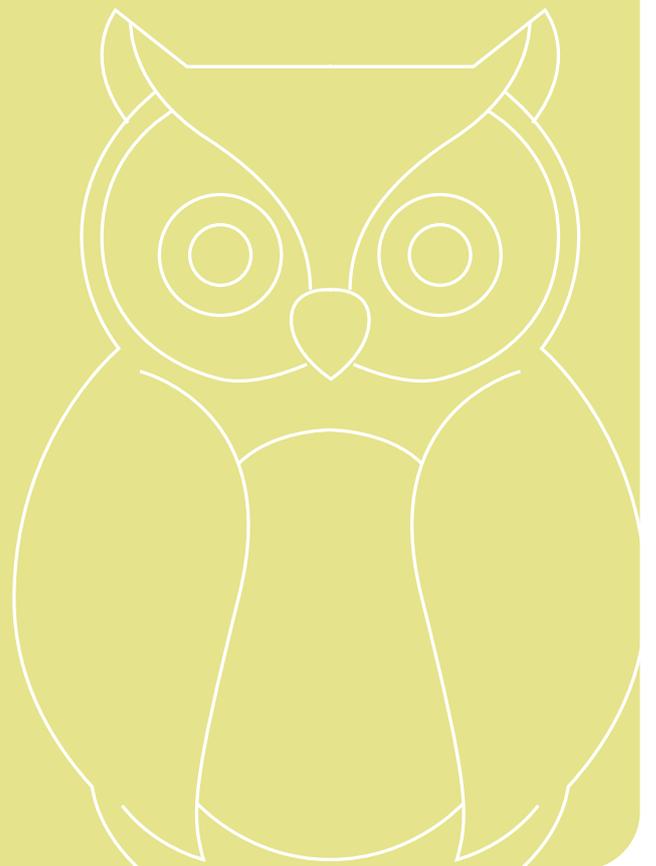




Règlement de fonctionnement 2025



Cet établissement "Crèche Coucou" fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 07/06/2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
 - Aux dispositions de la circulaire 2014-009
- Aux dispositions de la loi BORLOO du code de l'action social et des familles, relative à la prise en charge des bénéficiaires de minima sociaux, articles L 214-2 et L214-7
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
 - Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après :

La crèche associative est ouverte à Bordeaux, 4 rue François Daunes, sous le nom de "COUCOU", à l'initiative de l'Association "EVEILLEZ LES BEBES" et dispose de 30 places dont 10 places en accueil occasionnel.

Elle est subventionnée par la mairie de Bordeaux et la Caisse d'Allocations Familiales.

Nos coordonnées :

05 56 51 41 96 / 06 65 07 57 60 / direction@crechecoucou.fr

L'établissement peut accueillir simultanément 30 enfants :

- 15 enfants de 7h30 à 8h30
- 30 enfants de 8h30 à 17h30
- 15 enfants de 17h30 à 18h30

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, en fonction des réservations la structure ouvrira à 7h45



1. Les fonctions de direction

La directrice exerce les fonctions d'infirmière directrice de l'établissement. Elle est responsable de l'ensemble de l'établissement :

- De tout ce qui concerne les enfants : les pré-inscriptions, les admissions, les registres administratifs, et les dossiers concernant les renseignements de santé de chaque enfant,
- De l'information et des relations avec les parents : elle est le lien entre les familles, le Pédiatre et l'Association,
- De la gestion du personnel : elle organise les plannings et exerce une fonction hiérarchique sur l'ensemble du personnel,
- De l'organisation des stages des élèves des écoles professionnelles,
- Des relations avec les organismes extérieurs (Protection Maternelle et Infantile, Mairie, CAF et autres établissements),
- Des commandes du nécessaire pour les repas, le matériel éducatif et l'entretien,
- De la gestion des travaux d'entretien et de l'état des locaux.
- De l'organisation des exercices de sécurité

Elle fait respecter le règlement de fonctionnement et met en place le projet d'établissement.

Le taux d'encadrement des enfants est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

2. Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice, une Educatrice de Jeunes Enfants assurera la continuité de la fonction de direction mise en place par la directrice pour :

- Informer le directeur de la DAS et l'Association de tout accident grave survenant dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement,
- Servir de lien entre les familles, le Pédiatre et l'Association,
- Décider des menus, organiser les achats nécessaires à la réalisation des repas,
- Faire face aux urgences en suivant les protocoles joints (Urgence sanitaire, Urgence de sécurité du bâtiment et présence d'un enfant après l'heure de fermeture).

De l'ouverture à la fermeture de l'établissement, sera présente dans la structure une professionnelle diplômée infirmière ou éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture.



3. Les modalités d'admission des enfants

Modalités de pré-inscription :

Seuls pourront être inscrits en établissement les enfants dont les parents ont fait une demande d'accueil par le biais du service Mode d'Accueil Petite Enfance (MAPE) de la ville de Bordeaux après étude de leur dossier par la commission d'attribution des places. Si les parents déménagent pour habiter en dehors de Bordeaux, ils doivent trouver dans le semestre qui suit leur déménagement une solution d'accueil dans leur nouvelle ville de résidence. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée. Dans le respect des règles de l'OSPE, l'accueil des familles en situation d'insertion sociale et professionnelle sera favorisé.

