

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS

NOMBRE DE MEMBRES
Afférents En Qui ont pris
au CA exercice part à la
DÉLIBÉRATION

95 95 76

PRÉSENTS 52
POUVOIRS Suppléants 4
POUVOIRS Titulaires 20
ABSENTS 19

Vote Pour : 76
Vote Contre : 0
Abstention : 0

Date de la Convocation

5 JUILLET 2022

Date d'Affichage

5 JUILLET 2022

L'an deux mille vingt-deux, le lundi onze juillet à dix-huit heures, le Conseil de Communauté de la Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle multiculturelle, 24 Chemin des Martisses - 81600 Técou, sous la présidence de Monsieur Paul SALVADOR, Président

Présents : Mesdames et Messieurs, Alain ASSIE, Blaise AZNAR, Philippe BARTHES, Florence BELOU Mathieu BLESS, Michel BONNET, Jean-Louis BOULOC, Paul BOULVRAIS, Bertrand BOUYSSIE, Dominique BOYER Alain CAUDERAN, Sébastien CHARRUYER, Robert CINQ, Monique CORBIERE-FAUVEL, Laurence CRANSAC-VELLARINO, Olivier DAMEZ, Sylvie DA SYLVA, Max ESCAFFRE, Bernard FERRET, Isabelle FOUROUX-CADENE, Serge GARRIGUES, Nicolas GERAUD, Christophe GOURMANEL, Marie GRANEL, Christelle HARDY, Pascal HEBRARD, François JONGBLOET, Louisa KAOUANE, Serge LAZARO, Guy LEGROS, Maryline LHERM, Christian LONQUEU, Michel MALGOUYRES, Marie-Claire MATE, Agnès MERONI, Bernard MIRAMOND, Jean-Marc MOLLE, Max MOULIS, Fernand ORTEGA, Christel PALIS, Christian PERO, Eric PILUDU, Ludovic RAU, Francis RUFFEL, Paul SALVADOR, Christian SERIN, Martine SOUQUET, Jean TKACZUK, Pierre TRANIER, Gilles TURLAN, François VERGNES, Claire VILLENEUVE

Suppléants présents (Titulaires excusés leur ayant donné pouvoir) : Richard BRUNEAU à Alain CAMALET, Richard MARTINEZ à Benoît TRAGNE, Lucette ROUTABOUL à Martine TERRIER, Jacques VIGOUROUX à Eric BEILLEVAIRE

Titulaires excusés ayant donné pouvoir à un Titulaire: Mesdames et Messieurs, Jean-François BAULES à François VERGNES, Françoise BOURDET à Serge GARRIGUES, Jean-Claude BOURGEADE à Bernard MIRAMOND, Caroline BREUILLARD à Michel BONNET, Gabriel CARRAMUSA à Agnès MERONI, Patrick CAUSSE à Paul SALVADOR, Martine CLARAZ-ANGOSTO à Mathieu BLESS, Claire FITA à Philippe BARTHES, Muriel GEFFRIER à Olivier DAMEZ, Alain GLADE à Mathieu BLESS, Maryse GRIMARD à Max MOULIS, Christophe HERIN à Christophe GOURMANEL, Philippe ISSARD à Claire VILLENEUVE, Michèle LAVIT à Florence BELOU, Régine MOULIADE à François JONGBLOET, Pascale PUIBASSET à Maryline LHERM, Montserrat REILLES à Isabelle FOUROUX-CADENE, Didier SALANDIN à Maryline LHERM, Alain SORIANO à Martine SOUQUET, Claude SOULIES à Christophe GOURMANEL

Absents excusés : Mesdames et Messieurs, René ANDRIEU, Julien BACOU, Thierno BAH, Jacques BROS, Arielle BRUN Jean-Marc DUBOE, Christian DULIEU, Bernard EGUILUZ, Malika ENNAJJARY, Dominique HIRISSOU, Patrick LAGASSE, Jean-Paul LALANDE, Elisabeth LOYER, Francis MONSARRAT, Marie MONTELS, Patrick MONTELS, Francis PRADIER, Guy SANGIOVANNI, Jacques TISSERAND

Secrétaire de séance : Monsieur Paul BOULVRAIS

N°184_2022

ACTES : 8.2.6

OBJET DE LA DELIBERATION : 21- Mise à jour du projet d'établissement des crèches communautaires : Les Dadou's, Les P'tits Lis'Loups, La Rose des Vents, Arc en Ciel, Enfant Phare, Les Calinous, Les Grapillous.

Exposé des motifs

La loi d'Accélération et de Simplification de l'Action publique dite " ASAP" a engendré une réforme intitulée "NORMA" (Norme d'Accueil) modifiant la réglementation relative à l'accueil du jeune enfant.

Aussi, en cohérence aux dernières dispositions réglementaires du code de la santé publique, il convient de modifier les projets d'établissement des crèches communautaires.

A compter du 1^{er} septembre 2022, le projet d'établissement est décliné en 4 documents : le projet éducatif et pédagogique, le projet social et de développement durable, le règlement de fonctionnement et le projet d'accueil.

Les principales nouveautés réglementaires impliquent la révision du règlement de fonctionnement et l'élaboration d'un projet d'accueil. Il s'agit d'intégrer les nouvelles obligations, à savoir :

- L'application de la charte nationale d'accueil du jeune enfant devient obligatoire pour tous les modes d'accueil
- L'appellation des structures est modifiée
- Les qualifications des directeurs sont élargies et les temps de direction obligatoires sont modifiés
- L'accueil en surnombre est limité à 115% quelque soit le type de structure
- Le référent santé et accueil inclusif devient obligatoire pour toutes les structures quelque soit leur capacité
- L'administration des médicaments et des soins est autorisée à tous les professionnels
- Les réunions d'analyse de pratiques deviennent obligatoires

Le Conseil de communauté,

Où cet exposé,

Vu l'arrêté préfectoral du 26 décembre 2016 approuvant les statuts de la Communauté d'agglomération et notamment leur article 6.2.4 compétences en matière d'action sociale d'intérêt communautaire,

Vu l'avis favorable de la Commission Enfance Jeunesse Culture en date du 27 juin 2021,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **adopte** le projet d'accueil commun et les règlements de fonctionnement des crèches communautaires tels qu'annexés pour les structures suivantes : Les Dadou's, Les P'tits Lis'Loups, La Rose des Vents, Arc en Ciel, Enfant Phare, Les Calinous, Les Grapillous,
- **autorise** le Président à prendre toute mesure qui sera nécessaire pour l'exécution de la présente décision et à signer tout document afférent.

Acte rendu exécutoire
- après transmission en Préfecture
Le.....
- et publication/affichage/notification
du.....
Le.....
Le Président,

Pour extrait conforme,
Fait les jour, mois, an, susdits,

Le Président,
Paul SALVADOR



La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa notification ou sa publication. La présente décision peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de sa notification ou sa publication devant le tribunal administratif de Toulouse. Précision faite que la requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635bis Q du code général des impôts ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle. Le Tribunal administratif peut être saisi par courrier et par l'application informatique Télérecours citoyens, accessible à l'ensemble des justiciables à titre individuel lorsqu'ils ne sont pas représentés par un avocat, par le lien : <http://www.telerecours.fr> ».

Envoyé en préfecture le 27/07/2022

Reçu en préfecture le 27/07/2022

Affiché le

SLO

ID : 081-200066124-20220711-184_2022-DE



PROJET D'ACCUEIL DES CRECHES COMMUNAUTAIRES

Le Projet d'accueil des crèches communautaires s'appuie sur le Projet Éducatif des crèches communautaires dont la valeur phare est la singularité : singularité de chaque enfant, chaque famille, chaque professionnel pour un accueil respectueux de tous.

Il se veut également en cohérence avec la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant et s'appuie principalement sur quatre de ces principes forts :

Principe 1 : « Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille »

Principe 3 : « Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache »

Principe 9 : « Pour que je sois bien traitée, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants. »

Principe 10 : « J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents. »

A – L'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS ET DE LEURS FAMILLES

Les crèches communautaires ont pour mission d'accueillir des jeunes enfants et constituent de véritables lieux d'éveil, de vie en collectivité.

Les crèches sont aménagées pour répondre aux besoins des enfants tout en garantissant leur sécurité physique et affective. Elles sont organisées selon les normes relatives aux établissements d'accueil du jeune enfant.

La crèche est un lieu d'accueil pour les enfants mais aussi pour les familles.

Accueillir est par définition la manière de recevoir quelqu'un, d'être avec lui quand on le reçoit ou quand il arrive.

L'équipe accompagne le bien-être de l'enfant et son éveil en prenant en compte son rythme mais aussi sa culture familiale, et le contexte dans lequel il évolue au quotidien.

La famille est "le premier éducateur" de son enfant et chaque famille a sa place à la crèche. L'écoute, la communication, le respect de la place de chacun demeurent essentiels.

Professionnels et familles sont des partenaires nécessaires à l'accueil de l'enfant, tous acteurs dans des positionnements différents autour de l'enfant.

D'après Jean EPSTEIN, « le jeune enfant ne peut attendre qu'un pont s'établisse entre les deux mondes que sont d'une part sa famille, et d'autre part la crèche ».

B- L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION D'HANDICAP ET/OU PORTEUR D'UNE MALADIE CHRONIQUE :

Une attention particulière est portée à l'accueil des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, **notamment dans le cadre du Plan d'Accueil Inclusif. Cette démarche a pour but de valoriser et favoriser l'accueil par un regard éducatif bienveillant et des moyens adaptés garantissant une prise en charge globale et de qualité de l'enfant et de sa famille.**

Ainsi, un accueil est réservé pour un enfant en situation de handicap, atteint d'une maladie chronique ou en cours de diagnostic. L'ensemble du personnel est formé à l'accueil inclusif et participe à des actions destinées à faire progresser l'accueil des familles et enfants en situation de handicap.

L'orientation des familles vers un accueil se fait soit par le biais d'un partenaire soit par une démarche autonome de la famille. Dès la première rencontre avec la famille, **un accueil singulier est réservé**. Le suivi de leur demande est réalisé par un professionnel désigné. Cette personne assure et facilite le bon déroulement du parcours de la famille vers un accueil en crèche.

L'arrivée en crèche est organisée : disponibilité, proximité, compréhension, respect de la temporalité de chacun, partage et identification de la place de tous sont les axes principaux d'un accueil de qualité.

Des moyens supplémentaires peuvent être organisés : renfort d'équipe pour permettre un accueil personnalisé voir individualisé « dans le collectif », matériel supplémentaire. Le temps d'accueil réfléchi avec la famille (et parfois les partenaires) peut être « inhabituel » « atypique » ...peu importe : la priorité est de favoriser « l'accueil » et de l'imaginer le plus adapté possible.

Le travail partenarial reste indispensable. Des temps de rencontres sont régulièrement organisés réunissant : équipe, famille et partenaires (CAMPS, CMPP, PMI, intervenants libéraux, école, accueil périscolaire...)

Selon les besoins un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) ou un PAP (Protocole d'Accueil Personnalisé) peut être mis en place. Ce document signé de la famille, du médecin traitant, du médecin de la crèche et de la direction permet à chacun d'évaluer le temps de l'accueil et **les actions nécessaires à un accueil responsable**. Il donne des conduites à tenir de manière récurrente ou si nécessaire.

Tout au long de l'accueil la « famille, l'équipe et les partenaires médico-sociaux peuvent reconsidérer le bien-fondé de l'accueil pour le bien-être de l'enfant.

C – LES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES :

1 – L'accueil régulier avec mensualisation

Les besoins d'accueil sont connus à l'avance et l'accueil se renouvelle à un rythme régulier. L'accueil est défini par un contrat d'accueil régulier sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Les heures mensualisées sont facturées.

2 –L'accueil régulier sans mensualisation

Les besoins d'accueil sont connus à l'avance, se renouvelle à un rythme régulier avec des créneaux variables ou adaptables aux possibilités d'accueil de la structure. L'accueil est défini par un contrat régulier et les heures réservées sont facturées.

3 – L'accueil occasionnel

Les besoins d'accueil sont connus à l'avance, mais l'accueil est irrégulier avec des créneaux flexibles, selon les disponibilités de la structure. L'accueil est formalisé par un acte d'engagement et les heures sont facturées au réel.

4- L'accueil d'urgence

Les besoins ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. C'est un besoin d'accueil immédiat mais aussi momentané pour faire face à une situation d'urgence (situation sociale, décès, maladie...).

Le type d'accueil (régulier, occasionnel) est attribué en fonction des besoins réels de la famille et de sa situation. Aussi après l'attribution des places et tout au long de l'accueil, un accueil régulier peut évoluer en accueil occasionnel et inversement, selon les situations familiales/professionnelles des familles et les possibilités de la structure.

De plus, pour des raisons de service ou pour des motifs impérieux des autres familles, des modifications ponctuelles ou durables de l'accueil programmé peuvent s'opérer. Le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement. Toutefois si nécessaire la direction se réserve le droit d'imposer les modifications en s'appuyant sur la priorité des situations familiales et professionnelles.

D – LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

La composition pluridisciplinaire de chaque équipe permet des échanges riches et variés permettant une réelle complémentarité.

Quelle que soit la formation de base, chacun porte dans ses missions une approche et des valeurs communes.

1 - L'équipe :

- Le Directeur :

Il s'assure que le développement, l'éveil et le bien-être de chaque enfant soient respectés et veille à un accueil de qualité de l'enfant et de sa famille.

Il assure la gestion administrative.

Il est garant du projet d'établissement et assure le management de l'équipe.

Il reste en contact régulier avec la famille durant toute la durée de l'accueil de l'enfant et il se rend disponible.

- Le Directeur Adjoint / Référent Technique :

En plus des missions liées à sa formation, il seconde le directeur dans ses différentes tâches.

Il est le référent pédagogique de la structure et coordonne le suivi des enfants.

- L'Éducateur de Jeunes Enfants :

Il est garant du respect du projet éducatif et pédagogique.

Il assure son suivi auprès des équipes, il dynamise et coordonne les différents projets.

L'éducateur reste disponible pour les enfants et les familles.

Grâce à l'observation, il propose des ateliers d'éveil adaptés aux besoins de chaque enfant.

Il coordonne, en lien avec la direction et l'équipe, l'organisation des unités de vie.

Il joue un rôle essentiel de médiateur en faisant le lien entre l'équipe de direction et l'équipe encadrante.

En l'absence de la direction, il est désigné comme le relais de la direction et assure la continuité de ses missions.

- **L'Auxiliaire de Puériculture :**

Il accueille l'enfant et sa famille en instaurant une relation de confiance et des repères rassurants.

Il identifie les besoins de chaque enfant et y répond.

Il assure les soins, veille à la santé, à la sécurité physique et affective des enfants en respectant les protocoles.

Il travaille autour de l'enfant et de sa famille, participe à la réflexion, à la construction du projet pédagogique et à sa mise en place.

Il encadre et forme des stagiaires.

- **L'Assistant Éducatif Petite Enfance :**

Il assure les soins quotidiens, la sécurité affective et physique des enfants en respectant les protocoles.

Il participe à la réflexion et la construction du projet pédagogique.

Il travaille en lien avec l'éducateur et l'auxiliaire de puériculture pour la mise en place du projet.

Il peut intervenir dans la préparation des repas et l'hygiène des locaux tout comme l'agent technique.

- **L'Agent technique :**

Il assure la mise en température des repas livrés par la cuisine centrale et la répartition dans les unités.

Il met à profit ses compétences techniques pour gérer l'entretien, la désinfection des locaux et du matériel dans le respect des protocoles d'hygiène.

Il s'occupe du linge et veille à son approvisionnement dans les unités.

Il peut intervenir ponctuellement auprès des enfants particulièrement pour l'aide aux repas.

2 - Les acteurs de santé :

- **Le Médecin :**

Il assure un rôle de prévention auprès des équipes et de l'enfant mais ne remplace pas son médecin traitant.

Il est à écoute de la famille.

Il accompagne l'équipe dans la prise en charge d'enfant en situation de handicap.

Il apporte soutien et conseils aux membres de l'équipe.

Il participe à l'élaboration des protocoles médicaux liés aux conduites d'hygiène, aux gestes de soins, aux évictions et prises médicamenteuses.

- **Le Psychologue :**

Il apporte un réel soutien à l'équipe dans le cadre de Groupe d'Analyse de Pratiques.

A la demande de l'équipe et en lien avec la famille, il peut prévoir des temps d'observation pendant les accueils des enfants.

Il veille au bon développement des enfants.

Il accompagne les professionnelles dans leurs postures et dans la prise en charge des enfants.

- **Le Psychomotricien :**

A la demande de l'équipe et en lien avec la famille, il peut prévoir des temps d'observation pendant les accueils des enfants.

Il veille au bon développement des enfants.

Il propose aux enfants des ateliers de psychomotricité adaptés à leurs âges.

Il conseille l'équipe sur le choix de matériel, d'ateliers, de l'aménagement de l'espace...

E – L'ACCOMPAGNEMENT DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

1 – Les réunions d'équipe

Les réunions d'équipe sont des temps de concertation essentiel pour assurer une cohérence de travail, et une cohésion d'équipe.

Les professionnels se réunissent de façon régulière au sein de la crèche.

2 – Les groupes d'échanges de pratiques

L'objectif d'un groupe d'analyse des pratiques professionnelles est de produire un travail de réflexion sur les situations critiques et un travail d'analyse des pratiques, des collaborations et des fonctionnements professionnels.

L'analyse des événements, les actes professionnels et diverses situations sont abordés lors de ces temps d'échanges.

Les groupes d'analyse rassemble des professionnelles d'une même structure .

Il concerne aussi les personnes qui partagent les fonctions de responsabilité comme les Directrices ou les Directrices adjointes dans deux groupes de travail distincts.

Le rythme de ces rencontres peut varier d'un groupe à l'autre allant de tous les mois à tous les 3 mois.

F – LA FORMATION CONTINUE :

La Communauté d'Agglomération encourage les agents à suivre des formations tout au long de leurs carrières. Différentes possibilités leurs sont données :

1 – Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Les agents de la collectivité ont accès à une grande diversité de formations.

Ces formations permettent au professionnel de découvrir, d'approfondir un sujet qui le porte et qu'il partagera ensuite avec ses collègues.

La direction peut accompagner l'agent dans le choix de ses formations en lien avec l'entretien annuel individuel et ou en lien avec le projet d'établissement.

2 – Les journées pédagogiques

La thématique est choisie en fonction d'un projet d'équipe (ex : aménagement de l'espace, accueil des enfants en âge mélangé, communication...) et concerne l'ensemble des professionnels de la crèche.

Selon les thématiques la direction peut faire appel à un intervenant extérieur.

Ces journées permettent de soutenir la mise en œuvre des projets pédagogiques des structures et de renforcer les pratiques professionnelles.

3 – Les formations réglementaires

Certaines formations ont un caractère obligatoire, avec des remises à niveau pour certaines (ex : gestes aux 1^{er} secours, habilitation électrique...). La collectivité assure un plan pluriannuel de formation.

4 –Le réseau Petite Enfance de la Communauté d'Agglomération

Des formations communes sont proposées à l'ensemble des professionnels des crèches et du Relais Petite Enfance selon le projet éducatif communautaire (ex : accueil inclusif, progiciel métier...).

Différentes sessions, avec le même intervenant, sont organisées afin que l'ensemble des équipes puissent avoir le même contenu et cheminer ensemble sur le projet commun de la collectivité.



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES DADOU'S

SOMMAIRE

I – LA STRUCTUREpage 4

Preamble

1. L'agrément
2. Les heures d'ouverture
3. Les compétences professionnelles
 - a. La fonction de direction
 - b. La continuité de direction
 - c. Le référent santé
 - d. Le référent mission paramédicale
 - e. Les personnels extérieurs

II – L'ADMISSIONpage 8

1. Les modalités d'admission
 - a. La préinscription
 - b. L'inscription
2. La familiarisation
3. Les conditions d'admission

III – LE FONCTIONNEMENTpage 10

1. L'arrivée et le départ
2. Le pointage des horaires d'accueil
3. Les sorties et activités
4. Le repas et les goûters
5. Les couches et les produits d'hygiène
6. Les objets personnels de l'enfant

IV – LES DISPOSITIONS SANITAIRESpage 12

1. Les vaccinations
2. Les maladies de l'enfant
 - a. L'enfant malade
 - b. Les maladies à éviction obligatoire
3. La surveillance médicale
4. L'administration des médicaments ou de soins
5. Les situations d'urgence
6. Les déclarations obligatoires
7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

V – L’ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....page 15

1. L’assurance
2. Règlement Général sur la Protection Des Données Personnelles

VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈREpage 16

1. La contractualisation avec les familles
 - a. Le contrat d’accueil régulier
 - b. L’acte d’engagement en accueil occasionnel
 - c. La révision ou résiliation du contrat ou de l’acte d’engagement
2. Les temps d’accueil hors contrat
 - a. Dépassement du temps contractualisé
 - b. Réservations supplémentaires
3. La tarification
 - a. Pour toutes les familles : révision tarifaire
 - b. Selon les situations familiales
 - c. Montant des ressources plancher et plafond
 - d. Les absences
 - e. Les déductions
4. Le paiement
5. L’attestation fiscale

VII – L’ENGAGEMENT DES FAMILLES.....page 21

ANNEXES

1/ MODULATION DE LA CAPACITE D’ACCUEIL

2/ PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L’ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

3/ PROTOCOLE MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER DE L’ENFANT

4/ PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

5/ PROTOCOLE URGENCE

6/ INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L’UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

7/ MODALITES RELATIVES A LA PARTICIPATION FAMILIALE

8 / MESURES PREVENTIVES D’HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D’EPIDEMIE

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement de la crèche et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il s'impose à chaque famille dont l'enfant est accueilli à la crèche.

I - LA STRUCTURE

La crèche Les Dadou's est un établissement d'accueil du jeune enfant à gestion communautaire, placé sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Cet établissement propose une solution d'accueil aux familles du territoire. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants. Une attention particulière est accordée aux enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique.

Il fonctionne conformément :

- Aux articles L2324-1 à L2324-4 du code de la santé publique,
- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- Au décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants de moins de six ans modifiant le code de la santé publique,
- A l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant,
- A l'avis délivré par le Président du conseil départemental,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1. L'agrément

L'établissement propose un mode d'accueil adapté aux besoins des familles pour les enfants **de 2 mois à 4 ans**. L'agrément est de **54 places** avec une possibilité d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Le taux d'encadrement appliqué par l'établissement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis.

Le nombre de professionnels présents auprès des enfants est adapté au fur et à mesure de la journée pour être en cohérence avec la réglementation (**Annexe 1**).

2. Les heures d'ouverture

Les enfants sont accueillis du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30** en dehors des jours fériés et des fermetures annuelles, soit :

- 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps
- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année
- 2 journées pédagogiques redéfinies chaque d'année
- Des journées exceptionnelles (formation, ponts...)

Un calendrier des jours de fermeture est communiqué aux familles chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées au plus tôt.

3. Les compétences professionnelles

L'équipe pluridisciplinaire est composée de d'une infirmière, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'accompagnants éducatifs petite enfance , d'agents non qualifiés et non diplômés, et d'agents techniques.

Les crèches communautaires bénéficient d'un pool de remplaçantes. Il permet de garantir un taux d'encadrement permanent en cohérence avec la réglementation en rigueur.

a) La fonction de direction

L'équipe de Direction est composée d'une Infirmière responsable de la structure et d'une adjointe Éducatrice de jeunes enfants.

Ensemble et grâce à leurs formations complémentaires, elles sont garantes du bon fonctionnement de la structure. Elles sont responsables de la sécurité physique et affective du public accueilli et de l'équipe, du bon déroulement de l'accueil dans un cadre de service public, de la bonne gestion des moyens matériels, humains et financiers.

Elles assurent la bonne application du projet pédagogique, elles coordonnent et animent la dynamique d'équipe, elles sont force de propositions.

Elles s'assurent que le développement, l'éveil et le bien-être de chaque enfant soient respectés et veillent à un accueil de qualité des parents.

La Directrice et son adjointe sont responsables de la qualité de l'accueil, du bon fonctionnement de la crèche et du projet pédagogique. Elles orientent les familles en recherche de mode de garde vers le Relais Petite Enfance. Elles accueillent les enfants et les parents à l'inscription. Elles construisent un partenariat indispensable avec les familles dans une dynamique de co-éducation.

Durant toute la durée de l'accueil de l'enfant dans la structure, l'équipe de Direction reste en contact régulier avec la famille. Elle se rend disponible. Son bureau est placé à l'entrée de la structure ce qui la rend accessible à tous. Régulièrement, elle va à la rencontre des parents, et prend un temps pour échanger avec eux. Elle peut faire ses propres observations en passant du temps auprès des enfants pour mieux les connaître et échanger avec l'équipe et ainsi être un complément d'informations.

La Direction pilote et organise les actions et les projets, assure les interfaces avec les partenaires et met en relief les ressources. Toutes deux sont à plein temps sur les missions de Direction.

La Directrice avec l'aide de son adjointe, encadre et gère le personnel, dynamise et anime les réunions afin de mener une réflexion sur les pratiques professionnelles. Elles assurent les liens avec les services extérieurs et la hiérarchie.

L'adjointe est Éducatrice de Jeunes. Elle est toujours en lien avec la Directrice. Les différentes tâches inhérentes au bon fonctionnement de la structure se répartissent entre elles deux : la mise à jour de la rédaction du projet pédagogique, l'organisation du quotidien des enfants, l'accueil des parents, la création d'outils variés utiles pour les transmissions, les temps de familiarisation, mais aussi la mise en place des actions éducatives, les liens avec certains partenaires à l'extérieur, les liens avec le Relais Petite Enfance, la gestion des commandes, le pilotage de certaines réunions...

Étant donné sa formation, l'adjointe assure la coordination des EJE de terrain. Lors de temps de réunion ils échangent sur les axes de travail pédagogiques, l'organisation du quotidien, les liens entre les quatre sections, les enfants et leurs familles, l'ambiance de travail des équipes....

En l'absence de la Directrice, elle a les compétences et la légitimité pour assurer ses missions et représenter l'autorité.

La Directrice fait en sorte qu'il y ait une bonne communication des informations. Elle est à l'initiative de la bonne dynamique relationnelle entre les familles et l'équipe.

Elle encourage et provoque les échanges qui peuvent se créer entre les familles. La crèche est un lieu de socialisation qui permet de rencontrer non seulement des professionnels de la Petite Enfance, mais aussi d'autres parents.

Elle anime les réunions de parents et les conseils de crèche.

Elle relaie les informations relatives aux orientations du service Petite Enfance de l'Agglomération Gaillac Graulhet. Elle participe aux orientations de l'Agglomération sur l'aménagement et l'offre de service du multi-accueil sur Graulhet en vue de répondre au mieux aux besoins des parents.

La Directrice est Infirmière. Elle assure la surveillance et l'observation sanitaire et sociale des enfants, l'utilisation si besoin des protocoles de médicaments, la gestion de la pharmacie. Elle travaille en étroite collaboration avec le médecin de crèche. Elle a un rôle médico-social avec le médecin, la psychologue, la psychomotricienne concernant la santé des enfants. Elle peut si besoin se mettre en lien avec les intervenants médico-sociaux qui prennent en charge l'enfant et sa famille à l'extérieur. Elle organise la mise en place de PAI si nécessaire (Protocole d'Accueil Individualisé).

A l'aide des observations de son équipe et des siennes, elle assure la prévention sanitaire et sociale.

En lien avec les acteurs tels que : PMI, CMP, CAMPS, ASE, Brigade des mineurs, PRE, elle et son adjointe évaluent et orientent les situations délicates.

B)La continuité de direction

L'EJE a une collaboration très étroite avec la direction. Il aide à impulser les projets, à les mettre en application et à les évaluer. Il est attentif à l'ambiance et à la dynamique de travail. L'EJE est à l'écoute des familles et oriente vers la Direction si besoin.

En l'absence de la Direction, il est désigné comme le relais de la Direction et assure la continuité de ses missions.

En l'absence de l'EJE, l'auxiliaire de puériculture la plus confirmée est désignée comme le relais de la Direction et assure la continuité de ses missions.

c) Le référent santé

Le référent « santé et accueil inclusif » est exercé par le médecin de crèche. Le temps dédié à cette fonction est de 40h/an dont 8h/trimestre conformément à la réglementation.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

2° Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles.

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande le directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° de l'article R.2324-39-1.

a) Le référent mission paramédicale

L'infirmière de la structure accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif et notamment dans l'application des protocoles.

Elle assure le relais des préconisations du référent « Santé et Accueil inclusif » auprès des professionnels chargés de l'encadrement des enfants.

Elle concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

b) Les personnels extérieurs

Des intervenants extérieurs accompagnent l'équipe selon ses projets : psychologue, éveil musical...
La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de leurs formations.

II - L'ADMISSION

1. Les modalités d'admission

a) La préinscription

L'ensemble des familles de la Communauté d'Agglomération a la possibilité d'accéder de manière indifférenciée, aux structures d'accueil du territoire.

Un dispositif d'information, d'orientation et de pré-inscription est mis en œuvre par le Relais Petite Enfance (RPE). Ce service accompagne les familles dans leur parcours de parent. Pour ce qui est de l'accueil collectif, le service oriente et informe les familles sur les possibilités proposées par l'ensemble des structures d'accueil, enregistre et gère les demandes de pré-inscription sur la liste d'attente unique.

Afin de garantir une action publique lisible et équitable des critères d'attribution des places qui ont été définis et validés, par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération.

Aussi, toute demande d'accueil collectif est enregistrée sur la liste d'attente unique de pré-inscription, répertoriée par priorité selon les situations familiales, sociales et professionnelles des familles puis selon l'ordre chronologique d'inscription.

Afin d'étudier les dossiers de demande d'accueil collectif, une commission technique se réunit annuellement, ou plus, selon les demandes à traiter en cours d'année.

Les demandes d'accueil sont examinées en fonction des critères d'attribution des places et selon les places disponibles dans les structures d'accueil.

b) L'inscription

Le dossier d'admission est constitué lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure et la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant.

A l'issue de ces rencontres, un contrat définissant les besoins d'accueil et le montant de la participation familiale, est constitué et proposé à la signature de la famille.

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra(ont) fournir :

Pour le dossier administratif :

- Copie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF
- Copie de la carte vitale sur laquelle l'enfant est rattaché
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) comportant le nom de l'enfant
- Nom et coordonnées d'une/des personne à contacter en cas d'urgence en dehors de la personne responsable de l'enfant
- Les autorisations et la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Relevé d'identité bancaire (RIB)

Selon la situation familiale des parents (séparation, divorce), la copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant et/ou l'autorité parentale devra être fournie.

Des pièces supplémentaires peuvent être demandées selon les situations professionnelles (attestation de formation, contrat de travail ...).

Pour le dossier sanitaire

- Carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Certificat médical permettant au personnel d'administrer un antipyrétique(paracétamol) en cas de fièvre supérieure 38.5°.

Le médecin de la crèche assurera la visite d'admission pour tous les enfants de moins de 4 mois, en situation de handicap, porteurs d'une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Cette consultation aura lieu dans les locaux de la structure et sur rendez-vous.

2. La familiarisation

Ce temps de rencontre obligatoire a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre la famille et l'équipe. Il rassure la famille, et favorise l'échange avec les professionnels pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

La durée minimale de la familiarisation est de 5 jours ; elle peut être prolongée pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Durant la familiarisation, la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent rester disponibles afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique en cas de besoin.

Le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité est obligatoire dès le 1^{er} jour de familiarisation. Cette période est payante selon la présence réelle de l'enfant.

3. Les conditions d'admission

L'admission n'est effective qu'après :

- La constitution du dossier complet de l'enfant (dossier administratif et sanitaire)
- La signature du contrat d'accueil ou de l'acte d'engagement
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- La période de familiarisation terminée

III – LE FONCTIONNEMENT

1. L'arrivée et le départ

La journée de l'enfant se prépare avec la famille : l'enfant arrive à la structure, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

La famille doit respecter strictement les horaires de l'établissement sous peine de se voir refuser l'accueil de leur enfant.

Il est obligatoire de prévenir l'équipe lorsque le départ de l'enfant se fait avec une autre personne que la personne responsable de l'enfant (même si elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées).

Pour les personnes non spécifiées sur la feuille d'autorisation remplie à l'admission, la famille devra informer l'équipe avec une autorisation spécifique (mail, courrier) en précisant le nom, le prénom de la personne, la date et l'heure à laquelle elle doit venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être munies d'une pièce d'identité.

Hormis les parents ayant l'autorité parentale, seules des personnes majeures (18 ans révolus) sont autorisées à venir chercher l'enfant.

La directrice de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Elle contactera une autre personne référente habilitée à le récupérer et faute de pouvoir joindre cette ou ces personnes, il sera fait appel à la gendarmerie ; de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à l'heure de fermeture de la structure et faute de pouvoir joindre la famille.

Dans le cadre de la Circulaire Ministérielle du 17 août 2016, la structure a élaboré un P.P.M.S (Plan Particulier de Mise en Sécurité). En effet, ce cadre définit les obligations de chaque gestionnaire d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants en matière de sécurité qui s'imposent dans les circonstances particulières d'urgence.

Par conséquent aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction ou du professionnel en charge de la continuité de direction.

Les familles, ou toute autre personne accompagnant un enfant, ne doivent en aucun cas ouvrir la porte d'entrée. Ils sont invités à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagnés par des adultes non identifiés par l'équipe. Dans le cas où une personne entre en même temps qu'un parent, ce dernier doit en informer immédiatement les professionnelles.

2. Le pointage des horaires d'accueil

La crèche est équipée d'un logiciel de gestion et d'une borne de pointage.

La famille a l'obligation d'inscrire leur enfant sur la borne « Tactilo » :

- à l'arrivée : **avant** d'accompagner l'enfant dans l'unité
- au départ : **avant** d'aller chercher l'enfant dans l'unité

En cas d'oubli répété d'enregistrement l'amplitude journalière de la structure est considérée comme les horaires d'accueil de la journée.

3. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (médiathèque, promenade dans le quartier), la famille donne son autorisation au moment de l'inscription.

Pour toutes les sorties ou activités exceptionnelles, une autorisation écrite et signée sera demandée avant la sortie.

Les modalités de sorties sont précisées dans **l'Annexe 2**.

4. Les repas et les goûters

Les repas et goûters sont fournis et pris en charge par la crèche. Ils sont préparés et livrés (en liaison froide) chaque jour par un prestataire.

Le prestataire est soumis aux contrôles réguliers des services vétérinaires.

Les laits maternisés ou spécifiques, les céréales, sont fournis par la famille, ainsi que les aliments de régime. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme (respect de la chaîne du froid), dans un contenant portant une étiquette avec le prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle il a été recueilli. Il pourra être conservé 24 h au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C. Le lait pourra également être amené congeler.

Les repas et goûters fournis par les parents seront acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et sur avis du médecin de la crèche.

Pendant les premiers mois de la diversification alimentaire, les parents peuvent fournir exceptionnellement les repas. Ils devront être apportés dans un sac isotherme (respect de la chaîne du froid), dans un contenant portant une étiquette avec le prénom de l'enfant. Une autorisation sera signée par la famille de l'enfant.

Les goûters d'anniversaire sont tolérés dans la mesure du respect des recommandations ci-dessous :

- **Sont autorisés** : Les gâteaux maison (type gâteau au yaourt, ou cake), les biscuits secs, les confitures, les compotes, les jus de fruits, les fruits frais, le chocolat.
- **Sont refusés** : les amandes, la pâte d'amande, les noisettes, les noix, l'huile d'arachide, les gâteaux à base de crème pâtissière ou chantilly, la mousse au chocolat.

Par mesure de précaution vis-à-vis d'autres enfants et pour respecter la propreté des lieux, il est demandé aux familles de ne pas présenter de nourriture à leur enfant dans les locaux de la crèche.

5. Les couches et les produits d'hygiène

Les couches et les produits d'hygiène sont proposés par la structure.

En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, il sera possible pour les familles d'apporter des couches et/ou des produits d'hygiène de substitution. Ces changes et produits seront à la charge de la famille et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche. Une autorisation sera signée à cet effet par la famille de l'enfant.

6. Les objets personnels de l'enfant

Les familles devront fournir un sac avec du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.

Le linge quotidien (bavoirs, draps, turbulettes, gants, serviettes) est fourni et entretenu par la structure.

Il devra être fourni également les biberons pour la journée, marqué au nom de l'enfant. Conformément à la loi n°2010-729 du 30 juin 2010 interdisant la commercialisation de biberons produits à base de bisphénol A, nous n'acceptons pas ce type de biberons à la crèche.

Des jouets individuels et collectifs sont mis à la disposition des enfants. Par mesure de sécurité et d'hygiène, les jouets personnels ne sont pas admis.

Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans.

Le port de bijoux (barrette, gourmette, chaîne, boucles d'oreille, collier d'ambre, attache sucette) à la crèche est interdit. La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou autres objets personnels.

IV - LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Les vaccinations

L'admission en collectivité, des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sera validée lorsque l'enfant sera à jour des vaccins obligatoires (voir ci-dessous le tableau suivant les recommandations ministérielles).

