

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Petite crèche
A Petits Pas Dômes

Rue des Amoureux
63210 NEBOUZAT
04 73 62 32 37 – 06 85 34 65 51
creche.nebouzat@domes-sancyartense.fr

Micro-crèche
La Gare aux ptits Loups

La Gare de Laqueuille
63820 Saint Julien Puy Lavèze
04 73 22 04 85 – 06 85 28 61 33
creche.garedelaqueuille@domes-sancyartense.fr

Micro-crèche
Les Petits Princes

Rue du Thuel
63690 TAUVES
04 73 21 10 67 – 06 85 34 64 19
creche.tauves@domes-sancyartense.fr

La Communauté de Communes Dômes Sancy Artense dispose de 3 crèches qui accueillent les enfants de 2 mois et demi (10 semaines) à 4 ans.

Ces 3 établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) proposent une solution d'accueil collectif aux familles qui vient compléter l'offre d'accueil individuel qui domine sur le territoire.

Il existe 3 types d'accueil :

- **L'accueil régulier** : lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Il implique un contrat.
- **L'accueil occasionnel** : lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.
- **L'accueil d'urgence** : pour faire face à des situations exceptionnelles.

Un projet d'établissement accompagne le règlement de fonctionnement pour chaque structure. Il a pour but de présenter la crèche dans son environnement, les grands axes éducatifs, les modalités de travail et de réflexion que l'équipe met en œuvre pour proposer aux familles et aux enfants un accueil de qualité. Chaque équipe développe également un projet pédagogique spécifique. Ces documents sont à disposition des familles.

Les structures sont soutenues financièrement par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) et la MSA (Mutualité Sociale Agricole).

PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

PETITE CRECHE A PETITS PAS DÔMES - NEBOUZAT

✓ CAPACITE D'ACCUEIL

La structure a un agrément pour 18 enfants.

L'agrément modulé délivré par la Protection Maternelle et Infantile depuis le 1^{er} septembre 2025 permet d'accueillir :

- 12 enfants de 7h30 à 8h
- 16 enfants de 8h à 8h30
- 18 enfants de 8h30 à 17h
- 16 enfants de 17h à 17h30
- 12 enfants de 17h30 à 18h
- 8 enfants de 18h à 18h30.

Modalités de mise en œuvre du nombre maximal d'enfants : en application du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et de l'arrêté du 8 octobre 2021, la structure peut accueillir jusqu'à 20 enfants simultanément et ponctuellement pour répondre à des besoins occasionnels et d'urgence ou pour faciliter l'imbrication de contrats, en respect des règles d'encadrement et du taux d'occupation hebdomadaire.

✓ JOURS, HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

La crèche « A Petits Pas Dômes » est ouverte du lundi au vendredi inclus, de 7h30 à 18h30.

L'établissement est fermé les samedis, dimanches, les jours fériés, et pendant les congés annuels.

Les congés annuels sont définis comme suit :

- Printemps : une semaine pendant les vacances d'Avril
- Été : 3 semaines en août
- Hiver : 1 semaine pendant les vacances de Noël
- Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension
- Le lundi de Pentecôte

Les dates précises de ces congés annuels seront affichées dans le hall de la structure et sont annexées au présent règlement de fonctionnement.

En cas de fermeture exceptionnelle, les familles seront averties :

- plusieurs mois à l'avance pour cause de travaux, formation du personnel, journées pédagogiques (à raison d'1 à 2 journées pédagogiques par an),
- le plus rapidement possible pour cause de maladies du personnel d'encadrement.

Des réunions de travail peuvent être programmées et conduire dans certains cas à la fermeture anticipée de l'établissement. Dans ce cas, les familles seront informées au préalable par voie d'affichage.

✓ **EQUIPE D'ENCADREMENT**

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel qualifié. L'équipe pluridisciplinaire (infirmière-puéricultrice, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants et agents titulaires du CAP Petite Enfance) veille au bien-être, à la sécurité et au développement des enfants.

La directrice de la structure (infirmière puéricultrice diplômée d'Etat) est chargée de mettre en application la politique d'accueil définie par la Communauté de Communes Dômes Sancy Artense.

Elle assure la gestion de l'établissement, l'encadrement de l'équipe et l'accueil des familles :

- elle fait la liaison entre l'équipe, les familles et les enfants. Elle a la responsabilité d'appliquer le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement tout en le faisant respecter à l'équipe et aux familles des enfants ;
- elle encadre et anime l'équipe professionnelle ; elle veille à son dynamisme et à sa cohésion.
- elle veille à la qualité d'accueil des enfants et participe au bon déroulement des temps d'accueil, d'activités, de repas, de sieste en assurant à tous la sécurité matérielle et affective indispensable à leur développement et leur équilibre ;
- elle consacre une partie de son temps de travail hebdomadaire à l'accueil des familles et aux tâches administratives.

Sa mission principale consiste à favoriser le développement et l'épanouissement des enfants.

En son absence, la continuité de la direction est assurée par la directrice adjointe (auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat).

La directrice exerce son activité sous la responsabilité hiérarchique du Président de la Communauté de Communes et de la responsable du pôle enfance-jeunesse de la collectivité.

L'effectif et le planning de travail des professionnelles de la structure garantit la présence d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'une professionnelle pour 8 enfants qui marchent (taux d'encadrement).

✓ **ACCUEIL DE STAGIAIRE**

En accord avec la directrice, des stagiaires pourront être accueillis dans la structure. Ces derniers seront susceptibles d'intervenir auprès des familles et des enfants dans le cadre de leur démarche de professionnalisation mais ne compteront pas dans l'effectif du personnel et ne pourront pas travailler seuls auprès des enfants.

Directrice de la structure : Josépha RIGAL
Médecin référent de la structure : Dr FOURNIOUX
Référente santé accueil inclusif : Josépha RIGAL

Gestionnaire :

Communauté de Communes Dômes Sancy Artense
23 route de Clermont
BP 15 – 63210 ROCHEFORT-MONTAGNE
Tél : 04 73 65 87 63
accueil@domes-sancyartense.fr

Président : Alain MERCIER
Vice-Présidente en charge de l'Enfance Jeunesse : Martine BONY
Responsable du Pôle Enfance Jeunesse : Jennifer ACHARD
Référente petite enfance : Marina MENUZZO

PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

MICRO-CRECHE LA GARE AUX PTITS LOUPS – SAINT-JULIEN PUY LAVEZE

✓ CAPACITE D'ACCUEIL

La structure a un agrément pour 12 enfants.

L'agrément modulé délivré par la Protection Maternelle et Infantile depuis le 1^{er} octobre 2025 permet d'accueillir :

- de 5h45 à 7h : 2 places maximum
- de 7h à 17h : 12 places maximum
- de 17h à 18h30 : 5 places au maximum

Modalités de mise en œuvre du nombre maximal d'enfants : en application du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et de l'arrêté du 8 octobre 2021, la structure peut accueillir jusqu'à 14 enfants simultanément et ponctuellement pour répondre à des besoins occasionnels et d'urgence ou pour faciliter l'imbrication de contrats, en respect des règles d'encadrement et du taux d'occupation hebdomadaire.

✓ JOURS, HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

La micro-crèche « La Gare aux ptits loups » est ouverte du lundi au vendredi inclus, de 5h45 à 18h30.