La ville de Bordeaux via son service d'attribution des places favorise l'accès des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion ainsi que les enfants en situation d'handicap.

La demande peut se faire dès le début du quatrième mois de grossesse mais elle devra être obligatoirement confirmée à la naissance.

L'établissement assure l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans. Les enfants jusqu'à 4 ans seront accueillis en priorité.

La structure est un multi-accueil à majorité régulière dont 10 places peuvent être utilisées en accueil occasionnel

Modalités d'inscription dans notre structure : (tout dossier incomplet invalidera l'inscription)

Pour que le dossier de l'enfant soit complet, il faut :

- La fiche « contrat d'accueil » signée par les parents et la directrice
- La fiche individuelle de renseignements mentionnant les coordonnées des parents et les diverses autorisations dont :
 - L'utilisation du service CDAP
 - La transmission des données personnelles à la CNAF dans le cadre de l'enquête Filoué à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje
 - La conservation des justificatifs CAF
 - Photographier et filmer votre (vos) enfant(s)
 - Utiliser les films et photos sur le blog privé de la crèche
 - L'autorisation de sorties
 - Prendre toutes dispositions d'urgences
- Le paiement de l'adhésion annuelle à l'association



Avec les pièces à fournir :

- La photocopie de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 du père et de la mère de l'enfant, ou du parent ayant la charge de l'enfant en cas de situation de parent isolé si la famille n'est pas allocataire CAF ou MSA.

La Caf met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement votre coefficient familial, nécessaire au calcul de votre participation financière. Vous pouvez vous y opposer et devez alors fournir votre avis d'imposition. (Dans ce cas, une absence d'opposition vaut donc autorisation, en accord avec les préconisations de la Cnil)

- Régime d'appartenance CAF avec numéro d'allocataire CAF ou MSA avec le numéro de sécurité sociale
- La production de l'attestation de la carte vitale couvrant l'enfant afin de vérifier le régime d'appartenance
- Attestation responsabilité civile des parents
- Justificatifs d'identité des parents
- Copie du livret de famille ou un acte de naissance
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- En cas de séparation des parents la copie du jugement pour l'organisation de la garde de l'enfant

Pièces médicales :

- Un certificat médical de moins de 6 mois attestant que l'enfant peut vivre en collectivité,
- La photocopie des vaccinations obligatoires à jour (à renouveler après chaque injection).

Le rythme de fréquentation de l'enfant est fixé lors de son inscription.

L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable de la Directrice et du Pédiatre de l'établissement.

La vaccination contre la diphtérie, tétanos et poliomyélite sont obligatoires aux âges de 2, 4 et 11 mois (B.C.G, coqueluche, oreillon, rubéole, Hépatite B, Antipneumococcique et Antihémophilus sont fortement recommandés) pour les enfants nés en 2017 et avant. Pour les nourrissons nés depuis le 01/01/2018 les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hémophilus influenzae B, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole sont obligatoires avant l'âge de 2 ans. Si l'enfant n'est pas à jour à son admission dans la structure, il sera alors contracté une admission provisoire pour une durée de 3 mois afin de laisser le temps aux parents de



régulariser la situation. En cas de refus persistant des parents de procéder à la vaccination, et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant sera exclu de la structure.

Durant le congé maternité de la mère, l'enfant peut fréquenter l'établissement sur la base du contrat en cours.

Afin de préparer l'entrée en crèche et pour une meilleure familiarisation à la collectivité, l'enfant sera accueilli progressivement pendant une période **de 15 jours minimum**, période qui variera en fonction des parents et surtout de l'enfant. Ces premiers moments d'échanges privilégiés sont une base solide pour la relation qui s'instaure avec les membres de l'équipe et favorise l'élaboration de la confiance entre la famille et la crèche.

Cette familiarisation est nécessaire pour que l'enfant élabore une base de sécurité affective suffisante. La première semaine, les parents restent dans la structure avec l'enfant, tous les jours un peu plus longtemps. La deuxième semaine, progressivement, les parents laisseront l'enfant.



4. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les places sont réservées. Les jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant font l'objet d'une entente préalable entre la Directrice et les parents et sont précisés dans le contrat d'accueil.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentations réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

La directrice a toute autorité pour refuser d'accueillir un enfant dont l'état de santé est jugé ponctuellement incompatible avec le séjour dans l'établissement. En son absence, le personnel présent lors de l'accueil pourra refuser un enfant malade dans l'attente de l'avis de la directrice (infirmière) ou du pédiatre de l'établissement.

Afin de ne pas perturber les repas des enfants les accueils incluant un temps de repas dans la structure ne pourront pas :

- Débuter après 11h ni se terminer avant 12h30 pour le temps du déjeuner
- Débuter après 15h30 ni se terminer avant 16h30 pour le temps du goûter.

Pour que les temps d'accueil dans la structure soient profitables et prennent sens pour les enfants, les réservations ne pourront se faire que sur un créneau minimum de 2 heures.

L'Association s'autorise à accueillir des enfants dans la limite de 35 enfants en conformité avec Art.R2324-27 du Code de la Santé Publique qui définit le surnombre possible.