	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
DTP (Diphtérie, Tétanos, Polio)	☒	☒		☒		
Coqueluche	☒	☒		☒		
Haemophilus	☒	☒		☒		
Hépatite B	☒	☒		☒		
Pneumocoque	☒	☒		☒		
Méningocoque C			☒		☒	

ROR (Rougeole, Oreillon, Rubéole)					☒	☒
--------------------------------------	--	--	--	--	-------------------------------------	-------------------------------------

Si un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, ils devront être réalisés dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire à la crèche, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli (décret n°2018-42).

2. Les maladies de l'enfant

a – L'enfant malade

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, de douleur et/ou une température de 38.5° et selon son état général, devra être récupéré par une personne responsable de l'enfant. De même en cas de présence de poux ou de lentes vivantes, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

b – Les maladies à éviction obligatoire

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le Ministère de la Santé, établit un guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses.

Le HCSP indique les maladies à éviction obligatoires :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- COVID-19
- Gale
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Shigelles
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Méningite à haemophilus
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Teignes
- Tuberculose

Parallèlement, le HCSP préconise qu'il est souhaitable que l'enfant ne fréquente pas la collectivité durant certaines maladies infectieuses telles que la bronchiolite, gastro-entérite, herpes, varicelle....

Une liste précisant la durée d'absence de l'enfant pour ces maladies validée par le médecin de la structure est à la disposition des familles.

Pour les affections non soumises à éviction mais présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants (conjonctivite par exemple) la direction dispose d'un droit d'appréciation. En cas de litige, le médecin de la crèche indiquera si l'enfant peut, ou non, être accueilli à la crèche.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Selon la pathologie, un certificat médical de non-contagion sera demandé lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires : récupérer l'enfant si son état l'exige ou prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

3. La surveillance médicale

La crèche est un lieu de prévention du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant. Les parents sont régulièrement informés du développement de leur enfant et de son évolution au sein de la crèche.

Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif de la crèche intervient dans une dimension préventive et d'accompagnement de l'équipe. La directrice de la structure assure le relais auprès de l'équipe.

La direction peut être en relation avec les partenaires médico-sociaux du territoire comme la PMI, le CAMPS, le CMP, l'ASE (..) Les parents sont systématiquement prévenus des différents échanges et peuvent y participer.

La directrice se réserve le droit de recevoir les parents pour évoquer toute situation particulière de leur enfant et peut être amenée à prendre des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**Annexe 3**).

4. L'administration des médicaments ou de soins (Annexe 4)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer un traitement notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il est toutefois conseillé aux parents de demander à leur médecin de privilégier le traitement sur deux prises journalières (matin et soir). Les traitements qui sont à prendre par l'enfant le matin doivent être donnés par la famille avant de venir à la crèche.

De plus il est important que la famille précise si l'enfant a eu un traitement avant d'être accueilli à la crèche (antipyrétique, antibiotique...).

Pour les affections chroniques ou des soins ponctuels le traitement est administré selon la prescription médicale datée de moins d'un mois et avec l'accord écrit de la personne responsable de l'enfant. Sur chaque ordonnance devront être inscrits : le dosage, la posologie et la durée d'administration et ce pour chaque médicament.

Les antipyrétiques et l'homéopathie sont administrés sur prescription médicale.

Les traitements de confort, de prévention, ou nécessitant un suivi régulier (compléments alimentaires, vitamines, doses homéopathiques répétitives...) ne pourront pas être administrés sur les temps d'accueil.

Les médicaments ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiés dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le médecin de crèche et la directrice.

5. Les situations d'urgence (Annexe 5)

En cas d'accident, le médecin de la crèche sera appelé et si nécessaire le SAMU.

La famille sera informée immédiatement. Aussi, les parents doivent toujours se rendre joignable par téléphone durant l'accueil de leur enfant sur la structure.

6. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, devra être signalé au Médecin Inspecteur de la Santé de l'Agence Régionale de Santé (numéro d'appel unique pour la Région Occitanie 04 67 07 20 07 - services Régionaux de Toulouse 05 34 30 24 00)

Tout accident ou incident grave survenus dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement seront signalé au service P.M.I. du Département (n°tél: 05.63.49.02.24)

7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aux visites médicales effectuées par la médecine du travail.

Des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sont appliquées dans la structure. **(Annexe 8)**

V - L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. L'assurance

Pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche, la Communauté d'Agglomération a contracté une responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée pour défaut d'entretien ou faute du service.

Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de la crèche telles que les sorties habituelles ou exceptionnelles.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. Une attestation d'assurance (comportant le nom de l'enfant accueilli à la crèche) doit être communiquée lors de son inscription puis chaque année de présence en structure.

Lorsque l'enfant est confié au parent ou personne référente habilitée à le récupérer (sortie administrative de la structure), l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher. A ce titre, la personne responsable devra prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

Pour détérioration ou vols d'objet divers, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Annexe 6)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), les données recueillies concernant les enfants et leurs familles seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet selon la législation en vigueur.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

L'établissement bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutuelle Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord.

En application de la prestation de service la facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

1. La contractualisation avec les familles

a) Le contrat d'accueil régulier

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congs, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. Le montant de la participation familiale est aussi indiqué.

Les besoins sont définis par la ou les personne(s) responsable(s), et avec la Directrice de la structure, selon leurs situations professionnelles, familiales ou selon les besoins éducatifs de l'enfant.

Le contrat sera signé par la ou les personnes responsable(s) de l'enfant et la directrice de la structure.

Une fois le contrat réalisé, il n'est pas possible d'intervertir des jours. Toutefois, en cas de changement de situation, la famille ou la directrice peut proposer une révision du contrat.

La participation familiale en accueil régulier sera fixée sur le principe de la mensualisation.

Elle vise à simplifier la vie des familles, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un

même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Une régulation peut intervenir en fin de contrat s'il existe une différence favorable à la structure ou aux familles entre les heures prévisionnelles du contrat et les heures qui ont été facturées.

Toutefois en fonction du besoin d'accueil et s'il s'agit d'un accueil régulier mais variable, évolutif ou modifiable le principe de la mensualisation ne sera pas appliqué. Le contrat s'établit alors sur le principe de la facturation, les heures réalisées chaque mois seront facturées au réel.

b) L'acte d'engagement en accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est contractualisé par un acte d'engagement. Ce document concrétise l'inscription de l'enfant dans la structure et l'engagement de la structure de proposer un accueil, variable selon les semaines, en fonction des places disponibles, Il précise également le tarif horaire.

La participation familiale en accueil occasionnel s'établit sur le principe de la facturation. Aussi les heures réalisées chaque mois seront facturées.

c) La révision ou résiliation du contrat d'accueil / acte d'engagement

La personne responsable de l'enfant doit informer, par écrit, la directrice au moins un mois avant la date prévue du départ définitif de l'enfant pour raisons familiales ou professionnelles.

La personne responsable de l'enfant peut solliciter une révision de son contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle. Le contrat est revu en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Pour des raisons de service ou pour des motifs impérieux des autres familles, des modifications ponctuelles ou durables de l'accueil programmé peuvent s'opérer. Le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement. Toutefois si nécessaire la direction se réserve le droit d'imposer les modifications en s'appuyant sur la priorité des situations familiales et professionnelles.

En cas de déménagement en cours du contrat d'accueil, vers une commune hors Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet, une surfacturation pourrait être appliquée en cas d'absence de conventionnement avec la nouvelle commune de résidence ou l'Établissement Public de Collaboration Intercommunale (EPCI) compétent. Dans tous les cas, l'accueil ne sera plus assuré au-delà de la fin de l'année scolaire en cours.

La directrice se réserve le droit de convoquer la personne responsable de l'enfant pour évoquer toute question relative à la contractualisation.

2. Les temps d'accueil hors contrat

Les heures réservées en dehors des heures contractualisées, sont facturées au taux horaire de base.

a) Dépassement du temps contractualisé

Au forfait mensuel, des heures supplémentaires peuvent se rajouter :

- Une facturation au ¼ heure sera appliquée, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir.
- Il n'y a pas de tolérance pour les ¼ heures suivantes. Tout quart-heure commencé est dû.

Par exemple : si l'arrivée est prévue à 9h et si le réel est à 8h54, il sera facturé ¼ heure de plus. De même si le départ est prévu à 17 heures et si le réel est à 17 h06, il sera facturé ¼ heure. Ainsi il y aura au total ½ heure de facturée en supplément sur la journée.

b) Réservations supplémentaires

La personne responsable de l'enfant, ayant un contrat d'accueil régulier ou occasionnel, pourra réserver des créneaux horaires supplémentaires en fonction des places disponibles.

Les créneaux horaires réservés en supplément des heures contractualisées sont ajoutés au forfait mensuel. Toute réservation supplémentaire sera facturée. En cas d'absence, la famille paiera la totalité du temps réservé, sauf cas particuliers (Cf paragraphe « les déductions »).

3. La tarification

Les ressources des familles, prises en compte, sont celles figurant sur le site CAF CDAP (consultation des ressources allocataires) ou MSA télé services. Pour l'année N, sont prises en compte les ressources de l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille (Annexe 7).

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales (*voir chapitre 1.2 de la circulaire CNAF n°2019-005*)

Situation de résidence alternée : Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources du nouveau foyer et des enfants du nouveau conjoint). Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

La participation familiale est revue en début de chaque année civile après la mise à jour des dossiers financiers par la CAF.

a) Pour toutes les familles : révision tarifaire

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leurs situations familiales ou professionnelles. La révision du tarif horaire est rétroactive à la date d'actualisation sur le portail CAF ou MSA.

Selon les modifications prises en compte, la base ressource peut parfois être modifiée en conséquence pour le calcul des droits. Le cas échéant, une modification de la tarification sera mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

b) Selon les situations familiales :

- **Pour les salariés (allocataires CAF ou MSA)**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Y sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant doit être divisé par douze.

- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs (allocataires CAF ou MSA)**

Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les non-allocataires**

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

- Pour les non-allocataires, non connues dans CDAP / MSA téléservice, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et dans l'impossibilité de justifier de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plancher défini par la CNAF.
- Pour les non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plafond défini par la CNAF.

- **Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou pour la présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

- **Pour l'accueil d'enfant confié à l'ASE (Aide Sociale à l'enfance) et fréquentant la structure à la demande du responsable légal ou par décision de justice**

La tarification à appliquer est le montant des ressources plancher défini par la CNAF par enfant à charge le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

- **Pour l'accueil d'urgence :**

En cas d'absence de justificatif de revenu, la tarification se calculera sur la base du montant des ressources plancher défini par la CNAF.

c) Montant des ressources plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. Toutefois, ces montants peuvent faire l'objet d'une révision exceptionnelle en cours d'année sur décision de la CNAF (**Annexe 7**).

d) Les absences

La famille doit tenir la structure informée. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence prolongée **non signalée** supérieure à 8 jours, la place en accueil régulier ou occasionnel ne sera pas maintenue.

Au-delà d'un mois d'absence **signalée**, non précisé sur le contrat, la structure se réserve le droit de réétudier le maintien de la place.

Il n'y a pas de possibilité de suspension de contrat.

e) Les déductions

Les déductions admises sont :

- Les jours de fermeture de la crèche
- Sur présentation d'un certificat médical :
 - L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence
 - La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
 - La pathologie entraînant une éviction (cf. liste HCSP)

Les certificats médicaux : ils doivent être remis à la direction dans les meilleurs délais afin d'être décompté au plus tôt.

Le bulletin d'absence : L'ensemble des familles, qu'elles bénéficient d'un contrat régulier ou occasionnel, pourront décompter des absences, si elles ont été signalées par un bulletin d'absence rempli au préalable :

- Une semaine auparavant pour une absence d'une à deux journées
- Deux semaines auparavant pour une absence de trois jours et plus

4. Le Paiement

Il s'effectuera auprès du Trésor Public dès réception de la facture, par :

- **Prélèvement automatique** Toute demande de paiement par prélèvement automatique se fait auprès de la direction de la crèche. A ce titre, elle devra être déposée et validée par la direction de la crèche avant le mois échu de facturation. La suspension de l'opération de prélèvement nécessite un préavis de 2 mois (mois complet de facturation). Dans le cas de rejets de paiement récurrents (2 mois

consécutifs), la Communauté d'Agglomération s'autorise à suspendre les opérations de prélèvement des factures.

- **Chèque bancaire** Le chèque doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et envoyé au centre d'encaissement de CRETEIL accompagné du talon de paiement (pour servir de référence à votre paiement) sans le signer, ni le coller, ni l'agrafer.
- **Espèces** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **Chèque CESU préfinancé** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **TIPI** (Titres payables sur internet) - site : www.tipi.budget.gouv.fr pour le paiement des factures en ligne par carte bancaire

Toute présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation.

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher de la Directrice, chaque situation individuelle sera traitée avec la plus grande attention par la Communauté d'Agglomération en lien avec le Trésor Public. Toutefois en cas de situation permanente la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de réviser ou résilier le contrat d'accueil avec la famille.

5. L'attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les familles peuvent bénéficier d'une déduction fiscale sous conditions d'un crédit d'impôt, pour les frais d'accueil en déclarant les dépenses effectivement supportées.

La collectivité transmet aux familles une attestation fiscale relative aux factures acquittées de l'année précédente.

VII– L'ENGAGEMENT DES FAMILLES

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant s'engage(nt) à :

- Respecter le règlement de fonctionnement et à s'y conformer sans aucune restriction ;
- Adopter un comportement calme et respectueux dans la structure envers les autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil ;
- Prévenir les professionnelles dès le premier jour d'absence de l'enfant (motif et durée probable d'absence) ;
- Respecter les jours et horaires d'accueil prévus dans le contrat d'accueil ou l'acte d'engagement ;
- Signaler immédiatement toutes modifications : situation familiale, professionnelle, adresse postale, coordonnées téléphoniques du domicile ou du lieu de travail, numéros de téléphone portable des parents (ou autre représentant légal), médecin traitant de l'enfant.... En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et transmettre à la directrice les justificatifs ;

- Ne pas fumer, ni vapoter dans les locaux et jardins de la structure ainsi que lors des sorties, il en est de même pour le personnel
- Ne prendre aucune prise de vue au sein de la structure, sauf autorisation spéciale de la directrice ;
- Prendre connaissance des informations affichées ;

TOUTE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DOIT ÊTRE SOUMISE A LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET

L'inscription d'un enfant dans la structure implique que la ou les personne(s) responsables de l'enfant approuve(nt) et respectent le règlement de fonctionnement.

Ce dernier pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil à la crèche. La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant en sera(ont) informés et à ce titre la dernière version validée par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet sera applicable.

Le Règlement de fonctionnement en vigueur sera disponible pour consultation à la crèche et sur le site Petite Enfance via le portail de la Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet.

Fait à Téco le

Le Vice-Président chargé des affaires scolaires et de la Petite Enfance
de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Christophe GOURMANEL,

ANNEXE 1 / MODULATION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

Modulation de la capacité d'accueil des Dadou's :

HORAIRES	ENCADREMENT	CAPACITE D'ACCUEIL
7h30 - 8h15	2	12
8h15-8h45	4	24
8h45-9h15	8	48
9h15-9h45	10	54
9h45-10h30	12	54
10h30-16h15	12	54
16h15-17h	10	54
17h00 - 17h30	8	48
17h30 - 18h00	4	24
18h00 - 18h30	2	12

ANNEXE 2 / PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

1. Inclure la sortie au projet de la structure

2. Un travail d'équipe

Le projet de sortie est pensé en équipe, une personne est désignée référente, autonome sur la mise en œuvre, « Laisser une certaine liberté d'action aux professionnelles de terrain permet de les valoriser, surtout quand elles s'investissent sur des projets qui leur tiennent à cœur et font sens pour elles. ».

3. Bien informer les parents, quel que soit leur rôle

Ce sont les professionnelles qui impulsent le projet mais elles doivent veiller à informer les parents suffisamment en avance pour leur faire signer les autorisations ou s'ils doivent poser un jour de congé pour accompagner les enfants

4. Spécifier la place de chacun

En termes d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue un pouvoir de direction sur les professionnelles accompagnatrices. Les parents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable. Faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la structure.

5. Prévoir au minimum deux professionnels dont un diplômé

Une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimums, en suivant la proportion d'1 un adulte pour 5 enfants au maximum.

6. Modes de transport

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété (système de sécurité 5 points par enfant obligatoire), l'assurance de la structure doit être prévenue.

7. L'évaluation de la sortie

Il s'agit ensuite pour les professionnelles d'en établir le bilan.

Nb/ le jour de la sortie

- Liste des enfants + coordonnées téléphoniques des parents et du service Petite Enfance de la collectivité
- Un téléphone portable
- Trousse de secours + traitements particuliers + crème solaire
- Boisson + goûter
- Matériel pour le change + casquettes/chapeau + lunettes de soleil + vêtements de rechange
- Doudous + sucettes
- Contrôler le nombre d'enfant au départ, en cours de sortie et au retour

ANNEXE 3 / PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

D'après la fiche « Reflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants » de la Voix de l'enfant.
LES RESPONSABLES DONT VOUS

- ✓ **En cas de danger grave ou avéré**, contacter directement la police ou la gendarmerie **(17)** et effectuer, par écrit, un signalement au procureur de la République
- ✓ **En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**, appeler le **119** ou transmettre l'information préoccupante à **la CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) CRIP Tarn / Tel : 05 63 48 69 62 / enfance-danger-ds@tarn.fr

AUTRES CONTACTS UTILES :

- Formulaire en ligne du 119 > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation
- Service PMI du Département secteur Gaillacois : 05 63 34 01 20

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

À noter : En cas de suspicion de maltraitance, le médecin de la structure peut examiner l'enfant, sans l'accord des parents, hors leur présence et sans obligation de les informer.

CONDUITE A TENIR

○ CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE

- Écouter et croire l'enfant.
- Être compréhensif et rassurant.
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi » .
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas de sa faute et qu'il n'a pas avoir honte.
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " " [fermez les guillemets].

○ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.
- Ne pas minimiser les faits révélés.
- Ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).
- Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", afin aussi de ne pas contaminer sa parole.
- Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents.

ANNEXE 4 / PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021

Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel vérifie que :

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux : fournis le médicament ou le matériel nécessaire (contrôle des dates de péremptions)
- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction vise l'ordonnance
- Les représentants légaux et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » lui ont expliqués le geste qu'il lui est demandé de réaliser (possibilité de faire contrôler l'ordonnance par une seconde personne
- L'ordonnance précise clairement l'identité de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, la posologie et la date de péremption du traitement.

Après administration des soins ou traitements médicaux, le professionnel inscrit immédiatement dans le registre :

- Le nom et le poids de l'enfant, la date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament et la posologie.

ANNEXE 5 / PROTOCOLE URGENCE

✓ SI URGENCE VITALE

1. ALERTER LE SAMU au 15

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche de
- Ma fonction est :
- L'adresse exacte du lieu où vous êtes :
- "on peut accéder directement par " :
- Le N° de téléphone est :

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

- NOM :
- PRENOM :
- Date de naissance :
- Poids :

Il présente : - *Décrire les signes, par ex convulsions, perte de connaissance...*
- *Préciser heure de début des symptômes et traitement s'il y a.*

ATTENTION : Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'a demandé (et bien raccrocher le combiné !).

2. AVERTIR LA DIRECTION

3. PREVENIR LA FAMILLE

Nb/ si transfert en milieu hospitalier prendre :

- la fiche « pompier »
- le carnet de santé de l'enfant si présent dans le sac

✓ SI PAS D'URGENCE VITALE

- 1- Prodiger les premiers soins
- 2- Contacter la direction qui selon la situation pourra solliciter si nécessaire le médecin de la crèche
- 3- Prévenir la famille

• AUTRES CONTACTS UTILES :

- Centre Antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47
- Pompiers 18
- Urgence européenne : 112

ANNEXE 6 / INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) dans toute l'Union européenne, la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet met à jour sa politique de protection des données personnelles.

À partir du 25 mai 2018, cette nouvelle réglementation européenne a pour objectif de mieux encadrer la collecte, le traitement et l'utilisation de vos données personnelles.

C'est l'occasion pour la Communauté d'Agglomération de vous réaffirmer son engagement à garantir la sécurité et la protection de vos données personnelles.

Ainsi, les informations recueillies auprès de vous proviennent des formalités d'inscription. Par la présente transmission d'information, vous consentez à leur collecte aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s).

Les données personnelles recueillies à cette occasion ne seront employées qu'aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s) et ne seront jamais traitées autrement que pour l'objet pour lequel elles ont été transmises présenté ci-dessus.

Ces données seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet au terme d'un délai à la fin de l'accueil de l'enfant justifié par d'éventuels contrôles de nos partenaires financiers (Charte de contrôle des équipements sociaux – Chapitre 3)

Conformément à l'article 27 de la loi dite « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978, modifiée aux termes de la loi du 6 août 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression pour toute donnée à caractère personnel vous concernant. A cet effet, vous pouvez exercer ce droit en envoyant un courriel à direction.creche.graulhet@gaillac-graulhet.fr.

En application de l'article 27 de la loi Informatique et Libertés en date du 6 janvier 1978 et conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, si vous avez identifié des traitements susceptibles de porter atteintes à vos données personnelles sus mentionnées, à tout le moins, à vos droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression desdites informations, vous pouvez le signaler au Délégué à la Protection des Données en laissant un message à dpd@gaillac-graulhet.fr
Il vous est également possible d'envoyer un courrier à la Communauté d'agglomération Gaillac•Graulhet à l'attention du Délégué à la protection des données des personnes.

ANNEXE 7 / MODALITES RELATIVES A LA PARTICIPATION FAMILIALE

- **Taux de participation familiale par heure facturée pour l'accueil collectif**
 (Barème CNAF)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
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%

- **Montant des ressources plafond**
 (Barème CNAF)

Dates d'application	Plafond
1 ^{er} janvier 2022	6 000,00€

ANNEXE 8 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

A/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau, 1 fois par jour.
- Dans la mesure du possible, **aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Les jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant.

Les professionnelles (els)

- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.

Le linge

- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...).
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.

Les aliments

- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtements de protection.

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement. Les désinfecter quotidiennement.
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge est mis à laver.

Les enfants :

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement, par exemple tous les deux jours.

Le parent :

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.

Le lavage des mains :

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Après tout contact avec les parents
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)
 - Plusieurs fois par jour, notamment à l'occasion de changements d'activités

B/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

- Ne pas utiliser de système de soufflerie.
- Éviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur.
- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, **au minimum 2 fois par jour** et plus si utilisation fréquente. Dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau.
- Dans la mesure du possible, **aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Les Jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant. Nettoyage au minimum toutes les 48 heures.
- Les jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour. Le matériel peut être partagé à condition d'être nettoyé entre chaque groupe.

Les professionnelles (els)

- Avant de prendre son service, par principe de précaution, le professionnel devra signaler par téléphone à sa hiérarchie toute altération de son état général pour elle-même, son conjoint ou proche dont elle a été en contact direct.
- Chaque professionnel est invité à prendre sa température une fois par jour.
- Le port de la blouse est laissé à l'appréciation des agents, selon les habitudes du service.
- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.
Selon la réglementation en vigueur
- Le port d'un masque grand public homologué AFNOR S76-001 de catégorie 1. Le masque ne doit pas être porté plus de 4h d'affilée. La collectivité fournit à chaque agent travaillant en crèche 2 masques jetables du type chirurgical par jour travaillé.
- Le port du masque de protection est obligatoire y compris en présence des enfants. Une dérogation peut être proposée lors de contacts avec des enfants stressés et angoissés par le port de masque par les adultes ou présentant des troubles du comportement, des difficultés relationnelles ou en situation d'handicap

Le linge

- Ne pas secouer ni plaquer le linge contre soi (drap par exemple).
- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...).
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.
- Laver les mains systématiquement après toute manipulation du linge.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.
- Doubler les sacs poubelle pour les déchets potentiellement souillés

Les aliments

- Barquettes des repas : Retirer et jeter tous les emballages.
- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtement de protection.
- Lors de la préparation des repas : porter un masque

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement. Les désinfecter quotidiennement.
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge est mis à laver.

Les enfants

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement, par exemple tous les deux jours.

Le parent devra porter obligatoirement

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique **avant de sonner**, mettre des sur-chaussures.
- **Un seul adulte accompagnera l'enfant** dans son lieu de vie le matin et le soir (sans la fratrie) tout en respectant un nombre limité de personnes à l'intérieur. Selon les locaux, chaque structure indiquera sa propre organisation.
- **Un marquage au sol** sera indiqué pour visualiser la règle de distanciation physique d'1 m. Chaque adulte devra respecter cette distance avec les autres parents et professionnels dans la mesure du possible. Selon la réglementation en vigueur
- Le port d'un masque catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical est obligatoire à l'extérieur de la crèche lors de tout échange entre les parents ou lors de toute attente pour rentrer dans la crèche (arrêté préfectoral).
- Le port d'un masque catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical est obligatoire et systématique à l'intérieur. Les masques « faits maison » sont proscrits.
Le parent devra le mettre avant de rentrer dans la structure.

Le lavage des mains

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Après tout contact avec les parents
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)
 - Plusieurs fois par jour, notamment à l'occasion de changements d'activités



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES P'TITS LIS'LOUPS

SOMMAIRE

I – LA STRUCTUREpage 4

Préambule

1. L'agrément
2. Les heures d'ouverture
3. Les compétences professionnelles
 - a. La fonction de direction
 - b. La continuité de direction
 - c. Le référent santé
 - d. Le référent mission paramédicale
 - e. Les personnels extérieurs

II – L'ADMISSIONpage 7

1. Les modalités d'admission
 - a. La préinscription
 - b. L'inscription
2. La familiarisation
3. Les conditions d'admission

III – LE FONCTIONNEMENTpage 9

1. L'arrivée et le départ
2. Le pointage des horaires d'accueil
3. Les sorties et activités
4. Le repas et les goûters
5. Les couches et les produits d'hygiène
6. Les objets personnels de l'enfant

IV – LES DISPOSITIONS SANITAIRESpage 12

1. Les vaccinations
2. Les maladies de l'enfant
 - a. L'enfant malade
 - b. Les maladies à éviction obligatoire
3. La surveillance médicale
4. L'administration des médicaments ou de soins
5. Les situations d'urgence
6. Les déclarations obligatoires
7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

V – L’ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....page 15

1. L’assurance
2. Règlement Général sur la Protection Des Données Personnelles

VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈREpage 15

1. La contractualisation avec les familles
 - a. Le contrat d’accueil régulier
 - b. L’acte d’engagement en accueil occasionnel
 - c. La révision ou résiliation du contrat ou de l’acte d’engagement
2. Les temps d’accueil hors contrat
 - a. Dépassement du temps contractualisé
 - b. Réservations supplémentaires
3. La tarification
 - a. Pour toutes les familles : révision tarifaire
 - b. Selon les situations familiales
 - c. Montant des ressources plancher et plafond
 - d. Les absences
 - e. Les déductions
4. Le paiement
5. L’attestation fiscale

VII – L’ENGAGEMENT DES FAMILLES.....page 21

ANNEXES

1/ MODULATION DE LA CAPACITE D’ACCUEIL

2/ PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L’ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

3/ PROTOCOLE MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER DE L’ENFANT

4/ PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

5/ PROTOCOLE URGENCE

6/ INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L’UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

7/ MODALITES RELATIVES A LA PARTICIPATION FAMILIALE

8 / MESURES PREVENTIVES D’HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D’EPIDEMIE

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement de la crèche et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il s'impose à chaque famille dont l'enfant est accueilli à la crèche.

I - LA STRUCTURE

La crèche Les P'tits Lis'Loups est un établissement d'accueil du jeune enfant à gestion communautaire, placé sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Cet établissement propose une solution d'accueil aux familles du territoire. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants. Une attention particulière est accordée aux enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique.

Il fonctionne conformément :

- Aux articles L2324-1 à L2324-4 du code de la santé publique,
- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- Au décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants de moins de six ans modifiant le code de la santé publique,
- A l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant,
- A l'avis délivré par le Président du conseil départemental,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1. L'agrément

L'établissement propose un mode d'accueil adapté aux besoins des familles pour les enfants **de 2 mois à 4 ans**. L'agrément est de **35 places** avec une possibilité d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Le taux d'encadrement appliqué par l'établissement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis.

Le nombre de professionnels présents auprès des enfants est adapté au fur et à mesure de la journée pour être en cohérence avec la réglementation (**Annexe 1**).

Le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire ne peut excéder 100%.

L'accueil en surnombre s'organise dans le respect de la réglementation en vigueur concernant les espaces de vie (nombre de lits, volume des pièces), le nombre et la qualification du personnel et l'organisation des groupes d'enfants.

2. Les heures d'ouverture

Les enfants sont accueillis du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h45** en dehors des jours fériés et des fermetures annuelles, soit :

- 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps

- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année
- 2 journées pédagogiques redéfinies chaque d'année
- Des journées exceptionnelles (formation, ponts...)

Un calendrier des jours de fermeture est communiqué aux familles chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées au plus tôt.

Plusieurs possibilités d'accueil sont proposées à la famille :

Accueil à la journée :

- De 9h30 au plus tard jusqu'à 16h45 au plus tôt

Accueil à la ½ journée sans repas :

- De 9h30 au plus tard jusqu'à 11h15
- De 12h30 / 13h jusqu'à 16h45 au plus tôt

Accueil à la ½ journée avec repas :

- De 9h30 au plus tard jusqu'à 12h30 - 13h
- De 11h15 à 16h45 au plus tôt

L'accueil se fait pour une durée minimale de deux heures consécutives de présence afin de garantir la qualité de l'accueil défendu dans le projet pédagogique.

3. Les compétences professionnelles

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- Une Puéricultrice D.E., directrice de la structure,
- Deux Educatrices de Jeunes Enfants, dont une est directrice adjointe,
- Auxiliaires de Puériculture,
- CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance,
- Agents d'Animation,
- Agents Techniques

Les crèches communautaires bénéficient d'un pool de remplaçantes. Il permet de garantir un taux d'encadrement permanent en cohérence avec la réglementation en vigueur.

a) La fonction de direction

La Directrice dirige la structure.

Elle assume des responsabilités de gestion, management, encadrement, soin et éducation.

Elle contribue à la santé de l'enfant dans ses différents milieux de vie.

b) La continuité de direction

En l'absence de la directrice, la directrice adjointe assure les missions de direction.

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, l'éducateur de jeunes enfants assurera la continuité de direction.

En l'absence des 3 personnes citées ci-dessus, l'auxiliaire de puériculture titulaire, la plus confirmée, prendra le relais.

c) Le référent santé

Le référent « santé et accueil inclusif » est exercé par le médecin de crèche. Le temps dédié à cette fonction est de 6h/trimestre conformément à la réglementation.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

2° Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles.

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande le directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° de l'article R.2324-39-1.

d) Le référent mission paramédicale

L'infirmière puéricultrice de la structure accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif et notamment dans l'application des protocoles.

Elle assure le relais des préconisations du référent « Santé et Accueil inclusif » auprès des professionnels chargés de l'encadrement des enfants.

Elle concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

e) Les personnels extérieurs

Des intervenants extérieurs accompagnent l'équipe selon ses projets : psychologue, éveil musical....
La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de leurs formations.

II - L'ADMISSION

1. Les modalités d'admission

a) La préinscription

L'ensemble des familles de la Communauté d'Agglomération a la possibilité d'accéder de manière indifférenciée, aux structures d'accueil du territoire.

Un dispositif d'information, d'orientation et de pré-inscription est mis en œuvre par le Relais Petite Enfance (RPE). Ce service accompagne les familles dans leur parcours de parent. Pour ce qui est de l'accueil collectif, le service oriente et informe les familles sur les possibilités proposées par l'ensemble des structures d'accueil, enregistre et gère les demandes de pré-inscription sur la liste d'attente unique.

Afin de garantir une action publique lisible et équitable des critères d'attribution des places qui ont été définis et validés, par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération.

Aussi, toute demande d'accueil collectif est enregistrée sur la liste d'attente unique de pré-inscription, répertoriée par priorité selon les situations familiales, sociales et professionnelles des familles puis selon l'ordre chronologique d'inscription.

Afin d'étudier les dossiers de demande d'accueil collectif, une commission technique se réunit annuellement, ou plus, selon les demandes à traiter en cours d'année.

Les demandes d'accueil sont examinées en fonction des critères d'attribution des places et selon les places disponibles dans les structures d'accueil.

b) L'inscription

Le dossier d'admission est constitué lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure et la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant.

A l'issue de ces rencontres, un contrat définissant les besoins d'accueil et le montant de la participation familiale, est constitué et proposé à la signature de la famille.

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra(ont) fournir :

Pour le dossier administratif :

- Copie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF
- Copie de la carte vitale sur laquelle l'enfant est rattaché
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) comportant le nom de l'enfant
- Nom et coordonnées d'une/des personne à contacter en cas d'urgence en dehors de la personne responsable de l'enfant
- Les autorisations et la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Relevé d'identité bancaire (RIB)

Selon la situation familiale des parents (séparation, divorce), la copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant et/ou l'autorité parentale devra être fournie.

Des pièces supplémentaires peuvent être demandées selon les situations professionnelles (attestation de formation, contrat de travail ...).

Pour le dossier sanitaire

- Carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Certificat médical permettant au personnel d'administrer un antipyrétique(paracétamol) en cas de fièvre supérieure 38.5°.

Le médecin de la crèche assurera la visite d'admission pour tous les enfants de moins de 4 mois, en situation de handicap, porteurs d'une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Cette consultation aura lieu dans les locaux de la structure et sur rendez-vous.

2. La familiarisation

Ce temps de rencontre obligatoire a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre la famille et l'équipe. Il rassure la famille, et favorise l'échange avec les professionnels pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

La durée minimale de la familiarisation est de 5 jours ; elle peut être prolongée pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Durant la familiarisation, la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent rester disponibles afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique en cas de besoin.

Le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité est obligatoire dès le 1^{er} jour de familiarisation. Cette période est payante selon la présence réelle de l'enfant.

3. Les conditions d'admission

L'admission n'est effective qu'après :

- La constitution du dossier complet de l'enfant (dossier administratif et sanitaire)
- La signature du contrat d'accueil ou de l'acte d'engagement
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- La période de familiarisation terminée

III – LE FONCTIONNEMENT

1. L'arrivée et le départ

La journée de l'enfant se prépare avec la famille : l'enfant arrive à la structure, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

La famille doit respecter strictement les horaires de l'établissement sous peine de se voir refuser l'accueil de leur enfant.

Il est obligatoire de prévenir l'équipe lorsque le départ de l'enfant se fait avec une autre personne que la personne responsable de l'enfant (même si elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées).

Pour les personnes non spécifiées sur la feuille d'autorisation remplie à l'admission, la famille devra informer l'équipe avec une autorisation spécifique (mail, courrier) en précisant le nom, le prénom de la personne, la date et l'heure à laquelle elle doit venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être munies d'une pièce d'identité.

Hormis les parents ayant l'autorité parentale, seules des personnes majeures (18 ans révolus) sont autorisées à venir chercher l'enfant.

La directrice de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Elle contactera une autre personne référente habilitée à le récupérer et faute de pouvoir joindre cette ou ces personnes, il sera fait appel à la gendarmerie ; de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à l'heure de fermeture de la structure et faute de pouvoir joindre la famille.

Dans le cadre de la Circulaire Ministérielle du 17 août 2016, la structure a élaboré un P.P.M.S (Plan Particulier de Mise en Sécurité). En effet, ce cadre définit les obligations de chaque gestionnaire d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants en matière de sécurité qui s'imposent dans les circonstances particulières d'urgence.

Par conséquent aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction ou du professionnel en charge de la continuité de direction.

Les familles, ou toute autre personne accompagnant un enfant, ne doivent en aucun cas ouvrir la porte d'entrée. Ils sont invités à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagnés par des adultes non identifiés par l'équipe. Dans le cas où une personne entre en même temps qu'un parent, ce dernier doit en informer immédiatement les professionnelles.

2. Le pointage des horaires d'accueil

La crèche est équipée d'un logiciel de gestion et d'une borne de pointage.

La famille a l'obligation d'inscrire leur enfant sur la borne « Tactilo » :

- à l'arrivée : **avant** d'accompagner l'enfant dans l'unité
- au départ : **avant** d'aller chercher l'enfant dans l'unité

En cas d'oubli répété d'enregistrement l'amplitude journalière de la structure est considérée comme les horaires d'accueil de la journée.

3. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (médiathèque, promenade dans le quartier), la famille donne son autorisation au moment de l'inscription.

Pour toutes les sorties ou activités exceptionnelles, une autorisation écrite et signée sera demandée avant la sortie.

Les modalités de sorties sont précisées dans **l'Annexe 2**.

4. Les repas et les goûters

Les repas et goûters sont fournis et pris en charge par la crèche. Ils sont préparés et livrés (en liaison froide) chaque jour par un prestataire.

Le prestataire est soumis aux contrôles réguliers des services vétérinaires.