L'établissement est fermé les samedis, dimanches, les jours fériés, et pendant les congés annuels.

Les congés annuels sont définis comme suit :

- Printemps : une semaine pendant les vacances d'Avril
- Eté : 3 semaines en août
- Hiver : 1 semaine pendant les vacances de Noël
- Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension
- Le lundi de Pentecôte

Les dates précises de ces congés annuels seront affichées dans le hall de la structure et sont annexées au présent règlement de fonctionnement.

En cas de fermeture exceptionnelle, les familles seront averties :

- plusieurs mois à l'avance pour cause de travaux, formation du personnel, journées pédagogiques (à raison d'1 à 2 journées pédagogiques par an),
- le plus rapidement possible pour cause de maladies du personnel d'encadrement.

Des réunions de travail peuvent être programmées et conduire dans certains cas à la fermeture anticipée de l'établissement. Dans ce cas, les familles seront informées au préalable par voie d'affichage.

✓ **EQUIPE D'ENCADREMENT**

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel qualifié. L'équipe pluridisciplinaire (éducatrice de jeunes enfants (EJE), auxiliaire de puériculture, agents titulaires du CAP Petite Enfance, infirmière puéricultrice en tant que référente santé accueil inclusif) veille au bien-être, à la sécurité et au développement des enfants.

La directrice de la structure (auxiliaire de puériculture) est chargée de mettre en application la politique d'accueil définie par la Communauté de Communes Dômes Sancy Artense.

Elle assure la gestion de l'établissement, l'encadrement de l'équipe et l'accueil des familles :

- elle fait la liaison entre l'équipe, les familles et les enfants. Elle a la responsabilité d'appliquer le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement tout en le faisant respecter à l'équipe et aux familles des enfants ;
- elle encadre et anime l'équipe professionnelle ; elle veille à son dynamisme et à sa cohésion.
- elle veille à la qualité d'accueil des enfants et participe au bon déroulement des temps d'accueil, d'activités, de repas, de sieste en assurant à tous la sécurité matérielle et affective indispensable à leur développement et leur équilibre ;
- elle consacre une partie de son temps de travail hebdomadaire à l'accueil des familles et aux tâches administratives.

Sa mission principale consiste à favoriser le développement et l'épanouissement des enfants.

En son absence, la continuité de la direction est assurée par la directrice adjointe (éducatrice de jeunes enfants).

La directrice exerce son activité sous la responsabilité hiérarchique du Président de la Communauté de Communes et de la responsable du pôle enfance-jeunesse de la collectivité.

L'effectif et le planning de travail des professionnelles de la structure garantit la présence d'une professionnelle pour 6 enfants (taux d'encadrement).

✓ **ACCUEIL DE STAGIAIRE**

En accord avec la directrice, des stagiaires pourront être accueillis dans la structure. Ces derniers seront susceptibles d'intervenir auprès des familles et des enfants dans le cadre de leur démarche de professionnalisation mais ne compteront pas dans l'effectif du personnel et ne pourront pas travailler seuls auprès des enfants.

Référente de la structure : Morgane LEROY
Médecin référent de la structure : Dr LAURENT
Référente santé accueil inclusif : Josépha RIGAL

Gestionnaire :

Communauté de Communes Dômes Sancy Artense
23 route de Clermont
BP 15 – 63210 ROCHEFORT-MONTAGNE
Tél : 04 73 65 87 63
accueil@domes-sancyartense.fr

Président : Alain MERCIER
Vice-Présidente en charge de l'Enfance Jeunesse : Martine BONY
Responsable du Pôle Enfance Jeunesse : Jennifer ACHARD
Référente petite enfance : Marina MENUZZO

PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

MICRO-CRECHE LES PETITS PRINCES – TAUVES

✓ CAPACITE D'ACCUEIL

La structure a un agrément pour 8 enfants.

L'agrément modulé délivré par la Protection Maternelle et Infantile permet d'accueillir :

- de 7h30 à 8h : 2 places au maximum
- de 8h à 8h30 : 5 places au maximum
- de 8h30 à 17h30 : 8 places maximum
- de 17h30 à 18h30 : 5 places au maximum

Modalités de mise en œuvre du nombre maximal d'enfants : en application du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et de l'arrêté du 8 octobre 2021, la structure peut accueillir jusqu'à 9 enfants simultanément et ponctuellement pour répondre à des besoins occasionnels et d'urgence ou pour faciliter l'imbrication de contrats, en respect des règles d'encadrement et du taux d'occupation hebdomadaire.

✓ JOURS, HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

La micro-crèche « Les Petits Princes » est ouverte du lundi au vendredi inclus, de 7h30 à 18h30.

L'établissement est fermé les samedis, dimanches, les jours fériés, et pendant les congés annuels.

Les congés annuels sont définis comme suit :

- Printemps : une semaine pendant les vacances d'Avril
- Été : 3 semaines en août
- Hiver : 1 semaine pendant les vacances de Noël
- Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension
- Le lundi de Pentecôte

Les dates précises de ces congés annuels seront affichées dans le hall de la structure et sont annexées au présent règlement de fonctionnement.

En cas de fermeture exceptionnelle, les familles seront averties :

- plusieurs mois à l'avance pour cause de travaux, formation du personnel, journées pédagogiques (à raison d'1 à 2 journées pédagogiques par an),
- le plus rapidement possible pour cause de maladies du personnel d'encadrement.

Des réunions de travail peuvent être programmées et conduire dans certains cas à la fermeture anticipée de l'établissement. Dans ce cas, les familles seront informées au préalable par voie d'affichage.

✓ **EQUIPE D'ENCADREMENT**

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel qualifié. L'équipe pluridisciplinaire (éducatrice de jeunes enfants (EJE), agents titulaires du CAP Petite Enfance, infirmière puéricultrice en tant que référente santé accueil inclusif) veille au bien-être, à la sécurité et au développement des enfants.

La directrice de la structure (EJE) est chargée de mettre en application la politique d'accueil définie par la Communauté de Communes Dômes Sancy Artense.

Elle assure la gestion de l'établissement, l'encadrement de l'équipe et l'accueil des familles :

- elle fait la liaison entre l'équipe, les familles et les enfants. Elle a la responsabilité d'appliquer le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement tout en le faisant respecter à l'équipe et aux familles des enfants ;
- elle encadre et anime l'équipe professionnelle ; elle veille à son dynamisme et à sa cohésion.
- elle veille à la qualité d'accueil des enfants et participe au bon déroulement des temps d'accueil, d'activités, de repas, de sieste en assurant à tous la sécurité matérielle et affective indispensable à leur développement et leur équilibre ;
- elle consacre une partie de son temps de travail hebdomadaire à l'accueil des familles et aux tâches administratives.

Sa mission principale consiste à favoriser le développement et l'épanouissement des enfants.

En son absence, la continuité de la direction est assurée par la directrice adjointe (CAP Petite Enfance).

La directrice exerce son activité sous la responsabilité hiérarchique du Président de la Communauté de Communes et de la responsable du pôle enfance-jeunesse de la collectivité.

L'effectif et le planning de travail des professionnelles de la structure garantit la présence d'une professionnelle pour 6 enfants (taux d'encadrement).

