charge que leur propre enfant.

Taux d'encadrement

Le taux d'encadrement sera d'un professionnel pour 5 enfants à minima.

Documents administratifs

En amont de la sortie, faire signer une autorisation de sortie aux parents, pour chaque type de sortie : ferme, médiathèque... en précisant l'identité des intervenants rencontrés et la présence ou non d'animaux.

Organisation

La directrice ou son adjointe visiterons le lieu au préalable.

Prévenir les parents de la sortie.

Les véhicules de la ccltb seront amenés sur le parking de la crèche avant l'arrivée des parents afin qu'ils puissent installer eux même le siège auto de leur enfant. La directrice, son adjointe ou la personne assurant la continuité de direction à ce moment-là les accompagnera afin de vérifier que le siège est bien fixé. Elle vérifiera également qu'il est bien homologué aux normes françaises.

Le sac de sortie

A chaque sortie, nous emmènerons un sac de sortie comprenant :

- Une fiche avec les numéros de téléphone des parents des enfants sortants
- Un téléphone portable
- Une bouteille d'eau et des gobelets
- Un petit gel hydro alcoolique
- Des couches, gants de toilette, serviettes et mouchoirs.
- 2 ou 3 tenues de rechange, des casquettes et de la crème solaire
- Une trousse de pharmacie contenant : thermomètre, doliprane, désinfectant, compresses, pansements, arnigel, arnica en granules, poche de glace.

Envoyé en préfecture le 20/04/2025

Reçu en préfecture le 21/04/2025

Publié le

ID : 089-200039642-20250402-41_2025-DE

MULTI ACCEUIL L'ILOT BAMBINS	PROTOCOLE SECURITE	CO COMMUNAUTÉ DE COMMUNE LE TONNERROIS EN BOURGOGNE 
Date d'application : 03.03.2025		Version 1
Rédaction	J. RENAUDIN infirmière	Date : 24.02.2025
Vérification	Service de PMI	Date : 10.03.2025

II. SORTIES A PIEDS

Taux d'encadrement

Les sorties se feront avec deux professionnels au minimum dont **au moins un de la liste 1**.

Le taux d'encadrement sera d'un professionnel pour 5 enfants.

Accompagnants

Les parents seront sollicités pour accompagner mais ne pourront prendre en charge que leur enfant.

Documents administratifs

En amont de la sortie, une fiche d'autorisation de sortie sera signée par les parents, pour chaque type de sortie : ferme, médiathèque... en précisant l'identité des intervenants rencontrés et la présence ou non d'animaux.

Ils seront prévenus dès qu'une sortie sera organisé.

Organisation

Le sac de sortie sera emmené à chaque fois.

La sortie pourra se faire à pied ou avec des poussettes simples ou doubles.