Les laits maternisés ou spécifiques, les céréales, sont fournis par la famille, ainsi que les aliments de régime. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme (respect de la chaîne du froid), dans un contenant portant une étiquette avec le prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle il a été recueilli. Il pourra être conservé 24 h au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C. Le lait pourra également être amené congeler.

Les repas et goûters fournis par les parents seront acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et sur avis du médecin de la crèche.

Au début de la diversification alimentaire, la famille pourra fournir exceptionnellement les repas. Ils devront être apportés dans un sac isotherme (respect de la chaîne du froid), dans un contenant portant une étiquette avec le prénom de l'enfant.

Les goûters d'anniversaire sont tolérés dans la mesure du respect des recommandations ci-dessous :

- **Sont autorisés** : Les gâteaux maison (type gâteau au yaourt, ou cake), les biscuits secs, les confitures, les compotes, les jus de fruits, les fruits frais, le chocolat.
- **Sont refusés** : les bonbons, les amandes, la pâte d'amande, les noisettes, les noix, l'huile d'arachide, les gâteaux à base de crème pâtissière ou chantilly, la mousse au chocolat.

5. Les couches et les produits d'hygiène

Les couches et les produits d'hygiène sont proposés par la structure.

En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, il sera possible pour les familles d'apporter des couches et/ou des produits d'hygiène de substitution. Ces changes et produits seront à la charge de la famille et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche.

6. Les objets personnels de l'enfant

Les familles devront fournir un sac avec du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.

Le linge quotidien (bavoirs, draps, turbulettes, gants, serviettes) est fourni et entretenu par la structure.

Il devra être fourni également les biberons pour la journée, marqué au nom de l'enfant. Conformément à la loi n°2010-729 du 30 juin 2010 interdisant la commercialisation de biberons produits à base de bisphénol A, nous n'acceptons pas ce type de biberons à la crèche.

Des jouets individuels et collectifs sont mis à la disposition des enfants. Par mesure de sécurité et d'hygiène, les jouets personnels ne sont pas admis.

Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans.

Le port de bijoux (barrette, gourmette, chaîne, boucles d'oreille, collier d'ambre, attaches sucette) à la crèche est interdit. La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou autres objets personnels.

IV - LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Les vaccinations

L'admission en collectivité, des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sera validée lorsque l'enfant sera à jour des vaccins obligatoires (voir ci-dessous le tableau suivant les recommandations ministérielles).

	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
DTP (Diphtérie, Tétanos, Polio)	☒	☒		☒		
Coqueluche	☒	☒		☒		
Haemophilus	☒	☒		☒		
Hépatite B	☒	☒		☒		
Pneumocoque	☒	☒		☒		
Méningocoque C			☒		☒	
ROR (Rougeole, Oreillon, Rubéole)					☒	☒

Si un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, ils devront être réalisés dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire à la crèche, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli (décret n°2018-42).

2. Les maladies de l'enfant

a – L'enfant malade

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, de douleur et/ou une température de 38.5° et selon son état général, devra être récupéré par une personne responsable de l'enfant.

b – Les maladies à éviction obligatoire

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le Ministère de la Santé, établit un guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses.

Le HCSP indique les maladies à éviction obligatoires :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- COVID-19
- Gale
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Shigelles
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Méningite à haemophilus
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Teignes
- Tuberculose

Parallèlement, le HCSP préconise qu'il est souhaitable que l'enfant ne fréquente pas la collectivité durant certaines maladies infectieuses telles que la bronchiolite, gastro-entérite, herpès, varicelle....

Une liste précisant la durée d'absence de l'enfant pour ces maladies validée par le médecin de la structure est à la disposition des familles.

Pour les affections non soumises à éviction mais présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants (conjonctivite par exemple) la direction dispose d'un droit d'appréciation. En cas de litige, le médecin de la crèche indiquera si l'enfant peut, ou non, être accueilli à la crèche.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Selon la pathologie, un certificat médical de non-contagion sera demandé lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires : récupérer l'enfant si son état l'exige ou prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

3. La surveillance médicale

La crèche est un lieu de prévention du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant. Les parents sont régulièrement informés du développement de leur enfant et de son évolution au sein de la crèche.

Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif de la crèche intervient dans une dimension préventive et d'accompagnement de l'équipe. La directrice de la structure assure le relais auprès de l'équipe.

La direction peut être en relation avec les partenaires médico-sociaux du territoire comme la PMI, le CAMPS, le CMP, l'ASE (..) Les parents sont systématiquement prévenus des différents échanges et peuvent y participer.

La directrice se réserve le droit de recevoir les parents pour évoquer toute situation particulière de leur enfant et peut être amenée à prendre des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**Annexe 3**).

4. L'administration des médicaments ou de soins (Annexe 4)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer un traitement notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il est toutefois conseillé aux parents de demander à leur médecin de privilégier le traitement sur deux prises journalières (matin et soir). Les traitements qui sont à prendre par l'enfant le matin doivent être donnés par la famille avant de venir à la crèche.

De plus il est important que la famille précise si l'enfant a eu un traitement avant d'être accueilli à la crèche (antipyrétique, antibiotique...).

Pour les affections chroniques ou des soins ponctuels le traitement est administré selon la prescription médicale datée de moins d'un mois et avec l'accord écrit de la personne responsable de l'enfant. Sur chaque ordonnance devront être inscrits : le dosage, la posologie et la durée d'administration et ce pour chaque médicament.

Les antipyrétiques et l'homéopathie sont administrés sur prescription médicale.

Les traitements de confort, de prévention, ou nécessitant un suivi régulier (compléments alimentaires, vitamines, doses homéopathiques répétitives...) ne pourront pas être administrés sur les temps d'accueil.

Les médicaments ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiés dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le médecin de crèche et la directrice.

5. Les situations d'urgence (Annexe 5)

En cas d'accident, le médecin de la crèche sera appelé et si nécessaire le SAMU.

La famille sera informée immédiatement. Aussi, les parents doivent toujours se rendre joignable par téléphone durant l'accueil de leur enfant sur la structure.

6. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, devra être signalé au Médecin Inspecteur de la Santé de l'Agence Régionale de Santé (numéro d'appel unique pour la Région Occitanie 04 67 07 20 07 - services Régionaux de Toulouse 05 34 30 24 00)

Tout accident ou incident grave survenus dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement seront signalé au service P.M.I. du Département (n°tél: 05.63.49.02.24)

7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aux visites médicales effectuées par la médecine du travail.

Des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sont appliquées dans la structure. (**Annexe 8**)

V - L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. L'assurance

Pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche, la Communauté d'Agglomération a contracté une responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée pour défaut d'entretien ou faute du service.

Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de la crèche telles que les sorties habituelles ou exceptionnelles.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. Une attestation d'assurance (comportant le nom de l'enfant accueilli à la crèche) doit être communiquée lors de son inscription puis chaque année de présence en structure.

Lorsque l'enfant est confié au parent ou personne référente habilitée à le récupérer (sortie administrative de la structure), l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher. A ce titre, la personne responsable devra prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

Pour détérioration ou vols d'objet divers, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Annexe 6)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), les données recueillies concernant les enfants et leurs familles seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet selon la législation en vigueur.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

L'établissement bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutuelle Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord.

En application de la prestation de service la facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

1. La contractualisation avec les familles

a) Le contrat d'accueil régulier

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. Le montant de la participation familiale est aussi indiqué.

Les besoins sont définis par la ou les personne(s) responsable(s), et avec la Directrice de la structure, selon leurs situations professionnelles, familiales ou selon les besoins éducatifs de l'enfant.

Le contrat sera signé par la ou les personnes responsable(s) de l'enfant et la directrice de la structure.

Une fois le contrat réalisé, il n'est pas possible d'intervertir des jours. Toutefois, en cas de changement de situation, la famille ou la directrice peut proposer une révision du contrat.

La participation familiale en accueil régulier sera fixée sur le principe de la mensualisation.

Elle vise à simplifier la vie des familles, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Une régulation peut intervenir en fin de contrat s'il existe une différence favorable à la structure ou aux familles entre les heures prévisionnelles du contrat et les heures qui ont été facturées.

Toutefois en fonction du besoin d'accueil et s'il s'agit d'un accueil régulier mais variable, évolutif ou modifiable le principe de la mensualisation ne sera pas appliqué. Le contrat s'établit alors sur le principe de la facturation, les heures réalisées chaque mois seront facturées au réel.

b) L'acte d'engagement en accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est contractualisé par un acte d'engagement. Ce document concrétise l'inscription de l'enfant dans la structure et l'engagement de la structure de proposer un accueil, variable selon les semaines, en fonction des places disponibles, Il précise également le tarif horaire.

La participation familiale en accueil occasionnel s'établit sur le principe de la facturation. Aussi les heures réalisées chaque mois seront facturées.

c) La révision ou résiliation du contrat d'accueil / acte d'engagement

La personne responsable de l'enfant doit informer, par écrit, la directrice au moins un mois avant la date prévue du départ définitif de l'enfant pour raisons familiales ou professionnelles.

La personne responsable de l'enfant peut solliciter une révision de son contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle. Le contrat est revu en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Pour des raisons de service ou pour des motifs impérieux des autres familles, des modifications ponctuelles ou durables de l'accueil programmé peuvent s'opérer. Le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement. Toutefois si nécessaire la direction se réserve le droit d'imposer les modifications en s'appuyant sur la priorité des situations familiales et professionnelles.

En cas de déménagement en cours du contrat d'accueil, vers une commune hors Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet, une surfacturation pourrait être appliquée en cas d'absence de conventionnement avec la nouvelle commune de résidence ou l'Établissement Public de Collaboration Intercommunale (EPCI) compétent. Dans tous les cas, l'accueil ne sera plus assuré au-delà de la fin de l'année scolaire en cours.

La directrice se réserve le droit de convoquer la personne responsable de l'enfant pour évoquer toute question relative à la contractualisation.

2. Les temps d'accueil hors contrat

Les heures réservées en dehors des heures contractualisées, sont facturées au taux horaire de base.

a) Dépassement du temps contractualisé

Au forfait mensuel, des heures supplémentaires peuvent se rajouter :

- Une facturation au ¼ heure sera appliquée, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir.
- Il n'y a pas de tolérance pour les ¼ heures suivantes. Tout quart-heure commencé est dû.

Par exemple : si l'arrivée est prévue à 9h et si le réel est à 8h54, il sera facturé ¼ heure de plus. De même si le départ est prévu à 17 heures et si le réel est à 17 h06, il sera facturé ¼ heure. Ainsi il y aura au total ½ heure de facturée en supplément sur la journée.

b) Réservations supplémentaires

La personne responsable de l'enfant, ayant un contrat d'accueil régulier ou occasionnel, pourra réserver des créneaux horaires supplémentaires en fonction des places disponibles.

Les créneaux horaires réservés en supplément des heures contractualisées sont ajoutés au forfait mensuel. Toute réservation supplémentaire sera facturée. En cas d'absence, la famille paiera la totalité du temps réservé, sauf cas particuliers (Cf paragraphe « les déductions »).

3. La tarification

Les ressources des familles, prises en compte, sont celles figurant sur le site CAF CDAP (consultation des ressources allocataires) ou MSA télé services. Pour l'année N, sont prises en compte les ressources de l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille (Annexe 7).

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales (*voir chapitre 1.2 de la circulaire CNAF n°2019-005*)

Situation de résidence alternée : Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources du nouveau foyer et des enfants du nouveau conjoint). Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

La participation familiale est revue en début de chaque année civile après la mise à jour des dossiers financiers par la CAF.

a) Pour toutes les familles : révision tarifaire

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leurs situations familiales ou professionnelles. La révision du tarif horaire est rétroactive à la date d'actualisation sur le portail CAF ou MSA.

Selon les modifications prises en compte, la base ressource peut parfois être modifiée en conséquence pour le calcul des droits. Le cas échéant, une modification de la tarification sera mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

b) Selon les situations familiales :

- **Pour les salariés (allocataires CAF ou MSA)**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Y sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant doit être divisé par douze.

- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs (allocataires CAF ou MSA)**

Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les non-allocataires**

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

- Pour les non-allocataires, non connues dans CDAP / MSA téléservice, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et dans l'impossibilité de justifier de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plancher défini par la CNAF.
- Pour les non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plafond défini par la CNAF.

- **Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou pour la présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

- **Pour l'accueil d'enfant confié à l'ASE (Aide Sociale à l'enfance) et fréquentant la structure à la demande du responsable légal ou par décision de justice**

La tarification à appliquer est le montant des ressources plancher défini par la CNAF par enfant à charge le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

- **Pour l'accueil d'urgence :**

En cas d'absence de justificatif de revenu, la tarification se calculera sur la base du montant des ressources plancher défini par la CNAF.

c) Montant des ressources plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. Toutefois, ces montants peuvent faire l'objet d'une révision exceptionnelle en cours d'année sur décision de la CNAF (**Annexe 7**).

d) Les absences

La famille doit tenir la structure informée. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence prolongée **non signalée** supérieure à 8 jours, la place en accueil régulier ou occasionnel ne sera pas maintenue.

Au-delà d'un mois d'absence **signalée**, non précisé sur le contrat, la structure se réserve le droit de réétudier le maintien de la place.

Il n'y a pas de possibilité de suspension de contrat.

e) Les déductions

Les déductions admises sont :

- Les jours de fermeture de la crèche
- Sur présentation d'un certificat médical :
 - L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence
 - La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
 - La pathologie entraînant une éviction (cf. liste HCSP)

Les certificats médicaux : ils doivent être remis à la direction dans les meilleurs délais afin d'être décompté au plus tôt.

Le bulletin d'absence : L'ensemble des familles, qu'elles bénéficient d'un contrat régulier ou occasionnel, pourront décompter des absences, si elles ont été signalées par un bulletin d'absence rempli au préalable :

- Une semaine auparavant pour une absence d'une à deux journées
- Deux semaines auparavant pour une absence de trois jours et plus

4. Le Paiement

Il s'effectuera auprès du Trésor Public dès réception de la facture, par :

- **Prélèvement automatique** Toute demande de paiement par prélèvement automatique se fait auprès de la direction de la crèche. A ce titre, elle devra être déposée et validée par la direction de la crèche avant le mois échu de facturation. La suspension de l'opération de prélèvement nécessite un préavis de 2 mois (mois complet de facturation). Dans le cas de rejets de paiement récurrents (2 mois consécutifs), la Communauté d'Agglomération s'autorise à suspendre les opérations de prélèvement des factures.
- **Chèque bancaire** Le chèque doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et envoyé au centre d'encaissement de CRETEIL accompagné du talon de paiement (pour servir de référence à votre paiement) sans le signer, ni le coller, ni l'agrafer.
- **Espèces** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **Chèque CESU préfinancé** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **TIPI** (Titres payables sur internet) - site : www.tipi.budget.gouv.fr pour le paiement des factures en ligne par carte bancaire

Toute présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation.

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher de la Directrice, chaque situation individuelle sera traitée avec la plus grande attention par la Communauté d'Agglomération en lien avec le Trésor Public. Toutefois en cas de situation permanente la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de réviser ou résilier le contrat d'accueil avec la famille.

5. L'attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les familles peuvent bénéficier d'une déduction fiscale sous conditions d'un crédit d'impôt, pour les frais d'accueil en déclarant les dépenses effectivement supportées.

La collectivité transmet aux familles une attestation fiscale relative aux factures acquittées de l'année précédente.

VII– L'ENGAGEMENT DES FAMILLES

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant s'engage(nt) à :

- Respecter le règlement de fonctionnement et à s'y conformer sans aucune restriction ;
- Adopter un comportement calme et respectueux dans la structure envers les autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil ;
- Prévenir les professionnelles dès le premier jour d'absence de l'enfant (motif et durée probable d'absence) ;
- Respecter les jours et horaires d'accueil prévus dans le contrat d'accueil ou l'acte d'engagement ;
- Signaler immédiatement toutes modifications : situation familiale, professionnelle, adresse postale, coordonnées téléphoniques du domicile ou du lieu de travail, numéros de téléphone portable des parents (ou autre représentant légal), médecin traitant de l'enfant.... En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et transmettre à la directrice les justificatifs ;
- Ne pas fumer, ni vapoter dans les locaux et jardins de la structure ainsi que lors des sorties, il en est de même pour le personnel
- Ne prendre aucune prise de vue au sein de la structure, sauf autorisation spéciale de la directrice ;
- Prendre connaissance des informations affichées ;

TOUTE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DOIT ÊTRE SOUMISE A LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET

L'inscription d'un enfant dans la structure implique que la ou les personne(s) responsables de l'enfant approuve(nt) et respectent le règlement de fonctionnement.

Ce dernier pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil à la crèche. La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant en sera(ont) informés et à ce titre la dernière version validée par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet sera applicable.

Le Règlement de fonctionnement en vigueur sera disponible pour consultation à la crèche et sur le site Petite Enfance via le portail de la Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet.

Fait à Téco le

Le Vice-Président chargé des affaires scolaires et de la Petite Enfance
de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Christophe GOURMANEL,

ANNEXE 1 / MODULATION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

HORAIRES	ENCADREMENT	CAPACITE D'ACCUEIL
7h30 - 8h	2	12
8h00 - 8h30	3	18
8h30 – 8h45	5	30
8h45 – 11h30	6	35
11h30 – 12h30	8	35
12h30 – 13h30	9	35
13h30 – 15h15	6	35
15h15 – 16h45	7	35
16h45- 17h45	6	35
17h45 – 18h15	3	18
18h15 - 18h45	2	12

ANNEXE 2 / PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

1. Inclure la sortie au projet de la structure

2. Un travail d'équipe

Le projet de sortie est pensé en équipe, une personne est désignée référente, autonome sur la mise en œuvre, « Laisser une certaine liberté d'action aux professionnelles de terrain permet de les valoriser, surtout quand elles s'investissent sur des projets qui leur tiennent à cœur et font sens pour elles. ».

3. Bien informer les parents, quel que soit leur rôle

Ce sont les professionnelles qui impulsent le projet mais elles doivent veiller à informer les parents suffisamment en avance pour leur faire signer les autorisations ou s'ils doivent poser un jour de congé pour accompagner les enfants

4. Spécifier la place de chacun

En termes d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue un pouvoir de direction sur les professionnelles accompagnatrices. Les parents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable. Faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la structure.

5. Prévoir au minimum deux professionnels dont un diplômé

Une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimums, en suivant la proportion d'1 un adulte pour 5 enfants au maximum.

6. Modes de transport

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété (système de sécurité 5 points par enfant obligatoire), l'assurance de la structure doit être prévenue.

7. L'évaluation de la sortie

Il s'agit ensuite pour les professionnelles d'en établir le bilan.

Nb/ le jour de la sortie

- Liste des enfants + coordonnées téléphoniques des parents et du service Petite Enfance de la collectivité
- Un téléphone portable
- Trousse de secours + traitements particuliers + crème solaire
- Boisson + goûter
- Matériel pour le change + casquettes/chapeau + lunettes de soleil + vêtements de rechange
- Doudous + sucettes
- Contrôler le nombre d'enfant au départ, en cours de sortie et au retour

ANNEXE 3 / PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

D'après la fiche « Reflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants » de la Voix de l'enfant.
LES RESPONSABLES DONT VOUS

- ✓ **En cas de danger grave ou avéré**, contacter directement la police ou la gendarmerie **(17)** et effectuer, par écrit, un signalement au procureur de la République
- ✓ **En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**, appeler le **119** ou transmettre l'information préoccupante à **la CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) CRIP Tarn / Tel : 05 63 48 69 62 / enfance-danger-ds@tarn.fr

AUTRES CONTACTS UTILES :

- Formulaire en ligne du 119 > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation
- Service PMI du Département secteur Gaillacois : 05 63 34 01 20

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

À noter : En cas de suspicion de maltraitance, le médecin de la structure peut examiner l'enfant, sans l'accord des parents, hors leur présence et sans obligation de les informer.

CONDUITE A TENIR

○ CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE

- Écouter et croire l'enfant.
- Être compréhensif et rassurant.
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi » .
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas de sa faute et qu'il n'a pas avoir honte.
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " " [fermez les guillemets].

○ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.
- Ne pas minimiser les faits révélés.
- Ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).
- Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", afin aussi de ne pas contaminer sa parole.
- Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents.

ANNEXE 4 / PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021

Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel vérifie que :

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux : fournis le médicament ou le matériel nécessaire (contrôle des dates de péremptions)
- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction vise l'ordonnance
- Les représentants légaux et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » lui ont expliqués le geste qu'il lui est demandé de réaliser (possibilité de faire contrôler l'ordonnance par une seconde personne
- L'ordonnance précise clairement l'identité de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, la posologie et la date de péremption du traitement.

Après administration des soins ou traitements médicaux, le professionnel inscrit immédiatement dans le registre :

- Le nom et le poids de l'enfant, la date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament et la posologie.

ANNEXE 5 / PROTOCOLE URGENCE

✓ SI URGENCE VITALE

1. ALERTER LE SAMU au 15

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche de
- Ma fonction est :
- L'adresse exacte du lieu où vous êtes :
- "on peut accéder directement par " :
- Le N° de téléphone est :

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

- NOM :
- PRENOM :
- Date de naissance :
- Poids :

Il présente : - *Décrire les signes, par ex convulsions, perte de connaissance...*
- *Préciser heure de début des symptômes et traitement s'il y a.*

ATTENTION : Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'a demandé (et bien raccrocher le combiné !).

2. AVERTIR LA DIRECTION

3. PREVENIR LA FAMILLE

Nb/ si transfert en milieu hospitalier prendre :

- la fiche « pompier »
- le carnet de santé de l'enfant si présent dans le sac

✓ SI PAS D'URGENCE VITALE

- 1- Prodiger les premiers soins
- 2- Contacter la direction qui selon la situation pourra solliciter si nécessaire le médecin de la crèche
- 3- Prévenir la famille

• AUTRES CONTACTS UTILES :

- Centre Antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47
- Pompiers 18
- Urgence européenne : 112



ANNEXE 6 / INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) dans toute l'Union européenne, la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet met à jour sa politique de protection des données personnelles.

À partir du 25 mai 2018, cette nouvelle réglementation européenne a pour objectif de mieux encadrer la collecte, le traitement et l'utilisation de vos données personnelles.

C'est l'occasion pour la Communauté d'Agglomération de vous réaffirmer son engagement à garantir la sécurité et la protection de vos données personnelles.

Ainsi, les informations recueillies auprès de vous proviennent des formalités d'inscription. Par la présente transmission d'information, vous consentez à leur collecte aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s).

Les données personnelles recueillies à cette occasion ne seront employées qu'aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s) et ne seront jamais traitées autrement que pour l'objet pour lequel elles ont été transmises présenté ci-dessus.

Ces données seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet au terme d'un délai à la fin de l'accueil de l'enfant justifié par d'éventuels contrôles de nos partenaires financiers (Charte de contrôle des équipements sociaux – Chapitre 3)

Conformément à l'article 27 de la loi dite « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978, modifiée aux termes de la loi du 6 août 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression pour toute donnée à caractère personnel vous concernant. A cet effet, vous pouvez exercer ce droit en envoyant un courriel à christine.bezes@gaillac-graulhet.fr.

En application de l'article 27 de la loi Informatique et Libertés en date du 6 janvier 1978 et conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, si vous avez identifié des traitements susceptibles de porter atteintes à vos données personnelles sus mentionnées, à tout le moins, à vos droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression desdites informations, vous pouvez le signaler au Délégué à la Protection des Données en laissant un message à dpd@gaillac-graulhet.fr. Il vous est également possible d'envoyer un courrier à la Communauté d'agglomération Gaillac•Graulhet à l'attention du Délégué à la protection des données des personnes.

ANNEXE 7 / MODALITES RELATIVES A LA PARTICIPATION FAMILIALE

- **Taux de participation familiale par heure facturée pour l'accueil collectif**
 (Barème CNAF)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
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%

- **Montant des ressources plafond**
 (Barème CNAF)

Dates d'application	Plafond
1 ^{er} janvier 2022	6 000,00€

ANNEXE 8 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

A/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau, 1 fois par jour.
- Dans la mesure du possible, **aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Les jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant.

Les professionnelles (els)

- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.

Le linge

- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...).
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.

Les aliments

- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtements de protection.

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement. Les désinfecter quotidiennement.
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge est mis à laver.

Les enfants :

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement, par exemple tous les deux jours.

Le parent :

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.

Le lavage des mains :

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Après tout contact avec les parents
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)
 - Plusieurs fois par jour, notamment à l'occasion de changements d'activités

B/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

- Ne pas utiliser de système de soufflerie.
- Éviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur.
- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, **au minimum 2 fois par jour** et plus si utilisation fréquente. Dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau.
- Dans la mesure du possible, **aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Les Jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant. Nettoyage au minimum toutes les 48 heures.
- Les jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour. Le matériel peut être partagé à condition d'être nettoyé entre chaque groupe.

Les professionnelles (els)

- Avant de prendre son service, par principe de précaution, le professionnel devra signaler par téléphone à sa hiérarchie toute altération de son état général pour elle-même, son conjoint ou proche dont elle a été en contact direct.
- Chaque professionnel est invité à prendre sa température une fois par jour.
- Le port de la blouse est laissé à l'appréciation des agents, selon les habitudes du service.
- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.
Selon la réglementation en vigueur
- Le port d'un masque grand public homologué AFNOR S76-001 de catégorie 1. Le masque ne doit pas être porté plus de 4h d'affilée. La collectivité fournit à chaque agent travaillant en crèche 2 masques jetables du type chirurgical par jour travaillé.
- Le port du masque de protection est obligatoire y compris en présence des enfants. Une dérogation peut être proposée lors de contacts avec des enfants stressés et angoissés par le port de masque par les adultes ou présentant des troubles du comportement, des difficultés relationnelles ou en situation d'handicap

Le linge

- Ne pas secouer ni plaquer le linge contre soi (drap par exemple).
- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...).
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.
- Laver les mains systématiquement après toute manipulation du linge.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.
- Doubler les sacs poubelle pour les déchets potentiellement souillés

Les aliments

- Barquettes des repas : Retirer et jeter tous les emballages.
- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtement de protection.
- Lors de la préparation des repas : porter un masque

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement. Les désinfecter quotidiennement.
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge est mis à laver.

Les enfants

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement, par exemple tous les deux jours.

Le parent devra porter obligatoirement

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique **avant de sonner**, mettre des sur-chaussures.
- **Un seul adulte accompagnera l'enfant** dans son lieu de vie le matin et le soir (sans la fratrie) tout en respectant un nombre limité de personnes à l'intérieur. Selon les locaux, chaque structure indiquera sa propre organisation.
- **Un marquage au sol** sera indiqué pour visualiser la règle de distanciation physique d'1 m. Chaque adulte devra respecter cette distance avec les autres parents et professionnels dans la mesure du possible.
Selon la réglementation en vigueur
- Le port d'un masque catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical est obligatoire à l'extérieur de la crèche lors de tout échange entre les parents ou lors de toute attente pour rentrer dans la crèche (arrêté préfectoral).
- Le port d'un masque catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical est obligatoire et systématique à l'intérieur. Les masques « faits maison » sont proscrits.
Le parent devra le mettre avant de rentrer dans la structure.

Le lavage des mains

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Après tout contact avec les parents
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)

- Plusieurs fois par jour, notamment à l'occasion de changements d'activités



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE ROSE DES VENTS

SOMMAIRE

I – LA STRUCTUREpage 4

Préambule

1. L'agrément
2. Les heures d'ouverture
3. Les compétences professionnelles
 - a. La fonction de direction
 - b. La continuité de direction
 - c. Le référent santé
 - d. Les personnels extérieurs

II – L'ADMISSIONpage 6

1. Les modalités d'admission
 - a. La préinscription
 - b. L'inscription
2. La familiarisation
3. Les conditions d'admission

III – LE FONCTIONNEMENTpage 8

1. L'arrivée et le départ
2. Le pointage des horaires d'accueil
3. Les sorties et activités
4. Le repas et les goûters
5. Les couches et les produits d'hygiène
6. Les objets personnels de l'enfant

IV – LES DISPOSITIONS SANITAIRESpage 10

1. Les vaccinations
2. Les maladies de l'enfant
 - a. L'enfant malade
 - b. Les maladies à éviction obligatoire
3. La surveillance médicale
4. L'administration des médicaments ou de soins
5. Les situations d'urgence
6. Les déclarations obligatoires
7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

V – L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....page 14

1. L'assurance
2. Règlement Général sur la Protection Des Données Personnelles

VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈREpage 14

1. La contractualisation avec les familles
 - a. Le contrat d'accueil régulier
 - b. L'acte d'engagement en accueil occasionnel
 - c. La révision ou résiliation du contrat ou de l'acte d'engagement
2. Les temps d'accueil hors contrat
 - a. Dépassement du temps contractualisé
 - b. Réservations supplémentaires
3. La tarification
 - a. Pour toutes les familles : révision tarifaire
 - b. Selon les situations familiales
 - c. Montant des ressources plancher et plafond
 - d. Les absences
 - e. Les déductions
4. Le paiement
5. L'attestation fiscale

VII – L'ENGAGEMENT DES FAMILLES.....page 20

ANNEXES

1/ MODULATION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

2/ PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

3/ PROTOCOLE MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER DE L'ENFANT

4/ PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

5/ PROTOCOLE URGENCE

6/ INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

7/ MODALITES RELATIVES A LA PARTICIPATION FAMILIALE

8 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement de la crèche et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il s'impose à chaque famille dont l'enfant est accueilli à la crèche.

I - LA STRUCTURE

La crèche Rose des vents est un établissement d'accueil du jeune enfant à gestion communautaire, placé sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Cet établissement propose une solution d'accueil aux familles du territoire. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants. Une attention particulière est accordée aux enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique.

Il fonctionne conformément :

- Aux articles L2324-1 à L2324-4 du code de la santé publique,
- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- Au décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants de moins de six ans modifiant le code de la santé publique,
- A l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant,
- A l'avis délivré par le Président du conseil départemental,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1. L'agrément

L'établissement propose un mode d'accueil adapté aux besoins des familles pour les enfants **de 2 mois à 4 ans**. L'agrément est de **20 places** avec une possibilité d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Le taux d'encadrement appliqué par l'établissement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis.

Le nombre de professionnels présents auprès des enfants est adapté au fur et à mesure de la journée pour être en cohérence avec la réglementation (**Annexe 1**).

Le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire ne peut excéder 100%.

L'accueil en surnombre s'organise dans le respect de la réglementation en vigueur concernant les espaces de vie (nombre de lits, volume des pièces), le nombre et la qualification du personnel et l'organisation des groupes d'enfants.

2. Les heures d'ouverture

Les enfants sont accueillis du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30** en dehors des jours fériés et des fermetures annuelles, soit :

- 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps
- 3 semaines au mois d'août

- 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année
- 2 journées pédagogiques redéfinies chaque d'année
- Des journées exceptionnelles (formation, ponts...)

Un calendrier des jours de fermeture est communiqué aux familles chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées au plus tôt.

3. Les compétences professionnelles

L'équipe pluridisciplinaire est composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents d'animation et de personnel d'entretien.

Les crèches communautaires bénéficient d'un pool de remplaçantes. Il permet de garantir un taux d'encadrement permanent en cohérence avec la réglementation en vigueur.

a) La fonction de direction

La Directrice dirige la structure. Elle assume des responsabilités de gestion, management, encadrement, soin et éducation.

b) La continuité de direction

En l'absence de la directrice, la directrice adjointe assure les missions de direction.

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, l'éducateur de jeunes enfants assurera la continuité de direction.

En l'absence des 3 personnes citées ci-dessus, l'auxiliaire de puériculture la plus confirmée prendra le relais.

c) Le référent santé

Le référent « santé et accueil inclusif » est exercé par le médecin de crèche. Le temps dédié à cette fonction est de 20 heures par an conformément à la réglementation.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

2° Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles.

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande le directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° de l'article R.2324-39-1.

d) Les personnels extérieurs

Des intervenants extérieurs accompagnent l'équipe selon ses projets : psychologue, éveil musical....
La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de leurs formations.

II - L'ADMISSION

1. Les modalités d'admission

a) La préinscription

L'ensemble des familles de la Communauté d'Agglomération a la possibilité d'accéder de manière indifférenciée, aux structures d'accueil du territoire.

Un dispositif d'information, d'orientation et de pré-inscription est mis en œuvre par le Relais Petite Enfance (RPE). Ce service accompagne les familles dans leur parcours de parent. Pour ce qui est de l'accueil collectif, le service oriente et informe les familles sur les possibilités proposées par l'ensemble des structures d'accueil, enregistre et gère les demandes de pré-inscription sur la liste d'attente unique.

Afin de garantir une action publique lisible et équitable des critères d'attribution des places qui ont été définis et validés, par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération.

Aussi, toute demande d'accueil collectif est enregistrée sur la liste d'attente unique de pré-inscription, répertoriée par priorité selon les situations familiales, sociales et professionnelles des familles puis selon l'ordre chronologique d'inscription.

Afin d'étudier les dossiers de demande d'accueil collectif, une commission technique se réunit annuellement, ou plus, selon les demandes à traiter en cours d'année.

Les demandes d'accueil sont examinées en fonction des critères d'attribution des places et selon les places disponibles dans les structures d'accueil.

b) L'inscription

Le dossier d'admission est constitué lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure et la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant.

A l'issue de ces rencontres, un contrat définissant les besoins d'accueil et le montant de la participation familiale, est constitué et proposé à la signature de la famille.

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra(ont) fournir :

Pour le dossier administratif :

- Copie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF
- Copie de la carte vitale sur laquelle l'enfant est rattaché
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) comportant le nom de l'enfant
- Nom et coordonnées d'une/des personne à contacter en cas d'urgence en dehors de la personne responsable de l'enfant
- Les autorisations et la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Relevé d'identité bancaire (RIB)

Selon la situation familiale des parents (séparation, divorce), la copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant et/ou l'autorité parentale devra être fournie.

Des pièces supplémentaires peuvent être demandées selon les situations professionnelles (attestation de formation, contrat de travail ...).

Pour le dossier sanitaire

- Carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Certificat médical permettant au personnel d'administrer un antipyrétique(paracétamol) en cas de fièvre supérieure 38.5°.

Le médecin de la crèche assurera la visite d'admission pour tous les enfants de moins de 4 mois, en situation de handicap, porteurs d'une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

2. La familiarisation

Ce temps de rencontre obligatoire a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre la famille et l'équipe. Il rassure la famille, et favorise l'échange avec les professionnels pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

La durée minimale de la familiarisation est de 5 jours ; elle peut être prolongée pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Durant la familiarisation, la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent rester disponibles afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique en cas de besoin.

Le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité est obligatoire dès le 1^{er} jour de familiarisation. Cette période est payante selon la présence réelle de l'enfant.

3. Les conditions d'admission

L'admission n'est effective qu'après :

- La constitution du dossier complet de l'enfant (dossier administratif et sanitaire)
- La signature du contrat d'accueil ou de l'acte d'engagement
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- La période de familiarisation terminée

III – LE FONCTIONNEMENT

1. L'arrivée et le départ

La journée de l'enfant se prépare avec la famille : l'enfant arrive à la structure, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

La famille doit respecter strictement les horaires de l'établissement sous peine de se voir refuser l'accueil de leur enfant.

Il est obligatoire de prévenir l'équipe lorsque le départ de l'enfant se fait avec une autre personne que la personne responsable de l'enfant (même si elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées).

Pour les personnes non spécifiées sur la feuille d'autorisation remplie à l'admission, la famille devra informer l'équipe avec une autorisation spécifique (mail, courrier) en précisant le nom, le prénom de la personne, la date et l'heure à laquelle elle doit venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être munies d'une pièce d'identité.

Hormis les parents ayant l'autorité parentale, seules des personnes majeures (18 ans révolus) sont autorisées à venir chercher l'enfant.

La directrice de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Elle contactera une autre personne référente habilitée à le

Règlement de fonctionnement Crèche Rose des vents– Juillet 2022

recupérer et faute de pouvoir joindre cette ou ces personnes, il sera fait appel à la gendarmerie ; de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à l'heure de fermeture de la structure et faute de pouvoir joindre la famille.

Dans le cadre de la Circulaire Ministérielle du 17 août 2016, la structure a élaboré un P.P.M.S (Plan Particulier de Mise en Sécurité). En effet, ce cadre définit les obligations de chaque gestionnaire d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants en matière de sécurité qui s'imposent dans les circonstances particulières d'urgence.

Par conséquent aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction ou du professionnel en charge de la continuité de direction.

Les familles, ou toute autre personne accompagnant un enfant, ne doivent en aucun cas ouvrir la porte d'entrée. Ils sont invités à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagnés par des adultes non identifiés par l'équipe. Dans le cas où une personne entre en même temps qu'un parent, ce dernier doit en informer immédiatement les professionnelles.

2. Le pointage des horaires d'accueil

La crèche est équipée d'un logiciel de gestion et d'une borne de pointage.

La famille a l'obligation d'inscrire leur enfant sur la borne « Tactilo » :

- à l'arrivée : **avant** d'accompagner l'enfant dans l'unité
- au départ : **avant** d'aller chercher l'enfant dans l'unité

En cas d'oubli répété d'enregistrement l'amplitude journalière de la structure est considérée comme les horaires d'accueil de la journée.

3. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (médiathèque, promenade dans le quartier), la famille donne son autorisation au moment de l'inscription.

Pour toutes les sorties ou activités exceptionnelles, une autorisation écrite et signée sera demandée avant la sortie.

Les modalités de sorties sont précisées dans **l'Annexe 2**.

4. Les repas et les goûters

Les repas et goûters sont fournis et pris en charge par la crèche. Ils sont préparés et livrés (en liaison froide) chaque jour par un prestataire.

Le prestataire est soumis aux contrôles réguliers des services vétérinaires.

Les laits maternisés ou spécifiques, les céréales, sont fournis par la famille, ainsi que les aliments de régime. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme (respect de la chaîne du froid), dans un contenant portant une étiquette avec le prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle il a été recueilli. Il pourra être conservé 24 h au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C. Le lait pourra également être amené congeler.

Les repas et goûters fournis par les parents seront acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et sur avis du médecin de la crèche.

Les goûters d'anniversaire sont tolérés dans la mesure du respect des recommandations ci-dessous :

- **Sont autorisés** : Les gâteaux maison (type gâteau au yaourt, ou cake), les biscuits secs, les confitures, les compotes, les jus de fruits, les fruits frais, le chocolat.
- **Sont refusés** : les amandes, la pâte d'amande, les noisettes, les noix, l'huile d'arachide, les gâteaux à base de crème pâtissière ou chantilly, la mousse au chocolat.

5. Les couches et les produits d'hygiène

Les couches et les produits d'hygiène sont proposés par la structure.

En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, il sera possible pour les familles d'apporter des couches et/ou des produits d'hygiène de substitution. Ces changes et produits seront à la charge de la famille et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche.

6. Les objets personnels de l'enfant

Les familles devront fournir un sac avec du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.

Le linge quotidien (bavoirs, draps, turbulettes, gants, serviettes) est fourni et entretenu par la structure.

Il devra être fourni également les biberons pour la journée, marqué au nom de l'enfant. Conformément à la loi n°2010-729 du 30 juin 2010 interdisant la commercialisation de biberons produits à base de bisphénol A, nous n'acceptons pas ce type de biberons à la crèche.

Des jouets individuels et collectifs sont mis à la disposition des enfants. Par mesure de sécurité et d'hygiène, les jouets personnels ne sont pas admis.

Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans.

Le port de bijoux (barrette, gourmette, chaîne, boucles d'oreille, collier ambre) à la crèche est interdit. La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou autres objets personnels.

IV - LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Les vaccinations

L'admission en collectivité, des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sera validée lorsque l'enfant sera à jour des vaccins obligatoires (voir ci-dessous le tableau suivant les recommandations ministérielles).

	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
DTP (Diphtérie, Tétanos, Polio)	☒	☒		☒		
Coqueluche	☒	☒		☒		
Haemophilus	☒	☒		☒		
Hépatite B	☒	☒		☒		
Pneumocoque	☒	☒		☒		
Méningocoque C			☒		☒	
ROR (Rougeole, Oreillon, Rubéole)					☒	☒

Si un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, ils devront être réalisés dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire à la crèche, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli (décret n°2018-42).

2. Les maladies de l'enfant

a – L'enfant malade

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, de douleur et/ou une température de 38.5° et selon son état général, devra être récupéré par une personne responsable de l'enfant.

b – Les maladies à éviction obligatoire

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le Ministère de la Santé, établit un guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses.

Le HCSP indique les maladies à éviction obligatoires :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- COVID-19
- Gale
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Shigelles
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Méningite à haemophilus
- Oreillons

- Rougeole
- Scarlatine
- Teignes
- Tuberculose

Parallèlement, le HCSP préconise qu'il est souhaitable que l'enfant ne fréquente pas la collectivité durant certaines maladies infectieuses telles que la bronchiolite, gastro-entérite, herpès, varicelle....

Une liste précisant la durée d'absence de l'enfant pour ces maladies validée par le médecin de la structure est à la disposition des familles.

Pour les affections non soumises à éviction mais présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants (conjonctivite par exemple) la direction dispose d'un droit d'appréciation. En cas de litige, le médecin de la crèche indiquera si l'enfant peut, ou non, être accueilli à la crèche.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Selon la pathologie, un certificat médical de non-contagion sera demandé lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires : récupérer l'enfant si son état l'exige ou prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

3. La surveillance médicale

La crèche est un lieu de prévention du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant. Les parents sont régulièrement informés du développement de leur enfant et de son évolution au sein de la crèche.

Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif de la crèche intervient dans une dimension préventive et d'accompagnement de l'équipe. La directrice de la structure assure le relais auprès de l'équipe.

La direction peut être en relation avec les partenaires médico-sociaux du territoire comme la PMI, le CAMPS, le CMP, l'ASE (...) Les parents sont systématiquement prévenus des différents échanges et peuvent y participer.

La directrice se réserve le droit de recevoir les parents pour évoquer toute situation particulière de leur enfant et peut être amenée à prendre des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**Annexe 3**).

4. L'administration des médicaments ou de soins (Annexe 4)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer un traitement notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il est toutefois conseillé aux parents de demander à leur médecin de privilégier le traitement sur deux prises journalières (matin et soir). Les traitements qui sont à prendre par l'enfant le matin doivent être donnés par la famille avant de venir à la crèche.

De plus il est important que la famille précise si l'enfant a eu un traitement avant d'être accueilli à la crèche (antipyrétique, antibiotique...).

Pour les affections chroniques ou des soins ponctuels le traitement est administré selon la prescription médicale datée de moins d'un mois et avec l'accord écrit de la personne responsable de l'enfant. Sur chaque ordonnance devront être inscrits : le dosage, la posologie et la durée d'administration et ce pour chaque médicament.

Les antipyrétiques et l'homéopathie sont administrés sur prescription médicale.

Les traitements de confort, de prévention, ou nécessitant un suivi régulier (compléments alimentaires, vitamines, doses homéopathiques répétitives...) ne pourront pas être administrés sur les temps d'accueil.

Les médicaments ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiés dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le médecin de crèche et la directrice.

5. Les situations d'urgence (Annexe 5)

En cas d'accident, le médecin de la crèche sera appelé et si nécessaire le SAMU.

La famille sera informée immédiatement. Aussi, les parents doivent toujours se rendre joignable par téléphone durant l'accueil de leur enfant sur la structure.

6. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, devra être signalé au Médecin Inspecteur de la Santé de l'Agence Régionale de Santé (numéro d'appel unique pour la Région Occitanie 04 67 07 20 07 - services Régionaux de Toulouse 05 34 30 24 00)

Tout accident ou incident grave survenus dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement seront signalé au service P.M.I. du Département (n°tél: 05.63.49.02.24)

7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aux visites médicales effectuées par la médecine du travail.

Des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sont appliquées dans la structure. **(Annexe 8)**

V - L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. L'assurance

Pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche, la Communauté d'Agglomération a contracté une responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée pour défaut d'entretien ou faute du service.

Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de la crèche telles que les sorties habituelles ou exceptionnelles.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. Une attestation d'assurance (comportant le nom de l'enfant accueilli à la crèche) doit être communiquée lors de son inscription puis chaque année de présence en structure.

Lorsque l'enfant est confié au parent ou personne référente habilitée à le récupérer (sortie administrative de la structure), l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher. A ce titre, la personne responsable devra prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

Pour détérioration ou vols d'objet divers, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Annexe 6)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), les données recueillies concernant les enfants et leurs familles seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet selon la législation en vigueur.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

L'établissement bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutuelle Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord.

En application de la prestation de service la facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

1. La contractualisation avec les familles

a) Le contrat d'accueil régulier

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congs, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. Le montant de la participation familiale est aussi indiqué.

Les besoins sont définis par la ou les personne(s) responsable(s), et avec la Directrice de la structure, selon leurs situations professionnelles, familiales ou selon les besoins éducatifs de l'enfant.

Le contrat sera signé par la ou les personnes responsable(s) de l'enfant et la directrice de la structure.

Une fois le contrat réalisé, il n'est pas possible d'intervertir des jours. Toutefois, en cas de changement de situation, la famille ou la directrice peut proposer une révision du contrat.

La participation familiale en accueil régulier sera fixée sur le principe de la mensualisation.

Elle vise à simplifier la vie des familles, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Une régulation peut intervenir en fin de contrat s'il existe une différence favorable à la structure ou aux familles entre les heures prévisionnelles du contrat et les heures qui ont été facturées.

Toutefois en fonction du besoin d'accueil et s'il s'agit d'un accueil régulier mais variable, évolutif ou modifiable le principe de la mensualisation ne sera pas appliqué. Le contrat s'établit alors sur le principe de la facturation, les heures réalisées chaque mois seront facturées au réel.

b) L'acte d'engagement en accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est contractualisé par un acte d'engagement. Ce document concrétise l'inscription de l'enfant dans la structure et l'engagement de la structure de proposer un accueil, variable selon les semaines, en fonction des places disponibles, Il précise également le tarif horaire.

La participation familiale en accueil occasionnel s'établit sur le principe de la facturation. Aussi les heures réalisées chaque mois seront facturées.

c) La révision ou résiliation du contrat d'accueil / acte d'engagement

La personne responsable de l'enfant doit informer, par écrit, la directrice au moins un mois avant la date prévue du départ définitif de l'enfant pour raisons familiales ou professionnelles.

La personne responsable de l'enfant peut solliciter une révision de son contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle. Le contrat est revu en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Pour des raisons de service ou pour des motifs impérieux des autres familles, des modifications ponctuelles ou durables de l'accueil programmé peuvent s'opérer. Le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement. Toutefois si nécessaire la direction se réserve le droit d'imposer les modifications en s'appuyant sur la priorité des situations familiales et professionnelles.

En cas de déménagement en cours du contrat d'accueil, vers une commune hors Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet, une surfacturation pourrait être appliquée en cas d'absence de conventionnement avec la nouvelle commune de résidence ou l'Établissement Public de Collaboration Intercommunale (EPCI) compétent. Dans tous les cas, l'accueil ne sera plus assuré au-delà de la fin de l'année scolaire en cours.

La directrice se réserve le droit de convoquer la personne responsable de l'enfant pour évoquer toute question relative à la contractualisation.

2. Les temps d'accueil hors contrat

Les heures réservées en dehors des heures contractualisées, sont facturées au taux horaire de base.

a) Dépassement du temps contractualisé

Au forfait mensuel, des heures supplémentaires peuvent se rajouter :

- Une facturation au ¼ heure sera appliquée, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir.
- Il n'y a pas de tolérance pour les ¼ heures suivantes. Tout quart-heure commencé est dû.

Par exemple : si l'arrivée est prévue à 9h et si le réel est à 8h54, il sera facturé ¼ heure de plus. De même si le départ est prévu à 17 heures et si le réel est à 17 h06, il sera facturé ¼ heure. Ainsi il y aura au total ½ heure de facturée en supplément sur la journée.

b) Réservations supplémentaires

La personne responsable de l'enfant, ayant un contrat d'accueil régulier ou occasionnel, pourra réserver des créneaux horaires supplémentaires en fonction des places disponibles.

Les créneaux horaires réservés en supplément des heures contractualisées sont ajoutés au forfait mensuel. Toute réservation supplémentaire sera facturée. En cas d'absence, la famille paiera la totalité du temps réservé, sauf cas particuliers (Cf paragraphe « les déductions »).

3. La tarification

Les ressources des familles, prises en compte, sont celles figurant sur le site CAF CDAP (consultation des ressources allocataires) ou MSA télé services. Pour l'année N, sont prises en compte les ressources de l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille (Annexe 7).

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales (*voir chapitre 1.2 de la circulaire CNAF n°2019-005*)

Situation de résidence alternée : Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources du nouveau foyer et des enfants du nouveau conjoint). Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

La participation familiale est revue en début de chaque année civile après la mise à jour des dossiers financiers par la CAF.

a) Pour toutes les familles : révision tarifaire

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leurs situations familiales ou professionnelles. La révision du tarif horaire est rétroactive à la date d'actualisation sur le portail CAF ou MSA.

Selon les modifications prises en compte, la base ressource peut parfois être modifiée en conséquence pour le calcul des droits. Le cas échéant, une modification de la tarification sera mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

b) Selon les situations familiales :

- **Pour les salariés (allocataires CAF ou MSA)**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Y sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant doit être divisé par douze.

- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs (allocataires CAF ou MSA)**

Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les non-allocataires**

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

- Pour les non-allocataires, non connues dans CDAP / MSA téléservice, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et dans l'impossibilité de justifier de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plancher défini par la CNAF.
- Pour les non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plafond défini par la CNAF.

- **Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou pour la présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

- **Pour l'accueil d'enfant confié à l'ASE (Aide Sociale à l'enfance) et fréquentant la structure à la demande du responsable légal ou par décision de justice**

La tarification à appliquer est le montant des ressources plancher défini par la CNAF par enfant à charge le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

- **Pour l'accueil d'urgence :**

En cas d'absence de justificatif de revenu, la tarification se calculera sur la base du montant des ressources plancher défini par la CNAF.

c) Montant des ressources plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. Toutefois, ces montants peuvent faire l'objet d'une révision exceptionnelle en cours d'année sur décision de la CNAF (**Annexe 7**).

d) Les absences

La famille doit tenir la structure informée. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence prolongée **non signalée** supérieure à 8 jours, la place en accueil régulier ou occasionnel ne sera pas maintenue.

Au-delà d'un mois d'absence **signalée**, non précisé sur le contrat, la structure se réserve le droit de réétudier le maintien de la place.

Il n'y a pas de possibilité de suspension de contrat.

e) Les déductions

Les déductions admises sont :

- Les jours de fermeture de la crèche
- Sur présentation d'un certificat médical :
 - L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence
 - La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
 - La pathologie entraînant une éviction (cf. liste HCSP)

Les certificats médicaux : ils doivent être remis à la direction dans les meilleurs délais afin d'être décompté au plus tôt.

Le bulletin d'absence : L'ensemble des familles, qu'elles bénéficient d'un contrat régulier ou occasionnel, pourront décompter des absences, si elles ont été signalées par un bulletin d'absence rempli au préalable :

- Une semaine auparavant pour une absence d'une à deux journées
- Deux semaines auparavant pour une absence de trois jours et plus

4. Le Paiement

Il s'effectuera auprès du Trésor Public dès réception de la facture, par :

- **Prélèvement automatique** Toute demande de paiement par prélèvement automatique se fait auprès de la direction de la crèche. A ce titre, elle devra être déposée et validée par la direction de la crèche avant le mois échu de facturation. La suspension de l'opération de prélèvement nécessite un préavis de 2 mois (mois complet de facturation). Dans le cas de rejets de paiement récurrents (2 mois consécutifs), la Communauté d'Agglomération s'autorise à suspendre les opérations de prélèvement des factures.
- **Chèque bancaire** Le chèque doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et envoyé au centre d'encaissement de CRETEIL accompagné du talon de paiement (pour servir de référence à votre paiement) sans le signer, ni le coller, ni l'agrafer.
- **Espèces** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **Chèque CESU préfinancé** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **TIPI** (Titres payables sur internet) - site : www.tipi.budget.gouv.fr pour le paiement des factures en ligne par carte bancaire

Toute présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation.

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher de la Directrice, chaque situation individuelle sera traitée avec la plus grande attention par la Communauté d'Agglomération en lien avec le Trésor Public. Toutefois en cas de situation permanente la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de réviser ou résilier le contrat d'accueil avec la famille.

5. L'attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les familles peuvent bénéficier d'une déduction fiscale sous conditions d'un crédit d'impôt, pour les frais d'accueil en déclarant les dépenses effectivement supportées.

La collectivité transmet aux familles une attestation fiscale relative aux factures acquittées de l'année précédente.

VII– L'ENGAGEMENT DES FAMILLES

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant s'engage(nt) à :

- Respecter le règlement de fonctionnement et à s'y conformer sans aucune restriction ;
- Adopter un comportement calme et respectueux dans la structure envers les autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil ;
- Prévenir les professionnelles dès le premier jour d'absence de l'enfant (motif et durée probable d'absence) ;
- Respecter les jours et horaires d'accueil prévus dans le contrat d'accueil ou l'acte d'engagement ;
- Signaler immédiatement toutes modifications : situation familiale, professionnelle, adresse postale, coordonnées téléphoniques du domicile ou du lieu de travail, numéros de téléphone portable des parents (ou autre représentant légal), médecin traitant de l'enfant.... En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et transmettre à la directrice les justificatifs ;
- Ne pas fumer, ni vapoter dans les locaux et jardins de la structure ainsi que lors des sorties, il en est de même pour le personnel
- Ne prendre aucune prise de vue au sein de la structure, sauf autorisation spéciale de la directrice ;
- Prendre connaissance des informations affichées ;

TOUTE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DOIT ÊTRE SOUMISE A LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET

L'inscription d'un enfant dans la structure implique que la ou les personne(s) responsables de l'enfant approuve(nt) et respectent le règlement de fonctionnement.

Ce dernier pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil à la crèche. La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant en sera(ont) informés et à ce titre la dernière version validée par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet sera applicable.

Le Règlement de fonctionnement en vigueur sera disponible pour consultation à la crèche et sur le site Petite Enfance via le portail de la Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet.

Fait à Téco le

Le Vice-Président chargé des affaires scolaires et de la Petite Enfance
de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Christophe GOURMANEL,

ANNEXE 1 / MODULATION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

Modulation de la capacité d'accueil :

HORAIRES	ENCADREMENT	CAPACITE D'ACCUEIL
7h30 - 8h30	2	12
8h30 - 9h15	3	18
9h15 - 17h30	4	20
17h30- 18h30	3	18
18h30 - 19h00	2	6

ANNEXE 2 / PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

1. Inclure la sortie au projet de la structure

2. Un travail d'équipe

Le projet de sortie est pensé en équipe, une personne est désignée référente, autonome sur la mise en œuvre, « Laisser une certaine liberté d'action aux professionnelles de terrain permet de les valoriser, surtout quand elles s'investissent sur des projets qui leur tiennent à cœur et font sens pour elles. ».

3. Bien informer les parents, quel que soit leur rôle

Ce sont les professionnelles qui impulsent le projet mais elles doivent veiller à informer les parents suffisamment en avance pour leur faire signer les autorisations ou s'ils doivent poser un jour de congé pour accompagner les enfants

4. Spécifier la place de chacun

En termes d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue un pouvoir de direction sur les professionnelles accompagnatrices. Les parents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable. Faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la structure.

5. Prévoir au minimum deux professionnels dont un diplômé

Une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimums, en suivant la proportion d'1 un adulte pour 5 enfants au maximum.

6. Modes de transport

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété (système de sécurité 5 points par enfant obligatoire), l'assurance de la structure doit être prévenue.

7. L'évaluation de la sortie

Il s'agit ensuite pour les professionnelles d'en établir le bilan.

Nb/ le jour de la sortie

- Liste des enfants + coordonnées téléphoniques des parents et du service Petite Enfance de la collectivité
- Un téléphone portable
- Trousse de secours + traitements particuliers + crème solaire
- Boisson + goûter
- Matériel pour le change + casquettes/chapeau + lunettes de soleil + vêtements de rechange
- Doudous + sucettes
- Contrôler le nombre d'enfant au départ, en cours de sortie et au retour

ANNEXE 3 / PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITEMENT OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

D'après la fiche « Reflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants » de la Voix de l'enfant.

LES RESPONSABLES DONT VOUS

- ✓ **En cas de danger grave ou avéré**, contacter directement la police ou la gendarmerie (17) et effectuer, par écrit, un signalement au procureur de la République
- ✓ **En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**, appeler le 119 ou transmettre l'information préoccupante à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) CRIP Tarn / Tel : 05 63 48 69 62 / enfance-danger-ds@tarn.fr

AUTRES CONTACTS UTILES :

- Formulaire en ligne du 119 > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation
- Service PMI du Département secteur Gaillacois : 05 63 34 01 20

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

À noter : En cas de suspicion de maltraitance, le médecin de la structure peut examiner l'enfant, sans l'accord des parents, hors leur présence et sans obligation de les informer.

CONDUITE A TENIR

○ CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE

- Écouter et croire l'enfant.
- Être compréhensif et rassurant.
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi ».
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas de sa faute et qu'il n'a pas avoir honte.
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " " [fermez les guillemets].

○ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.
- Ne pas minimiser les faits révélés.
- Ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).
- Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", afin aussi de ne pas contaminer sa parole.
- Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents.

ANNEXE 4 / PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021

Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel vérifie que :

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux : fournis le médicament ou le matériel nécessaire (contrôle des dates de péremptions)
- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction vise l'ordonnance
- Les représentants légaux et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » lui ont expliqués le geste qu'il lui est demandé de réaliser (possibilité de faire contrôler l'ordonnance par une seconde personne
- L'ordonnance précise clairement l'identité de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, la posologie et la date de péremption du traitement.

Après administration des soins ou traitements médicaux, le professionnel inscrit immédiatement dans le registre :

- Le nom et le poids de l'enfant, la date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament et la posologie.



ANNEXE 5 / PROTOCOLE URGENCE

✓ **SI URGENCE VITALE**

1. ALERTER LE SAMU au 15**Renseignements à donner dans l'ordre suivant :**

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche de
- Ma fonction est :
- L'adresse exacte du lieu où vous êtes :
- "on peut accéder directement par " :
- Le N° de téléphone est :

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

- NOM :
- PRENOM :
- Date de naissance :
- Poids :

Il présente : - *Décrire les signes, par ex convulsions, perte de connaissance...*

- *Préciser heure de début des symptômes et traitement s'il y a.*

ATTENTION : Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'a demandé (et bien raccrocher le combiné !).

2. AVERTIR LA DIRECTION**3. PREVENIR LA FAMILLE**

Nb/ si transfert en milieu hospitalier prendre :

- la fiche « pompier »
- le carnet de santé de l'enfant si présent dans le sac

✓ **SI PAS D'URGENCE VITALE**

- 1- Prodiger les premiers soins
- 2- Contacter la direction qui selon la situation pourra solliciter si nécessaire le médecin de la crèche
- 3- Prévenir la famille

• **AUTRES CONTACTS UTILES :**

- Centre Antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47
- Pompiers 18
- Urgence européenne : 112

ANNEXE 6 / INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) dans toute l'Union européenne, la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet met à jour sa politique de protection des données personnelles.

À partir du 25 mai 2018, cette nouvelle réglementation européenne a pour objectif de mieux encadrer la collecte, le traitement et l'utilisation de vos données personnelles.

C'est l'occasion pour la Communauté d'Agglomération de vous réaffirmer son engagement à garantir la sécurité et la protection de vos données personnelles.

Ainsi, les informations recueillies auprès de vous proviennent des formalités d'inscription. Par la présente transmission d'information, vous consentez à leur collecte aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s).

Les données personnelles recueillies à cette occasion ne seront employées qu'aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s) et ne seront jamais traitées autrement que pour l'objet pour lequel elles ont été transmises présenté ci-dessus.

Ces données seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet au terme d'un délai à la fin de l'accueil de l'enfant justifié par d'éventuels contrôles de nos partenaires financiers (Charte de contrôle des équipements sociaux – Chapitre 3)

Conformément à l'article 27 de la loi dite « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978, modifiée aux termes de la loi du 6 août 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression pour toute donnée à caractère personnel vous concernant. A cet effet, vous pouvez exercer ce droit en envoyant un courriel à direction.creche.gaillac@gaillac-graulhet.fr.

En application de l'article 27 de la loi Informatique et Libertés en date du 6 janvier 1978 et conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, si vous avez identifié des traitements susceptibles de porter atteintes à vos données personnelles sus mentionnées, à tout le moins, à vos droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression desdites informations, vous pouvez le signaler au Délégué à la Protection des Données en laissant un message à dpd@gaillac-graulhet.fr. Il vous est également possible d'envoyer un courrier à la Communauté d'agglomération Gaillac•Graulhet à l'attention du Délégué à la protection des données des personnes.



ANNEXE 7 / MODALITES RELATIVES A LA PARTICIPATION FAMILIALE

Règlement de fonctionnement Crèche Rose des vents– Juillet 2022

- **Taux de participation familiale par heure facturée pour l'accueil collectif**
 (Barème CNAF)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
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%

- **Montant des ressources plafond**
 (Barème CNAF)

Dates d'application	Plafond
1 ^{er} janvier 2022	6 000,00€



ANNEXE 8 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

A/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau, 1 fois par jour.
- Dans la mesure du possible, **aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Les jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant.

Les professionnelles (els)

- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.

Le linge

- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...).
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.

Les aliments

- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtements de protection.

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement. Les désinfecter quotidiennement.
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge est mis à laver.

Les enfants :

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement, par exemple tous les deux jours.

Le parent :

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.

Le lavage des mains :

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Après tout contact avec les parents
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes

- Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)
- Plusieurs fois par jour, notamment à l'occasion de changements d'activités

B/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

- Ne pas utiliser de système de soufflerie.
- Éviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur.
- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, **au minimum 2 fois par jour** et plus si utilisation fréquente. Dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau.
- Dans la mesure du possible, **aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Les Jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant. Nettoyage au minimum toutes les 48 heures.
- Les jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour. Le matériel peut être partagé à condition d'être nettoyé entre chaque groupe.

Les professionnelles (els)

- Avant de prendre son service, par principe de précaution, le professionnel devra signaler par téléphone à sa hiérarchie toute altération de son état général pour elle-même, son conjoint ou proche dont elle a été en contact direct.
- Chaque professionnel est invité à prendre sa température une fois par jour.
- Le port de la blouse est laissé à l'appréciation des agents, selon les habitudes du service.
- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.
Selon la réglementation en vigueur
- Le port d'un masque grand public homologué AFNOR S76-001 de catégorie 1. Le masque ne doit pas être porté plus de 4h d'affilée. La collectivité fournit à chaque agent travaillant en crèche 2 masques jetables du type chirurgical par jour travaillé.
- Le port du masque de protection est obligatoire y compris en présence des enfants. Une dérogation peut être proposée lors de contacts avec des enfants stressés et angoissés par le port de masque par les adultes ou présentant des troubles du comportement, des difficultés relationnelles ou en situation d'handicap

Le linge

- Ne pas secouer ni plaquer le linge contre soi (drap par exemple).
- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...).
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.
- Laver les mains systématiquement après toute manipulation du linge.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.
- Doubler les sacs poubelle pour les déchets potentiellement souillés

Les aliments

- Barquettes des repas : Retirer et jeter tous les emballages.
- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtement de protection.

- Lors de la préparation des repas : porter un masque

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement. Les désinfecter quotidiennement.
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge est mis à laver.

Les enfants

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement, par exemple tous les deux jours.

Le parent devra porter obligatoirement

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique **avant de sonner**, mettre des sur-chaussures.
- **Un seul adulte accompagnera l'enfant** dans son lieu de vie le matin et le soir (sans la fratrie) tout en respectant un nombre limité de personnes à l'intérieur. Selon les locaux, chaque structure indiquera sa propre organisation.
- **Un marquage au sol** sera indiqué pour visualiser la règle de distanciation physique d'1 m. Chaque adulte devra respecter cette distance avec les autres parents et professionnels dans la mesure du possible. Selon la réglementation en vigueur
- Le port d'un masque catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical est obligatoire à l'extérieur de la crèche lors de tout échange entre les parents ou lors de toute attente pour rentrer dans la crèche (arrêté préfectoral).
- Le port d'un masque catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical est obligatoire et systématique à l'intérieur. Les masques « faits maison » sont proscrits.
Le parent devra le mettre avant de rentrer dans la structure.

Le lavage des mains

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Après tout contact avec les parents
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)
 - Plusieurs fois par jour, notamment à l'occasion de changements d'activités

Envoyé en préfecture le 27/07/2022

Reçu en préfecture le 27/07/2022

Affiché le

SLO

ID : 081-200066124-20220711-184_2022-DE



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE ARC EN CIEL

SOMMAIRE

I – LA STRUCTUREpage 4

Préambule

1. L'agrément
2. Les heures d'ouverture
3. Les compétences professionnelles
 - a. La fonction de direction
 - b. La continuité de direction
 - c. Le référent santé
 - d. Le référent mission paramédicale
 - e. Les personnels extérieurs

II – L'ADMISSIONpage 7

1. Les modalités d'admission
 - a. La préinscription
 - b. L'inscription
2. La familiarisation
3. Les conditions d'admission

III – LE FONCTIONNEMENTpage 9

1. L'arrivée et le départ
2. Le pointage des horaires d'accueil
3. Les sorties et activités
4. Le repas et les goûters
5. Les couches et les produits d'hygiène
6. Les objets personnels de l'enfant

IV – LES DISPOSITIONS SANITAIRESpage 12

1. Les vaccinations
2. Les maladies de l'enfant
 - a. L'enfant malade
 - b. Les maladies à éviction obligatoire
3. La surveillance médicale
4. L'administration des médicaments ou de soins
5. Les situations d'urgence
6. Les déclarations obligatoires
7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

V – L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....page 15

1. L'assurance
2. Règlement Général sur la Protection Des Données Personnelles

VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈREpage 15

1. La contractualisation avec les familles
 - a. Le contrat d'accueil régulier
 - b. L'acte d'engagement en accueil occasionnel
 - c. La révision ou résiliation du contrat ou de l'acte d'engagement
2. Les temps d'accueil hors contrat
 - a. Dépassement du temps contractualisé
 - b. Réservations supplémentaires
3. La tarification
 - a. Pour toutes les familles : révision tarifaire
 - b. Selon les situations familiales
 - c. Montant des ressources plancher et plafond
 - d. Les absences
 - e. Les déductions
4. Le paiement
5. L'attestation fiscale

VII – L'ENGAGEMENT DES FAMILLES.....page 21

ANNEXES

1/ MODULATION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

2/ PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

3/ PROTOCOLE MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER DE L'ENFANT

4/ PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

5/ PROTOCOLE URGENCE

6/ INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

7/ MODALITES RELATIVES A LA PARTICIPATION FAMILIALE

8 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement de la crèche et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il s'impose à chaque famille dont l'enfant est accueilli à la crèche.

I - LA STRUCTURE

La crèche Arc en Ciel est un établissement d'accueil du jeune enfant à gestion communautaire, placé sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Cet établissement propose une solution d'accueil aux familles du territoire. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants. Une attention particulière est accordée aux enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique.

Il fonctionne conformément :

- Aux articles L2324-1 à L2324-4 du code de la santé publique,
- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- Au décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants de moins de six ans modifiant le code de la santé publique,
- A l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant,
- A l'avis délivré par le Président du conseil départemental,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1. L'agrément

L'établissement propose un mode d'accueil adapté aux besoins des familles pour les enfants **de 2 mois à 4 ans**. L'agrément est de **30 places** avec une possibilité d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Le taux d'encadrement appliqué par l'établissement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis.

Le nombre de professionnels présents auprès des enfants est adapté au fur et à mesure de la journée pour être en cohérence avec la réglementation (**Annexe 1**).

Le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire ne peut excéder 100%.

L'accueil en surnombre s'organise dans le respect de la réglementation en vigueur concernant les espaces de vie (nombre de lits, volume des pièces), le nombre et la qualification du personnel et l'organisation des groupes d'enfants.

2. Les heures d'ouverture

Les enfants sont accueillis du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30** en dehors des jours fériés et des fermetures annuelles, soit :

- 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps
- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année
- 2 journées pédagogiques redéfinies chaque d'année
- Des journées exceptionnelles (formation, ponts...)

Un calendrier des jours de fermeture est communiqué aux familles chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées au plus tôt.

Plusieurs possibilités d'accueil sont proposées à la famille :

Accueil à la journée :

- De 9h00 au plus tard jusqu'à 16h30 au plus tôt

Accueil à la ½ journée sans repas :

- De 9h00 au plus tard jusqu'à 11h00/11h30
- De 12h30 / 13h00 jusqu'à 16h30 au plus tôt

Accueil à la ½ journée avec repas :

- De 9h00 au plus tard jusqu'à 12h30 - 13h00
- De 11h00/11h30 jusqu'à 16h30 au plus tôt

L'accueil se fait pour une durée minimale de deux heures consécutives de présence afin de garantir la qualité de l'accueil défendu dans le projet pédagogique. Il est préférable dans l'intérêt de l'enfant que l'accueil ne dépasse pas 10 heures par jour.

3. Les compétences professionnelles

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- Puéricultrice D.E., directrice de la structure,
- Educatrices de Jeunes Enfants, dont une est directrice adjointe,
- Auxiliaires de Puériculture,
- CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance,
- Agents d'Animation,
- Agents Techniques

Les crèches communautaires bénéficient d'un pool de remplaçantes. Il permet de garantir un taux d'encadrement permanent en cohérence avec la réglementation en vigueur.

a) La fonction de direction

La Directrice dirige la structure.

Elle assume des responsabilités de gestion, management, encadrement, soin et éducation.

Elle contribue à la santé de l'enfant dans ses différents milieux de vie.

b) La continuité de direction

En l'absence de la directrice, la directrice adjointe assure les missions de direction.

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, l'éducateur de jeunes enfants assurera la continuité de direction.

En l'absence des 3 personnes citées ci-dessus, l'auxiliaire de puériculture titulaire, la plus confirmée, prendra le relais.

c) Le référent santé

Le référent « santé et accueil inclusif » est exercé par le médecin de crèche. Le temps dédié à cette fonction est de 30h par an dont 6h par trimestre conformément à la réglementation.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

2° Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles.

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande le directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° de l'article R.2324-39-1.

d) Le référent mission paramédicale

L'infirmière ou l'infirmière puéricultrice de la structure accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif et notamment dans l'application des protocoles.

Elle assure le relais des préconisations du référent « Santé et Accueil inclusif » auprès des professionnels chargés de l'encadrement des enfants.

Elle concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

e) Les personnels extérieurs

Des intervenants extérieurs accompagnent l'équipe selon ses projets : psychologue, éveil musical...

La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de leurs formations.

II - L'ADMISSION

1. Les modalités d'admission

a) La préinscription

L'ensemble des familles de la Communauté d'Agglomération a la possibilité d'accéder de manière indifférenciée, aux structures d'accueil du territoire.

Un dispositif d'information, d'orientation et de pré-inscription est mis en œuvre par le Relais Petite Enfance (RPE). Ce service accompagne les familles dans leur parcours de parent. Pour ce qui est de l'accueil collectif,

Règlement de fonctionnement Crèche Arc en Ciel – Juillet 2022

le service oriente et informe les familles sur les possibilités proposées par l'ensemble des structures d'accueil, enregistre et gère les demandes de pré-inscription sur la liste d'attente unique.

Afin de garantir une action publique lisible et équitable des critères d'attribution des places qui ont été définis et validés, par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération.

Aussi, toute demande d'accueil collectif est enregistrée sur la liste d'attente unique de pré-inscription, répertoriée par priorité selon les situations familiales, sociales et professionnelles des familles puis selon l'ordre chronologique d'inscription.

Afin d'étudier les dossiers de demande d'accueil collectif, une commission technique se réunit annuellement, ou plus, selon les demandes à traiter en cours d'année.

Les demandes d'accueil sont examinées en fonction des critères d'attribution des places et selon les places disponibles dans les structures d'accueil.

b) L'inscription

Le dossier d'admission est constitué lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure et la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant.

A l'issue de ces rencontres, un contrat définissant les besoins d'accueil et le montant de la participation familiale, est constitué et proposé à la signature de la famille.

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra(ont) fournir :

Pour le dossier administratif :

- Copie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF
- Copie de la carte vitale sur laquelle l'enfant est rattaché
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) comportant le nom de l'enfant
- Nom et coordonnées d'une/des personne à contacter en cas d'urgence en dehors de la personne responsable de l'enfant
- Les autorisations et la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Relevé d'identité bancaire (RIB)

Selon la situation familiale des parents (séparation, divorce), la copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant et/ou l'autorité parentale devra être fournie.

Des pièces supplémentaires peuvent être demandées selon les situations professionnelles (attestation de formation, contrat de travail ...).

Pour le dossier sanitaire

- Carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Certificat médical permettant au personnel d'administrer un antipyrétique(paracétamol) en cas de fièvre supérieure 38.5°.

Le médecin de la crèche assurera la visite d'admission pour tous les enfants de moins de 4 mois, en situation de handicap, porteurs d'une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Cette consultation aura lieu dans les locaux de la structure et sur rendez-vous.

2. La familiarisation

Ce temps de rencontre obligatoire a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre la famille et l'équipe. Il rassure la famille, et favorise l'échange avec les professionnels pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

La durée minimale de la familiarisation est de 5 jours ; elle peut être prolongée pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Durant la familiarisation, la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent rester disponibles afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique en cas de besoin.

Le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité est obligatoire dès le 1^{er} jour de familiarisation. Cette période est payante selon la présence réelle de l'enfant.