✓ **ACCUEIL DE STAGIAIRE**

En accord avec la directrice, des stagiaires pourront être accueillis dans la structure. Ces derniers seront susceptibles d'intervenir auprès des familles et des enfants dans le cadre de leur démarche de professionnalisation mais ne compteront pas dans l'effectif du personnel et ne pourront pas travailler seuls auprès des enfants.

Directrice de la structure : Marie Laure CHAUVET

Médecin référent de la structure : démarches en cours - En cas d'urgence : Dr BESNOIT

Référente santé accueil inclusif : Josépha RIGAL

Gestionnaire :

Communauté de Communes Dômes Sancy Artense

23 route de Clermont

BP 15 – 63210 ROCHEFORT-MONTAGNE

Tél : 04 73 65 87 63

accueil@domes-sancyartense.fr

Président : Alain MERCIER

Vice-Présidente en charge de l'Enfance Jeunesse : Martine BONY

Responsable du Pôle Enfance Jeunesse : Jennifer ACHARD

Référente petite enfance : Marina MENUZZO

I. PROCEDURE D'ACCUEIL

La crèche s'adresse en priorité :

- aux enfants domiciliés dans l'une des vingt-sept communes de la Communauté de Communes Dômes Sancy Artense,
- aux enfants dont l'un des deux parents est salarié de la Société Laitière (pour le cas particulier la micro-crèche à la Gare de Laqueuille),
- aux enfants dont les parents sont en insertion sociale et/ou professionnelle, ou bénéficiaires de minima sociaux (art L. 214-7 du CASF)

Si la capacité d'accueil de la structure le permet, les enfants dont l'un des deux parents travaille sur le territoire et les enfants domiciliés hors du territoire de la communauté de communes Dômes Sancy Artense pourront être admis.

Toute admission d'un enfant âgé de moins de 4 mois est subordonnée à une visite médicale préalable.

Les **obligations vaccinales** seront **exigées** pour entrer et rester en collectivité. La vaccination concerne onze maladies : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'*Haemophilus influenzae* de type B, les infections à pneumocoques, les infections à méningocoques de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons.

A noter pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2025, les infections à méningocoque de type C sont remplacées par les types ACWY et B.

A. PRE-INSCRIPTION - ADMISSION – INSCRIPTION

✓ Accueil régulier

La pré-inscription est ouverte à tout moment dès confirmation de la grossesse ou dès le besoin d'un mode d'accueil pour un enfant de moins de 4 ans.

De manière générale, les admissions en crèche se font en année scolaire de septembre à août.

Toute demande de préinscription doit être faite auprès du Guichet Unique Petite Enfance.

La préinscription ne vaut pas admission de l'enfant en structure.

Une fiche de vœux sera transmise aux familles fin janvier et devra être retournée complétée auprès du Guichet Unique Petite enfance avant fin février.

Toute demande de modification ou d'annulation concernant les besoins indiqués sur la fiche de vœux devra être communiquée par écrit dès que possible.

Toute modification qui interviendra après la confirmation de l'admission de l'enfant et avant l'accueil effectif de l'enfant devra alors faire l'objet d'une nouvelle demande de préinscription.

La famille doit, après la naissance de l'enfant, confirmer le maintien de la préinscription.

Toute préinscription sera annulée dans les cas suivants :

- non confirmation de la naissance auprès du Guichet Unique Petite Enfance,
- refus d'une proposition d'accueil correspondant au besoin initial.

✓ Admission au sein de la structure – Accueil régulier

L'admission d'un enfant au sein de la structure d'accueil collectif est prononcée par la commission d'attribution des places constituée du Président de la Communauté de Communes, de la Vice-présidente en charge de l'enfance jeunesse, de la responsable du Pôle Enfance Jeunesse, de la référente petite enfance, de la responsable du relais petite enfance et des 3 directrices des crèches du territoire, en fonction des critères suivants :

- des places disponibles en fonction du temps d'accueil demandé,
- de la date de préinscription,
- de l'âge de l'enfant à l'entrée en structure : le bon fonctionnement de la structure nécessite un équilibre entre les âges des enfants accueillis.

Ces critères sont validés par les élus et présentés aux familles lors des préinscriptions.

La commission d'attribution des places se réunit en mars/avril de chaque année pour valider l'admission d'un enfant en structure (et apporter une réponse aux familles avant fin avril).

✓ Accueil occasionnel et accueil d'urgence

Les familles procèdent à l'inscription directement auprès de la crèche.

L'accueil sera possible en fonction des places disponibles.

Modalités pour faciliter l'accès aux enfants de familles en difficultés socio-professionnelles et familiales :

Les crèches du territoire avec le soutien du relais petite enfance accompagnent les familles en difficultés socio-professionnelles et familiales. Le service Petite Enfance de la Communauté de Communes vise ainsi à proposer des places pour l'accueil des enfants non scolarisés âgés de moins de 3 ans (accueil régulier ou accueil occasionnel) notamment ceux :

- qui sont à la charge de demandeurs d'emploi et de personnes isolées (art L. 262-9) ;
- sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, comprenant le cas échéant des périodes de formation initiale ou continue y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE de la PAJE). L'objectif est de leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les familles sont invitées à informer la structure de leur situation sociale, familiale et professionnelle dès la demande de préinscription.

✓ Constitution du dossier d'inscription

Dès l'admission prononcée, un dossier d'inscription doit obligatoirement être établi avant le premier accueil de l'enfant, et ce, pour tout type d'accueil (après avoir pris connaissance et accepter le règlement de fonctionnement).

Informations et documents à fournir :

1. Le numéro d'allocataire à la CAF ou à la MSA
2. Une photocopie de l'avis d'imposition du foyer **ou des 2 parents** (année N-2) pour les non allocataires
3. Une photocopie du livret de famille
4. Une copie du jugement en cas de divorce ou de séparation précisant l'exercice de l'autorité parentale
5. Un justificatif de domicile
6. Une photocopie des attestations de la carte vitale du/des deux parents
7. Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant ou qui mentionne que l'enfant est couvert
8. Un certificat médical attestant que les vaccinations sont à jour ou une copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant
9. Un certificat médical récent du médecin traitant certifiant que l'enfant est apte à la vie en collectivité
10. Une ordonnance récente du médecin précisant le poids de l'enfant autorisant la prise d'un antipyrétique (nom et dose)
11. L'attestation AEEH si la famille a en charge un enfant porteur de handicap

Les parents doivent également remplir certaines fiches :

- Une fiche de renseignements Famille/Enfant (adresse et numéro de téléphone du domicile et du travail, nom et numéro de téléphone du médecin traitant, régime d'appartenance, coordonnées des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant, etc.) avec acceptation du règlement de fonctionnement de la structure
- Le contrat d'accueil personnalisé (accueil régulier – accueil occasionnel) comportant notamment les informations suivantes :
 - le nom de la famille de l'enfant accueilli,
 - la formule d'accueil,
 - les absences éventuelles connues ; ou le nombre de jours de congés souhaités qui pourront être déduits de votre facture (hors jours de fermeture de la structure) en cas d'accueil régulier,
 - les dates de début et de fin de contrat.
- Une fiche comptable (revenus déclarés, barème applicable, nombre d'enfants à charge...)
- Une fiche de santé
- Une fiche des habitudes de l'enfant
- Une fiche « autorisations » (autorisation de donner un antipyrétique, autorisation de sortie, autorisation d'hospitalisation, droit à l'image, personnes autorisées ou interdites, autorisation à consulter les ressources de la famille via les sites CDAP et MSA pro etc.)