Un planning de présence des enfants est tenu à jour et permet de s'assurer que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil. Un tableau de bord, extrait du logiciel bel Ami, justifie du respect de cette disposition est disponible pour les deux mois précédents en conformité avec le calcul définis par l'Arrêté du 8 octobre 2021.

Les règles d'encadrement fixées à l'Article R2324-43 seront respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

La structure dispose de tout le matériel nécessaire pour accueillir les 35 enfants. Le nombre de repas sera ajusté en fonction du nombre d'enfants présents.

L'organisation de l'accueil des enfants est aménagée aussi en conséquence et cette hypothèse est intégrée dans le projet pédagogique pour que chaque enfant soit accueilli dans les mêmes conditions même quand la crèche accueille 30 enfants.



Limitation des réservations contrats à 18h20 pour fermeture à 18h30 afin de lutter contre les retards en fin de journée et permettent aux membres de l'équipe de quitter leur poste à l'heure prévue. Les parents devront donc être présents pour 18h20 maximum afin d'avoir le temps nécessaire pour les transmissions et pour préparer le départ de leur enfant qui devra être effectif pour 18h30 maximum

Les enfants doivent arriver habillés et ayant pris leur petit déjeuner.

Les repas du midi et du goûter sont cuisinés sur place et fourni aux enfants sauf les laits maternisés et les laitages au lait de croissance si tel est le choix des parents.

Les mamans peuvent nous confier leur lait sous réserve du respect du protocole mis en place.

Aucun régime alimentaire particulier ne sera mis en place en dehors d'une décision médicale ou du respect d'un régime alimentaire pour motifs religieux

Les parents ne sont pas autorisés à apporter de denrées transformées venant de l'extérieur.

Les enfants sont confiés par leurs parents ou toute autre personne si celle-ci est inscrite dans le dossier comme personne autorisée. La tierce personne majeure, venant récupérer l'enfant, désignée par les parents et inscrite sur la fiche de renseignements précitée devra se présenter avec une pièce d'identité.

Si un enfant reste après l'heure de fermeture (ou si l'adulte qui vient chercher l'enfant présente des troubles du comportement - état d'ivresse...), la personne responsable de la fermeture de l'établissement devra appeler par téléphone :

- Au travail des deux parents,
- À leur domicile et/ou portables,
- Aux personnes autorisées à reprendre l'enfant (notés dans la fiche de l'enfant),
- La directrice.

Les deux personnes responsables de la fermeture devront impérativement rester jusqu'à l'arrivée de la personne qui viendra chercher l'enfant. Si aucune des personnes inscrites au dossier de l'enfant n'a pu être jointe et si personne ne s'est présenté dans un délai d'une heure, la responsable appellera les autorités administratives compétentes.

Fermeture de l'établissement

Les fermetures annuelles (5 semaines) sont réparties comme suit :

- Quatre semaines en été,
- Une semaine entre Noël et nouvel an avec une étude, chaque année, des ponts existants

Les dates seront arrêtées lors de l'assemblée générale, après avis consultatif des professionnels. (Cf. annexe 1)



5. Le contrat d'accueil

Pour chaque place, la famille aura préalablement signé un contrat d'accueil avec l'établissement. Ce contrat prévoit précisément les heures de présence de l'enfant dans l'établissement sur une semaine type. Les familles doivent indiquer, dès que possible, les périodes d'absences de l'enfant.

Le contrat ainsi déterminé est définitif pour une période de 11 mois d'aout ou septembre N à juillet N+1. Les demandes de modifications seront étudiées au cas par cas par la directrice.

Celui-ci sera revu chaque année au mois de janvier, afin de mettre à jour le tarif horaire en fonction des revenus N-2 et signé par les 2 parties.

Les types d'accueil

Le contrat d'accueil est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois de fréquentation

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement.

Il doit être établi sur une base horaire et précise le tarif appliqué et le montant de la mensualisation.

Il précise le temps de présence choisi (les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant) et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Si les heures de présence réelles ne correspondent pas aux réservations contractuelles, le contrat pourra être réévalué à la demande de la famille ou de la directrice. Toutefois, ces révisions ne sauraient être récurrentes.

Trois accueils sont proposés :

Un accueil régulier : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents

Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les gouters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Toutefois, afin de participer aux frais de l'association, une ramette de papier blanc vous sera demandée à chaque rentrée.

Durant la période de familiarisation il vous sera facturé uniquement les moments où votre enfant sera dans la structure sans vous par quart d'heure de présence.



Les ressources familiales prises en compte :

Les ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale sont celles de l'année N-2 soit l'année 2022 pour un accueil en 2024.

Pour les familles allocataires de la CAF : les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP, base de données allocataires CAF accessible par internet après signature d'une convention avec l'association autorisant son utilisation. Ces données seront conservées par la structure avec accord écrit des familles via la fiche d'inscription.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base « ressources » peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

À défaut de produire les justificatifs nécessaires dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs. En cas d'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, la structure appliquera le tarif plancher défini par la CNAF.