3. Les conditions d'admission

L'admission n'est effective qu'après :

- La constitution du dossier complet de l'enfant (dossier administratif et sanitaire)
- La signature du contrat d'accueil ou de l'acte d'engagement
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- La période de familiarisation terminée

III – LE FONCTIONNEMENT

1. L'arrivée et le départ

La journée de l'enfant se prépare avec la famille : l'enfant arrive à la structure, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

La famille doit respecter strictement les horaires de l'établissement sous peine de se voir refuser l'accueil de leur enfant.

Il est obligatoire de prévenir l'équipe lorsque le départ de l'enfant se fait avec une autre personne que la personne responsable de l'enfant (même si elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées).

Pour les personnes non spécifiées sur la feuille d'autorisation remplie à l'admission, la famille devra informer l'équipe avec une autorisation spécifique (mail, courrier) en précisant le nom, le prénom de la personne, la

date et l'heure à laquelle elle doit venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être munies d'une pièce d'identité.

Hormis les parents ayant l'autorité parentale, seules des personnes majeures (18 ans révolus) sont autorisées à venir chercher l'enfant.

La directrice de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Elle contactera une autre personne référente habilitée à le récupérer et faute de pouvoir joindre cette ou ces personnes, il sera fait appel à la gendarmerie ; de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à l'heure de fermeture de la structure et faute de pouvoir joindre la famille.

Dans le cadre de la Circulaire Ministérielle du 17 août 2016, la structure a élaboré un P.P.M.S (Plan Particulier de Mise en Sécurité). En effet, ce cadre définit les obligations de chaque gestionnaire d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants en matière de sécurité qui s'imposent dans les circonstances particulières d'urgence.

Par conséquent aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction ou du professionnel en charge de la continuité de direction.

Les familles, ou toute autre personne accompagnant un enfant, ne doivent en aucun cas ouvrir la porte d'entrée. Ils sont invités à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagnés par des adultes non identifiés par l'équipe. Dans le cas où une personne entre en même temps qu'un parent, ce dernier doit en informer immédiatement les professionnelles.

2. Le pointage des horaires d'accueil

La crèche est équipée d'un logiciel de gestion et d'une borne de pointage.

La famille a l'obligation d'inscrire leur enfant sur la borne « Tactilo » :

- à l'arrivée : **avant** d'accompagner l'enfant dans l'unité
- au départ : **avant** d'aller chercher l'enfant dans l'unité

En cas d'oubli répété d'enregistrement l'amplitude journalière de la structure est considérée comme les horaires d'accueil de la journée.

3. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (médiathèque, promenade dans le quartier), la famille donne son autorisation au moment de l'inscription.

Pour toutes les sorties ou activités exceptionnelles, une autorisation écrite et signée sera demandée avant la sortie.

Les modalités de sorties sont précisées dans **l'Annexe 2**.

4. Les repas et les goûters

Les repas et goûters sont fournis et pris en charge par la crèche. Ils sont préparés et livrés (en liaison froide) chaque jour par un prestataire.

Le prestataire est soumis aux contrôles réguliers des services vétérinaires.

Les laits maternisés ou spécifiques, les céréales, sont fournis par la famille, ainsi que les aliments de régime. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme (respect de la chaîne du froid), dans un contenant portant une étiquette avec le prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle il a été recueilli. Il pourra être conservé 24 h au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C. Le lait pourra également être amené congeler.

Les repas et goûters fournis par les parents seront acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et sur avis du médecin de la crèche.

Pendant les premiers mois de la diversification alimentaire, les parents peuvent fournir exceptionnellement les repas. Ils devront être apportés dans un sac isotherme (respect de la chaîne du froid), dans un contenant portant une étiquette avec le prénom de l'enfant.

Les goûters d'anniversaire sont tolérés dans la mesure du respect des recommandations ci-dessous :

- **Sont autorisés** : Les gâteaux maison (type gâteau au yaourt, ou cake), les biscuits secs, les confitures, les compotes, les jus de fruits, les fruits frais, le chocolat.
- **Sont refusés** : les bonbons, les amandes, la pâte d'amande, les noisettes, les noix, l'huile d'arachide, les gâteaux à base de crème pâtissière ou chantilly, la mousse au chocolat.

5. Les couches et les produits d'hygiène

Les couches et les produits d'hygiène sont proposés par la structure.

En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, il sera possible pour les familles d'apporter des couches et/ou des produits d'hygiène de substitution. Ces changes et produits seront à la charge de la famille et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche.

6. Les objets personnels de l'enfant

Les familles devront fournir un sac avec du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.

Le linge quotidien (bavoirs, draps, turbulettes, gants, serviettes) est fourni et entretenu par la structure.

Il devra être fourni également les biberons pour la journée, marqué au nom de l'enfant. Conformément à la loi n°2010-729 du 30 juin 2010 interdisant la commercialisation de biberons produits à base de bisphénol A, nous n'acceptons pas ce type de biberons à la crèche.

Des jouets individuels et collectifs sont mis à la disposition des enfants. Par mesure de sécurité et d'hygiène, les jouets personnels ne sont pas admis.

Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans.

Le port de bijoux (barrette, gourmette, chaîne, boucles d'oreille, collier d'ambre, attaches sucette) à la crèche est interdit. La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou autres objets personnels.

IV - LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Les vaccinations

L'admission en collectivité, des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sera validée lorsque l'enfant sera à jour des vaccins obligatoires (voir ci-dessous le tableau suivant les recommandations ministérielles).

	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
DTP (Diphtérie, Tétanos, Polio)	☒	☒		☒		
Coqueluche	☒	☒		☒		
Haemophilus	☒	☒		☒		
Hépatite B	☒	☒		☒		
Pneumocoque	☒	☒		☒		
Méningocoque C			☒		☒	
ROR (Rougeole, Oreillon, Rubéole)					☒	☒

Si un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, ils devront être réalisés dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire à la crèche, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli (décret n°2018-42).

2. Les maladies de l'enfant

a – L'enfant malade

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, de douleur et/ou une température de 38.5° et selon son état général, devra être récupéré par une personne responsable de l'enfant.

b – Les maladies à éviction obligatoire

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le Ministère de la Santé, établit un guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses.

Le HCSP indique les maladies à éviction obligatoires :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- COVID-19
- Gale

- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Shigelles
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Méningite à haemophilus
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Teignes
- Tuberculose

Parallèlement, le HCSP préconise qu'il est souhaitable que l'enfant ne fréquente pas la collectivité durant certaines maladies infectieuses telles que la bronchiolite, gastro-entérite, herpes, varicelle....

Une liste précisant la durée d'absence de l'enfant pour ces maladies validée par le médecin de la structure est à la disposition des familles.

Pour les affections non soumises à éviction mais présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants (conjonctivite par exemple) la direction dispose d'un droit d'appréciation. En cas de litige, le médecin de la crèche indiquera si l'enfant peut, ou non, être accueilli à la crèche.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Selon la pathologie, un certificat médical de non-contagion sera demandé lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires : récupérer l'enfant si son état l'exige ou prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

3. La surveillance médicale

La crèche est un lieu de prévention du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant. Les parents sont régulièrement informés du développement de leur enfant et de son évolution au sein de la crèche.

Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif de la crèche intervient dans une dimension préventive et d'accompagnement de l'équipe. La directrice de la structure assure le relais auprès de l'équipe.

La direction peut être en relation avec les partenaires médico-sociaux du territoire comme la PMI, le CAMPS, le CMP, l'ASE (..) Les parents sont systématiquement prévenus des différents échanges et peuvent y participer.

La directrice se réserve le droit de recevoir les parents pour évoquer toute situation particulière de leur enfant et peut être amenée à prendre des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**Annexe 3**).

4. L'administration des médicaments ou de soins (Annexe 4)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer un traitement notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il est toutefois conseillé aux parents de demander à leur médecin de privilégier le traitement sur deux prises journalières (matin et soir). Les traitements qui sont à prendre par l'enfant le matin doivent être donnés par la famille avant de venir à la crèche.

De plus il est important que la famille précise si l'enfant a eu un traitement avant d'être accueilli à la crèche (antipyrétique, antibiotique...).

Pour les affections chroniques ou des soins ponctuels le traitement est administré selon la prescription médicale datée de moins d'un mois et avec l'accord écrit de la personne responsable de l'enfant. Sur chaque ordonnance devront être inscrits : le dosage, la posologie et la durée d'administration et ce pour chaque médicament.

Les antipyrétiques et l'homéopathie sont administrés sur prescription médicale.

Les traitements de confort, de prévention, ou nécessitant un suivi régulier (compléments alimentaires, vitamines, doses homéopathiques répétitives...) ne pourront pas être administrés sur les temps d'accueil.

Les médicaments ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiés dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le médecin de crèche et la directrice.

5. Les situations d'urgence (Annexe 5)

En cas d'accident, le médecin de la crèche sera appelé et si nécessaire le SAMU.

La famille sera informée immédiatement. Aussi, les parents doivent toujours se rendre joignable par téléphone durant l'accueil de leur enfant sur la structure.

6. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, devra être signalé au Médecin Inspecteur de la Santé de l'Agence Régionale de Santé (numéro d'appel unique pour la Région Occitanie 04 67 07 20 07 - services Régionaux de Toulouse 05 34 30 24 00)

Tout accident ou incident grave survenus dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement seront signalé au service P.M.I. du Département (n°tél: 05.63.49.02.24)

7. Les dispositions sanitaires et d'hygiène

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aux visites médicales effectuées par la médecine du travail.

Des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sont appliquées dans la structure. **(Annexe 8)**

V - L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. L'assurance

Pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche, la Communauté d'Agglomération a contracté une responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée pour défaut d'entretien ou faute du service.

Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de la crèche telles que les sorties habituelles ou exceptionnelles.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. Une attestation d'assurance (comportant le nom de l'enfant accueilli à la crèche) doit être communiquée lors de son inscription puis chaque année de présence en structure.

Lorsque l'enfant est confié au parent ou personne référente habilitée à le récupérer (sortie administrative de la structure), l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher. A ce titre, la personne responsable devra prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

Pour détérioration ou vols d'objet divers, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Annexe 6)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), les données recueillies concernant les enfants et leurs familles seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet selon la législation en vigueur.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

L'établissement bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutuelle Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord.

En application de la prestation de service la facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

1. La contractualisation avec les familles

a) Le contrat d'accueil régulier

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congs, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. Le montant de la participation familiale est aussi indiqué.

Les besoins sont définis par la ou les personne(s) responsable(s), et avec la Directrice de la structure, selon leurs situations professionnelles, familiales ou selon les besoins éducatifs de l'enfant.

Le contrat sera signé par la ou les personnes responsable(s) de l'enfant et la directrice de la structure.

Une fois le contrat réalisé, il n'est pas possible d'intervertir des jours. Toutefois, en cas de changement de situation, la famille ou la directrice peut proposer une révision du contrat.

La participation familiale en accueil régulier sera fixée sur le principe de la mensualisation.

Elle vise à simplifier la vie des familles, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Une régulation peut intervenir en fin de contrat s'il existe une différence favorable à la structure ou aux familles entre les heures prévisionnelles du contrat et les heures qui ont été facturées.

Toutefois en fonction du besoin d'accueil et s'il s'agit d'un accueil régulier mais variable, évolutif ou modifiable le principe de la mensualisation ne sera pas appliqué. Le contrat s'établit alors sur le principe de la facturation, les heures réalisées chaque mois seront facturées au réel.

b) L'acte d'engagement en accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est contractualisé par un acte d'engagement. Ce document concrétise l'inscription de l'enfant dans la structure et l'engagement de la structure de proposer un accueil, variable selon les semaines, en fonction des places disponibles, Il précise également le tarif horaire.

La participation familiale en accueil occasionnel s'établit sur le principe de la facturation. Aussi les heures réalisées chaque mois seront facturées.

c) La révision ou résiliation du contrat d'accueil / acte d'engagement

La personne responsable de l'enfant doit informer, par écrit, la directrice au moins un mois avant la date prévue du départ définitif de l'enfant pour raisons familiales ou professionnelles.

La personne responsable de l'enfant peut solliciter une révision de son contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle. Le contrat est revu en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Pour des raisons de service ou pour des motifs impérieux des autres familles, des modifications ponctuelles ou durables de l'accueil programmé peuvent s'opérer. Le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement. Toutefois si nécessaire la direction se réserve le droit d'imposer les modifications en s'appuyant sur la priorité des situations familiales et professionnelles.

En cas de déménagement en cours du contrat d'accueil, vers une commune hors Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet, une surfacturation pourrait être appliquée en cas d'absence de conventionnement avec la nouvelle commune de résidence ou l'Établissement Public de Collaboration Intercommunale (EPCI) compétent. Dans tous les cas, l'accueil ne sera plus assuré au-delà de la fin de l'année scolaire en cours.

La directrice se réserve le droit de convoquer la personne responsable de l'enfant pour évoquer toute question relative à la contractualisation.

2. Les temps d'accueil hors contrat

Les heures réservées en dehors des heures contractualisées, sont facturées au taux horaire de base.

a) Dépassement du temps contractualisé

Au forfait mensuel, des heures supplémentaires peuvent se rajouter :

- Une facturation au ¼ heure sera appliquée, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir.
- Il n'y a pas de tolérance pour les ¼ heures suivantes. Tout quart-heure commencé est dû.

Par exemple : si l'arrivée est prévue à 9h et si le réel est à 8h54, il sera facturé ¼ heure de plus. De même si le départ est prévu à 17 heures et si le réel est à 17 h06, il sera facturé ¼ heure. Ainsi il y aura au total ½ heure de facturée en supplément sur la journée.

b) Réservations supplémentaires

La personne responsable de l'enfant, ayant un contrat d'accueil régulier ou occasionnel, pourra réserver des créneaux horaires supplémentaires en fonction des places disponibles.

Les créneaux horaires réservés en supplément des heures contractualisées sont ajoutés au forfait mensuel. Toute réservation supplémentaire sera facturée. En cas d'absence, la famille paiera la totalité du temps réservé, sauf cas particuliers (Cf paragraphe « les déductions »).

3. La tarification

Les ressources des familles, prises en compte, sont celles figurant sur le site CAF CDAP (consultation des ressources allocataires) ou MSA télé services. Pour l'année N, sont prises en compte les ressources de l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille (Annexe 7).

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales (*voir chapitre 1.2 de la circulaire CNAF n°2019-005*)

Situation de résidence alternée : Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources du nouveau foyer et des enfants du nouveau conjoint). Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

La participation familiale est revue en début de chaque année civile après la mise à jour des dossiers financiers par la CAF.

a) Pour toutes les familles : révision tarifaire

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leurs situations familiales ou professionnelles. La révision du tarif horaire est rétroactive à la date d'actualisation sur le portail CAF ou MSA.

Selon les modifications prises en compte, la base ressource peut parfois être modifiée en conséquence pour le calcul des droits. Le cas échéant, une modification de la tarification sera mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

b) Selon les situations familiales :

- **Pour les salariés (allocataires CAF ou MSA)**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Y sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant doit être divisé par douze.

- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs (allocataires CAF ou MSA)**

Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les non-allocataires**

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

- Pour les non-allocataires, non connues dans CDAP / MSA téléservice, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et dans l'impossibilité de justifier de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plancher défini par la CNAF.
- Pour les non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plafond défini par la CNAF.

- **Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou pour la présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

- **Pour l'accueil d'enfant confié à l'ASE** (Aide Sociale à l'enfance) et fréquentant la structure à la demande du responsable légal ou par décision de justice

La tarification à appliquer est le montant des ressources plancher défini par la CNAF par enfant à charge le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

- **Pour l'accueil d'urgence :**

En cas d'absence de justificatif de revenu, la tarification se calculera sur la base du montant des ressources plancher défini par la CNAF.

c) Montant des ressources plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. Toutefois, ces montants peuvent faire l'objet d'une révision exceptionnelle en cours d'année sur décision de la CNAF (**Annexe 7**).

d) Les absences

La famille doit tenir la structure informée. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence prolongée **non signalée** supérieure à 8 jours, la place en accueil régulier ou occasionnel ne sera pas maintenue.

Au-delà d'un mois d'absence **signalée**, non précisé sur le contrat, la structure se réserve le droit de réétudier le maintien de la place.

Il n'y a pas de possibilité de suspension de contrat.

e) Les déductions

Les déductions admises sont :

- Les jours de fermeture de la crèche
- Sur présentation d'un certificat médical :

- L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence
- La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- La pathologie entraînant une éviction (cf. liste HCSP)

Les certificats médicaux : ils doivent être remis à la direction dans les meilleurs délais afin d'être décompté au plus tôt.

Le bulletin d'absence : L'ensemble des familles, qu'elles bénéficient d'un contrat régulier ou occasionnel, pourront décompter des absences, si elles ont été signalées par un bulletin d'absence rempli au préalable :

- Une semaine auparavant pour une absence d'une à deux journées
- Deux semaines auparavant pour une absence de trois jours et plus

4. Le Paiement

Il s'effectuera auprès du Trésor Public dès réception de la facture, par :

- **Prélèvement automatique** Toute demande de paiement par prélèvement automatique se fait auprès de la direction de la crèche. A ce titre, elle devra être déposée et validée par la direction de la crèche avant le mois échu de facturation. La suspension de l'opération de prélèvement nécessite un préavis de 2 mois (mois complet de facturation). Dans le cas de rejets de paiement récurrents (2 mois consécutifs), la Communauté d'Agglomération s'autorise à suspendre les opérations de prélèvement des factures.
- **Chèque bancaire** Le chèque doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et envoyé au centre d'encaissement de CRETEIL accompagné du talon de paiement (pour servir de référence à votre paiement) sans le signer, ni le coller, ni l'agrafer.
- **Espèces** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **Chèque CESU préfinancé** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **TIPI** (Titres payables sur internet) - site : www.tipi.budget.gouv.fr pour le paiement des factures en ligne par carte bancaire

Toute présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation.

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher de la Directrice, chaque situation individuelle sera traitée avec la plus grande attention par la Communauté d'Agglomération en lien avec le Trésor Public. Toutefois en cas de situation permanente la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de réviser ou résilier le contrat d'accueil avec la famille.

5. L'attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les familles peuvent bénéficier d'une déduction fiscale sous conditions d'un crédit d'impôt, pour les frais d'accueil en déclarant les dépenses effectivement supportées.

La collectivité transmet aux familles une attestation fiscale relative aux factures acquittées de l'année précédente.

VII– L'ENGAGEMENT DES FAMILLES

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant s'engage(nt) à :

- Respecter le règlement de fonctionnement et à s'y conformer sans aucune restriction ;
- Adopter un comportement calme et respectueux dans la structure envers les autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil ;
- Prévenir les professionnelles dès le premier jour d'absence de l'enfant (motif et durée probable d'absence) ;
- Respecter les jours et horaires d'accueil prévus dans le contrat d'accueil ou l'acte d'engagement ;
- Signaler immédiatement toutes modifications : situation familiale, professionnelle, adresse postale, coordonnées téléphoniques du domicile ou du lieu de travail, numéros de téléphone portable des parents (ou autre représentant légal), médecin traitant de l'enfant.... En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et transmettre à la directrice les justificatifs ;
- Ne pas fumer, ni vapoter dans les locaux et jardins de la structure ainsi que lors des sorties, il en est de même pour le personnel
- Ne prendre aucune prise de vue au sein de la structure, sauf autorisation spéciale de la directrice ;
- Prendre connaissance des informations affichées ;

TOUTE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DOIT ÊTRE SOUMISE A LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET

L'inscription d'un enfant dans la structure implique que la ou les personne(s) responsables de l'enfant approuve(nt) et respectent le règlement de fonctionnement.

Ce dernier pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil à la crèche. La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant en sera(ont) informés et à ce titre la dernière version validée par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet sera applicable.

Le Règlement de fonctionnement en vigueur sera disponible pour consultation à la crèche et sur le site Petite Enfance via le portail de la Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet.

Fait à Téco le

Le Vice-Président chargé des affaires scolaires et de la Petite Enfance
de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Christophe GOURMANEL,

ANNEXE 1 / MODULATION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

Modulation de la capacité d'accueil les lundis, mardis, jeudis, vendredis :

HORAIRES	ENCADREMENT	CAPACITE D'ACCUEIL
7h30 - 8h	2	13
8h00 - 8h30	3	13
8h30 - 9h00	4	30
9h00 - 17h00	6	30
17h00 - 17h30	4	30
17h30 - 18h00	3	13
18h00 - 18h30	2	13

Modulation de la capacité d'accueil les mercredis :

HORAIRES	ENCADREMENT	CAPACITE D'ACCUEIL
7h30 - 8h30	2	13
8h30 - 9h00	3	24
9h00 - 17h00	5	24
17h00 - 17h30	4	24
17h30 - 18h30	2	13

Modulation de la capacité d'accueil les vacances scolaires :

HORAIRES	ENCADREMENT	CAPACITE D'ACCUEIL
7h30 - 8h30	2	13
8h30 - 9h00	4	20
9h00 - 17h00	4	20
17h00 - 17h30	4	20
17h30 - 18h00	3	13
18h00 - 18h30	2	13

ANNEXE 2 / PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

1. Inclure la sortie au projet de la structure

2. Un travail d'équipe

Le projet de sortie est pensé en équipe, une personne est désignée référente, autonome sur la mise en œuvre, « Laisser une certaine liberté d'action aux professionnelles de terrain permet de les valoriser, surtout quand elles s'investissent sur des projets qui leur tiennent à cœur et font sens pour elles. ».

3. Bien informer les parents, quel que soit leur rôle

Ce sont les professionnelles qui impulsent le projet mais elles doivent veiller à informer les parents suffisamment en avance pour leur faire signer les autorisations ou s'ils doivent poser un jour de congé pour accompagner les enfants

4. Spécifier la place de chacun

En termes d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue un pouvoir de direction sur les professionnelles accompagnatrices. Les parents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable. Faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la structure.

5. Prévoir au minimum deux professionnels dont un diplômé

Une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimums, en suivant la proportion d'1 un adulte pour 5 enfants au maximum.

6. Modes de transport

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété (système de sécurité 5 points par enfant obligatoire), l'assurance de la structure doit être prévenue.

7. L'évaluation de la sortie

Il s'agit ensuite pour les professionnelles d'en établir le bilan.

Nb/ le jour de la sortie

- Liste des enfants + coordonnées téléphoniques des parents et du service Petite Enfance de la collectivité
- Un téléphone portable
- Trousse de secours + traitements particuliers + crème solaire
- Boisson + goûter
- Matériel pour le change + casquettes/chapeau + lunettes de soleil + vêtements de rechange
- Doudous + sucettes
- Contrôler le nombre d'enfant au départ, en cours de sortie et au retour

ANNEXE 3 / PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

D'après la fiche « Reflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants » de la Voix de l'enfant.
LES RESPONSABLES DONT VOUS

- ✓ **En cas de danger grave ou avéré**, contacter directement la police ou la gendarmerie **(17)** et effectuer, par écrit, un signalement au procureur de la République
- ✓ **En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**, appeler le **119** ou transmettre l'information préoccupante à **la CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) CRIP Tarn / Tel : 05 63 48 69 62 / enfance-danger-ds@tarn.fr

AUTRES CONTACTS UTILES :

- Formulaire en ligne du 119 > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation
- Service PMI du Département secteur Gaillacois : 05 63 34 01 20

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

À noter : En cas de suspicion de maltraitance, le médecin de la structure peut examiner l'enfant, sans l'accord des parents, hors leur présence et sans obligation de les informer.

CONDUITE A TENIR

- **CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE**
 - Écouter et croire l'enfant.
 - Être compréhensif et rassurant.
 - Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi ».
 - Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte.
 - Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " " [fermez les guillemets].
- **CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE**
 - Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.
 - Ne pas minimiser les faits révélés.
 - Ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).
 - Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", afin aussi de ne pas contaminer sa parole.
 - Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents.

ANNEXE 4 / PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021

Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel vérifie que :

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux : fournis le médicament ou le matériel nécessaire (contrôle des dates de péremptions)
- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction vise l'ordonnance
- Les représentants légaux et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » lui ont expliqués le geste qu'il lui est demandé de réaliser (possibilité de faire contrôler l'ordonnance par une seconde personne
- L'ordonnance précise clairement l'identité de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, la posologie et la date de péremption du traitement.

Après administration des soins ou traitements médicaux, le professionnel inscrit immédiatement dans le registre :

- Le nom et le poids de l'enfant, la date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament et la posologie.

ANNEXE 5 / PROTOCOLE URGENCE

✓ SI URGENCE VITALE

1. ALERTER LE SAMU au 15

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche de
- Ma fonction est :
- L'adresse exacte du lieu où vous êtes :
- "on peut accéder directement par " :
- Le N° de téléphone est :

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

- NOM :
- PRENOM :
- Date de naissance :
- Poids :

Il présente : - *Décrire les signes, par ex-convulsions, perte de connaissance...*
- *Préciser heure de début des symptômes et traitement s'il y a.*

ATTENTION : Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'a demandé (et bien raccrocher le combiné !).

2. AVERTIR LA DIRECTION

3. PREVENIR LA FAMILLE

Nb/ si transfert en milieu hospitalier prendre :

- la fiche « pompier »
- le carnet de santé de l'enfant si présent dans le sac

✓ SI PAS D'URGENCE VITALE

- 1- Prodiger les premiers soins
- 2- Contacter la direction qui selon la situation pourra solliciter si nécessaire le médecin de la crèche
- 3- Prévenir la famille

• AUTRES CONTACTS UTILES :

- Centre Antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47
- Pompiers 18
- Urgence européenne : 112



ANNEXE 6 / INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) dans toute l'Union européenne, la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet met à jour sa politique de protection des données personnelles.

À partir du 25 mai 2018, cette nouvelle réglementation européenne a pour objectif de mieux encadrer la collecte, le traitement et l'utilisation de vos données personnelles.

C'est l'occasion pour la Communauté d'Agglomération de vous réaffirmer son engagement à garantir la sécurité et la protection de vos données personnelles.

Ainsi, les informations recueillies auprès de vous proviennent des formalités d'inscription. Par la présente transmission d'information, vous consentez à leur collecte aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s).

Les données personnelles recueillies à cette occasion ne seront employées qu'aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s) et ne seront jamais traitées autrement que pour l'objet pour lequel elles ont été transmises présenté ci-dessus.

Ces données seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet au terme d'un délai à la fin de l'accueil de l'enfant justifié par d'éventuels contrôles de nos partenaires financiers (Charte de contrôle des équipements sociaux – Chapitre 3)

Conformément à l'article 27 de la loi dite « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978, modifiée aux termes de la loi du 6 août 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression pour toute donnée à caractère personnel vous concernant. A cet effet, vous pouvez exercer ce droit en envoyant un courriel à sophie.leboutet@gaillac-graulhet.fr.

En application de l'article 27 de la loi Informatique et Libertés en date du 6 janvier 1978 et conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, si vous avez identifié des traitements susceptibles de porter atteintes à vos données personnelles sus mentionnées, à tout le moins, à vos droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression desdites informations, vous pouvez le signaler au Délégué à la Protection des Données en laissant un message à dpd@gaillac-graulhet.fr. Il vous est également possible d'envoyer un courrier à la Communauté d'agglomération Gaillac•Graulhet à l'attention du Délégué à la protection des données des personnes.

ANNEXE 7 / MODALITES RELATIVES A LA PARTICIPATION FAMILIALE

- **Taux de participation familiale par heure facturée pour l'accueil collectif**
 (Barème CNAF)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
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%

- **Montant des ressources plafond**
 (Barème CNAF)

Dates d'application	Plafond
1 ^{er} janvier 2022	6 000,00€

ANNEXE 8 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

A/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau, 1 fois par jour.
- Dans la mesure du possible, **aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Les jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant.

Les professionnelles (els)

- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.

Le linge

- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...).
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.

Les aliments

- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtements de protection.

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement. Les désinfecter quotidiennement.
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge est mis à laver.

Les enfants :

- Lavage des mains à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- Le gel hydroalcoolique ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- Les doudous doivent être lavés régulièrement, par exemple tous les deux jours.

Le parent :

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.

Le lavage des mains :

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Après tout contact avec les parents
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)
 - Plusieurs fois par jour, notamment à l'occasion de changements d'activités

B/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

- Ne pas utiliser de système de soufflerie.
- Éviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur.
- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, **au minimum 2 fois par jour** et plus si utilisation fréquente. Dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau.
- Dans la mesure du possible, **aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Les Jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant. Nettoyage au minimum toutes les 48 heures.
- Les jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour. Le matériel peut être partagé à condition d'être nettoyé entre chaque groupe.

Les professionnelles (els)

- Avant de prendre son service, par principe de précaution, le professionnel devra signaler par téléphone à sa hiérarchie toute altération de son état général pour elle-même, son conjoint ou proche dont elle a été en contact direct.
- Chaque professionnel est invité à prendre sa température une fois par jour.
- Le port de la blouse est laissé à l'appréciation des agents, selon les habitudes du service.
- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.
Selon la réglementation en vigueur
- Le port d'un masque grand public homologué AFNOR S76-001 de catégorie 1. Le masque ne doit pas être porté plus de 4h d'affilée. La collectivité fournit à chaque agent travaillant en crèche 2 masques jetables du type chirurgical par jour travaillé.
- Le port du masque de protection est obligatoire y compris en présence des enfants. Une dérogation peut être proposée lors de contacts avec des enfants stressés et angoissés par le port de masque par les adultes ou présentant des troubles du comportement, des difficultés relationnelles ou en situation d'handicap

Le linge

- Ne pas secouer ni plaquer le linge contre soi (drap par exemple).
- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...).
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.
- Laver les mains systématiquement après toute manipulation du linge.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.
- Doubler les sacs poubelle pour les déchets potentiellement souillés

Les aliments

- Barquettes des repas : Retirer et jeter tous les emballages.
- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtement de protection.
- Lors de la préparation des repas : porter un masque

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement. Les désinfecter quotidiennement.
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge est mis à laver.

Les enfants

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement, par exemple tous les deux jours.

Le parent devra porter obligatoirement

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique **avant de sonner**, mettre des sur-chaussures.
- **Un seul adulte accompagnera l'enfant** dans son lieu de vie le matin et le soir (sans la fratrie) tout en respectant un nombre limité de personnes à l'intérieur. Selon les locaux, chaque structure indiquera sa propre organisation.
- **Un marquage au sol** sera indiqué pour visualiser la règle de distanciation physique d'1 m. Chaque adulte devra respecter cette distance avec les autres parents et professionnels dans la mesure du possible.
Selon la réglementation en vigueur
- Le port d'un masque catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical est obligatoire à l'extérieur de la crèche lors de tout échange entre les parents ou lors de toute attente pour rentrer dans la crèche (arrêté préfectoral).
- Le port d'un masque catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical est obligatoire et systématique à l'intérieur. Les masques « faits maison » sont proscrits.
Le parent devra le mettre avant de rentrer dans la structure.

Le lavage des mains

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Après tout contact avec les parents
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)

- Plusieurs fois par jour, notamment à l'occasion de changements d'activités



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MICRO-CRECHE ENFANT PHARE

SOMMAIRE

I – LA STRUCTUREpage 3

Préambule

1. L'agrément
2. Les heures d'ouverture
3. Les compétences professionnelles
 - a. La fonction de direction
 - b. La continuité de direction
 - c. Le référent santé
 - d. Les personnels extérieurs

II – L'ADMISSIONpage 6

1. Les modalités d'admission
 - a. La préinscription
 - b. L'inscription
2. La familiarisation
3. Les conditions d'admission

III – LE FONCTIONNEMENTpage 8

1. L'arrivée et le départ
2. Le pointage des horaires d'accueil
3. Les sorties et activités
4. Le repas et les goûters
5. Les couches et les produits d'hygiène
6. Les objets personnels de l'enfant

IV – LES DISPOSITIONS SANITAIRESpage 11

1. Les vaccinations
2. Les maladies de l'enfant
 - a. L'enfant malade
 - b. Les maladies à éviction obligatoire
3. La surveillance médicale
4. L'administration des médicaments ou de soins
5. Les situations d'urgence
6. Les déclarations obligatoires
7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

V – L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....page 14

1. L'assurance
2. Règlement Général sur la Protection Des Données Personnelles

VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈREpage 14

1. La contractualisation avec les familles
 - a. Le contrat d'accueil régulier
 - b. L'acte d'engagement en accueil occasionnel
 - c. La révision ou résiliation du contrat ou de l'acte d'engagement
2. Les temps d'accueil hors contrat
 - a. Dépassement du temps contractualisé
 - b. Réservations supplémentaires
3. La tarification
 - a. Pour toutes les familles : révision tarifaire
 - b. Selon les situations familiales
 - c. Montant des ressources plancher et plafond
 - d. Les absences
 - e. Les déductions
4. Le paiement
5. L'attestation fiscale

VII – L'ENGAGEMENT DES FAMILLES.....page 20

ANNEXES

1/ MODULATION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

2/ PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

3/ PROTOCOLE MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER DE L'ENFANT

4/ PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

5/ PROTOCOLE URGENCE

6/ INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

7/ MODALITES RELATIVES A LA PARTICIPATION FAMILIALE

8 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement de la crèche et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il s'impose à chaque famille dont l'enfant est accueilli à la crèche.

I - LA STRUCTURE

La micro-crèche **Enfant Phare** est un établissement d'accueil du jeune enfant à gestion communautaire, placé sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Cet établissement propose une solution d'accueil aux familles du territoire. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants. Une attention particulière est accordée aux enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique.

Il fonctionne conformément :

- Aux articles L2324-1 à L2324-4 du code de la santé publique,
- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- Au décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants de moins de six ans modifiant le code de la santé publique,
- A l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant,
- A l'avis délivré par le Président du conseil départemental,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1. L'agrément

L'établissement propose un mode d'accueil adapté aux besoins des familles pour les enfants **de 10 semaines à 4 ans**. L'agrément est de **10 places** avec une possibilité d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Le taux d'encadrement appliqué par l'établissement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis.

Le nombre de professionnels présents auprès des enfants est adapté au fur et à mesure de la journée pour être en cohérence avec la réglementation (**Annexe 1**).

Le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire ne peut excéder 100%.

L'accueil en surnombre s'organise dans le respect de la réglementation en vigueur concernant les espaces de vie (nombre de lits, volume des pièces), le nombre et la qualification du personnel et l'organisation des groupes d'enfants.

2. Les heures d'ouverture

Les enfants sont accueillis du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30** en dehors des jours fériés et des fermetures annuelles, soit :

- 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps

- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année
- 2 journées pédagogiques redéfinies chaque d'année
- Des journées exceptionnelles (formation, ponts...)

Un calendrier des jours de fermeture est communiqué aux familles chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées au plus tôt.

3. Les compétences professionnelles

L'équipe pluridisciplinaire est composée d'une Educatrice de jeunes enfants : Directrice de la structure, d'une Auxiliaire de puériculture : référente technique, et de trois agents titulaires du CAP Accompagnement éducatif petite enfance.

Les crèches communautaires bénéficient d'un pool de remplaçantes. Il permet de garantir un taux d'encadrement permanent en cohérence avec la réglementation en vigueur.

a) La fonction de direction

Participation à la conception, l'animation et la mise en œuvre du projet d'établissement.

Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux.

Conception et mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique de la structure.

Développe une culture de bientraitance.

Garantie le bien-être et la santé des enfants accueillis.

Animation et pilotage d'une équipe, gestion des ressources humaines.

Gestion administrative et budgétaire de l'activité, gestion de l'équipement, développement de partenariats, participation au réseau Petite Enfance.

b) La continuité de direction

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la référente technique de la structure.

En l'absence de la référente technique de la structure, la continuité de direction est assurée par un agent d'animation CAP AEPE de l'équipe d'encadrement.

c) Le référent santé

Le référent « santé et accueil inclusif » est exercé par le médecin de crèche. Le temps dédié à cette fonction est de 10h/an conformément à la réglementation.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

2° Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles.

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande le directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° de l'article R.2324-39-1.

d) Les personnels extérieurs

Des intervenants extérieurs accompagnent l'équipe selon ses projets : psychologue, éveil musical....

La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de leurs formations.

II - L'ADMISSION

1. Les modalités d'admission

a) La préinscription

L'ensemble des familles de la Communauté d'Agglomération a la possibilité d'accéder de manière indifférenciée, aux structures d'accueil du territoire.

Un dispositif d'information, d'orientation et de pré-inscription est mis en œuvre par le Relais Petite Enfance (RPE). Ce service accompagne les familles dans leur parcours de parent. Pour ce qui est de l'accueil collectif, le service oriente et informe les familles sur les possibilités proposées par l'ensemble des structures d'accueil, enregistre et gère les demandes de pré-inscription sur la liste d'attente unique.

Afin de garantir une action publique lisible et équitable des critères d'attribution des places qui ont été définis et validés, par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération.

Aussi, toute demande d'accueil collectif est enregistrée sur la liste d'attente unique de pré-inscription, répertoriée par priorité selon les situations familiales, sociales et professionnelles des familles puis selon l'ordre chronologique d'inscription.

Afin d'étudier les dossiers de demande d'accueil collectif, une commission technique se réunit annuellement, ou plus, selon les demandes à traiter en cours d'année.

Les demandes d'accueil sont examinées en fonction des critères d'attribution des places et selon les places disponibles dans les structures d'accueil.

b) L'inscription

Le dossier d'admission est constitué lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure et la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant.