Toute réservation d'une place en accueil régulier ou occasionnel ne sera effective qu'à partir du moment où la famille aura remis le dossier d'inscription complet à la directrice.

Pour l'accueil d'urgence, un minimum d'information est exigé.

B. ADAPTATION

Avant l'entrée dans la structure, un temps d'adaptation, dont une partie peut se faire en présence des parents est nécessaire pour tous les enfants. C'est une période de transition entre la vie à la maison et la vie en collectivité qui est organisée afin de préparer en douceur l'enfant et ses parents à la séparation. Ce temps d'adaptation est personnalisé. L'adaptation est progressive et obligatoire pour une bonne intégration de l'enfant. L'accueil sera ainsi réalisé dans une meilleure connaissance parent-enfant professionnel. Les modalités sont à déterminer entre l'équipe et la famille. Dans tous les cas, l'équipe se réserve la possibilité de proposer aux parents de rallonger cette période en cas de besoin pour l'enfant. Le dossier d'admission complet de l'enfant est exigé pour débiter l'adaptation. L'enfant ne sera pas accepté sans ce dossier rempli et complet. La première heure d'adaptation est gratuite.

II. CONDITIONS D'ACCUEIL

A. MODES D'ACCUEIL ET CONTRATS

✓ Accueil régulier

Cet accueil concerne les familles qui réservent leur place pour **des périodes fixées, au maximum à l'année scolaire (du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1).**

Un premier contrat est établi pour la période de septembre à décembre et un second contrat pour la période de janvier à août.

Deux types de contrats sont possibles :

- Contrat régulier mensualisé :

Les parents signent un **contrat** d'accueil précisant les jours, les heures et les semaines de présence ainsi que les congés déductibles (a minima le nombre de jours de congés souhaités). Ce contrat engage la famille à régler mensuellement le montant de sa participation selon le nombre d'heures réservées lissées sur l'ensemble de la période.

- Contrat régulier au prévisionnel :

Ce type de contrat peut être proposé uniquement aux familles qui ont de réelles difficultés à se projeter sur l'ensemble de la période.

L'opportunité de ce type de contrat est évaluée en fonction de la situation de la famille et de la capacité à assurer l'accueil de l'enfant sur la structure.

Les parents signent un **contrat** d'accueil et s'engagent sur une régularité, soit sur un volume de jours de présence par semaine ou soit sur un volume d'heures de présence par semaine.

Le contrat vient également fixer les congés déductibles (a minima le nombre de jours souhaités). La famille doit impérativement informer la structure des jours et horaires de présence de l'enfant **1 mois à l'avance, soit au plus tard le 31 du mois précédent.**

Le montant de la participation est calculé sur le nombre d'heures réservées mois par mois. Il n'y a pas de mensualisation.

Il est vivement conseillé de ne pas dépasser 10h de présence par jour, ceci pour le bien-être des enfants.

A noter :

- La structure ne garantit pas une place d'accueil en cas de modification du volume d'accueil prévu au contrat.
- La structure ne garantit pas une place d'accueil si la famille change d'avis concernant une absence prévue.

✓ Accueil occasionnel

Cet accueil concerne les familles dont les enfants fréquentent la structure de façon ponctuelle et irrégulière.

La place n'est pas acquise.

Les familles en accueil occasionnel peuvent effectuer des réservations au fur et à mesure de leurs besoins, en fonction des possibilités sur la structure.

Les demandes de réservations s'effectuent directement auprès de la structure, par téléphone, sur place ou par mail. Toute demande faite par téléphone ou sur place fera l'objet d'une confirmation écrite. Elles sont accordées en fonction des places disponibles.

Les parents en accueil occasionnel signent un **contrat** d'accueil lors du premier accueil de l'enfant ; ce contrat court sur l'année scolaire (de septembre de l'année N à août de l'année N+1).

✓ Accueil d'urgence :

Il s'agit d'un cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, face à une situation d'urgence, souhaitent bénéficier d'un accueil.

Un contrat d'accueil est également mis en place pour les accueils d'urgence.

A noter : la structure renseigne régulièrement ses disponibilités d'accueil ponctuelles sur le site monenfant.fr.

B. MODIFICATION, ANNULATION D'INSCRIPTION ET RETRAIT DE L'ENFANT

✓ Accueil régulier

Tout changement dans le planning ne pourra être qu'exceptionnel, non répétitif et devra être signalé dès connaissance.

Si la famille souhaite modifier son contrat (changement de situation professionnelle, changement de mode de garde...), elle doit avertir la structure par demande écrite au moins un mois avant la prise d'effet souhaitée. La demande de modification devra être motivée et approuvée par la Communauté de Communes et/ou la Directrice de la structure.

Une modification du contrat pourra être proposée à la famille par la Directrice s'il est constaté un dépassement systématique du contrat ou une sous-utilisation du volume horaire contractualisé et si le fonctionnement du service le permet.

✓ Accueil occasionnel

En cas de désistement ou de changement d'horaires, la structure devra être impérativement prévenue au moins 48h à l'avance.

Lorsqu'un enfant inscrit en accueil occasionnel n'a plus fréquenté la structure depuis 6 mois, et que la famille n'a pas contacté la structure pendant cette période, son inscription est annulée. En cas de retour, la famille doit alors reconstituer un dossier.

✓ Retrait définitif

Un préavis écrit d'un mois calendaire est demandé pour le retrait définitif de l'enfant. Le préavis prend effet dès réception du courrier par la responsable. Si ce préavis n'est pas respecté, il sera facturé.

C. ARRIVEES, DEPARTS, RETARDS ET ABSENCES

Pour des questions de responsabilités et d'assurance, il n'est pas possible d'accueillir les enfants en dehors des horaires d'ouverture.

Il est également obligatoire de respecter les horaires d'arrivée et de départ prévus dans le contrat pour un bon fonctionnement du service.

✓ Accueil de l'enfant

La crèche tient à privilégier les moments de dialogues avec les parents lors de l'accueil et du départ de l'enfant. Concrètement, il est essentiel que les parents donnent des informations telles que l'alimentation, le rythme de sommeil, son humeur, l'heure de départ et le nom de la personne qui viendra le chercher.

Pour préserver le temps de repas, un accueil entre 11h30 et 13h30 n'est pas conseillé.

✓ Départ de l'enfant

Réciproquement, l'équipe éducative rapportera aux familles les points importants de la journée de l'enfant.

Au moment du départ, les enfants ne seront remis qu'aux personnes qui les ont confiés à la crèche ou aux personnes majeures désignées expressément par elles (si la personne mandatée n'apparaît pas sur la fiche autorisation complétée par la famille en début de contrat, une

autorisation écrite et signée des parents stipulant le nom et prénom de la personne qui viendra chercher l'enfant est nécessaire).

Lors du départ, la personne mandatée qui doit être majeure devra obligatoirement présenter un justificatif d'identité.

Les personnes qui viennent chercher les enfants doivent être en pleine possession de leurs moyens.

La direction se réserve le droit de refuser le départ d'un enfant si le comportement de la personne qui vient chercher l'enfant pourrait présenter un danger pour lui et à contacter une tierce personne autorisée ou à défaut les services de la Gendarmerie.