Les ressources pour les autres familles non-allocataires :

- **Pour les salariés :**

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

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- Toutes les autres natures de revenus imposables (capitaux mobiliers, fonciers...)
- Les heures supplémentaires
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle

- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs :**

- Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2
- 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 familles non-allocataires sans justificatif de ressources :**

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuves concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

- **Situation des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources :**

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

- **En cas de situation de résidence alternée :**

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y 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.

- **Pour les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladies chroniques à charge de la famille et bénéficiant de l'AEH :**

Le taux d'effort inférieur est automatiquement appliqué, cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap à charge dans le foyer.

- **En cas d'enfants placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance :**

Le tarif plancher sera retenu

- **En cas d'accueil d'urgence :**

Le tarif plancher sera retenu.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- L'éviction par le médecin de la structure,
- Des jours de congés dans le respect des règles de prévenance d'un mois
- Une maladie supérieure à 1 jour (le délai de carence correspond au 1^{er} jour d'absence) avec fourniture d'une attestation sur l'honneur des parents pour les absences inférieures ou égale à 3 jours et d'un certificat médical pour les absences supérieure à 4 jours.



Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Facturation

Les factures sont établies en début de mois pour le mois échu. Le paiement de la facture se fait avant le 6 de chaque mois sur la base du contrat de l'enfant (avec prise en compte des absences pour congés ou fermeture).

Le calcul des heures contractualisées se fait selon la formule suivante :

Nombre d'heures réservées mensuelles * prix horaire

Exemple de calcul :

Participation familiale horaire : 2 euros

Nombre d'heures mensuelles d'accueil : 120

La participation financière de la famille se calcule sur cette base horaire.

*Soit 120 heures * 2 euros = 240 euros mensuels*

Les heures de présence supplémentaires (dépassement horaire, accueil supplémentaire, accueil d'urgence) sont facturées au quart d'heure avec une tolérance de 5 minutes sur la plage horaire réservée.

Outre les 5 semaines de fermeture de l'établissement, les parents ont la possibilité de rajouter des jours d'absence de l'enfant (congés parents) qui ne seront pas facturés. Ces absences devront être signalées, par écrit (mail, papier libre ou formulaire dédié), **au minimum 1 mois de date à date avant le début de l'absence.**

Si les règles de prévenance ne sont pas respectées ces congés seront facturés.

Les congés ne respectant pas les règles de prévenance seront facturés et **devront se limiter à 30 jours de date à date ou en cumul sur la période du calendrier scolaire (Aout à Juillet N+1). Si le nombre de jour est dépassé l'accueil de l'enfant pourra être remis en question**

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du 1^{er} jour d'absence sont l'éviction de la crèche par le médecin de l'établissement, l'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation et la fermeture de la crèche.

Les factures pourront être réglées à votre convenance par chèque, ticket CESU, espèces ou virement bancaire.

En cas de non-paiement de la facture, le conseil d'administration se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant.

Une révision du contrat d'accueil est possible en cours d'année à la demande de la famille ou de la directrice. Ces révisions ne doivent toutefois pas être récurrentes.



7. Modalités du concours du médecin attache à l'établissement et RSAI

Le Pédiatre attaché à l'établissement est présent 2 heures par mois.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il assure en accord avec la Direction la formation continue de l'équipe.

Il effectue les visites d'admission des enfants. Il assure le suivi régulier des enfants, vérifie les vaccinations et peut décider de mesures d'éviction. Il s'assure de l'éveil et du bien-être de chaque enfant.

Le pédiatre est disponible pour les parents, établit des liaisons si cela est nécessaire avec les Médecins traitants, les spécialistes, les centres de PMI...

Le rôle de Référent Santé Accueil Inclusif est tenu par la directrice Infirmière de formation initiale et par le médecin de l'établissement.

Les missions comme détaillées dans l'Art. R. 2324-39.-II du décret du 30 août 2021 sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller 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 → *Mission conjointe pédiatre et directrice*

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 → *Mission conjointe pédiatre et directrice*

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 → *Mission de la directrice*

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 → *Mission de la directrice*

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

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions → *Mission de la directrice*

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, 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 → *Mission de la directrice*

8° Contribuer, 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 → *Mission conjointe pédiatre et directrice*

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 à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale → *Mission du pédiatre*

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° du I de l'article R. 2324-39-1. → *Mission du pédiatre*



8. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Les dispositions prises pour l'accueil des enfants soumis à une prise en charge médicale (handicaps, maladies chroniques, allergies, régime alimentaire) sont celles préconisées par le circulaire n° 2003-135 du 08/09/2003 (annexe 7) et concernant notamment la mise en place :

- D'une démarche concertée avec la famille, le médecin traitant et l'équipe ; l'admission s'effectuant sur l'avis du Médecin Référent de l'établissement, après examen médical de l'enfant.
- D'un projet d'accueil individualisé, résultant d'une réflexion commune des différents intervenants, impliqués dans la vie de l'enfant malade. Ce document fera état des rôles de chacun des intervenants, des besoins de l'enfant, des modalités d'accueil et d'adaptation à la vie collective.

La Directrice, Infirmière, pourra administrer certains médicaments validés par le pédiatre de l'établissement à savoir : antipyrétiques sur protocole collectif du médecin d'établissement ; anti-régurgitant, collyres et antibiotiques nécessitant 3 prises quotidiennes sur ordonnance datée du médecin traitant au nom de l'enfant.