A l'issue de ces rencontres, un contrat définissant les besoins d'accueil et le montant de la participation familiale, est constitué et proposé à la signature de la famille.

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra(ont) fournir :

Pour le dossier administratif :

- Copie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF
- Copie de la carte vitale sur laquelle l'enfant est rattaché
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) comportant le nom de l'enfant
- Nom et coordonnées d'une/des personne à contacter en cas d'urgence en dehors de la personne responsable de l'enfant
- Les autorisations et la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Relevé d'identité bancaire (RIB)

Selon la situation familiale des parents (séparation, divorce), la copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant et/ou l'autorité parentale devra être fournie.

Des pièces supplémentaires peuvent être demandées selon les situations professionnelles (attestation de formation, contrat de travail ...).

Pour le dossier sanitaire

- Carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité

- Certificat médical permettant au personnel d'administrer un antipyrétique(paracétamol) en cas de fièvre supérieure 38.5°.

Le médecin de la crèche assurera la visite d'admission pour tous les enfants de moins de 4 mois, en situation de handicap, porteurs d'une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

2. La familiarisation

Ce temps de rencontre obligatoire a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre la famille et l'équipe. Il rassure la famille, et favorise l'échange avec les professionnels pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

La durée minimale de la familiarisation est de 5 jours ; elle peut être prolongée pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Durant la familiarisation, la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent rester disponibles afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique en cas de besoin.

Le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité est obligatoire dès le 1^{er} jour de familiarisation. Cette période est payante selon la présence réelle de l'enfant.

3. Les conditions d'admission

L'admission n'est effective qu'après :

- La constitution du dossier complet de l'enfant (dossier administratif et sanitaire)
- La signature du contrat d'accueil ou de l'acte d'engagement
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- La période de familiarisation terminée

III – LE FONCTIONNEMENT

1. L'arrivée et le départ

La journée de l'enfant se prépare avec la famille : l'enfant arrive à la structure, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

La famille doit respecter strictement les horaires de l'établissement sous peine de se voir refuser l'accueil de leur enfant.

Il est obligatoire de prévenir l'équipe lorsque le départ de l'enfant se fait avec une autre personne que la personne responsable de l'enfant (même si elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées).

Pour les personnes non spécifiées sur la feuille d'autorisation remplie à l'admission, la famille devra informer l'équipe avec une autorisation spécifique (mail, courrier) en précisant le nom, le prénom de la personne, la date et l'heure à laquelle elle doit venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être munies d'une pièce d'identité.

Hormis les parents ayant l'autorité parentale, seules des personnes majeures (18 ans révolus) sont autorisées à venir chercher l'enfant.

La directrice de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Elle contactera une autre personne référente habilitée à le récupérer et faute de pouvoir joindre cette ou ces personnes, il sera fait appel à la gendarmerie ; de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à l'heure de fermeture de la structure et faute de pouvoir joindre la famille.

Dans le cadre de la Circulaire Ministérielle du 17 août 2016, la structure a élaboré un P.P.M.S (Plan Particulier de Mise en Sécurité). En effet, ce cadre définit les obligations de chaque gestionnaire d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants en matière de sécurité qui s'imposent dans les circonstances particulières d'urgence.

Par conséquent aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction ou du professionnel en charge de la continuité de direction.

Les familles, ou toute autre personne accompagnant un enfant, ne doivent en aucun cas ouvrir la porte d'entrée. Ils sont invités à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagnés par des adultes non identifiés par l'équipe. Dans le cas où une personne entre en même temps qu'un parent, ce dernier doit en informer immédiatement les professionnelles.

2. Le pointage des horaires d'accueil

La crèche est équipée d'un logiciel de gestion et d'une borne de pointage.

La famille a l'obligation d'inscrire leur enfant sur la borne « Tactilo » :

- à l'arrivée : **avant** d'accompagner l'enfant dans l'unité
- au départ : **avant** d'aller chercher l'enfant dans l'unité

En cas d'oubli répété d'enregistrement l'amplitude journalière de la structure est considérée comme les horaires d'accueil de la journée.

3. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (médiathèque, promenade dans le quartier), la famille donne son autorisation au moment de l'inscription.

Pour toutes les sorties ou activités exceptionnelles, une autorisation écrite et signée sera demandée avant la sortie.

Les modalités de sorties sont précisées dans **l'Annexe 2**.

4. Les repas et les goûters

Les repas et goûters sont fournis et pris en charge par la crèche. Ils sont préparés et livrés (en liaison froide) chaque jour par un prestataire.

Le prestataire est soumis aux contrôles réguliers des services vétérinaires.

Les laits maternisés ou spécifiques, les céréales, sont fournis par la famille, ainsi que les aliments de régime. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme (respect de la chaîne du froid), dans un contenant portant une étiquette avec le prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle il a été recueilli. Il pourra être conservé 24 h au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C. Le lait pourra également être amené congeler.

Les repas et goûters fournis par les parents seront acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et sur avis du médecin de la crèche.

Pendant les premiers mois de la diversification alimentaire, les parents peuvent fournir exceptionnellement les repas. Ils devront être apportés dans un sac isotherme (respect de la chaîne du froid), dans un contenant portant une étiquette avec le prénom de l'enfant.

Les goûters d'anniversaire sont tolérés dans la mesure du respect des recommandations ci-dessous :

- **Sont autorisés** : Les gâteaux maison (type gâteau au yaourt, ou cake), les biscuits secs, les confitures, les compotes, les jus de fruits, les fruits frais, le chocolat.
- **Sont refusés** : les bonbons, les amandes, la pâte d'amande, les noisettes, les noix, l'huile d'arachide, les gâteaux à base de crème pâtissière ou chantilly, la mousse au chocolat.

5. Les couches et les produits d'hygiène

Les couches et les produits d'hygiène sont proposés par la structure.

En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, il sera possible pour les familles d'apporter des couches et/ou des produits d'hygiène de substitution. Ces changes et produits seront à la charge de la famille et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche.

6. Les objets personnels de l'enfant

Les familles devront fournir un sac avec du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.

Le linge quotidien (bavoirs, draps, turbulettes, gants, serviettes) est fourni et entretenu par la structure.

Il devra être fourni également les biberons pour la journée, marqué au nom de l'enfant. Conformément à la loi n°2010-729 du 30 juin 2010 interdisant la commercialisation de biberons produits à base de bisphénol A, nous n'acceptons pas ce type de biberons à la crèche.

Des jouets individuels et collectifs sont mis à la disposition des enfants. Par mesure de sécurité et d'hygiène, les jouets personnels ne sont pas admis.

Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans.

Le port de bijoux (barrette, gourmette, chaîne, boucles d'oreille) à la crèche est interdit. La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou autres objets personnels.

IV - LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Les vaccinations

L'admission en collectivité, des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sera validée lorsque l'enfant sera à jour des vaccins obligatoires (voir ci-dessous le tableau suivant les recommandations ministérielles).

	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
DTP (Diphtérie, Tétanos, Polio)	☒	☒		☒		
Coqueluche	☒	☒		☒		
Haemophilus	☒	☒		☒		
Hépatite B	☒	☒		☒		
Pneumocoque	☒	☒		☒		
Méningocoque C			☒		☒	
ROR (Rougeole, Oreillon, Rubéole)					☒	☒

Si un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, ils devront être réalisés dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire à la crèche, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli (décret n°2018-42).

2. Les maladies de l'enfant

a – L'enfant malade

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, de douleur et/ou une température de 38.5° et selon son état général, devra être récupéré par une personne responsable de l'enfant.

b – Les maladies à éviction obligatoire

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le Ministère de la Santé, établit un guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses.

Le HCSP indique les maladies à éviction obligatoires :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- COVID-19
- Gale
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Shigelles
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Méningite à haemophilus
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Teignes
- Tuberculose

Parallèlement, le HCSP préconise qu'il est souhaitable que l'enfant ne fréquente pas la collectivité durant certaines maladies infectieuses telles que la bronchiolite, gastro-entérite, herpes, varicelle....

Une liste précisant la durée d'absence de l'enfant pour ces maladies validée par le médecin de la structure est à la disposition des familles.

Pour les affections non soumises à éviction mais présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants (conjonctivite par exemple) la direction dispose d'un droit d'appréciation. En cas de litige, le médecin de la crèche indiquera si l'enfant peut, ou non, être accueilli à la crèche.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Selon la pathologie, un certificat médical de non-contagion sera demandé lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires : récupérer l'enfant si son état l'exige ou prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

3. La surveillance médicale

La crèche est un lieu de prévention du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant. Les parents sont régulièrement informés du développement de leur enfant et de son évolution au sein de la crèche.

Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif de la crèche intervient dans une dimension préventive et d'accompagnement de l'équipe. La directrice de la structure assure le relais auprès de l'équipe.

La direction peut être en relation avec les partenaires médico-sociaux du territoire comme la PMI, le CAMPS, le CMP, l'ASE (..) Les parents sont systématiquement prévenus des différents échanges et peuvent y participer.

La directrice se réserve le droit de recevoir les parents pour évoquer toute situation particulière de leur enfant et peut être amenée à prendre des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**Annexe 3**).

4. L'administration des médicaments ou de soins (Annexe 4)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer un traitement notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il est toutefois conseillé aux parents de demander à leur médecin de privilégier le traitement sur deux prises journalières (matin et soir). Les traitements qui sont à prendre par l'enfant le matin doivent être donnés par la famille avant de venir à la crèche.

De plus il est important que la famille précise si l'enfant a eu un traitement avant d'être accueilli à la crèche (antipyrétique, antibiotique...).

Pour les affections chroniques ou des soins ponctuels le traitement est administré selon la prescription médicale datée de moins d'un mois et avec l'accord écrit de la personne responsable de l'enfant. Sur chaque ordonnance devront être inscrits : le dosage, la posologie et la durée d'administration et ce pour chaque médicament.

Les antipyrétiques et l'homéopathie sont administrés sur prescription médicale.

Les traitements de confort, de prévention, ou nécessitant un suivi régulier (compléments alimentaires, vitamines, doses homéopathiques répétitives...) ne pourront pas être administrés sur les temps d'accueil.

Les médicaments ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiés dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le médecin de crèche et la directrice.

5. Les situations d'urgence (Annexe 5)

En cas d'accident, le médecin de la crèche sera appelé et si nécessaire le SAMU.

La famille sera informée immédiatement. Aussi, les parents doivent toujours se rendre joignable par téléphone durant l'accueil de leur enfant sur la structure.

6. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, devra être signalé au Médecin Inspecteur de la Santé de l'Agence Régionale de Santé (numéro d'appel unique pour la Région Occitanie 04 67 07 20 07 - services Régionaux de Toulouse 05 34 30 24 00)

Tout accident ou incident grave survenus dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement seront signalé au service P.M.I. du Département (n°tél: 05.63.49.02.24)

7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aux visites médicales effectuées par la médecine du travail.

Des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sont appliquées dans la structure. **(Annexe 8)**

V - L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. L'assurance

Pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche, la Communauté d'Agglomération a contracté une responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée pour défaut d'entretien ou faute du service.

Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de la crèche telles que les sorties habituelles ou exceptionnelles.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. Une attestation d'assurance (comportant le nom de l'enfant accueilli à la crèche) doit être communiquée lors de son inscription puis chaque année de présence en structure.

Lorsque l'enfant est confié au parent ou personne référente habilitée à le récupérer (sortie administrative de la structure), l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher. A ce titre, la personne responsable devra prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

Pour détérioration ou vols d'objet divers, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Annexe 6)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), les données recueillies concernant les enfants et leurs familles seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet selon la législation en vigueur.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

L'établissement bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutuelle Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord.

En application de la prestation de service la facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

1. La contractualisation avec les familles

a) Le contrat d'accueil régulier

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. Le montant de la participation familiale est aussi indiqué.

Les besoins sont définis par la ou les personne(s) responsable(s), et avec la Directrice de la structure, selon leurs situations professionnelles, familiales ou selon les besoins éducatifs de l'enfant.

Le contrat sera signé par la ou les personnes responsable(s) de l'enfant et la directrice de la structure.

Une fois le contrat réalisé, il n'est pas possible d'intervenir des jours. Toutefois, en cas de changement de situation, la famille ou la directrice peut proposer une révision du contrat.

La participation familiale en accueil régulier sera fixée sur le principe de la mensualisation.

Elle vise à simplifier la vie des familles, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Une régulation peut intervenir en fin de contrat s'il existe une différence favorable à la structure ou aux familles entre les heures prévisionnelles du contrat et les heures qui ont été facturées.

Toutefois en fonction du besoin d'accueil et s'il s'agit d'un accueil régulier mais variable, évolutif ou modifiable le principe de la mensualisation ne sera pas appliqué. Le contrat s'établit alors sur le principe de la facturation, les heures réalisées chaque mois seront facturées au réel.

b) L'acte d'engagement en accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est contractualisé par un acte d'engagement. Ce document concrétise l'inscription de l'enfant dans la structure et l'engagement de la structure de proposer un accueil, variable selon les semaines, en fonction des places disponibles, Il précise également le tarif horaire.

La participation familiale en accueil occasionnel s'établit sur le principe de la facturation. Aussi les heures réalisées chaque mois seront facturées.

c) La révision ou résiliation du contrat d'accueil / acte d'engagement

La personne responsable de l'enfant doit informer, par écrit, la directrice au moins un mois avant la date prévue du départ définitif de l'enfant pour raisons familiales ou professionnelles.

La personne responsable de l'enfant peut solliciter une révision de son contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle. Le contrat est revu en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Pour des raisons de service ou pour des motifs impérieux des autres familles, des modifications ponctuelles ou durables de l'accueil programmé peuvent s'opérer. Le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement. Toutefois si nécessaire la direction se réserve le droit d'imposer les modifications en s'appuyant sur la priorité des situations familiales et professionnelles.

En cas de déménagement en cours du contrat d'accueil, vers une commune hors Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet, une surfacturation pourrait être appliquée en cas d'absence de conventionnement avec la nouvelle commune de résidence ou l'Établissement Public de Collaboration Intercommunale (EPCI) compétent. Dans tous les cas, l'accueil ne sera plus assuré au-delà de la fin de l'année scolaire en cours.

La directrice se réserve le droit de convoquer la personne responsable de l'enfant pour évoquer toute question relative à la contractualisation.

2. Les temps d'accueil hors contrat

Les heures réservées en dehors des heures contractualisées, sont facturées au taux horaire de base.

a) Dépassement du temps contractualisé

Au forfait mensuel, des heures supplémentaires peuvent se rajouter :

- Une facturation au ¼ heure sera appliquée, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir.
- Il n'y a pas de tolérance pour les ¼ heures suivantes. Tout quart-heure commencé est dû.

Par exemple : si l'arrivée est prévue à 9h et si le réel est à 8h54, il sera facturé ¼ heure de plus. De même si le départ est prévu à 17 heures et si le réel est à 17 h06, il sera facturé ¼ heure. Ainsi il y aura au total ½ heure de facturée en supplément sur la journée.

b) Réservations supplémentaires

La personne responsable de l'enfant, ayant un contrat d'accueil régulier ou occasionnel, pourra réserver des créneaux horaires supplémentaires en fonction des places disponibles.

Les créneaux horaires réservés en supplément des heures contractualisées sont ajoutés au forfait mensuel. Toute réservation supplémentaire sera facturée. En cas d'absence, la famille paiera la totalité du temps réservé, sauf cas particuliers (Cf paragraphe « les déductions »).

3. La tarification

Les ressources des familles, prises en compte, sont celles figurant sur le site CAF CDAP (consultation des ressources allocataires) ou MSA télé services. Pour l'année N, sont prises en compte les ressources de l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille (Annexe 7).

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales (*voir chapitre 1.2 de la circulaire CNAF n°2019-005*)

Situation de résidence alternée : Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources du nouveau foyer et des enfants du nouveau conjoint). Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

La participation familiale est revue en début de chaque année civile après la mise à jour des dossiers financiers par la CAF.

a) Pour toutes les familles : révision tarifaire

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leurs situations familiales ou professionnelles. La révision du tarif horaire est rétroactive à la date d'actualisation sur le portail CAF ou MSA.

Selon les modifications prises en compte, la base ressource peut parfois être modifiée en conséquence pour le calcul des droits. Le cas échéant, une modification de la tarification sera mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

b) Selon les situations familiales :

- **Pour les salariés (allocataires CAF ou MSA)**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Y sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant doit être divisé par douze.

- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs (allocataires CAF ou MSA)**

Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les non-allocataires**

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

- Pour les non-allocataires, non connues dans CDAP / MSA téléservice, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et dans l'impossibilité de justifier de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plancher défini par la CNAF.
- Pour les non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plafond défini par la CNAF.

- **Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou pour la présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

- **Pour l'accueil d'enfant confié à l'ASE (Aide Sociale à l'enfance) et fréquentant la structure à la demande du responsable légal ou par décision de justice**

La tarification à appliquer est le montant des ressources plancher défini par la CNAF par enfant à charge le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

- **Pour l'accueil d'urgence :**

En cas d'absence de justificatif de revenu, la tarification se calculera sur la base du montant des ressources plancher défini par la CNAF.

c) Montant des ressources plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. Toutefois, ces montants peuvent faire l'objet d'une révision exceptionnelle en cours d'année sur décision de la CNAF (**Annexe 7**).

d) Les absences

La famille doit tenir la structure informée. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence prolongée **non signalée** supérieure à 8 jours, la place en accueil régulier ou occasionnel ne sera pas maintenue.

Au-delà d'un mois d'absence **signalée**, non précisé sur le contrat, la structure se réserve le droit de réétudier le maintien de la place.

Il n'y a pas de possibilité de suspension de contrat.

e) Les déductions

Les déductions admises sont :

- Les jours de fermeture de la crèche
- Sur présentation d'un certificat médical :
 - L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence
 - La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
 - La pathologie entraînant une éviction (cf. liste HCSP)

Les certificats médicaux : ils doivent être remis à la direction dans les meilleurs délais afin d'être décompté au plus tôt.

Le bulletin d'absence : L'ensemble des familles, qu'elles bénéficient d'un contrat régulier ou occasionnel, pourront décompter des absences, si elles ont été signalées par un bulletin d'absence rempli au préalable :

- Une semaine auparavant pour une absence d'une à deux journées
- Deux semaines auparavant pour une absence de trois jours et plus

4. Le Paiement

Il s'effectuera auprès du Trésor Public dès réception de la facture, par :

- **Prélèvement automatique** Toute demande de paiement par prélèvement automatique se fait auprès de la direction de la crèche. A ce titre, elle devra être déposée et validée par la direction de la crèche avant le mois échu de facturation. La suspension de l'opération de prélèvement nécessite un préavis de 2 mois (mois complet de facturation). Dans le cas de rejets de paiement récurrents (2 mois consécutifs), la Communauté d'Agglomération s'autorise à suspendre les opérations de prélèvement des factures.
- **Chèque bancaire** Le chèque doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et envoyé au centre d'encaissement de CRETEIL accompagné du talon de paiement (pour servir de référence à votre paiement) sans le signer, ni le coller, ni l'agrafer.
- **Espèces** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **Chèque CESU préfinancé** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **TIPI** (Titres payables sur internet) - site : www.tipi.budget.gouv.fr pour le paiement des factures en ligne par carte bancaire

Toute présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation.

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher de la Directrice, chaque situation individuelle sera traitée avec la plus grande attention par la Communauté d'Agglomération en lien avec le Trésor Public. Toutefois en cas de situation permanente la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de réviser ou résilier le contrat d'accueil avec la famille.

5. L'attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les familles peuvent bénéficier d'une déduction fiscale sous conditions d'un crédit d'impôt, pour les frais d'accueil en déclarant les dépenses effectivement supportées.

La collectivité transmet aux familles une attestation fiscale relative aux factures acquittées de l'année précédente.

VII– L'ENGAGEMENT DES FAMILLES

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant s'engage(nt) à :

- Respecter le règlement de fonctionnement et à s'y conformer sans aucune restriction ;
- Adopter un comportement calme et respectueux dans la structure envers les autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil ;
- Prévenir les professionnelles dès le premier jour d'absence de l'enfant (motif et durée probable d'absence) ;
- Respecter les jours et horaires d'accueil prévus dans le contrat d'accueil ou l'acte d'engagement ;
- Signaler immédiatement toutes modifications : situation familiale, professionnelle, adresse postale, coordonnées téléphoniques du domicile ou du lieu de travail, numéros de téléphone portable des parents (ou autre représentant légal), médecin traitant de l'enfant.... En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et transmettre à la directrice les justificatifs ;
- Ne pas fumer, ni vapoter dans les locaux et jardins de la structure ainsi que lors des sorties, il en est de même pour le personnel
- Ne prendre aucune prise de vue au sein de la structure, sauf autorisation spéciale de la directrice ;
- Prendre connaissance des informations affichées ;

TOUTE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DOIT ÊTRE SOUMISE A LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET

L'inscription d'un enfant dans la structure implique que la ou les personne(s) responsables de l'enfant approuve(nt) et respectent le règlement de fonctionnement.

Ce dernier pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil à la crèche. La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant en sera(ont) informés et à ce titre la dernière version validée par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet sera applicable.

Le Règlement de fonctionnement en vigueur sera disponible pour consultation à la crèche et sur le site Petite Enfance via le portail de la Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet.

Fait à Téco le

Le Vice-Président chargé des affaires scolaires et de la Petite Enfance
de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Christophe GOURMANEL,



ANNEXE 1 / MODULATION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

Modulation de la capacité d'accueil hebdomadaire:

ENCADREMENT	CAPACITE D'ACCUEIL
1	3
2	4 et +
2-3	10

ANNEXE 2 / PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

1. Inclure la sortie au projet de la structure

2. Un travail d'équipe

Le projet de sortie est pensé en équipe, une personne est désignée référente, autonome sur la mise en œuvre, « Laisser une certaine liberté d'action aux professionnelles de terrain permet de les valoriser, surtout quand elles s'investissent sur des projets qui leur tiennent à cœur et font sens pour elles. ».

3. Bien informer les parents, quel que soit leur rôle

Ce sont les professionnelles qui impulsent le projet mais elles doivent veiller à informer les parents suffisamment en avance pour leur faire signer les autorisations ou s'ils doivent poser un jour de congé pour accompagner les enfants

4. Spécifier la place de chacun

En termes d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue un pouvoir de direction sur les professionnelles accompagnatrices. Les parents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable. Faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la structure.

5. Prévoir au minimum deux professionnels dont un diplômé

Une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimums, en suivant la proportion d'1 un adulte pour 5 enfants au maximum.

6. Modes de transport

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété (système de sécurité 5 points par enfant obligatoire), l'assurance de la structure doit être prévenue.

7. L'évaluation de la sortie

Il s'agit ensuite pour les professionnelles d'en établir le bilan.

Nb/ le jour de la sortie

- Liste des enfants + coordonnées téléphoniques des parents et du service Petite Enfance de la collectivité
- Un téléphone portable
- Trousse de secours + traitements particuliers + crème solaire
- Boisson + goûter
- Matériel pour le change + casquettes/chapeau + lunettes de soleil + vêtements de rechange
- Doudous + sucettes
- Contrôler le nombre d'enfant au départ, en cours de sortie et au retour

ANNEXE 3 / PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

D'après la fiche « Reflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants » de la Voix de l'enfant.
LES RESPONSABLES DONT VOUS

- ✓ **En cas de danger grave ou avéré**, contacter directement la police ou la gendarmerie **(17)** et effectuer, par écrit, un signalement au procureur de la République
- ✓ **En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**, appeler le **119** ou transmettre l'information préoccupante à la **CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) CRIP Tarn / Tel : 05 63 48 69 62 / enfance-danger-ds@tarn.fr

AUTRES CONTACTS UTILES :

- Formulaire en ligne du 119 > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation
- Service PMI du Département secteur Gaillacois : 05 63 34 01 20

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

À noter : En cas de suspicion de maltraitance, le médecin de la structure peut examiner l'enfant, sans l'accord des parents, hors leur présence et sans obligation de les informer.

CONDUITE A TENIR

○ CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE

- Écouter et croire l'enfant.
- Être compréhensif et rassurant.
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi » .
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas de sa faute et qu'il n'a pas avoir honte.
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " " [fermez les guillemets].

○ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.
- Ne pas minimiser les faits révélés.
- Ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).
- Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", afin aussi de ne pas contaminer sa parole.
- Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents.

ANNEXE 4 / PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021

Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel vérifie que :

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux : fournis le médicament ou le matériel nécessaire (contrôle des dates de péremptions)
- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction vise l'ordonnance
- Les représentants légaux et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » lui ont expliqués le geste qu'il lui est demandé de réaliser (possibilité de faire contrôler l'ordonnance par une seconde personne
- L'ordonnance précise clairement l'identité de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, la posologie et la date de péremption du traitement.

Après administration des soins ou traitements médicaux, le professionnel inscrit immédiatement dans le registre :

- Le nom et le poids de l'enfant, la date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament et la posologie.

ANNEXE 5 / PROTOCOLE URGENCE

✓ SI URGENCE VITALE

1. ALERTER LE SAMU au 15

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche de
- Ma fonction est :
- L'adresse exacte du lieu où vous êtes :
- "on peut accéder directement par " :
- Le N° de téléphone est :

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

- NOM :
- PRENOM :
- Date de naissance :
- Poids :

Il présente : - *Décrire les signes, par ex convulsions, perte de connaissance...*
- *Préciser heure de début des symptômes et traitement s'il y a.*

ATTENTION : Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'a demandé (et bien raccrocher le combiné !).

2. AVERTIR LA DIRECTION

3. PREVENIR LA FAMILLE

Nb/ si transfert en milieu hospitalier prendre :

- la fiche « pompier »
- le carnet de santé de l'enfant si présent dans le sac

✓ SI PAS D'URGENCE VITALE

- 1- Prodiger les premiers soins
- 2- Contacter la direction qui selon la situation pourra solliciter si nécessaire le médecin de la crèche
- 3- Prévenir la famille

• AUTRES CONTACTS UTILES :

- Centre Antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47
- Pompiers 18
- Urgence européenne : 112



ANNEXE 6 / INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) dans toute l'Union européenne, la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet met à jour sa politique de protection des données personnelles.

À partir du 25 mai 2018, cette nouvelle réglementation européenne a pour objectif de mieux encadrer la collecte, le traitement et l'utilisation de vos données personnelles.

C'est l'occasion pour la Communauté d'Agglomération de vous réaffirmer son engagement à garantir la sécurité et la protection de vos données personnelles.

Ainsi, les informations recueillies auprès de vous proviennent des formalités d'inscription. Par la présente transmission d'information, vous consentez à leur collecte aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s).

Les données personnelles recueillies à cette occasion ne seront employées qu'aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s) et ne seront jamais traitées autrement que pour l'objet pour lequel elles ont été transmises présenté ci-dessus.

Ces données seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet au terme d'un délai à la fin de l'accueil de l'enfant justifié par d'éventuels contrôles de nos partenaires financiers (Charte de contrôle des équipements sociaux – Chapitre 3)

Conformément à l'article 27 de la loi dite « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978, modifiée aux termes de la loi du 6 août 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression pour toute donnée à caractère personnel vous concernant. A cet effet, vous pouvez exercer ce droit en envoyant un courriel à creche.montgaillard@gaillac-graulhet.fr.

En application de l'article 27 de la loi Informatique et Libertés en date du 6 janvier 1978 et conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, si vous avez identifié des traitements susceptibles de porter atteintes à vos données personnelles sus mentionnées, à tout le moins, à vos droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression desdites informations, vous pouvez le signaler au Délégué à la Protection des Données en laissant un message à dpd@gaillac-graulhet.fr. Il vous est également possible d'envoyer un courrier à la Communauté d'agglomération Gaillac•Graulhet à l'attention du Délégué à la protection des données des personnes.

ANNEXE 7 / MODALITES RELATIVES A LA PARTICIPATION FAMILIALE

- **Taux de participation familiale par heure facturée pour l'accueil collectif**
 (Barème CNAF)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
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%

- **Montant des ressources plafond**
 (Barème CNAF)

Dates d'application	Plafond
1 ^{er} janvier 2022	6 000,00€

ANNEXE 8 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

A/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau, 1 fois par jour.
- Dans la mesure du possible, **aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Les jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant.

Les professionnelles (els)

- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.

Le linge

- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...).
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.

Les aliments

- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtements de protection.

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement. Les désinfecter quotidiennement.
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge est mis à laver.

Les enfants :

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement, par exemple tous les deux jours.

Le parent :

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.

Le lavage des mains :

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Après tout contact avec les parents
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)
 - Plusieurs fois par jour, notamment à l'occasion de changements d'activités

B/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

- Ne pas utiliser de système de soufflerie.
- Éviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur.
- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, **au minimum 2 fois par jour** et plus si utilisation fréquente. Dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau.
- Dans la mesure du possible, **aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Les Jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant. Nettoyage au minimum toutes les 48 heures.
- Les jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour. Le matériel peut être partagé à condition d'être nettoyé entre chaque groupe.

Les professionnelles (els)

- Avant de prendre son service, par principe de précaution, le professionnel devra signaler par téléphone à sa hiérarchie toute altération de son état général pour elle-même, son conjoint ou proche dont elle a été en contact direct.
- Chaque professionnel est invité à prendre sa température une fois par jour.
- Le port de la blouse est laissé à l'appréciation des agents, selon les habitudes du service.
- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.
Selon la réglementation en vigueur
- Le port d'un masque grand public homologué AFNOR S76-001 de catégorie 1. Le masque ne doit pas être porté plus de 4h d'affilée. La collectivité fournit à chaque agent travaillant en crèche 2 masques jetables du type chirurgical par jour travaillé.
- Le port du masque de protection est obligatoire y compris en présence des enfants. Une dérogation peut être proposée lors de contacts avec des enfants stressés et angoissés par le port de masque par les adultes ou présentant des troubles du comportement, des difficultés relationnelles ou en situation d'handicap

Le linge

- Ne pas secouer ni plaquer le linge contre soi (drap par exemple).
- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...).
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.
- Laver les mains systématiquement après toute manipulation du linge.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.
- Doubler les sacs poubelle pour les déchets potentiellement souillés

Les aliments

- Barquettes des repas : Retirer et jeter tous les emballages.
- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtement de protection.
- Lors de la préparation des repas : porter un masque

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement. Les désinfecter quotidiennement.
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge est mis à laver.

Les enfants

- Lavage des mains à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- Le gel hydroalcoolique ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- Les doudous doivent être lavés régulièrement, par exemple tous les deux jours.

Le parent devra porter obligatoirement

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.
- Un seul adulte accompagnera l'enfant dans son lieu de vie le matin et le soir (sans la fratrie) tout en respectant un nombre limité de personnes à l'intérieur. Selon les locaux, chaque structure indiquera sa propre organisation.
- Un marquage au sol sera indiqué pour visualiser la règle de distanciation physique d'1 m. Chaque adulte devra respecter cette distance avec les autres parents et professionnels dans la mesure du possible.
Selon la réglementation en vigueur
- Le port d'un masque catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical est obligatoire à l'extérieur de la crèche lors de tout échange entre les parents ou lors de toute attente pour rentrer dans la crèche (arrêté préfectoral).
- Le port d'un masque catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical est obligatoire et systématique à l'intérieur. Les masques « faits maison » sont proscrits.
Le parent devra le mettre avant de rentrer dans la structure.

Le lavage des mains

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Après tout contact avec les parents
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)

- Plusieurs fois par jour, notamment à l'occasion de changements d'activités

Envoyé en préfecture le 27/07/2022

Reçu en préfecture le 27/07/2022

Affiché le

SLO

ID : 081-200066124-20220711-184_2022-DE



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MICRO-CRECHE LES CALINOUS

SOMMAIRE

I – LA STRUCTUREpage 4

Préambule

1. L'agrément
2. Les heures d'ouverture
3. Les compétences professionnelles
 - a. La fonction de direction
 - b. La continuité de direction
 - c. Le référent santé
 - d. Les personnels extérieurs

II – L'ADMISSIONpage 6

1. Les modalités d'admission
 - a. La préinscription
 - b. L'inscription
2. La familiarisation
3. Les conditions d'admission

III – LE FONCTIONNEMENTpage 8

1. L'arrivée et le départ
2. Le pointage des horaires d'accueil
3. Les sorties et activités
4. Le repas et les goûters
5. Les couches et les produits d'hygiène
6. Les objets personnels de l'enfant

IV – LES DISPOSITIONS SANITAIRESpage 11

1. Les vaccinations
2. Les maladies de l'enfant
 - a. L'enfant malade
 - b. Les maladies à éviction obligatoire
3. La surveillance médicale
4. L'administration des médicaments ou de soins
5. Les situations d'urgence
6. Les déclarations obligatoires
7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

V – L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....page 14

1. L'assurance
2. Règlement Général sur la Protection Des Données Personnelles

VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈREpage 14

1. La contractualisation avec les familles
 - a. Le contrat d'accueil régulier
 - b. L'acte d'engagement en accueil occasionnel
 - c. La révision ou résiliation du contrat ou de l'acte d'engagement
2. Les temps d'accueil hors contrat
 - a. Dépassement du temps contractualisé
 - b. Réservations supplémentaires
3. La tarification
 - a. Pour toutes les familles : révision tarifaire
 - b. Selon les situations familiales
 - c. Montant des ressources plancher et plafond
 - d. Les absences
 - e. Les déductions
4. Le paiement
5. L'attestation fiscale

VII – L'ENGAGEMENT DES FAMILLES.....page 20

ANNEXES

1/ MODULATION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

2/ PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

3/ PROTOCOLE MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER DE L'ENFANT

4/ PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

5/ PROTOCOLE URGENCE

6/ INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

7/ MODALITES RELATIVES A LA PARTICIPATION FAMILIALE

8 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement de la crèche et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il s'impose à chaque famille dont l'enfant est accueilli à la crèche.

I - LA STRUCTURE

La micro-crèche **Les Calinoux** est un établissement d'accueil du jeune enfant à gestion communautaire, placé sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Cet établissement propose une solution d'accueil aux familles du territoire. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants. Une attention particulière est accordée aux enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique.

Il fonctionne conformément :

- Aux articles L2324-1 à L2324-4 du code de la santé publique,
- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- Au décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants de moins de six ans modifiant le code de la santé publique,
- A l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant,
- A l'avis délivré par le Président du conseil départemental,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1. L'agrément

L'établissement propose un mode d'accueil adapté aux besoins des familles pour les enfants **de 10 semaines à 4 ans**. L'agrément est de **10 places** avec une possibilité d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Le taux d'encadrement appliqué par l'établissement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis.

Le nombre de professionnels présents auprès des enfants est adapté au fur et à mesure de la journée pour être en cohérence avec la réglementation (**Annexe 1**).

Le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire ne peut excéder 100%.

L'accueil en surnombre s'organise dans le respect de la réglementation en vigueur concernant les espaces de vie (nombre de lits, volume des pièces), le nombre et la qualification du personnel et l'organisation des groupes d'enfants.

2. Les heures d'ouverture

Les enfants sont accueillis du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30** en dehors des jours fériés et des fermetures annuelles, soit :

- 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps
- 3 semaines au mois d'août

- 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année
- 2 journées pédagogiques redéfinies chaque d'année
- Des journées exceptionnelles (formation, ponts...)

Un calendrier des jours de fermeture est communiqué aux familles chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées au plus tôt.

3. Les compétences professionnelles

L'équipe pluridisciplinaire est composée d'une Educatrice de Jeunes enfants, Directrice de la structure, d'une Auxiliaire de Puériculture, référente technique et de trois personnes titulaires du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance.

Les crèches communautaires bénéficient d'un pool de remplaçantes. Il permet de garantir un taux d'encadrement permanent en cohérence avec la réglementation en rigueur.

a) La fonction de direction

Participation à la conception, l'animation et la mise en œuvre du projet d'établissement.

Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux.

Conception et mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique de la structure.

Développe une culture de bientraitance.

Garantie le bien-être et la santé des enfants accueillis.

Animation et pilotage d'une équipe, gestion des ressources humaines.

Gestion administrative et budgétaire de l'activité, gestion de l'équipement, développement de partenariats, participation au réseau Petite Enfance.

b) La continuité de direction

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la référente technique de la structure.

En l'absence de la référente technique de la structure, la continuité de direction est assurée par un agent d'animation CAP AEPE de l'équipe d'encadrement.

c) Le référent santé

Le référent « santé et accueil inclusif » est exercé par le médecin de crèche. Le temps dédié à cette fonction est de 10 heures par an conformément à la réglementation.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles.

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande le directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° de l'article R.2324-39-1.

d) Les personnels extérieurs

Des intervenants extérieurs accompagnent l'équipe selon ses projets : psychologue, éveil musical....
La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de leurs formations.

II - L'ADMISSION

1. Les modalités d'admission

a) La préinscription

L'ensemble des familles de la Communauté d'Agglomération a la possibilité d'accéder de manière indifférenciée, aux structures d'accueil du territoire.