La crèche ferme à 18h30. Il est souhaitable d'arriver à la structure 10 minutes avant la fermeture afin que le temps de transmission se fasse dans de bonnes conditions.

En cas de retard, les parents doivent prévenir la structure par téléphone. Si, passé l'heure de fermeture de la structure, la responsable ne parvient pas à joindre les parents ou les personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant, celle-ci confiera l'enfant à la Gendarmerie la plus proche.

✓ Retards et absences

En cas de retard ou d'absence non prévue de l'enfant, les parents sont priés de prévenir la structure dès que possible.

Si l'équipe n'est pas prévenue d'une absence ou d'un retard, la place peut être donnée à un autre enfant au terme d'une heure.

Les familles en accueil régulier doivent respecter un délai de prévenance de 15 jours pour poser des congés déductibles. La demande de pose de congés déductible doit impérativement se faire par écrit.

Les modalités de facturation des retards et absences sont décrites ci-dessous dans la partie « Tarification et Facturation ».

D. EFFETS A FOURNIR PAR LES PARENTS

a / Alimentation

- du lait infantile ou maternel
- le repas et le goûter pour les enfants n'ayant pas une alimentation diversifiée : ils doivent être emmenés dans des boîtes, au nom de l'enfant, fermées hermétiquement et étiquetées avec la liste des aliments.
- toute alimentation particulière nécessaire en cas d'allergie.

Le transport des aliments entre le domicile et la crèche s'effectue dans un sac isotherme au nom de l'enfant, contenant un bloc froid.

⇒ Pour les plus petits :

L'enfant doit avoir bu son biberon lorsqu'il arrive le matin.

Les biberons de lait 1^{er} et 2^{ème} âge sont préparés par l'équipe et chauffés au bain-marie ou au chauffe-biberon.

Les biberons et tétines sont fournis par les parents.

⇒ Pour les enfants ayant une alimentation diversifiée :

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner lorsqu'il arrive le matin.

Cas particulier pour la micro-crèche de Saint Puy Lavèze qui ouvre à 5h45 : la crèche fournit les petits déjeuners aux enfants dont le contrat d'accueil débute entre 5h45 et 7h15.

La structure fournit le repas pour le midi et le goûter. Les repas sont préparés par l'hôpital du Mont-Dore et réchauffés au four à micro-ondes.

Les parents des enfants allergiques ou avec un régime spécifique devront fournir les repas et les goûters. Les repas faits maison devront être étiquetés avec la liste des ingrédients.

⇒ Précisions :

- L'eau minérale est fournie par la crèche pour la préparation des biberons, et ce jusqu'à ce que l'enfant ait une alimentation diversifiée.
- Tout repas douteux, tout aliment ou préparation dont la date est périmée ne sera pas donné à l'enfant, de même que tout aliment (ou préparation) apporté ouvert ou entamé.
- Tout enfant qui ne prend pas de repas au sein de la structure doit être parti avant 11h30.

La structure ne garantit pas la fourniture du repas pour un accueil programmé la veille pour le lendemain ou pour un accueil d'urgence.

Allaitement maternel

Afin de poursuivre au mieux l'allaitement maternel, les mères peuvent apporter leur lait (congelé ou frais). Nous leur indiquerons les règles utiles, imposées par l'Agence Nationale de sécurité Sanitaire de l'Alimentation, de l'Environnement et du Travail (ANSES). La référente santé accueil inclusif des structures peut vous conseiller pour la poursuite de l'allaitement à la reprise du travail.

Goûter d'anniversaire

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter un goûter d'anniversaire pour leur enfant. Pour des raisons de sécurité alimentaire, aucun gâteau fait maison ne sera accepté. Les parents peuvent apporter des gâteaux « industriels » ou venant d'un boulanger/pâtissier, en prenant garde de respecter la chaîne du froid.

b / Hygiène et Trousseau

- une crème protectrice pour le change si nécessaire, accompagnée de l'ordonnance du médecin

- deux tenues complètes de rechange marquées au nom de l'enfant et adaptées à la saison.
- un sac plastique pour le linge sale
- un pyjama ou une turbulette si l'enfant l'utilise
- des affaires d'extérieur selon la saison (bottes de pluie, doudoune, bonnet, gants, casquette etc.)
- un doudou et/ou une tétine si besoin
- du sérum physiologique

Les couches et le savon pour le change sont fournis par la crèche. Les parents qui le souhaitent peuvent fournir leurs produits.

Les couches lavables ne sont pas admises pendant le temps d'accueil de l'enfant dans la structure.

Le linge et le matériel doivent être marqués au nom de l'enfant : la crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements ou objets personnels.

L'enfant arrive propre, habillé et la couche changée. Le bain est donné à la maison. Les vêtements salis des enfants ne sont pas entretenus par le personnel.

E. SORTIE DES ENFANTS A L'EXTERIEUR DE LA STRUCTURE

Pour favoriser l'éveil des enfants, des sorties peuvent être organisées à l'extérieur de l'établissement. Une autorisation doit être signée par les parents afin que l'enfant puisse participer à ces activités.

Les déplacements sont réalisés conformément aux normes d'encadrement en vigueur et de manière renforcée : un adulte pour 2 enfants et peut nécessiter l'aide de bénévoles.

Les sièges auto sont fournis par les parents et doivent être installés par les parents eux-mêmes dans les véhicules utilisés par la structure pour effectuer le trajet (mini-bus ou véhicules personnels des agents régulièrement assurés et avec contrôle technique à jour.)

En cas de sortie exceptionnelle, les enfants de plus de 2 ans pourront être installés dans un grand bus.

En fonction des effectifs (enfants et adultes) et afin de respecter la réglementation, l'accueil au sein de l'EAJE pourra être suspendu pendant la durée de la sortie.

F. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

Les familles sont informées :

- du fonctionnement de leur structure d'accueil lors de l'inscription (période d'adaptation, accueil au quotidien, etc.)
- des projets d'animation pédagogique
- des consignes ponctuelles par voie d'affichage dans la structure
- des thèmes à débattre selon les besoins exprimés des parents et des professionnels avec ou sans la présence d'un intervenant spécialisé (santé, éducation, etc.)

La relation parents-professionnelles est primordiale au sein de la crèche.

La crèche est un lieu d'échanges privilégiés qui permet le dialogue et l'écoute mutuelle, dans le respect de chacun.

L'objectif étant de se retrouver autour d'un intérêt commun : le bien-être, la sécurité et l'épanouissement de chaque enfant.

Les professionnelles sont en mesure d'accompagner les familles face à leurs questionnements et de les soutenir dans leurs fonctions parentales.

La relation triangulaire parents-enfant-équipe se construit au sein de la crèche pour que chacun puisse s'investir physiquement mais aussi par ses pratiques, ses compétences et ses expériences.

G. SECURITE

Les utilisateurs du service (enfants et parents) sont tenus au respect des professionnelles, des locaux et du matériel.

En cas de problèmes répétés, les parents en seront avertis et la recherche de solutions se fera par une concertation entre les professionnelles et les parents.

Tout comportement d'enfants ou de parents mettant en cause le bon fonctionnement de la structure et/ou pouvant porter atteinte à la santé (physique, morale ou affective) des mineurs ou des professionnelles pourra occasionner, en dernier recours, une exclusion provisoire ou définitive de l'établissement. Celle-ci sera prononcée par le Président de la Communauté de Communes.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit (bracelet, collier, chaîne, boucles d'oreilles, etc.).