En cas de maladie occasionnelle nécessitant un traitement ponctuel : les parents devront faire le nécessaire pour donner le traitement à l'enfant. Toutefois, sur présentation d'une ordonnance du médecin traitant, au nom de l'enfant, datée et signée, la Directrice, Infirmière, pourra administrer les médicaments qui doivent être impérativement pris pendant le temps d'accueil. En son absence, les auxiliaires de puériculture définies sur le protocole de délégation assureront la continuité des soins.

9. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

La Directrice, ou en son absence la personne assurant la continuité des fonctions de direction, applique le protocole d'urgence sanitaire établi par le médecin d'établissement et porté en annexe.

Si l'état de l'enfant le nécessite et conformément à l'autorisation donnée par les parents dans le dossier d'inscription, l'enfant sera transféré vers un établissement de soins d'urgence.



10. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Tous les parents recevront, avec le dossier d'inscription, le règlement de fonctionnement de l'établissement et le projet éducatif.

Dans l'entrée de l'établissement, un tableau d'affichage permet de porter à la connaissance de tous les parents le programme de la journée : activités, sorties, mais aussi menus, planning de l'équipe.

Une messagerie avec un accès sécurisé permet également aux familles de recevoir des informations régulières sur la vie de la crèche.

11. Les règles d'hygiène et de sécurité

Il est interdit de circuler en chaussures dans l'établissement. À défaut de se déchausser, des sur chaussures sont mises à disposition dans le hall d'entrée de l'établissement.

Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de l'établissement (locaux et jardin). L'établissement est soumis à la réglementation relative aux établissements recevant du public (arrêté modifié du 25 juin 1980).

Les parents peuvent circuler librement dans l'espace d'accueil, les salles de vie et le jardin avec leur enfant.

Le port de bijoux : colliers, gourmettes, boucles d'oreilles est interdit en raison de leur dangerosité ainsi que les barrettes.

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans les lieux d'accueil des enfants.

Les enfants peuvent participer à des ateliers cuisine dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité lié à ces activités. Ils pourront dans ce cas, sauf indication contraire de la famille manger leur préparation.



12. L'association

Tout parent ayant payé sa cotisation annuelle à l'Association en est membre. Une réunion générale des membres de l'Association aura lieu au minimum une fois par semestre.

Une assemblée générale obligatoire réunissant tous les membres de l'Association aura lieu une fois par an. La Secrétaire est chargée d'en faire un compte rendu. La présence d'un des parents est fortement souhaitée lors de ces réunions.

Toute modification au présent règlement sera soumise au vote du conseil d'administration de l'Association.

La participation des parents est obligatoire et peut être décomposée comme suit :

- réunions, assemblée générale,
- participation à des petites tâches administratives ou matérielles,
- accompagnement lors des sorties (sous réserve de la fourniture d'une attestation d'honorabilité)

Chaque famille doit à la crèche 6h de travail annuel : participation aux réunions, bricolage, couture, jardinage, accompagnement des sorties....

Toute idée, suggestion et bonne volonté seront les bienvenues.

Le règlement de fonctionnement est remis aux adhérents qui s'engagent à respecter les conditions énoncées. Le règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration, qui devra le présenter aux membres de l'association lors de l'assemblée générale.



Annexe 1 : dispositions financières 2024



Annexe : « Dispositions financières 2025 »

Ce document est à annexer au règlement de fonctionnement de chaque EAJE en PSU de Gironde afin qu'il soit porté à la connaissance des familles.



Votre enfant va être accueilli au sein de la structure :

En tout premier lieu, la Caf de la Gironde veille au respect des principes de laïcité.

Elle accorde une attention particulière à l'accessibilité des crèches qu'elle co-finance et elle veille à ce que vous ne soyez pas contraint de payer un temps d'accueil dont vous n'avez pas besoin.

En lisant le règlement de fonctionnement de la structure et le projet d'établissement, vous y trouverez toutes les modalités de l'accueil de votre / vos enfant(s) :

La présentation de la structure, l'équipe accueillante, les conditions d'admission et d'accueil, les modalités de contractualisation et de facturation, la place des familles dans la structure, les liens entre la crèche et son environnement et l'ensemble des principes pédagogiques qui seront déployés auprès de votre/vos enfant(s).

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde contribue au financement de cette crèche et à ce titre vous informe des dispositions financières suivantes qui sont applicables en 2025 et qui viennent compléter le règlement de fonctionnement qui vous a été remis.

Mise à jour le 06/01/2025



Le principe de contractualisation

Si votre enfant est accueilli de manière régulière, un **contrat d'accueil** sera obligatoirement établi entre la crèche et vous.

Il indiquera les bases de l'accueil de votre enfant (*nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles que vous sollicitez et les périodes de fermeture de l'équipement*) et votre tarif horaire.

Si votre enfant est en **garde alternée**, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale de chacun.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Ce contrat pourra être **réévalué en cours d'année** si votre situation familiale ou professionnelle venait à changer. Il faudra en premier lieu vous rapprocher de la Caf pour l'informer et ensuite de la crèche pour revoir votre contrat d'accueil.