Un dispositif d'information, d'orientation et de pré-inscription est mis en œuvre par le Relais Petite Enfance (RPE). Ce service accompagne les familles dans leur parcours de parent. Pour ce qui est de l'accueil collectif,

le service oriente et informe les familles sur les possibilités proposées par l'ensemble des structures d'accueil, enregistre et gère les demandes de pré-inscription sur la liste d'attente unique.

Afin de garantir une action publique lisible et équitable des critères d'attribution des places qui ont été définis et validés, par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération.

Aussi, toute demande d'accueil collectif est enregistrée sur la liste d'attente unique de pré-inscription, répertoriée par priorité selon les situations familiales, sociales et professionnelles des familles puis selon l'ordre chronologique d'inscription.

Afin d'étudier les dossiers de demande d'accueil collectif, une commission technique se réunit annuellement, ou plus, selon les demandes à traiter en cours d'année.

Les demandes d'accueil sont examinées en fonction des critères d'attribution des places et selon les places disponibles dans les structures d'accueil.

b) L'inscription

Le dossier d'admission est constitué lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure et la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant.

A l'issue de ces rencontres, un contrat définissant les besoins d'accueil et le montant de la participation familiale, est constitué et proposé à la signature de la famille.

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra(ont) fournir :

Pour le dossier administratif :

- Copie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF
- Copie de la carte vitale sur laquelle l'enfant est rattaché
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) comportant le nom de l'enfant
- Nom et coordonnées d'une/des personne à contacter en cas d'urgence en dehors de la personne responsable de l'enfant
- Les autorisations et la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Relevé d'identité bancaire (RIB)

Selon la situation familiale des parents (séparation, divorce), la copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant et/ou l'autorité parentale devra être fournie.

Des pièces supplémentaires peuvent être demandées selon les situations professionnelles (attestation de formation, contrat de travail ...).

Pour le dossier sanitaire

- Carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Certificat médical permettant au personnel d'administrer un antipyrétique(paracétamol) en cas de fièvre supérieure 38.5°.

Le médecin de la crèche assurera la visite d'admission pour tous les enfants de moins de 4 mois, en situation de handicap, porteurs d'une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

2. La familiarisation

Ce temps de rencontre obligatoire a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre la famille et l'équipe. Il rassure la famille, et favorise l'échange avec les professionnels pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

La durée minimale de la familiarisation est de 5 jours ; elle peut être prolongée pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Durant la familiarisation, la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent rester disponibles afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique en cas de besoin.

Le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité est obligatoire dès le 1^{er} jour de familiarisation. Cette période est payante selon la présence réelle de l'enfant.

3. Les conditions d'admission

L'admission n'est effective qu'après :

- La constitution du dossier complet de l'enfant (dossier administratif et sanitaire)
- La signature du contrat d'accueil ou de l'acte d'engagement
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- La période de familiarisation terminée

III – LE FONCTIONNEMENT

1. L'arrivée et le départ

La journée de l'enfant se prépare avec la famille : l'enfant arrive à la structure, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

La famille doit respecter strictement les horaires de l'établissement sous peine de se voir refuser l'accueil de leur enfant.

Il est obligatoire de prévenir l'équipe lorsque le départ de l'enfant se fait avec une autre personne que la personne responsable de l'enfant (même si elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées).

Pour les personnes non spécifiées sur la feuille d'autorisation remplie à l'admission, la famille devra informer l'équipe avec une autorisation spécifique (mail, courrier) en précisant le nom, le prénom de la personne, la

date et l'heure à laquelle elle doit venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être munies d'une pièce d'identité.

Hormis les parents ayant l'autorité parentale, seules des personnes majeures (18 ans révolus) sont autorisées à venir chercher l'enfant.

La directrice de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Elle contactera une autre personne référente habilitée à le récupérer et faute de pouvoir joindre cette ou ces personnes, il sera fait appel à la gendarmerie ; de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à l'heure de fermeture de la structure et faute de pouvoir joindre la famille.

Dans le cadre de la Circulaire Ministérielle du 17 août 2016, la structure a élaboré un P.P.M.S (Plan Particulier de Mise en Sécurité). En effet, ce cadre définit les obligations de chaque gestionnaire d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants en matière de sécurité qui s'imposent dans les circonstances particulières d'urgence.

Par conséquent aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction ou du professionnel en charge de la continuité de direction.

Les familles, ou toute autre personne accompagnant un enfant, ne doivent en aucun cas ouvrir la porte d'entrée. Ils sont invités à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagnés par des adultes non identifiés par l'équipe. Dans le cas où une personne entre en même temps qu'un parent, ce dernier doit en informer immédiatement les professionnelles.

2. Le pointage des horaires d'accueil

La crèche est équipée d'un logiciel de gestion et d'une borne de pointage.

La famille a l'obligation d'inscrire leur enfant sur la borne « Tactilo » :

- à l'arrivée : **avant** d'accompagner l'enfant dans l'unité
- au départ : **avant** d'aller chercher l'enfant dans l'unité

En cas d'oubli répété d'enregistrement l'amplitude journalière de la structure est considérée comme les horaires d'accueil de la journée.

3. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (médiathèque, promenade dans le quartier), la famille donne son autorisation au moment de l'inscription.

Pour toutes les sorties ou activités exceptionnelles, une autorisation écrite et signée sera demandée avant la sortie.

Les modalités de sorties sont précisées dans **l'Annexe 2**.

4. Les repas et les goûters

Les repas et goûters sont fournis et pris en charge par la crèche. Ils sont préparés et livrés (en liaison froide) chaque jour par un prestataire.

Le prestataire est soumis aux contrôles réguliers des services vétérinaires.

Les laits maternisés ou spécifiques, les céréales, sont fournis par la famille, ainsi que les aliments de régime. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme (respect de la chaîne du froid), dans un contenant portant une étiquette avec le prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle il a été recueilli. Il pourra être conservé 24 h au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C. Le lait pourra également être amené congeler.

Les repas et goûters fournis par les parents seront acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et sur avis du médecin de la crèche.

Pendant les premiers mois de la diversification alimentaire, les parents peuvent fournir exceptionnellement les repas. Ils devront être apportés dans un sac isotherme (respect de la chaîne du froid), dans un contenant portant une étiquette avec le prénom de l'enfant.

Les goûters d'anniversaire sont tolérés dans la mesure du respect des recommandations ci-dessous :

- **Sont autorisés** : Les gâteaux maison (type gâteau au yaourt, ou cake), les biscuits secs, les confitures, les compotes, les jus de fruits, les fruits frais, le chocolat.
- **Sont refusés** : les amandes, la pâte d'amande, les noisettes, les noix, l'huile d'arachide, les gâteaux à base de crème pâtissière ou chantilly, la mousse au chocolat.

5. Les couches et les produits d'hygiène

Les couches et les produits d'hygiène sont proposés par la structure.

En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, il sera possible pour les familles d'apporter des couches et/ou des produits d'hygiène de substitution. Ces changes et produits seront à la charge de la famille et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche.

6. Les objets personnels de l'enfant

Les familles devront fournir un sac avec du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.

Le linge quotidien (bavoirs, draps, turbulettes, gants, serviettes) est fourni et entretenu par la structure.

Il devra être fourni également les biberons pour la journée, marqué au nom de l'enfant. Conformément à la loi n°2010-729 du 30 juin 2010 interdisant la commercialisation de biberons produits à base de bisphénol A, nous n'acceptons pas ce type de biberons à la crèche.

Des jouets individuels et collectifs sont mis à la disposition des enfants. Par mesure de sécurité et d'hygiène, les jouets personnels ne sont pas admis.

Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans.

Le port de bijoux (barrette, gourmette, chaîne, boucles d'oreille, collier d'ambre, attache sucette) à la crèche est interdit. La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou autres objets personnels.

IV - LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Les vaccinations

L'admission en collectivité, des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sera validée lorsque l'enfant sera à jour des vaccins obligatoires (voir ci-dessous le tableau suivant les recommandations ministérielles).

	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
DTP (Diphtérie, Tétanos, Polio)	☒	☒		☒		
Coqueluche	☒	☒		☒		
Haemophilus	☒	☒		☒		
Hépatite B	☒	☒		☒		
Pneumocoque	☒	☒		☒		
Méningocoque C			☒		☒	
ROR (Rougeole, Oreillon, Rubéole)					☒	☒

Si un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, ils devront être réalisés dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire à la crèche, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli (décret n°2018-42).

2. Les maladies de l'enfant

a – L'enfant malade

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, de douleur et/ou une température de 38.5° et selon son état général, devra être récupéré par une personne responsable de l'enfant.

b – Les maladies à éviction obligatoire

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le Ministère de la Santé, établit un guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses.

Le HCSP indique les maladies à éviction obligatoires :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- COVID-19
- Gale

- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Shigelles
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Méningite à haemophilus
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Teignes
- Tuberculose

Parallèlement, le HCSP préconise qu'il est souhaitable que l'enfant ne fréquente pas la collectivité durant certaines maladies infectieuses telles que la bronchiolite, gastro-entérite, herpes, varicelle....

Une liste précisant la durée d'absence de l'enfant pour ces maladies validée par le médecin de la structure est à la disposition des familles.

Pour les affections non soumises à éviction mais présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants (conjonctivite par exemple) la direction dispose d'un droit d'appréciation. En cas de litige, le médecin de la crèche indiquera si l'enfant peut, ou non, être accueilli à la crèche.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Selon la pathologie, un certificat médical de non-contagion sera demandé lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires : récupérer l'enfant si son état l'exige ou prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

3. La surveillance médicale

La crèche est un lieu de prévention du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant. Les parents sont régulièrement informés du développement de leur enfant et de son évolution au sein de la crèche.

Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif de la crèche intervient dans une dimension préventive et d'accompagnement de l'équipe. La directrice de la structure assure le relais auprès de l'équipe.

La direction peut être en relation avec les partenaires médico-sociaux du territoire comme la PMI, le CAMPS, le CMP, l'ASE (..) Les parents sont systématiquement prévenus des différents échanges et peuvent y participer.

La directrice se réserve le droit de recevoir les parents pour évoquer toute situation particulière de leur enfant et peut être amenée à prendre des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**Annexe 3**).

4. L'administration des médicaments ou de soins (Annexe 4)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer un traitement notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il est toutefois conseillé aux parents de demander à leur médecin de privilégier le traitement sur deux prises journalières (matin et soir). Les traitements qui sont à prendre par l'enfant le matin doivent être donnés par la famille avant de venir à la crèche.

De plus il est important que la famille précise si l'enfant a eu un traitement avant d'être accueilli à la crèche (antipyrétique, antibiotique...).

Pour les affections chroniques ou des soins ponctuels le traitement est administré selon la prescription médicale datée de moins d'un mois et avec l'accord écrit de la personne responsable de l'enfant. Sur chaque ordonnance devront être inscrits : le dosage, la posologie et la durée d'administration et ce pour chaque médicament.

Les antipyrétiques et l'homéopathie sont administrés sur prescription médicale.

Les traitements de confort, de prévention, ou nécessitant un suivi régulier (compléments alimentaires, vitamines, doses homéopathiques répétitives...) ne pourront pas être administrés sur les temps d'accueil.

Les médicaments ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiés dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le médecin de crèche et la directrice.

5. Les situations d'urgence (Annexe 5)

En cas d'accident, le médecin de la crèche sera appelé et si nécessaire le SAMU.

La famille sera informée immédiatement. Aussi, les parents doivent toujours se rendre joignable par téléphone durant l'accueil de leur enfant sur la structure.

6. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, devra être signalé au Médecin Inspecteur de la Santé de l'Agence Régionale de Santé (numéro d'appel unique pour la Région Occitanie 04 67 07 20 07 - services Régionaux de Toulouse 05 34 30 24 00)

Tout accident ou incident grave survenus dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement seront signalé au service P.M.I. du Département (n°tél: 05.63.49.02.24)

7. Les dispositions sanitaires et d'hygiène

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aux visites médicales effectuées par la médecine du travail.

Des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sont appliquées dans la structure. **(Annexe 8)**

V - L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. L'assurance

Pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche, la Communauté d'Agglomération a contracté une responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée pour défaut d'entretien ou faute du service.

Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de la crèche telles que les sorties habituelles ou exceptionnelles.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. Une attestation d'assurance (comportant le nom de l'enfant accueilli à la crèche) doit être communiquée lors de son inscription puis chaque année de présence en structure.

Lorsque l'enfant est confié au parent ou personne référente habilitée à le récupérer (sortie administrative de la structure), l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher. A ce titre, la personne responsable devra prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

Pour détérioration ou vols d'objet divers, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Annexe 6)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), les données recueillies concernant les enfants et leurs familles seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet selon la législation en vigueur.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

L'établissement bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutuelle Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord.

En application de la prestation de service la facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

1. La contractualisation avec les familles

a) Le contrat d'accueil régulier

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congs, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. Le montant de la participation familiale est aussi indiqué.

Les besoins sont définis par la ou les personne(s) responsable(s), et avec la Directrice de la structure, selon leurs situations professionnelles, familiales ou selon les besoins éducatifs de l'enfant.

Le contrat sera signé par la ou les personnes responsable(s) de l'enfant et la directrice de la structure.

Une fois le contrat réalisé, il n'est pas possible d'intervertir des jours. Toutefois, en cas de changement de situation, la famille ou la directrice peut proposer une révision du contrat.

La participation familiale en accueil régulier sera fixée sur le principe de la mensualisation.

Elle vise à simplifier la vie des familles, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Une régulation peut intervenir en fin de contrat s'il existe une différence favorable à la structure ou aux familles entre les heures prévisionnelles du contrat et les heures qui ont été facturées.

Toutefois en fonction du besoin d'accueil et s'il s'agit d'un accueil régulier mais variable, évolutif ou modifiable le principe de la mensualisation ne sera pas appliqué. Le contrat s'établit alors sur le principe de la facturation, les heures réalisées chaque mois seront facturées au réel.

b) L'acte d'engagement en accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est contractualisé par un acte d'engagement. Ce document concrétise l'inscription de l'enfant dans la structure et l'engagement de la structure de proposer un accueil, variable selon les semaines, en fonction des places disponibles, Il précise également le tarif horaire.

La participation familiale en accueil occasionnel s'établit sur le principe de la facturation. Aussi les heures réalisées chaque mois seront facturées.

c) La révision ou résiliation du contrat d'accueil / acte d'engagement

La personne responsable de l'enfant doit informer, par écrit, la directrice au moins un mois avant la date prévue du départ définitif de l'enfant pour raisons familiales ou professionnelles.

La personne responsable de l'enfant peut solliciter une révision de son contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle. Le contrat est revu en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Pour des raisons de service ou pour des motifs impérieux des autres familles, des modifications ponctuelles ou durables de l'accueil programmé peuvent s'opérer. Le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement. Toutefois si nécessaire la direction se réserve le droit d'imposer les modifications en s'appuyant sur la priorité des situations familiales et professionnelles.

En cas de déménagement en cours du contrat d'accueil, vers une commune hors Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet, une surfacturation pourrait être appliquée en cas d'absence de conventionnement avec la nouvelle commune de résidence ou l'Établissement Public de Collaboration Intercommunale (EPCI) compétent. Dans tous les cas, l'accueil ne sera plus assuré au-delà de la fin de l'année scolaire en cours.

La directrice se réserve le droit de convoquer la personne responsable de l'enfant pour évoquer toute question relative à la contractualisation.

2. Les temps d'accueil hors contrat

Les heures réservées en dehors des heures contractualisées, sont facturées au taux horaire de base.

a) Dépassement du temps contractualisé

Au forfait mensuel, des heures supplémentaires peuvent se rajouter :

- Une facturation au ¼ heure sera appliquée, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir.
- Il n'y a pas de tolérance pour les ¼ heures suivantes. Tout quart-heure commencé est dû.

Par exemple : si l'arrivée est prévue à 9h et si le réel est à 8h54, il sera facturé ¼ heure de plus. De même si le départ est prévu à 17 heures et si le réel est à 17 h06, il sera facturé ¼ heure. Ainsi il y aura au total ½ heure de facturée en supplément sur la journée.

b) Réservations supplémentaires

La personne responsable de l'enfant, ayant un contrat d'accueil régulier ou occasionnel, pourra réserver des créneaux horaires supplémentaires en fonction des places disponibles.

Les créneaux horaires réservés en supplément des heures contractualisées sont ajoutés au forfait mensuel. Toute réservation supplémentaire sera facturée. En cas d'absence, la famille paiera la totalité du temps réservé, sauf cas particuliers (Cf paragraphe « les déductions »).

3. La tarification

Les ressources des familles, prises en compte, sont celles figurant sur le site CAF CDAP (consultation des ressources allocataires) ou MSA télé services. Pour l'année N, sont prises en compte les ressources de l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille (Annexe 7).

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales (*voir chapitre 1.2 de la circulaire CNAF n°2019-005*)

Situation de résidence alternée : Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources du nouveau foyer et des enfants du nouveau conjoint). Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

La participation familiale est revue en début de chaque année civile après la mise à jour des dossiers financiers par la CAF.

a) Pour toutes les familles : révision tarifaire

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leurs situations familiales ou professionnelles. La révision du tarif horaire est rétroactive à la date d'actualisation sur le portail CAF ou MSA.

Selon les modifications prises en compte, la base ressource peut parfois être modifiée en conséquence pour le calcul des droits. Le cas échéant, une modification de la tarification sera mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

b) Selon les situations familiales :

- **Pour les salariés (allocataires CAF ou MSA)**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Y sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant doit être divisé par douze.

- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs (allocataires CAF ou MSA)**

Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les non-allocataires**

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

- Pour les non-allocataires, non connues dans CDAP / MSA téléservice, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et dans l'impossibilité de justifier de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plancher défini par la CNAF.
- Pour les non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plafond défini par la CNAF.

- **Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou pour la présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

- **Pour l'accueil d'enfant confié à l'ASE (Aide Sociale à l'enfance) et fréquentant la structure à la demande du responsable légal ou par décision de justice**

La tarification à appliquer est le montant des ressources plancher défini par la CNAF par enfant à charge le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

- **Pour l'accueil d'urgence :**

En cas d'absence de justificatif de revenu, la tarification se calculera sur la base du montant des ressources plancher défini par la CNAF.

c) Montant des ressources plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. Toutefois, ces montants peuvent faire l'objet d'une révision exceptionnelle en cours d'année sur décision de la CNAF (**Annexe 7**).

d) Les absences

La famille doit tenir la structure informée. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence prolongée **non signalée** supérieure à 8 jours, la place en accueil régulier ou occasionnel ne sera pas maintenue.

Au-delà d'un mois d'absence **signalée**, non précisé sur le contrat, la structure se réserve le droit de réétudier le maintien de la place.

Il n'y a pas de possibilité de suspension de contrat.

e) Les déductions

Les déductions admises sont :

- Les jours de fermeture de la crèche
- Sur présentation d'un certificat médical :
 - L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence
 - La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
 - La pathologie entraînant une éviction (cf. liste HCSP)

Les certificats médicaux : ils doivent être remis à la direction dans les meilleurs délais afin d'être décompté au plus tôt.

Le bulletin d'absence : L'ensemble des familles, qu'elles bénéficient d'un contrat régulier ou occasionnel, pourront décompter des absences, si elles ont été signalées par un bulletin d'absence rempli au préalable :

- Une semaine auparavant pour une absence d'une à deux journées
- Deux semaines auparavant pour une absence de trois jours et plus

4. Le Paiement

Il s'effectuera auprès du Trésor Public dès réception de la facture, par :

- **Prélèvement automatique** Toute demande de paiement par prélèvement automatique se fait auprès de la direction de la crèche. A ce titre, elle devra être déposée et validée par la direction de la crèche avant le mois échu de facturation. La suspension de l'opération de prélèvement nécessite un préavis de 2 mois (mois complet de facturation). Dans le cas de rejets de paiement récurrents (2 mois consécutifs), la Communauté d'Agglomération s'autorise à suspendre les opérations de prélèvement des factures.
- **Chèque bancaire** Le chèque doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et envoyé au centre d'encaissement de CRETEIL accompagné du talon de paiement (pour servir de référence à votre paiement) sans le signer, ni le coller, ni l'agrafer.
- **Espèces** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **Chèque CESU préfinancé** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **TIPI** (Titres payables sur internet) - site : www.tipi.budget.gouv.fr pour le paiement des factures en ligne par carte bancaire

Toute présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation.

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher de la Directrice, chaque situation individuelle sera traitée avec la plus grande attention par la Communauté d'Agglomération en lien avec le Trésor Public. Toutefois en cas de situation permanente la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de réviser ou résilier le contrat d'accueil avec la famille.

5. L'attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les familles peuvent bénéficier d'une déduction fiscale sous conditions d'un crédit d'impôt, pour les frais d'accueil en déclarant les dépenses effectivement supportées.

La collectivité transmet aux familles une attestation fiscale relative aux factures acquittées de l'année précédente.

VII– L'ENGAGEMENT DES FAMILLES

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant s'engage(nt) à :

- Respecter le règlement de fonctionnement et à s'y conformer sans aucune restriction ;
- Adopter un comportement calme et respectueux dans la structure envers les autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil ;
- Prévenir les professionnelles dès le premier jour d'absence de l'enfant (motif et durée probable d'absence) ;
- Respecter les jours et horaires d'accueil prévus dans le contrat d'accueil ou l'acte d'engagement ;
- Signaler immédiatement toutes modifications : situation familiale, professionnelle, adresse postale, coordonnées téléphoniques du domicile ou du lieu de travail, numéros de téléphone portable des parents (ou autre représentant légal), médecin traitant de l'enfant.... En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et transmettre à la directrice les justificatifs ;
- Ne pas fumer, ni vapoter dans les locaux et jardins de la structure ainsi que lors des sorties, il en est de même pour le personnel
- Ne prendre aucune prise de vue au sein de la structure, sauf autorisation spéciale de la directrice ;
- Prendre connaissance des informations affichées ;

TOUTE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DOIT ÊTRE SOUMISE A LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET

L'inscription d'un enfant dans la structure implique que la ou les personne(s) responsables de l'enfant approuve(nt) et respectent le règlement de fonctionnement.

Ce dernier pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil à la crèche. La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant en sera(ont) informés et à ce titre la dernière version validée par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet sera applicable.

Le Règlement de fonctionnement en vigueur sera disponible pour consultation à la crèche et sur le site Petite Enfance via le portail de la Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet.

Fait à Téco le

Le Vice-Président chargé des affaires scolaires et de la Petite Enfance
de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Christophe GOURMANEL,



ANNEXE 1 / MODULATION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

ENCADREMENT	CAPACITE D'ACCUEIL
1	3
2	4 et +
2-3	10

ANNEXE 2 / PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

1. Inclure la sortie au projet de la structure

2. Un travail d'équipe

Le projet de sortie est pensé en équipe, une personne est désignée référente, autonome sur la mise en œuvre, « Laisser une certaine liberté d'action aux professionnelles de terrain permet de les valoriser, surtout quand elles s'investissent sur des projets qui leur tiennent à cœur et font sens pour elles. ».

3. Bien informer les parents, quel que soit leur rôle

Ce sont les professionnelles qui impulsent le projet mais elles doivent veiller à informer les parents suffisamment en avance pour leur faire signer les autorisations ou s'ils doivent poser un jour de congé pour accompagner les enfants

4. Spécifier la place de chacun

En termes d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue un pouvoir de direction sur les professionnelles accompagnatrices. Les parents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable. Faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la structure.

5. Prévoir au minimum deux professionnels dont un diplômé

Une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimums, en suivant la proportion d'1 un adulte pour 5 enfants au maximum.

6. Modes de transport

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété (système de sécurité 5 points par enfant obligatoire), l'assurance de la structure doit être prévenue.

7. L'évaluation de la sortie

Il s'agit ensuite pour les professionnelles d'en établir le bilan.

Nb/ le jour de la sortie

- Liste des enfants + coordonnées téléphoniques des parents et du service Petite Enfance de la collectivité
- Un téléphone portable
- Trousse de secours + traitements particuliers + crème solaire
- Boisson + goûter
- Matériel pour le change + casquettes/chapeau + lunettes de soleil + vêtements de rechange
- Doudous + sucettes
- Contrôler le nombre d'enfant au départ, en cours de sortie et au retour

ANNEXE 3 / PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

D'après la fiche « Reflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants » de la Voix de l'enfant.
LES RESPONSABLES DONT VOUS

- ✓ **En cas de danger grave ou avéré**, contacter directement la police ou la gendarmerie **(17)** et effectuer, par écrit, un signalement au procureur de la République
- ✓ **En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**, appeler le **119** ou transmettre l'information préoccupante à la **CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) CRIP Tarn / Tel : 05 63 48 69 62 / enfance-danger-ds@tarn.fr

AUTRES CONTACTS UTILES :

- Formulaire en ligne du 119 > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation
- Service PMI du Département secteur Gaillacois : 05 63 34 01 20

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

À noter : En cas de suspicion de maltraitance, le médecin de la structure peut examiner l'enfant, sans l'accord des parents, hors leur présence et sans obligation de les informer.

CONDUITE A TENIR

○ CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE

- Écouter et croire l'enfant.
- Être compréhensif et rassurant.
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi » .
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas de sa faute et qu'il n'a pas avoir honte.
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " " [fermez les guillemets].

○ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.
- Ne pas minimiser les faits révélés.
- Ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).
- Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", afin aussi de ne pas contaminer sa parole.
- Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents.

ANNEXE 4 / PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021

Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel vérifie que :

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux : fournis le médicament ou le matériel nécessaire (contrôle des dates de péremptions)
- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction vise l'ordonnance
- Les représentants légaux et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » lui ont expliqués le geste qu'il lui est demandé de réaliser (possibilité de faire contrôler l'ordonnance par une seconde personne
- L'ordonnance précise clairement l'identité de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, la posologie et la date de péremption du traitement.

Après administration des soins ou traitements médicaux, le professionnel inscrit immédiatement dans le registre :

- Le nom et le poids de l'enfant, la date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament et la posologie.

ANNEXE 5 / PROTOCOLE URGENCE

✓ SI URGENCE VITALE

1. ALERTER LE SAMU au 15

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche de
- Ma fonction est :
- L'adresse exacte du lieu où vous êtes :
- "on peut accéder directement par " :
- Le N° de téléphone est :

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

- NOM :
- PRENOM :
- Date de naissance :
- Poids :

Il présente : - *Décrire les signes, par ex convulsions, perte de connaissance...*
- *Préciser heure de début des symptômes et traitement s'il y a.*

ATTENTION : Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'a demandé (et bien raccrocher le combiné !).

2. AVERTIR LA DIRECTION

3. PREVENIR LA FAMILLE

Nb/ si transfert en milieu hospitalier prendre :

- la fiche « pompier »
- le carnet de santé de l'enfant si présent dans le sac

✓ SI PAS D'URGENCE VITALE

- 1- Prodiger les premiers soins
- 2- Contacter la direction qui selon la situation pourra solliciter si nécessaire le médecin de la crèche
- 3- Prévenir la famille

• AUTRES CONTACTS UTILES :

- Centre Antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47
- Pompiers 18
- Urgence européenne : 112



ANNEXE 6 / INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) dans toute l'Union européenne, la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet met à jour sa politique de protection des données personnelles.

À partir du 25 mai 2018, cette nouvelle réglementation européenne a pour objectif de mieux encadrer la collecte, le traitement et l'utilisation de vos données personnelles.

C'est l'occasion pour la Communauté d'Agglomération de vous réaffirmer son engagement à garantir la sécurité et la protection de vos données personnelles.

Ainsi, les informations recueillies auprès de vous proviennent des formalités d'inscription. Par la présente transmission d'information, vous consentez à leur collecte aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s).

Les données personnelles recueillies à cette occasion ne seront employées qu'aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s) et ne seront jamais traitées autrement que pour l'objet pour lequel elles ont été transmises présenté ci-dessus.

Ces données seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet au terme d'un délai à la fin de l'accueil de l'enfant justifié par d'éventuels contrôles de nos partenaires financiers (Charte de contrôle des équipements sociaux – Chapitre 3)

Conformément à l'article 27 de la loi dite « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978, modifiée aux termes de la loi du 6 août 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression pour toute donnée à caractère personnel vous concernant. A cet effet, vous pouvez exercer ce droit en envoyant un courriel à creche.cadalen@gaillac-graulhet.fr.

En application de l'article 27 de la loi Informatique et Libertés en date du 6 janvier 1978 et conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, si vous avez identifié des traitements susceptibles de porter atteintes à vos données personnelles sus mentionnées, à tout le moins, à vos droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression desdites informations, vous pouvez le signaler au Délégué à la Protection des Données en laissant un message à dpd@gaillac-graulhet.fr. Il vous est également possible d'envoyer un courrier à la Communauté d'agglomération Gaillac•Graulhet à l'attention du Délégué à la protection des données des personnes.

ANNEXE 7 / MODALITES RELATIVES A LA PARTICIPATION FAMILIALE

- **Taux de participation familiale par heure facturée pour l'accueil collectif**
 (Barème CNAF)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
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%

- **Montant des ressources plafond**
 (Barème CNAF)

Dates d'application	Plafond
1 ^{er} janvier 2022	6 000,00€

ANNEXE 8 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

A/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau, 1 fois par jour.
- Dans la mesure du possible, **aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Les jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant.

Les professionnelles (els)

- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.

Le linge

- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...).
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.

Les aliments

- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtements de protection.

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement. Les désinfecter quotidiennement.
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge est mis à laver.

Les enfants :

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement, par exemple tous les deux jours.

Le parent :

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.

Le lavage des mains :

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Après tout contact avec les parents
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)
 - Plusieurs fois par jour, notamment à l'occasion de changements d'activités

B/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

- Ne pas utiliser de système de soufflerie.
- Éviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur.
- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, **au minimum 2 fois par jour** et plus si utilisation fréquente. Dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau.
- Dans la mesure du possible, **aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Les Jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant. Nettoyage au minimum toutes les 48 heures.
- Les jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour. Le matériel peut être partagé à condition d'être nettoyé entre chaque groupe.

Les professionnelles (els)

- Avant de prendre son service, par principe de précaution, le professionnel devra signaler par téléphone à sa hiérarchie toute altération de son état général pour elle-même, son conjoint ou proche dont elle a été en contact direct.
- Chaque professionnel est invité à prendre sa température une fois par jour.
- Le port de la blouse est laissé à l'appréciation des agents, selon les habitudes du service.
- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.
Selon la réglementation en vigueur
- Le port d'un masque grand public homologué AFNOR S76-001 de catégorie 1. Le masque ne doit pas être porté plus de 4h d'affilée. La collectivité fournit à chaque agent travaillant en crèche 2 masques jetables du type chirurgical par jour travaillé.
- Le port du masque de protection est obligatoire y compris en présence des enfants. Une dérogation peut être proposée lors de contacts avec des enfants stressés et angoissés par le port de masque par les adultes ou présentant des troubles du comportement, des difficultés relationnelles ou en situation d'handicap

Le linge

- Ne pas secouer ni plaquer le linge contre soi (drap par exemple).
- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...).
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.
- Laver les mains systématiquement après toute manipulation du linge.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.
- Doubler les sacs poubelle pour les déchets potentiellement souillés

Les aliments

- Barquettes des repas : Retirer et jeter tous les emballages.
- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtement de protection.
- Lors de la préparation des repas : porter un masque

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement. Les désinfecter quotidiennement.
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge est mis à laver.

Les enfants

- **Lavage des mains** à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- **Le gel hydroalcoolique** ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- **Les doudous** doivent être lavés régulièrement, par exemple tous les deux jours.

Le parent devra porter obligatoirement

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique **avant de sonner**, mettre des sur-chaussures.
- **Un seul adulte accompagnera l'enfant** dans son lieu de vie le matin et le soir (sans la fratrie) tout en respectant un nombre limité de personnes à l'intérieur. Selon les locaux, chaque structure indiquera sa propre organisation.
- **Un marquage au sol** sera indiqué pour visualiser la règle de distanciation physique d'1 m. Chaque adulte devra respecter cette distance avec les autres parents et professionnels dans la mesure du possible.
Selon la réglementation en vigueur
- Le port d'un masque catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical est obligatoire à l'extérieur de la crèche lors de tout échange entre les parents ou lors de toute attente pour rentrer dans la crèche (arrêté préfectoral).
- Le port d'un masque catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical est obligatoire et systématique à l'intérieur. Les masques « faits maison » sont proscrits.
Le parent devra le mettre avant de rentrer dans la structure.

Le lavage des mains

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Après tout contact avec les parents
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)

- Plusieurs fois par jour, notamment à l'occasion de changements d'activités

Envoyé en préfecture le 27/07/2022

Reçu en préfecture le 27/07/2022

Affiché le

SLO

ID : 081-200066124-20220711-184_2022-DE



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO-CRECHE LES GRAPILLOUS

SOMMAIRE

I – LA STRUCTUREpage 4

Préambule

1. L'agrément
2. Les heures d'ouverture
3. Les compétences professionnelles
 - a. La fonction de direction
 - b. La continuité de direction
 - c. Le référent santé
 - d. Les personnels extérieurs

II – L'ADMISSIONpage 6

1. Les modalités d'admission
 - a. La préinscription
 - b. L'inscription
2. La familiarisation
3. Les conditions d'admission

III – LE FONCTIONNEMENTpage 8

1. L'arrivée et le départ
2. Le pointage des horaires d'accueil
3. Les sorties et activités
4. Le repas et les goûters
5. Les couches et les produits d'hygiène
6. Les objets personnels de l'enfant

IV – LES DISPOSITIONS SANITAIRESpage 11

1. Les vaccinations
2. Les maladies de l'enfant
 - a. L'enfant malade
 - b. Les maladies à éviction obligatoire
3. La surveillance médicale
4. L'administration des médicaments ou de soins
5. Les situations d'urgence
6. Les déclarations obligatoires
7. Les dispositions sanitaires et d'hygiènes

V – L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....page 14

1. L'assurance
2. Règlement Général sur la Protection Des Données Personnelles

VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈREpage 15

1. La contractualisation avec les familles
 - a. Le contrat d'accueil régulier
 - b. L'acte d'engagement en accueil occasionnel
 - c. La révision ou résiliation du contrat ou de l'acte d'engagement
2. Les temps d'accueil hors contrat
 - a. Dépassement du temps contractualisé
 - b. Réservations supplémentaires
3. La tarification
 - a. Pour toutes les familles : révision tarifaire
 - b. Selon les situations familiales
 - c. Montant des ressources plancher et plafond
 - d. Les absences
 - e. Les déductions
4. Le paiement
5. L'attestation fiscale

VII – L'ENGAGEMENT DES FAMILLES.....page 21

ANNEXES

1/ MODULATION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

2/ PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

3/ PROTOCOLE MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER DE L'ENFANT

4/ PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

5/ PROTOCOLE URGENCE

6/ INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

7/ MODALITES RELATIVES A LA PARTICIPATION FAMILIALE

8 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement de la crèche et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il s'impose à chaque famille dont l'enfant est accueilli à la crèche.

I - LA STRUCTURE

La micro-crèche **Les Grapillous** est un établissement d'accueil du jeune enfant à gestion communautaire, placé sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Cet établissement propose une solution d'accueil aux familles du territoire. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des jeunes enfants. Une attention particulière est accordée aux enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique.

Il fonctionne conformément :

- Aux articles L2324-1 à L2324-4 du code de la santé publique,
- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- Au décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants de moins de six ans modifiant le code de la santé publique,
- A l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant,
- A l'avis délivré par le Président du conseil départemental,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1. L'agrément

L'établissement propose un mode d'accueil adapté aux besoins des familles pour les enfants **de 10 semaines à 4 ans**. L'agrément est de **10 places** avec une possibilité d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Le taux d'encadrement appliqué par l'établissement est de 1 professionnel pour 6 enfants accueillis.

Le nombre de professionnels présents auprès des enfants est adapté au fur et à mesure de la journée pour être en cohérence avec la réglementation (**Annexe 1**).

Le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire ne peut excéder 100%.

L'accueil en surnombre s'organise dans le respect de la réglementation en vigueur concernant les espaces de vie (nombre de lits, volume des pièces), le nombre et la qualification du personnel et l'organisation des groupes d'enfants.

2. Les heures d'ouverture

Les enfants sont accueillis du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30** en dehors des jours fériés et des fermetures annuelles, soit :

- 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps
- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année
- 2 journées pédagogiques redéfinies chaque d'année
- Des journées exceptionnelles (formation, ponts...)

Un calendrier des jours de fermeture est communiqué aux familles chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles sont informées au plus tôt.

3. Les compétences professionnelles

L'équipe pluridisciplinaire est composée d'une Educatrice de Jeunes enfants, Directrice de la structure, d'une Auxiliaire de Puériculture, référente technique et de trois personnes titulaires du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance.

Les crèches communautaires bénéficient d'un pool de remplaçantes. Il permet de garantir un taux d'encadrement permanent en cohérence avec la réglementation en vigueur.

a) La fonction de direction

Participation à la conception, l'animation et la mise en œuvre du projet d'établissement.

Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux.

Conception et mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique de la structure.

Développe une culture de bientraitance.

Garantie le bien-être et la santé des enfants accueillis.