Les parents prennent soin de ne pas laisser dans les poches ou le sac de l'enfant, les objets pouvant être dangereux (petits objets, perles, clous, pièce de monnaie, médicaments etc.).

Le non-respect de cette disposition dégage toute responsabilité de la crèche en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets ou en cas de perte. Il en est de même pour les livres, jeux, jouets (etc.) apportés par l'enfant.

Lors de l'accueil ou du départ de l'enfant, les frères et sœurs ne sont pas acceptés dans la salle de jeux et les chambres.

H. ASSURANCE

L'assurance responsabilité civile de la Communauté de Communes couvre les conséquences des dommages corporels dus à l'immeuble, au personnel et aux parents pendant le temps d'accueil de l'enfant sur la structure (lieu habituel de garde ou lieu de sortie et de promenade).

Les parents doivent être assurés au titre de la responsabilité civile pour leur propre enfant, en cas de dommage causé par celui-ci. Une attestation « responsabilité civile » doit être fournie lors de l'inscription de l'enfant et doit être renouvelée chaque année.

La présence des parents dans la structure dégage la Communauté de Communes de sa responsabilité envers l'enfant confié.

Les mineurs restent sous la responsabilité des parents lorsqu'ils les accompagnent dans la structure ou sur une animation.

III. SUIVI MEDICAL DES ENFANTS

A. ROLE DU MEDECIN

La crèche s'assure du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

Le médecin rattaché à la structure assure le suivi sanitaire. Il a un rôle de dépistage, de prévention auprès des enfants, de conseil auprès des parents et du personnel en lien avec le médecin traitant et la référente santé.

Il s'assure de la mise à jour vaccinale et vérifie les PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Il participe à l'élaboration des protocoles santé et veille à leur mise en œuvre en lien avec la référente santé.

Il accompagne les situations d'urgence en cas de besoin liées à la santé de l'enfant et à sa sécurité.

Il assure des vacations régulières au sein de l'établissement.

B. ROLE DE LA REFERENTE SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Une infirmière puéricultrice diplômée d'Etat est également la référente santé et accueil inclusif des 3 crèches du territoire. Elle dispose d'un temps dédié sur chaque structure et a pour mission d'informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

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

Elle a contribué à l'établissement des protocoles santé annexés au présent règlement intérieur en concertation avec les médecins référents des structures du territoire et veille à leur bonne mise en œuvre.

C. MALADIES ET ALLERGIES DE L'ENFANT

a / L'enfant malade

Les parents s'engagent à ne pas amener leur enfant en cas de pathologie contagieuse ou de fièvre supérieure à 38,5° **sans avis médical préalable écrit.**

Le personnel peut refuser l'enfant s'il juge son état incompatible avec une garde collective.

Si l'enfant est malade sur le temps d'accueil, le personnel contacte les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant (ou une personne autorisée). **Les parents doivent pouvoir être joints.**

S'ils ne sont pas joignables, le médecin traitant et en dernier recours le médecin de la structure est contacté, **aux frais des parents.**

Les parents signent une autorisation d'administration d'un antipyrétique si l'état de l'enfant le nécessite et selon le protocole établi avec le médecin référent (jointe au dossier d'inscription).

Les parents doivent signaler à l'équipe tout traitement donné à la maison, tout incident (chutes...) ou comportement suspect afin de permettre une surveillance adaptée.

En cas d'accident ou de maladie grave, tout membre du personnel prend les dispositions d'urgence nécessaires en appliquant les protocoles écrits par le référent santé et le médecin rattaché à la structure et/ou en appelant le SAMU.

Les évictions

Selon les recommandations nationales en vigueur, tout enfant atteint d'une maladie contagieuse ne pourra fréquenter la structure : angine à streptocoque, scarlatine, coqueluche, hépatite A, impétigo, infection invasive à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérite bactérienne (au minimum les 2 premiers jours suivant l'apparition des symptômes pour la gastro-entérite).

Par ailleurs, en lien avec les recommandations de la Protection Maternelle Infantile, les médecins référents des structures petite enfance et le RSAI ont ajouté une éviction supplémentaire pour les maladies suivantes : la varicelle (au minimum les 2 premiers jours de l'éruption des boutons) et pour la conjonctivite (le 1^{er} jour du traitement) (Cf. Protocoles Santé disponibles auprès de chaque structure.)

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Il sera nécessaire de fournir un certificat médical précisant la durée de l'éviction.

Tout enfant sous traitement oral à base de corticoïde (ce traitement entraînant une baisse des défenses immunitaires, l'enfant se trouve vulnérable aux infections) doit être signalé au personnel de la structure.

Le médecin de la structure, la référente santé, la directrice ou l'adjointe peuvent s'opposer à l'accueil d'un enfant, même ponctuellement, s'il le juge contagieux pour les autres.

b / L'enfant allergique

Les allergies sont aussi à signaler. Il est nécessaire qu'un Projet d'Accueil Individualisé soit établi par le médecin traitant de l'enfant en lien avec les parents, la référente santé de la structure et si besoin le médecin référent de la structure. Un certificat médical pourra être accepté si les tests d'allergie n'ont pas été effectués.

D. VACCINATIONS, MEDICAMENTS, SOINS D'URGENCE

L'établissement est placé sous la responsabilité sanitaire d'un médecin. Le médecin intervient régulièrement.

a / Les vaccinations

15 vaccins sont obligatoires et concernant les maladies suivantes :

- La diphtérie,
- Le tétanos,
- La poliomyélite,
- La coqueluche,
- La rougeole,
- La rubéole,
- Les oreillons,
- L'hépatite B,
- L'*Haemophilus influenzae* de type B,
- Les infections à pneumocoques,
- Les infections à méningocoque de type ACWY et B.

Le calendrier vaccinal devra être en règle lors de l'admission de l'enfant.

Les parents devront informer la crèche des dernières vaccinations effectuées afin de mettre à jour régulièrement le dossier vaccinal de l'enfant.

b / Les médicaments et autres prescriptions

Les demandes d'administration de médicament dans le temps d'accueil seront étudiées par la responsable et devront rester exceptionnelles. Il est préférable que les traitements médicamenteux soient administrés par les parents le matin et le soir.

Les médicaments sont à la charge des parents et ne peuvent être administrés par le personnel de la crèche qu'après remise d'une photocopie de l'ordonnance récente, datée, signée, mentionnant le poids de l'enfant, et d'une autorisation d'administration du traitement.

Les parents signent une autorisation d'administration des antipyrétiques ou antalgiques en cas de douleur ou de fièvre selon le protocole de la structure (jointe au dossier d'inscription).

Les médicaments doivent être amenés dans leur emballage d'origine et flacon non ouvert si possible, et marqué au nom de l'enfant.

Si l'enfant a déjà reçu des médicaments ou s'il suit un traitement à son domicile, les parents doivent en informer la responsable afin d'éviter les surdosages ou les incompatibilités au cas où un médicament serait à donner en urgence pendant le temps d'accueil.

c / Les soins d'urgence

En cas d'urgence, les parents sont prévenus aussi rapidement que possible, de même que le service de PMI.