La détermination de votre tarif horaire

A partir de vos ressources 2023

Afin de déterminer le tarif horaire que vous devrez payer, la crèche va consulter vos ressources de l'année N-2 (en 2025, les revenus 2023 seront pris en compte).

Pour ce faire et si vous êtes allocataires de la Caf de la Gironde, la crèche va s'appuyer sur l'outil **CDAP** (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) que la Caf met à la disposition des crèches pour consulter les informations vous concernant (nombre d'enfants, revenus, quotient familial et bénéficiaire de l'AEEH - Allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

- ❖ Si vous refusez l'accès à CDAP ou si vous n'êtes pas allocataire, vous devrez fournir à la crèche un autre justificatif de revenus (par ex votre avis d'imposition 2024 indiquant les revenus 2023)
- ❖ Si vous n'êtes pas allocataires de la Caf de la Gironde et que vous ne disposez ni d'avis d'imposition ni de bulletins de salaires, le gestionnaire se référera au revenu « plancher » (cf ci-dessous) pour définir votre tarif horaire.
- ❖ Si vos revenus mensuels en 2023 étaient inférieurs à **801 €** (on parle de « plancher ») ou bien supérieurs à **7 000 €* (on parle de « plafond »)**, ce sont ces seuils de revenus qui seront pris en compte pour déterminer votre tarif horaire. ***A compter du 1^{er} septembre 2025, le montant plafond s'élèvera à 8 500 €.**

Et en fonction du nombre d'enfant(s) à charge

En fonction du nombre d'enfant(s) que vous avez à charge, et du type de crèche, un pourcentage sera appliqué à vos ressources mensuelles et indiquera votre tarif horaire.

A partir du 1er janvier 2025

Nombre d'enfants	En accueil collectif et micro-crèche	En accueil familial
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Ce tarif horaire comprendra la **fourniture des couches et des repas** par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si vous désirez les fournir).

Par ex : si vous avez 1 enfant accueilli en crèche collective, le tarif pour son accueil sera compris entre **0.49€ et 4.33€** par heure (5.26€ à partir de septembre 2025).

Votre tarif horaire sera redéfini chaque année par la crèche en janvier à la suite de l'actualisation de vos ressources N-2.





Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée :



- ✓ Si un de vos enfants est **bénéficiaire de l'AAEH** (l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé), une tarification plus favorable sera appliquée (le taux d'effort immédiatement inférieur).
- ✓ Si vous êtes une famille d'accueil au titre de l'ASE – Aide sociale à l'enfance, le tarif plancher avec le taux d'effort un enfant sera appliqué.
- ✓ Si votre enfant est accueilli dans le cadre d'un **accueil d'urgence**, le tarif plancher **OU** moyen sera appliqué (cf règlement de fonctionnement).
- ✓ La facturation des heures réalisées dans le cadre de la **période d'adaptation** (ou de familiarisation) de votre enfant sera indiquée dans le règlement de fonctionnement.

Au-delà du contrat... 😊

- ✓ Au-delà des heures prévues chaque jour dans votre contrat d'accueil, **chaque demi-heure entamée** vous sera facturée.

Ex : votre contrat se termine à 17h ; vous badgez à 17h08 : 30 min supplémentaires vous seront facturées.

- ✓ **En cas de maladie de votre enfant, d'hospitalisation, d'éviction** par le médecin de la crèche, des déductions seront appliquées. Elles sont indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ **Si des majorations** vous sont demandées (frais d'adhésion, d'inscription...) elles seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ **Si vous prévoyez une absence de votre enfant** lors de vos congés par exemple, vous devrez informer la crèche en respectant le délai de prévenance indiqué dans le règlement de fonctionnement afin que ces jours ne vous soient pas facturés.

Des conditions plus favorables aux familles peuvent être appliquées par le gestionnaire, si tel est le cas celles-ci seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.



Annexe 2 :

Dates de fermetures pour l'année 2025/2026

- Du jeudi 24 juillet 18h30 au vendredi 22 août 2025 : réouverture le lundi 25 août à 9h30
- Lundi 20 et Mardi 21 octobre (journées pédagogiques)
- Lundi 10 novembre
- Du jeudi 25 décembre au vendredi 2 janvier 2025 inclus
- Le vendredi 13 mars (journée pédagogique)
- Les vendredis 15 et 25 mai 2026 : Pont de l'Ascension et lundi de Pentecôte
- Le lundi 13 juillet

À prévoir sur le prochain exercice de congé :

Du jeudi 23 juillet 18h30 au vendredi 21 août 2026 : réouverture le lundi 24 août à 9h30

Annexe 3 :

Montant des adhésions selon le quotient familial :

- De 0 à 500€ : 30€
- De 501 à 800€ : 40€
- À partir 801 € : 50€
- Accueil de moins de 3 mois : 30€

Annexe 4 :

Une fiche famille comprenant certaines données personnelles a été créée pour réaliser l'accueil des enfants. Notre établissement met tout en œuvre pour respecter la réglementation de protection des données personnelles.