Animation et pilotage d'une équipe, gestion des ressources humaines.

Gestion administrative et budgétaire de l'activité, gestion de l'équipement, développement de partenariats, participation au réseau Petite Enfance.

b) La continuité de direction

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la référente technique de la structure.

En l'absence de la référente technique de la structure, la continuité de direction est assurée par un agent d'animation CAP AEPE de l'équipe d'encadrement.

c) Le référent santé

Le référent « santé et accueil inclusif » est exercé par le médecin de crèche. Le temps dédié à cette fonction est de 10 heures par an conformément à la réglementation.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

2° Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles.

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande le directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° de l'article R.2324-39-1.

d) Les personnels extérieurs

Des intervenants extérieurs accompagnent l'équipe selon ses projets : psychologue, éveil musical...
La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de leurs formations.

II - L'ADMISSION

1. Les modalités d'admission

a) La préinscription

L'ensemble des familles de la Communauté d'Agglomération a la possibilité d'accéder de manière indifférenciée, aux structures d'accueil du territoire.

Un dispositif d'information, d'orientation et de pré-inscription est mis en œuvre par le Relais Petite Enfance (RPE). Ce service accompagne les familles dans leur parcours de parent. Pour ce qui est de l'accueil collectif, le service oriente et informe les familles sur les possibilités proposées par l'ensemble des structures d'accueil, enregistre et gère les demandes de pré-inscription sur la liste d'attente unique.

Afin de garantir une action publique lisible et équitable des critères d'attribution des places qui ont été définis et validés, par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération.

Aussi, toute demande d'accueil collectif est enregistrée sur la liste d'attente unique de pré-inscription, répertoriée par priorité selon les situations familiales, sociales et professionnelles des familles puis selon l'ordre chronologique d'inscription.

Afin d'étudier les dossiers de demande d'accueil collectif, une commission technique se réunit annuellement, ou plus, selon les demandes à traiter en cours d'année.

Les demandes d'accueil sont examinées en fonction des critères d'attribution des places et selon les places disponibles dans les structures d'accueil.

b) L'inscription

Le dossier d'admission est constitué lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure et la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant.

A l'issue de ces rencontres, un contrat définissant les besoins d'accueil et le montant de la participation familiale, est constitué et proposé à la signature de la famille.

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant devra(ont) fournir :

Pour le dossier administratif :

- Copie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF
- Copie de la carte vitale sur laquelle l'enfant est rattaché
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) comportant le nom de l'enfant
- Nom et coordonnées d'une/des personne à contacter en cas d'urgence en dehors de la personne responsable de l'enfant
- Les autorisations et la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Relevé d'identité bancaire (RIB)

Selon la situation familiale des parents (séparation, divorce), la copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant et/ou l'autorité parentale devra être fournie.

Des pièces supplémentaires peuvent être demandées selon les situations professionnelles (attestation de formation, contrat de travail ...).

Pour le dossier sanitaire

- Carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Certificat médical permettant au personnel d'administrer un antipyrétique(paracétamol) en cas de fièvre supérieure 38.5°.

Le médecin de la crèche assurera la visite d'admission pour tous les enfants de moins de 4 mois, en situation de handicap, porteurs d'une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

2. La familiarisation

Ce temps de rencontre obligatoire a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre la famille et l'équipe. Il rassure la famille, et favorise l'échange avec les professionnels pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

La durée minimale de la familiarisation est de 5 jours ; elle peut être prolongée pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Durant la familiarisation, la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant doivent rester disponibles afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique en cas de besoin.

Le certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité est obligatoire dès le 1^{er} jour de familiarisation. Cette période est payante selon la présence réelle de l'enfant.

3. Les conditions d'admission

L'admission n'est effective qu'après :

- La constitution du dossier complet de l'enfant (dossier administratif et sanitaire)
- La signature du contrat d'accueil ou de l'acte d'engagement
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- La période de familiarisation terminée

III – LE FONCTIONNEMENT

1. L'arrivée et le départ

La journée de l'enfant se prépare avec la famille : l'enfant arrive à la structure, changé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

La famille doit respecter strictement les horaires de l'établissement sous peine de se voir refuser l'accueil de leur enfant.

Il est obligatoire de prévenir l'équipe lorsque le départ de l'enfant se fait avec une autre personne que la personne responsable de l'enfant (même si elle est inscrite sur la liste des personnes autorisées).

Pour les personnes non spécifiées sur la feuille d'autorisation remplie à l'admission, la famille devra informer l'équipe avec une autorisation spécifique (mail, courrier) en précisant le nom, le prénom de la personne, la date et l'heure à laquelle elle doit venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être munies d'une pièce d'identité.

Hormis les parents ayant l'autorité parentale, seules des personnes majeures (18 ans révolus) sont autorisées à venir chercher l'enfant.

La directrice de la crèche ou la personne en charge de la continuité de direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Elle contactera une autre personne référente habilitée à le récupérer et faute de pouvoir joindre cette ou ces personnes, il sera fait appel à la gendarmerie ; de même en cas de non-présentation de la personne responsable de l'enfant ou d'une personne mandatée à l'heure de fermeture de la structure et faute de pouvoir joindre la famille.

Dans le cadre de la Circulaire Ministérielle du 17 août 2016, la structure a élaboré un P.P.M.S (Plan Particulier de Mise en Sécurité). En effet, ce cadre définit les obligations de chaque gestionnaire d'un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants en matière de sécurité qui s'imposent dans les circonstances particulières d'urgence.

Par conséquent aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction ou du professionnel en charge de la continuité de direction.

Les familles, ou toute autre personne accompagnant un enfant, ne doivent en aucun cas ouvrir la porte d'entrée. Ils sont invités à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagnés par des adultes non identifiés par l'équipe. Dans le cas où une personne entre en même temps qu'un parent, ce dernier doit en informer immédiatement les professionnelles.

2. Le pointage des horaires d'accueil

La crèche est équipée d'un logiciel de gestion et d'une borne de pointage.

La famille a l'obligation d'inscrire leur enfant sur la borne « Tactilo » :

- à l'arrivée : **avant** d'accompagner l'enfant dans l'unité
- au départ : **avant** d'aller chercher l'enfant dans l'unité

En cas d'oubli répété d'enregistrement l'amplitude journalière de la structure est considérée comme les horaires d'accueil de la journée.

3. Les sorties et activités

Pour toutes les sorties ou activités habituelles (médiathèque, promenade dans le quartier), la famille donne son autorisation au moment de l'inscription.

Pour toutes les sorties ou activités exceptionnelles, une autorisation écrite et signée sera demandée avant la sortie.

Les modalités de sorties sont précisées dans **l'Annexe 2**.

4. Les repas et les goûters

Les repas et goûters sont fournis et pris en charge par la crèche. Ils sont préparés et livrés (en liaison froide) chaque jour par un prestataire.

Le prestataire est soumis aux contrôles réguliers des services vétérinaires.

Les laits maternisés ou spécifiques, les céréales, sont fournis par la famille, ainsi que les aliments de régime. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme (respect de la chaîne du froid), dans un contenant portant une étiquette avec le prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle il a été recueilli. Il pourra être conservé 24 h au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C. Le lait pourra également être amené congeler.

Les repas et goûters fournis par les parents seront acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et sur avis du médecin de la crèche.

Pendant les premiers mois de la diversification alimentaire, les parents peuvent fournir exceptionnellement les repas. Ils devront être apportés dans un sac isotherme (respect de la chaîne du froid), dans un contenant portant une étiquette avec le prénom de l'enfant.

Les goûters d'anniversaire sont tolérés dans la mesure du respect des recommandations ci-dessous :

- **Sont autorisés** : Les gâteaux maison (type gâteau au yaourt, ou cake), les biscuits secs, les confitures, les compotes, les jus de fruits, les fruits frais, le chocolat.
- **Sont refusés** : les amandes, la pâte d'amande, les noisettes, les noix, l'huile d'arachide, les gâteaux à base de crème pâtissière ou chantilly, la mousse au chocolat.

5. Les couches et les produits d'hygiène

Les couches et les produits d'hygiène sont proposés par la structure.

En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, il sera possible pour les familles d'apporter des couches et/ou des produits d'hygiène de substitution. Ces changes et produits seront à la charge de la famille et aucune déduction n'est appliquée sur le tarif de la crèche.

6. Les objets personnels de l'enfant

Les familles devront fournir un sac avec du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.

Le linge quotidien (bavoirs, draps, turbulettes, gants, serviettes) est fourni et entretenu par la structure.

Il devra être fourni également les biberons pour la journée, marqué au nom de l'enfant. Conformément à la loi n°2010-729 du 30 juin 2010 interdisant la commercialisation de biberons produits à base de bisphénol A, nous n'acceptons pas ce type de biberons à la crèche.

Des jouets individuels et collectifs sont mis à la disposition des enfants. Par mesure de sécurité et d'hygiène, les jouets personnels ne sont pas admis.

Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans.

Le port de bijoux (barrette, gourmette, chaîne, boucles d'oreille, collier d'ambre, attache sucette) à la crèche est interdit. La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou autres objets personnels.

IV - LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Les vaccinations

L'admission en collectivité, des enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, sera validée lorsque l'enfant sera à jour des vaccins obligatoires (voir ci-dessous le tableau suivant les recommandations ministérielles).

	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
DTP (Diphtérie, Tétanos, Polio)	☒	☒		☒		
Coqueluche	☒	☒		☒		
Haemophilus	☒	☒		☒		
Hépatite B	☒	☒		☒		
Pneumocoque	☒	☒		☒		
Méningocoque C			☒		☒	
ROR (Rougeole, Oreillon, Rubéole)					☒	☒

Si un ou plusieurs vaccins obligatoires font défaut, ils devront être réalisés dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire à la crèche, faute de quoi l'enfant ne pourra plus être accueilli (décret n°2018-42).

2. Les maladies de l'enfant

a – L'enfant malade

Tout enfant porteur d'une maladie, même bénigne, ayant un potentiel de contagiosité, de douleur et/ou une température de 38.5° et selon son état général, devra être récupéré par une personne responsable de l'enfant.

b – Les maladies à éviction obligatoire

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), en lien avec le Ministère de la Santé, établit un guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses.

Le HCSP indique les maladies à éviction obligatoires :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- COVID-19
- Gale
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Shigelles
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Méningite à haemophilus
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Teignes
- Tuberculose

Parallèlement, le HCSP préconise qu'il est souhaitable que l'enfant ne fréquente pas la collectivité durant certaines maladies infectieuses telles que la bronchiolite, gastro-entérite, herpès, varicelle....

Une liste précisant la durée d'absence de l'enfant pour ces maladies validée par le médecin de la structure est à la disposition des familles.

Pour les affections non soumises à éviction mais présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants (conjonctivite par exemple) la direction dispose d'un droit d'appréciation. En cas de litige, le médecin de la crèche indiquera si l'enfant peut, ou non, être accueilli à la crèche.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Selon la pathologie, un certificat médical de non-contagion sera demandé lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra prendre les dispositions nécessaires : récupérer l'enfant si son état l'exige ou prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

3. La surveillance médicale

La crèche est un lieu de prévention du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant. Les parents sont régulièrement informés du développement de leur enfant et de son évolution au sein de la crèche.

Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif de la crèche intervient dans une dimension préventive et d'accompagnement de l'équipe. La directrice de la structure assure le relais auprès de l'équipe.

La direction peut être en relation avec les partenaires médico-sociaux du territoire comme la PMI, le CAMPS, le CMP, l'ASE (...) Les parents sont systématiquement prévenus des différents échanges et peuvent y participer.

La directrice se réserve le droit de recevoir les parents pour évoquer toute situation particulière de leur enfant et peut être amenée à prendre des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**Annexe 3**).

4. L'administration des médicaments ou de soins (Annexe 4)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer un traitement notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il est toutefois conseillé aux parents de demander à leur médecin de privilégier le traitement sur deux prises journalières (matin et soir). Les traitements qui sont à prendre par l'enfant le matin doivent être donnés par la famille avant de venir à la crèche.

De plus il est important que la famille précise si l'enfant a eu un traitement avant d'être accueilli à la crèche (antipyrétique, antibiotique...).

Pour les affections chroniques ou des soins ponctuels le traitement est administré selon la prescription médicale datée de moins d'un mois et avec l'accord écrit de la personne responsable de l'enfant. Sur chaque ordonnance devront être inscrits : le dosage, la posologie et la durée d'administration et ce pour chaque médicament.

Les antipyrétiques et l'homéopathie sont administrés sur prescription médicale.

Les traitements de confort, de prévention, ou nécessitant un suivi régulier (compléments alimentaires, vitamines, doses homéopathiques répétitives...) ne pourront pas être administrés sur les temps d'accueil.

Les médicaments ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants.

Les modalités du concours de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure seront notifiés dans un PAP/PAI (projet d'accueil personnalisé/projet d'accueil individualisé) validé par le médecin prescripteur, la famille, le médecin de crèche et la directrice.

5. Les situations d'urgence (Annexe 5)

En cas d'accident, le médecin de la crèche sera appelé et si nécessaire le SAMU.

La famille sera informée immédiatement. Aussi, les parents doivent toujours se rendre joignable par téléphone durant l'accueil de leur enfant sur la structure.

6. Les déclarations obligatoires

Toute maladie à déclaration ou à caractère épidémique grave survenue à un enfant confié, devra être signalé au Médecin Inspecteur de la Santé de l'Agence Régionale de Santé (numéro d'appel unique pour la Région Occitanie 04 67 07 20 07 - services Régionaux de Toulouse 05 34 30 24 00)

Tout accident ou incident grave survenus dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement seront signalé au service P.M.I. du Département (n°tél: 05.63.49.02.24)

7. Les dispositions sanitaires et d'hygiène

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aux visites médicales effectuées par la médecine du travail.

Des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie sont appliquées dans la structure. **(Annexe 8)**

V - L'ASSURANCE ET LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

1. L'assurance

Pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche, la Communauté d'Agglomération a contracté une responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée pour défaut d'entretien ou faute du service.

Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de la crèche telles que les sorties habituelles ou exceptionnelles.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. Une attestation d'assurance (comportant le nom de l'enfant accueilli à la crèche) doit être communiquée lors de son inscription puis chaque année de présence en structure.

Lorsque l'enfant est confié au parent ou personne référente habilitée à le récupérer (sortie administrative de la structure), l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui est venue le chercher. A ce titre, la personne responsable devra prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

Pour détérioration ou vols d'objet divers, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (Annexe 6)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), les données recueillies concernant les enfants et leurs familles seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet selon la législation en vigueur.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

L'établissement bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale et de la Mutuelle Sociale Agricole Midi-Pyrénées Nord.

En application de la prestation de service la facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

1. La contractualisation avec les familles

a) Le contrat d'accueil régulier

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congs, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. Le montant de la participation familiale est aussi indiqué.

Les besoins sont définis par la ou les personne(s) responsable(s), et avec la Directrice de la structure, selon leurs situations professionnelles, familiales ou selon les besoins éducatifs de l'enfant.

Le contrat sera signé par la ou les personnes responsable(s) de l'enfant et la directrice de la structure.

Une fois le contrat réalisé, il n'est pas possible d'intervertir des jours. Toutefois, en cas de changement de situation, la famille ou la directrice peut proposer une révision du contrat.

La participation familiale en accueil régulier sera fixée sur le principe de la mensualisation.

Elle vise à simplifier la vie des familles, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Une régulation peut intervenir en fin de contrat s'il existe une différence favorable à la structure ou aux familles entre les heures prévisionnelles du contrat et les heures qui ont été facturées.

Toutefois en fonction du besoin d'accueil et s'il s'agit d'un accueil régulier mais variable, évolutif ou modifiable le principe de la mensualisation ne sera pas appliqué. Le contrat s'établit alors sur le principe de la facturation, les heures réalisées chaque mois seront facturées au réel.

b) L'acte d'engagement en accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est contractualisé par un acte d'engagement. Ce document concrétise l'inscription de l'enfant dans la structure et l'engagement de la structure de proposer un accueil, variable selon les semaines, en fonction des places disponibles, Il précise également le tarif horaire.

La participation familiale en accueil occasionnel s'établit sur le principe de la facturation. Aussi les heures réalisées chaque mois seront facturées.

c) La révision ou résiliation du contrat d'accueil / acte d'engagement

La personne responsable de l'enfant doit informer, par écrit, la directrice au moins un mois avant la date prévue du départ définitif de l'enfant pour raisons familiales ou professionnelles.

La personne responsable de l'enfant peut solliciter une révision de son contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle. Le contrat est revu en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Pour des raisons de service ou pour des motifs impérieux des autres familles, des modifications ponctuelles ou durables de l'accueil programmé peuvent s'opérer. Le principe de solidarité est fondamental et nécessaire au juste fonctionnement. Toutefois si nécessaire la direction se réserve le droit d'imposer les modifications en s'appuyant sur la priorité des situations familiales et professionnelles.

En cas de déménagement en cours du contrat d'accueil, vers une commune hors Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet, une surfacturation pourrait être appliquée en cas d'absence de conventionnement avec la nouvelle commune de résidence ou l'Établissement Public de Collaboration Intercommunale (EPCI) compétent. Dans tous les cas, l'accueil ne sera plus assuré au-delà de la fin de l'année scolaire en cours.

La directrice se réserve le droit de convoquer la personne responsable de l'enfant pour évoquer toute question relative à la contractualisation.

2. Les temps d'accueil hors contrat

Les heures réservées en dehors des heures contractualisées, sont facturées au taux horaire de base.

a) Dépassement du temps contractualisé

Au forfait mensuel, des heures supplémentaires peuvent se rajouter :

- Une facturation au ¼ heure sera appliquée, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir.
- Il n'y a pas de tolérance pour les ¼ heures suivantes. Tout quart-heure commencé est dû.

Par exemple : si l'arrivée est prévue à 9h et si le réel est à 8h54, il sera facturé ¼ heure de plus. De même si le départ est prévu à 17 heures et si le réel est à 17 h06, il sera facturé ¼ heure. Ainsi il y aura au total ½ heure de facturée en supplément sur la journée.

b) Réservations supplémentaires

La personne responsable de l'enfant, ayant un contrat d'accueil régulier ou occasionnel, pourra réserver des créneaux horaires supplémentaires en fonction des places disponibles.

Les créneaux horaires réservés en supplément des heures contractualisées sont ajoutés au forfait mensuel. Toute réservation supplémentaire sera facturée. En cas d'absence, la famille paiera la totalité du temps réservé, sauf cas particuliers (Cf paragraphe « les déductions »).

3. La tarification

Les ressources des familles, prises en compte, sont celles figurant sur le site CAF CDAP (consultation des ressources allocataires) ou MSA télé services. Pour l'année N, sont prises en compte les ressources de l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille (Annexe 7).

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales (*voir chapitre 1.2 de la circulaire CNAF n°2019-005*)

Situation de résidence alternée : Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources du nouveau foyer et des enfants du nouveau conjoint). Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

La participation familiale est revue en début de chaque année civile après la mise à jour des dossiers financiers par la CAF.

a) Pour toutes les familles : révision tarifaire

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leurs situations familiales ou professionnelles. La révision du tarif horaire est rétroactive à la date d'actualisation sur le portail CAF ou MSA.

Selon les modifications prises en compte, la base ressource peut parfois être modifiée en conséquence pour le calcul des droits. Le cas échéant, une modification de la tarification sera mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

b) Selon les situations familiales :

- **Pour les salariés (allocataires CAF ou MSA)**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Y sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant doit être divisé par douze.

- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs (allocataires CAF ou MSA)**

Sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les non-allocataires**

Sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 encadrés par un plancher et un plafond.

- Pour les non-allocataires, non connues dans CDAP / MSA téléservice, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et dans l'impossibilité de justifier de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plancher défini par la CNAF.
- Pour les non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant des ressources plafond défini par la CNAF.

- **Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou pour la présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer.**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

- **Pour l'accueil d'enfant confié à l'ASE (Aide Sociale à l'enfance) et fréquentant la structure à la demande du responsable légal ou par décision de justice**

La tarification à appliquer est le montant des ressources plancher défini par la CNAF par enfant à charge le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

- **Pour l'accueil d'urgence :**

En cas d'absence de justificatif de revenu, la tarification se calculera sur la base du montant des ressources plancher défini par la CNAF.

c) Montant des ressources plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF. Toutefois, ces montants peuvent faire l'objet d'une révision exceptionnelle en cours d'année sur décision de la CNAF (**Annexe 7**).

d) Les absences

La famille doit tenir la structure informée. Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence prolongée **non signalée** supérieure à 8 jours, la place en accueil régulier ou occasionnel ne sera pas maintenue.

Au-delà d'un mois d'absence **signalée**, non précisé sur le contrat, la structure se réserve le droit de réétudier le maintien de la place.

Il n'y a pas de possibilité de suspension de contrat.

e) Les déductions

Les déductions admises sont :

- Les jours de fermeture de la crèche
- Sur présentation d'un certificat médical :
 - L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence
 - La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
 - La pathologie entraînant une éviction (cf. liste HCSP)

Les certificats médicaux : ils doivent être remis à la direction dans les meilleurs délais afin d'être décompté au plus tôt.

Le bulletin d'absence : L'ensemble des familles, qu'elles bénéficient d'un contrat régulier ou occasionnel, pourront décompter des absences, si elles ont été signalées par un bulletin d'absence rempli au préalable :

- Une semaine auparavant pour une absence d'une à deux journées
- Deux semaines auparavant pour une absence de trois jours et plus

4. Le Paiement

Il s'effectuera auprès du Trésor Public dès réception de la facture, par :

- **Prélèvement automatique** Toute demande de paiement par prélèvement automatique se fait auprès de la direction de la crèche. A ce titre, elle devra être déposée et validée par la direction de la crèche avant le mois échu de facturation. La suspension de l'opération de prélèvement nécessite un préavis de 2 mois (mois complet de facturation). Dans le cas de rejets de paiement récurrents (2 mois consécutifs), la Communauté d'Agglomération s'autorise à suspendre les opérations de prélèvement des factures.
- **Chèque bancaire** Le chèque doit être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et envoyé au centre d'encaissement de CRETEIL accompagné du talon de paiement (pour servir de référence à votre paiement) sans le signer, ni le coller, ni l'agrafer.
- **Espèces** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **Chèque CESU préfinancé** (uniquement au Trésor Public de Gaillac – Place Hautpoul)
- **TIPI** (Titres payables sur internet) - site : www.tipi.budget.gouv.fr pour le paiement des factures en ligne par carte bancaire

Toute présence de l'enfant fait l'objet d'une facturation.

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher de la Directrice, chaque situation individuelle sera traitée avec la plus grande attention par la Communauté d'Agglomération en lien avec le Trésor Public. Toutefois en cas de situation permanente la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de réviser ou résilier le contrat d'accueil avec la famille.

5. L'attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les familles peuvent bénéficier d'une déduction fiscale sous conditions d'un crédit d'impôt, pour les frais d'accueil en déclarant les dépenses effectivement supportées.

La collectivité transmet aux familles une attestation fiscale relative aux factures acquittées de l'année précédente.

VII– L'ENGAGEMENT DES FAMILLES

La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant s'engage(nt) à :

- Respecter le règlement de fonctionnement et à s'y conformer sans aucune restriction ;
- Adopter un comportement calme et respectueux dans la structure envers les autres enfants et adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil ;
- Prévenir les professionnelles dès le premier jour d'absence de l'enfant (motif et durée probable d'absence) ;
- Respecter les jours et horaires d'accueil prévus dans le contrat d'accueil ou l'acte d'engagement ;
- Signaler immédiatement toutes modifications : situation familiale, professionnelle, adresse postale, coordonnées téléphoniques du domicile ou du lieu de travail, numéros de téléphone portable des parents (ou autre représentant légal), médecin traitant de l'enfant.... En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et transmettre à la directrice les justificatifs ;
- Ne pas fumer, ni vapoter dans les locaux et jardins de la structure ainsi que lors des sorties, il en est de même pour le personnel
- Ne prendre aucune prise de vue au sein de la structure, sauf autorisation spéciale de la directrice ;
- Prendre connaissance des informations affichées ;

TOUTE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DOIT ÊTRE SOUMISE A LA DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET

L'inscription d'un enfant dans la structure implique que la ou les personne(s) responsables de l'enfant approuve(nt) et respectent le règlement de fonctionnement.

Ce dernier pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil à la crèche. La ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant en sera(ont) informés et à ce titre la dernière version validée par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet sera applicable.

Le Règlement de fonctionnement en vigueur sera disponible pour consultation à la crèche et sur le site Petite Enfance via le portail de la Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet.

Fait à Téco le

Le Vice-Président chargé des affaires scolaires et de la Petite Enfance
de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Christophe GOURMANEL,



ANNEXE 1 / MODULATION DE LA CAPACITE D'ACCUEIL

ENCADREMENT	CAPACITE D'ACCUEIL
1	3
2	4 et +
2-3	10

ANNEXE 2 / PROTOCOLE SORTIES HORS DE LA STRUCTURE OU DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

1. Inclure la sortie au projet de la structure

2. Un travail d'équipe

Le projet de sortie est pensé en équipe, une personne est désignée référente, autonome sur la mise en œuvre, « Laisser une certaine liberté d'action aux professionnelles de terrain permet de les valoriser, surtout quand elles s'investissent sur des projets qui leur tiennent à cœur et font sens pour elles. ».

3. Bien informer les parents, quel que soit leur rôle

Ce sont les professionnelles qui impulsent le projet mais elles doivent veiller à informer les parents suffisamment en avance pour leur faire signer les autorisations ou s'ils doivent poser un jour de congé pour accompagner les enfants

4. Spécifier la place de chacun

En termes d'autorité, si la responsable de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue un pouvoir de direction sur les professionnelles accompagnatrices. Les parents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable. Faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la structure.

5. Prévoir au minimum deux professionnels dont un diplômé

Une sortie nécessite la présence de deux professionnelles minimums, en suivant la proportion d'1 un adulte pour 5 enfants au maximum.

6. Modes de transport

Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété (système de sécurité 5 points par enfant obligatoire), l'assurance de la structure doit être prévenue.

7. L'évaluation de la sortie

Il s'agit ensuite pour les professionnelles d'en établir le bilan.

Nb/ le jour de la sortie

- Liste des enfants + coordonnées téléphoniques des parents et du service Petite Enfance de la collectivité
- Un téléphone portable
- Trousse de secours + traitements particuliers + crème solaire
- Boisson + goûter
- Matériel pour le change + casquettes/chapeau + lunettes de soleil + vêtements de rechange
- Doudous + sucettes
- Contrôler le nombre d'enfant au départ, en cours de sortie et au retour



ANNEXE 3 / PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.

D'après la fiche « Reflexe à destination des professionnels intervenant auprès d'enfants » de la Voix de l'enfant.

LES RESPONSABLES DONT VOUS

- ✓ **En cas de danger grave ou avéré**, contacter directement la police ou la gendarmerie **(17)** et effectuer, par écrit, un signalement au procureur de la République
- ✓ **En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**, appeler le **119** ou transmettre l'information préoccupante à **la CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) CRIP Tarn / Tel : 05 63 48 69 62 / enfance-danger-ds@tarn.fr

AUTRES CONTACTS UTILES :

- Formulaire en ligne du 119 > www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation
- Service PMI du Département secteur Gaillacois : 05 63 34 01 20

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

À noter : En cas de suspicion de maltraitance, le médecin de la structure peut examiner l'enfant, sans l'accord des parents, hors leur présence et sans obligation de les informer.

CONDUITE A TENIR

○ CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE

- Écouter et croire l'enfant.
- Être compréhensif et rassurant.
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi » .
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas de sa faute et qu'il n'a pas avoir honte.
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] " " [fermez les guillemets].

○ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard.
- Ne pas minimiser les faits révélés.
- Ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).

- Ne pas faire répéter l'enfant " car redire c'est revivre ", afin aussi de ne pas contaminer sa parole.
- Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets, en particulier des adolescents.



ANNEXE 4 / PROTOCOLE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021

Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel vérifie que :

- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux : fournis le médicament ou le matériel nécessaire (contrôle des dates de péremptions)
- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction vise l'ordonnance
- Les représentants légaux et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » lui ont expliqués le geste qu'il lui est demandé de réaliser (possibilité de faire contrôler l'ordonnance par une seconde personne
- L'ordonnance précise clairement l'identité de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, la posologie et la date de péremption du traitement.

Après administration des soins ou traitements médicaux, le professionnel inscrit immédiatement dans le registre :

- Le nom et le poids de l'enfant, la date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
- Le nom du médicament et la posologie.



ANNEXE 5 / PROTOCOLE URGENCE

✓ SI URGENCE VITALE

1. ALERTER LE SAMU au 15

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche de
- Ma fonction est :
- L'adresse exacte du lieu où vous êtes :
- "on peut accéder directement par " :
- Le N° de téléphone est :

Je vous appelle au sujet de l'enfant :

- NOM :
- PRENOM :
- Date de naissance :
- Poids :

Il présente : - *Décrire les signes, par ex convulsions, perte de connaissance...*
- *Préciser heure de début des symptômes et traitement s'il y a.*

ATTENTION : Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'a demandé (et bien raccrocher le combiné !).

2. AVERTIR LA DIRECTION

3. PREVENIR LA FAMILLE

Nb/ si transfert en milieu hospitalier prendre :

- la fiche « pompier »
- le carnet de santé de l'enfant si présent dans le sac

✓ SI PAS D'URGENCE VITALE

- 1- Prodiger les premiers soins
- 2- Contacter la direction qui selon la situation pourra solliciter si nécessaire le médecin de la crèche
- 3- Prévenir la famille

- **AUTRES CONTACTS UTILES :**
 - Centre Antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47
 - Pompiers 18
 - Urgence européenne : 112



ANNEXE 6 / INFORMATIONS AUX FAMILLES AU SUJET DE L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) dans toute l'Union européenne, la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet met à jour sa politique de protection des données personnelles.

À partir du 25 mai 2018, cette nouvelle réglementation européenne a pour objectif de mieux encadrer la collecte, le traitement et l'utilisation de vos données personnelles.

C'est l'occasion pour la Communauté d'Agglomération de vous réaffirmer son engagement à garantir la sécurité et la protection de vos données personnelles.

Ainsi, les informations recueillies auprès de vous proviennent des formalités d'inscription. Par la présente transmission d'information, vous consentez à leur collecte aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s).

Les données personnelles recueillies à cette occasion ne seront employées qu'aux fins de mise en place de l'accueil de votre (vos) enfant(s) et ne seront jamais traitées autrement que pour l'objet pour lequel elles ont été transmises présenté ci-dessus.

Ces données seront détruites ou archivées par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet au terme d'un délai à la fin de l'accueil de l'enfant justifié par d'éventuels contrôles de nos partenaires financiers (Charte de contrôle des équipements sociaux – Chapitre 3)

Conformément à l'article 27 de la loi dite « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978, modifiée aux termes de la loi du 6 août 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression pour toute donnée à caractère personnel vous concernant. A cet effet, vous pouvez exercer ce droit en envoyant un courriel à creche.lagrange@gaillac-graulhet.fr.

En application de l'article 27 de la loi Informatique et Libertés en date du 6 janvier 1978 et conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, si vous avez identifié des traitements susceptibles de porter atteintes à vos données personnelles sus mentionnées, à tout

le moins, à vos droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression desdites informations, vous pouvez le signaler au Délégué à la Protection des Données en laissant un message à dpd@gaillac-graulhet.fr. Il vous est également possible d'envoyer un courrier à la Communauté d'agglomération Gaillac•Graulhet à l'attention du Délégué à la protection des données des personnes.



ANNEXE 7 / MODALITES RELATIVES A LA PARTICIPATION FAMILIALE

- **Taux de participation familiale par heure facturée pour l'accueil collectif**
(Barème CNAF)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
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%

- **Montant des ressources plafond**
(Barème CNAF)

Dates d'application	Plafond
1 ^{er} janvier 2022	6 000,00€



ANNEXE 8 / MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

A/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau, 1 fois par jour.
- Dans la mesure du possible, **aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Les jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant.

Les professionnelles (els)

- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.

Le linge

- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...).
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.

Les aliments

- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtements de protection.

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement. Les désinfecter quotidiennement.

- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge est mis à laver.

Les enfants :

- Lavage des mains à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- Le gel hydroalcoolique ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- Les doudous doivent être lavés régulièrement, par exemple tous les deux jours.

Le parent :

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.

Le lavage des mains :

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Après tout contact avec les parents
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)
 - Plusieurs fois par jour, notamment à l'occasion de changements d'activités

B/ MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

- Ne pas utiliser de système de soufflerie.
- Éviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur.
- **Désinfecter** : poignées, interrupteurs, téléphones, souris d'ordinateur, ordinateur, **au minimum 2 fois par jour** et plus si utilisation fréquente. Dans les salles de change : les robinets des lavabos, poignée escalier escamotable si présent, bouton chasse d'eau.
- Dans la mesure du possible, **aérer au maximum** les pièces : matin, début d'après-midi et soir.

Les Jouets

- Privilégier des jouets en plastique et en tissu pouvant être lavés en machine à 60°, soit avec un produit désinfectant. Nettoyage au minimum toutes les 48 heures.
- Les jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour. Le matériel peut être partagé à condition d'être nettoyé entre chaque groupe.

Les professionnelles (els)

- Avant de prendre son service, par principe de précaution, le professionnel devra signaler par téléphone à sa hiérarchie toute altération de son état général pour elle-même, son conjoint ou proche dont elle a été en contact direct.
- Chaque professionnel est invité à prendre sa température une fois par jour.
- Le port de la blouse est laissé à l'appréciation des agents, selon les habitudes du service.
- Éviter les bagues et tout autre bijou pouvant gêner le lavage des mains.
- Maintenir des ongles courts et avoir les cheveux attachés si cheveux longs.
Selon la réglementation en vigueur

- Le port d'un masque grand public homologué AFNOR S76-001 de catégorie 1. Le masque ne doit pas être porté plus de 4h d'affilée. La collectivité fournit à chaque agent travaillant en crèche 2 masques jetables du type chirurgical par jour travaillé.
- Le port du masque de protection est obligatoire y compris en présence des enfants. Une dérogation peut être proposée lors de contacts avec des enfants stressés et angoissés par le port de masque par les adultes ou présentant des troubles du comportement, des difficultés relationnelles ou en situation d'handicap

Le linge

- Ne pas secouer ni plaquer le linge contre soi (drap par exemple).
- Le linge sera changé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, gants, serviettes individuelles ...).
- Laver le linge à minima à 60° pendant 30 minutes.
- Laver les mains systématiquement après toute manipulation du linge.

Les déchets

- Vider les poubelles et autre conditionnement de déchets plusieurs fois par jour.
- Doubler les sacs poubelle pour les déchets potentiellement souillés

Les aliments

- Barquettes des repas : Retirer et jeter tous les emballages.
- Se laver les mains avant toute manipulation, port de vêtement de protection.
- Lors de la préparation des repas : porter un masque

Le change

- Pour les changes, mettre une serviette de toilette ou papier jetable/enfant sur le tapis de change et désinfecter régulièrement le plan de change. Idem pour les tapis de jeux utilisés pour les plus petits qui sont « statiques ».
- Les vêtements de l'enfant sont placés dans un panier individuel.
- Le bac de linge sale est équipé d'un couvercle, fermé après chaque change.
- Les poubelles de couches sont jetées régulièrement. Les désinfecter quotidiennement.
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et le linge est mis à laver.

Les enfants

- Lavage des mains à l'accueil, et régulièrement au cours de la journée
- Le gel hydroalcoolique ne sera pas utilisé pour les enfants car interdit pour les moins de 6 ans.
- Les doudous doivent être lavés régulièrement, par exemple tous les deux jours.

Le parent devra porter obligatoirement

- Se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique avant de sonner, mettre des sur-chaussures.
- Un seul adulte accompagnera l'enfant dans son lieu de vie le matin et le soir (sans la fratrie) tout en respectant un nombre limité de personnes à l'intérieur. Selon les locaux, chaque structure indiquera sa propre organisation.
- Un marquage au sol sera indiqué pour visualiser la règle de distanciation physique d'1 m. Chaque adulte devra respecter cette distance avec les autres parents et professionnels dans la mesure du possible. Selon la réglementation en vigueur

- Le port d'un masque catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical est obligatoire à l'extérieur de la crèche lors de tout échange entre les parents ou lors de toute attente pour rentrer dans la crèche (arrêté préfectoral).
- Le port d'un masque catégorie 1 homologué AFNOR ou masque chirurgical est obligatoire et systématique à l'intérieur. Les masques « faits maison » sont proscrits.
Le parent devra le mettre avant de rentrer dans la structure.

Le lavage des mains

- Privilégier le lavage au savon et éviter le port de gants.
- Se laver les mains :
 - Le matin avant tout contact avec les enfants
 - Après tout contact avec les parents
 - Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas
 - Avant et après chaque change, avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après
 - Avant et après le passage aux toilettes
 - Après s'être mouché, avoir toussé ou avoir éternué (dans un mouchoir jetable)
 - Plusieurs fois par jour, notamment à l'occasion de changements d'activités