En cas de fièvre ou de situation d'urgence, la personne assurant la responsabilité de fonctionnement (la directrice ou son adjointe en charge de la continuité de direction) de l'établissement prendra toutes les mesures nécessaires d'urgence en appliquant les protocoles écrits par la référente santé en lien avec les médecins référents des structures et/ou en appelant le SAMU.

L'enfant pourra, en cas d'urgence, être conduit à l'hôpital. Les parents signent une autorisation d'hospitalisation d'urgence (jointe au dossier d'inscription).

L'équipe de la structure est alors habilitée à faire intervenir les services d'urgence (SAMU, pompiers...) qui décideront du choix de l'établissement d'hospitalisation adapté à l'état de santé de l'enfant. Les frais entraînés seront à la charge de la famille.

E. L'ACCUEIL DE L'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP OU ATTEINT D'UNE AFFECTION CHRONIQUE

L'admission d'un enfant présentant un handicap, une affection chronique ou un état allergique important est prononcée après concertation entre : le médecin traitant, la directrice, la référente santé et accueil inclusif, le médecin de la crèche, le personnel et les parents. Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors établi.

Selon le handicap ou l'affection chronique, l'enfant peut être accueilli de façon régulière ou occasionnelle.

IV. TARIFICATION

A. LES TARIFS ET LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

Le tarif est établi selon les revenus de la famille à partir du taux de participation familiale défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, qui varie selon la composition familiale.

La structure utilise le site CDAP pour les allocataires de la CAF ou MS Apro pour les allocataires MSA. Les données consultées sont : les ressources N-2, le quotient familial, le nombre d'enfants à charge, la présence d'un enfant bénéficiaire de l'AEEH.

Il n'y a que le personnel d'encadrement de la structure qui a accès à ces ressources et elles sont soumises au secret professionnel.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Les ressources des familles sont actualisées en janvier et en septembre de chaque année. Au cours de la période d'accueil, tout changement de situation doit être signalé à la Directrice **par écrit** afin de réajuster la tarification. De même en cours d'accueil, hors réactualisations de janvier et de septembre, la structure peut être amenée à consulter CDAP ou MS Apro et si une modification du tarif est constatée, celle-ci est appliquée le mois suivant la consultation (cf. Périodicité du calcul du tarif horaire).

Ces données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant 5 ans révolus.

La signature de ce règlement via la fiche de renseignements vaut acceptation par la famille de la consultation et la conservation de ces données.

Enquête Filoué

La CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) participe financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Elle a demandé aux gestionnaires des structures d'accueil petite enfance de lui transmettre chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis.

Les données collectées sont : l'identifiant de la crèche - le bénéficiaire de prestations familiales - le régime de sécurité sociale - la date de naissance de l'enfant - la commune de résidence de l'enfant - le nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant - le nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant - le montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant - le montant horaire facturé à la famille (dernier connu) - le taux d'effort appliqué à la famille (dernier connu) - le premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant - le dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques, et seront rendues anonymes. Cette enquête porte le nom de FILOUE.

Selon le règlement général sur la protection des données (RGPD), si vous ne souhaitez pas que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF, une demande écrite doit être adressée à la directrice de la structure sous 1 mois après la signature du contrat d'accueil. Sans cette demande écrite, les données seront transmises à la CNAF.

Pour plus d'information, merci de vous adresser à la directrice de la structure.

Pour toute réclamation ou informations sur la protection des données des familles, vous pouvez vous rapprocher du personnel d'encadrement de la structure.

Pour les non allocataires l'avis d'imposition N-2 est demandé.

Tarif horaire = Total salaire et assimilé avant tout abattement
(père + mère)

_____ X Taux de participation familial en %
12

Le taux de participation familiale défini par la CNAF est joint en annexe 1 du présent règlement de fonctionnement.

- En cas de ressources faibles ou nulles, le plancher redéfini tous les ans par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué.
- Au-delà d'un plafond de ressources, ou en cas de justificatifs des ressources non fournis, le plafond redéfini tous les ans par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale sera appliqué.
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit accueilli ou non dans la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.
- Pour les enfants placés par l'ASE, un tarif plancher sera appliqué. Il sera publié chaque année par la CNAF.

- Si la famille ne souhaite pas présenter de justificatif de ressources, la tarification horaire appliquée est le tarif plafond.
- Les tarifs tenus à jour seront affichés dans le hall d'accueil de la structure.

Accueil régulier

Si l'enfant est absent sur le temps réservé, l'absence ne sera pas décomptée sauf déduction autorisée (voir article « Les déductions »).

Si l'enfant vient en dehors des heures réservées, une facture sera établie pour chaque quart d'heure supplémentaire.

✓ **Contrat régulier mensualisé :**

Tarif mensuel = Tarif horaire x nbre d'heures/semaine x nbre de semaines contractualisées

Nombre de mois contractualisés

La facture correspond au tarif mensuel + les heures supplémentaires, si besoin – les déductions éventuelles (les déductions se limitant aux déductions autorisées).

Tout quart-heure supplémentaire non stipulée dans le contrat (en fonction des places disponibles) sera facturé en plus.

✓ **Contrat régulier au prévisionnel :**

Tarif mensuel = Tarif horaire x nbre d'heures mensuelles réservées

La facture correspond au tarif mensuel + les heures supplémentaires, si besoin – les déductions éventuelles (les déductions se limitant aux déductions autorisées).

Tout quart-heure supplémentaire effectué au-delà des heures réservées sera facturé.

Accueil occasionnel

Le paiement se fait par rapport au nombre d'heures réservées. Toute quart-heure supplémentaire effectuée au-delà des heures réservées sera facturé.

En cas de désistement ou de changement d'horaires, la structure devra être prévenue au moins 48h à l'avance sinon les heures réservées seront facturées même si elles n'ont pas été effectuées.

Accueil d'urgence

Le paiement se fait par rapport au nombre d'heures réalisées.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, un tarif plancher sera appliqué. Il sera défini chaque année.

B. LES MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

a) Décompte des présences de l'enfant

- Les enfants sont pointés à leur arrivée et à leur départ par l'équipe d'encadrement.

N.B. Pour le départ, le pointage est effectué à l'arrivée des parents sur la structure.

Une horloge est installée dans le hall d'entrée pour faciliter le pointage. Les pointages sont ensuite saisis sur le logiciel de gestion de la structure et serviront de base à la facturation.

- La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec la famille.

- Les heures de présence réalisées en dehors des horaires prévus au contrat ou réservées seront facturées en quart d'heures supplémentaires (même tarif que le heures contrat), même si le temps total de présence à la journée reste inchangé.

Tout quart d'heure commencé et non réservé est facturé (que ce soit à l'arrivée ou au départ de l'enfant).

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 fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

b) Périodicité du calcul du tarif horaire

Le tarif horaire est calculé dès l'arrivée de l'enfant dans la structure et recalculé au 1^{er} janvier et au 1^{er} septembre de chaque année lors de la formalisation du nouveau contrat.

Un changement en cours d'année signalé ou non par la famille prend effet le 1^{er} du mois suivant la consultation (Cf. Page 17-18 – Tarifs et Règlement Générale sur la protection des Données Personnelles).

c) Périodicité de la facturation et modalités de règlement

Une facture mensuelle est envoyée par le Trésor Public au début de chaque mois. Les règlements s'effectuent auprès du Trésor Public d'Issoire – 3 Boulevard Léon Blum – 63501 ISSOIRE Cedex selon les moyens suivants :

- par chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public
- en espèces
- par chèque CESU

Tout retard ou défaut de paiement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant jusqu'à ce que la situation soit régularisée.