Chaque famille peut, en contactant la directrice par mail coucou.directrice@gmail.com :

- Nous demander la modification de ses données personnelles ;
- Nous demander la suppression de son mail de notre base de données ;
- Nous demander la suppression de l'intégralité de votre fiche famille dans la limite des durées légales

Nous nous tenons à disposition des familles pour détailler les éventuels traitements auxquels leurs données personnelles sont soumises.

Sans aucun retour de leur part, nous conserverons les données personnelles au minimum pendant 6 ans à compter du dernier jour de présence de l'enfant



Annexe 5 :

SAMU (15) Organisation des conditions de recours au service d'urgence

Rester calme :

- Observer l'enfant
- Répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- De quoi se plaint-il ?
- Isoler l'enfant si possible
- Une personne reste auprès de lui

Alerter :

- Prévenir la directrice et/ou la référente SAI
- Accident sans mise en jeu du pronostic vital
- Appeler les parents et le médecin traitant de l'enfant

Accident avec pronostic grave – Appeler les services d'urgence

- Composer le 15
- Indiquer l'adresse détaillée
- Préciser le type d'évènement (chute, convulsion...)
- Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant, poids)
- Ne pas raccrocher le premier
- Laisser la ligne téléphonique disponible
- Si possible sortir du multi-accueil pour diriger les secours

Appliquer les conseils donnés :

- Auprès de l'enfant
 - Couvrir et rassurer
 - Ne pas donner à boire
- Rappeler le (15 en cas d'évolution de l'état)
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant (coordonnées des parents, vaccinations...)
- Écrire les informations sur le cahier de transmission au départ des secours Tenir au courant le médecin de crèche



Annexe 6 :

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

Mesures d'hygiène générale

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.

Les lieux d'accueil du jeune enfant pouvant accueillir par ailleurs des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, ces lieux font donc l'objet d'une attention toute particulière en la matière.

Les mesures préventives d'hygiène, concernent l'hygiène : individuelle des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...) et du matériel, du linge, en restauration.

• Hygiène individuelle

Les professionnels procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée.

Les professionnels portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche et des surchaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée de la structure.

Les parents sont invités à se désinfecter les mains à l'entrée dans l'établissement. Le gel hydroalcoolique ne doit pas être appliqué sur les mains des enfants.

L'association fournit les vêtements de travail aux agents techniques, ainsi que l'ensemble des équipements de protection individuelle.

Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/produits lavant bio respectueux de l'épiderme de l'enfant).

• Hygiène des locaux

Une professionnelle dédiée assure cette mission.

Un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place dans chaque structure collective petite enfance. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, chambres...),



la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage/désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits écologiques utilisés.

L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.

Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.

En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée...).

• Hygiène du linge

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré selon des fréquences pré établies par la directrice. La fréquence d'entretien du linge est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire, de santé est portée à la connaissance de la directrice.

• Hygiène en restauration collective

Les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire et formation du professionnel en charge de la restauration collective. Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage désinfection...). Les contrôles réglementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant conventionné (échantillons alimentaires, prélèvements de surface et d'eau de consommation, audit 1 fois par an...).

Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Le Haut Conseil de la Santé Publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants, rappelle que :

« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...) ».

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation.

Les familles sont tenues d'informer le/la responsable de l'équipement de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Les équipes prennent appui auprès de la directrice : infirmière et du médecin référent santé et accueil inclusif pour étudier toute mise en place de mesure particulière sur l'équipement concerné.

Dans le cas de situations épidémiques, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du Ministère, du Département ou de la Préfecture, celles-ci sont mises en place avec l'appui du médecin référent et accueil inclusif.



Les familles sont informées par voie d'affichage ou par mail selon les situations et avis du médecin référent santé et accueil inclusif.

Annexe 7 :

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

Selon l'article 26 alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention du SPJ, a le devoir de la lui signaler.

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) « *La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir.* »

Différentes formes :

Les violences physiques : *Les violences physiques se traduisent par l'usage de la force ou de la violence contre un enfant, de telle sorte qu'il soit blessé ou risque de l'être : frapper (avec la main, avec le poing, avec le pied, avec un objet...), mordre, brûler, empoisonner, droguer ou inciter à consommer des substances dangereuses (alcool, tabac, stupéfiants...), étouffer, étrangler, secouer, bousculer, noyer... Les violences commises contre les enfants n'ont pas besoin d'être habituelles ou répétées pour tomber sous le coup de la loi.*

Les violences psychologiques : *Plus méconnues, peut-être plus difficiles à cerner que les violences physiques, les violences psychologiques ne sont pourtant jamais anodines, a fortiori lorsque la victime est un enfant. La sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant. Les insultes ou les propos dénigrants, les humiliations, les menaces, les intimidations, etc. entrent ainsi dans le champ des maltraitances faites aux enfants.*

Les violences sexuelles : *Les violences sexuelles ne se limitent pas au viol, mais concernent tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants. On parle d'agression sexuelle pour désigner toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. Le viol en fait partie, et se caractérise par un acte de pénétration sexuelle (vaginale, anale ou buccale).*

Les négligences : *Les négligences sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant (parents, grands-parents, etc.), de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention... La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. Invisible et souvent oubliée, la négligence a néanmoins pour enjeu la survie, la*



sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant. La négligence peut ne pas être intentionnelle, mais elle met en danger l'enfant : c'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.

Les signaux d'alerte :

- Signes physiques chez l'enfant
 - Lésions corporelles (ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures...)
 - Répétitions de fractures ou d'accidents
 - Négligences (manque d'hygiène, de soins, de nourriture)
 - Saignement, traumatisme génital
 - Absences répétées
- Troubles du comportement chez l'enfant
 - Changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité, opposition, prostration, désintérêt pour le jeu, phobie...)
 - Troubles de l'alimentation et du sommeil (difficultés d'endormissement, cauchemars, fatigue...)
 - Comportements régressifs (démarche, propreté, langage...)
 - Troubles somatiques répétés (douleurs diverses : abdominales, maux de tête, malaises...)
 - Les troubles du langage, propos de l'enfant évoquant de la violence physique, psychologique, subie par lui ou par un autre membre de sa famille

Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

1. S'il s'agit d'une situation « non urgente », pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :

- Entre collègues pour confirmer ou non ses doutes
- Avec la responsable, qui fera appel à la direction et au médecin référent santé et accueil inclusif
- Avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP).

L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le Président du Conseil Départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être ; la finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur pour déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.



2. Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- Le médecin du service de Protection Maternel et Infantile Dr PIC-LAFONT à La Maison Sociale du Département quartier Saint Augustin
- Cellule départementale de Recueil des Informations Préoccupantes (**CRIP 33**).
Esplanade Charles de Gaulle – CS 71223
33074 BORDEAUX Cedex 05.56.99.33.33 crip33@gironde.fr
- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr>

3. Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant,

- Les professionnels contactent le 15 : qui transportera l'enfant aux services des urgences pédiatriques du CHU. L'enfant sera hospitalisé et pris en charge par L'Unité des enfants en Danger du CHU

Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le Procureur de la République : *TGI de Bordeaux 30 rue des frères Bonie 33077 BORDEAUX Cedex*

05.47.33.90.00 Standard

05.35.38.12.69 Substitut de permanence.

@ std-mineurs.tgi-bordeaux@justice.fr

Le signalement concerne les situations graves nécessitant une protection judiciaire sans délai. C'est un terme juridique qui consiste à porter à la connaissance des autorités compétentes des faits graves nécessitant des mesures appropriées dans le seul but de protéger un mineur. C'est une dérogation légale du secret médical.

Annexe 8 :

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

Cadre pédagogique : la sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

Information aux familles : pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir rempli une autorisation de sortie de leur enfant, conservée dans le dossier d'inscription de l'enfant. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties, en tant qu'accompagnateurs.

Lieu d'accueil : quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.



NB : selon le niveau d'alerte du plan Vigipirate, les lieux de sorties peuvent être restreints. Par exemple, au niveau « sécurité renforcée – risque attentat », les sorties habituelles, comme la médiathèque, les sorties aux parcs sont maintenues. Par contre, les sorties dans des sites sensibles, comme les lieux touristiques, les centres commerciaux et marchés ne sont pas autorisés.

Encadrement : l'encadrement prévu est de 1 adulte pour 2 enfants et de 2 professionnels au minimum

Le stagiaire ou l'apprenti, du métier de la petite enfance, peut accompagner 1 enfant sous la responsabilité du professionnel encadrant.

Trajet/transport : le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.

Repas (midi et /ou goûter) : Le cuisinier de l'établissement en lien avec l'organisateur de la sortie prévoit un pique-nique ou un goûter et des boissons (eau, lait). Le cuisinier prépare un repas froid afin de garantir la sécurité alimentaire.

Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants :

- Liste des enfants et des professionnels : l'organisateur liste par écrit les enfants inscrits à la sortie, ainsi que les professionnels et accompagnants.
- Téléphone portable (chargé)
- Trousse de secours
- Trousse PAI si besoin
- Matériel d'hygiène

Annexe 9 : Protocole d'administration des traitements

Il est interdit de donner sans prescription des médicaments aux enfants, que ce soit un traitement allopathique ou homéopathique, dans le cadre de l'accueil en crèche.

Pour simplifier la tâche des uns et des autres, il est préférable de demander au médecin de l'enfant de limiter ses prescriptions en deux prises journalières : matin et soir.

Toutefois, tout professionnel encadrant les groupes d'enfants pourra administrer les médicaments après accord du RSAI si présente, du pédiatre par téléphone et avec présentation de l'ordonnance précisant la date du début et fin du traitement ainsi que sa posologie.

Les Antibiotiques dont la prise est obligatoire en trois prises :

- AUGMENTIN (amoxicilline + acide clavulanique)

Les Collyres : les conjonctives sont toujours très contagieuses donc obligatoirement traitées par collyre antibiotique pour que l'enfant puisse fréquenter la crèche.



Les Anti-reflux car le traitement est nécessaire à chaque repas.

- GAVISCON ou PHOSPHALUGEL

Toute première prise de médicament doit être débutée impérativement par les parents (risque d'effets secondaires).

Toute autre prescription sera donnée au domicile des parents, y compris l'homéopathie (sauf Arnica) toutefois l'équipe sera informée des traitements en cours pour des raisons de sécurité.