C. LES DEDUCTIONS

Les déductions de facturation sont faites dans les cas suivants :

a / en cas de maladie :

- en cas de maladie à éviction (angine à streptocoque, scarlatine, coqueluche, hépatite A, impétigo, infection invasive à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérite bactérienne, conjonctivite et varicelle) : dès le 1^{er} jour sur présentation d'un certificat médical ;
- pour les autres maladies : une déduction est faite à compter du 3^{ème} jour d'absence sur présentation du certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit. A noter : les absences de moins de 4 jours peuvent être justifiées sur présentation d'une attestation de la famille.

b / en cas d'hospitalisation :

- hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation et dès le 1^{er} jour.

c / les jours de fermeture de la structure, dès le 1^{er} jour

d / les jours de fermeture exceptionnels (travaux, épidémie...) dès le 1^{er} jour

e/ les congés déductibles (dans la limite du nombre spécifiés au contrat d'accueil) :

- un délai de prévenance de 15 jours est à respecter par les familles
- les congés peuvent être utilisés soit en demi-journée, soit en journée complète.

Aucune autre déduction ne sera appliquée.

D. CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement de situation (état civil, jugement de séparation ou de divorce, adresse, numéro de téléphone pour joindre les parents, etc.) doit être signalé à la directrice de la crèche ainsi qu'à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutualité Sociale Agricole.

V. EXECUTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La responsable de la structure, son adjointe et le personnel sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Il est mis à disposition des familles par voie d'affichage dans le hall d'entrée de la structure et il est également consultable sur le site internet de la Communauté de Communes à l'adresse suivante - www.domes-sancyartense.fr – onglet enfance jeunesse – crèches. Un exemplaire du présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille, préalablement à l'admission de leur enfant. Il peut également être communiqué sur demande.

Les parents s'engagent à en respecter les clauses en signant la fiche d'acceptation fournie lors de l'inscription de l'enfant.

Une procédure d'alerte est prévue en cas de non-respect du règlement :

- 1^{ier} temps : demande d'une entrevue avec la famille en la prévenant du risque de suspension d'accueil si aucun changement n'est constaté
- 2^{ème} temps : rappel écrit à la famille pour lui demander de veiller au respect des engagements pris, au respect des règles et pour lui rappeler la sanction possible
- 3^{ème} temps : suspension d'accueil temporaire et/ou définitive

En cas de suspension définitive, la famille devra alors s'acquitter pour solde de tout compte, des sommes dues pour le mois en cours.

Les motifs de suspension de l'accueil sont :

- le non-respect des clauses du règlement de fonctionnement ;
- le non-respect du contrat accueil (non-respect des horaires d'arrivées et départ de manière récurrente...) ;
- toute absence de longue durée non justifiée ;
- la non présentation des documents demandés par la direction ;
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- l'inadaptation de l'enfant à la vie en collectivité ;
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources ;
- tout défaut de paiement des sommes dues.

Le Président de la Communauté de Communes adressera, le cas, échéant, le courrier notifiant la suspension de l'accueil de l'enfant à la famille concernée.

Date de mise en application du présent règlement de fonctionnement : **Janvier 2026**

ANNEXE 1 – Tarification 2026

Taux de participation familiale défini par la CNAF par heure facturée :

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026
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%

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2

- **Ressources mensuelles plancher 2026 : 814.62 €**
- **Ressources mensuelles plafond depuis le 1^{er} septembre 2025 : 8 500 €**

Une simulation du coût horaire est possible en consultant le site www.mon-enfant.fr

ANNEXE 2 – Dates de fermeture 2026

- Vacances d'avril : fermeture du 10 avril au soir au 19 avril 2026 / Réouverture le lundi 20 avril 2026
- Pont de l'Ascension : fermeture le vendredi 15 mai 2026
- Lundi de Pentecôte : fermeture le lundi 25 mai 2026
- Vacances d'été : fermeture du 31 juillet au soir au 24 août 2026 / Réouverture le mardi 25 août 2026
- Vacances de Noël : du mercredi 23 décembre 2026 au soir au 3 janvier 2027 / Réouverture le lundi 4 janvier 2027

Journées pédagogiques :

- ✓ Fermeture le lundi 9 février 2026
- ✓ Fermeture le lundi 24 août 2026

ANNEXE 3 : Protocoles médicaux et protocoles détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Petit incident, symptômes non inquiétants

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent chercher l'enfant, les parents sont informés si cela n'a pas été fait auparavant.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës

Un document très complet, établi par le référent santé en lien avec les médecins des structures, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

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

Intervention en cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

NUMEROS D'URGENCE

SAMU 15

POMPIERS 18

POLICE 17

N°URGENCE EUROPEEN 112

CENTRE ANTIPOISON (Lyon) 04 72 11 69 11

**DOCTEUR REFERENT PETITE CRECHE DE NEBOUZAT :
Docteur FOURNIOUX 04 73 78 24 22 (ou DR LANOYE 04 73 62 09 14)**

**DOCTEUR REFERENT MICRO-CRECHE DE LA GARE DE LAQUEUILLE :
Docteur LAURENT 04 73 65 81 50**

**DOCTEUR REFERENT MICRO-CRECHE DE TAUVES :
Docteur BENOIST 04 73 21 52 15**

ANNEXE 4 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Consignes de sécurité

Les parents sont invités dès leur arrivée à la crèche à respecter les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants et l'équipe professionnelle :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chausses (ou se déchausser) avant d'entrer dans la structure (adaptation, rendez-vous, urgence...) et laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la porte ou le portillon de sécurité après chaque passage

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

Nettoyage des locaux

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

- la liste des tâches
- le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- le rythme de nettoyage et de désinfection

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place pour minimiser le risque de contagion. Ce dispositif suit les préconisations des autorités de santé.

Missions du référent Santé et Accueil Inclusif

- 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,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30,
- 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,
- 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,
- 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, lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite,
- Contribuer 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,
- 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 de la directrice de la crèche à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,

Il s'engage également à n'effectuer aucun acte de soins curatifs sauf cas d'urgence.

Surveillance médicale

La direction, s'appuyant sur les observations du référent santé et de l'équipe, dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

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

La liste des maladies à éviction se trouve également dans le règlement de fonctionnement de la structure.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Les services de la PMI seront informés de la survenance d'une épidémie sur la structure.

ANNEXE 5 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Traitement médical

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la structure, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- **Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)**
- Les parents apportent l'ordonnance à la structure (faire une photocopie et rendre l'original) . Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours (elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance en acceptant le règlement de fonctionnement
- Le traitement est fourni par les parents **avec le nom et prénom de l'enfant sur chaque boîte** et la posologie précise. Il est non ouvert dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé et Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments ainsi qu'une ordonnance à une personne de l'équipe.

Elle vérifie sur l'ordonnance : la date de prescription, les noms et prénoms de l'enfant, le nom du/des médicaments (présentation, dose par prise, nombre de prises par jour, horaire des prises, durée du traitement en jours)

Elle vérifie si le médicament contient dosette ou pipette correspondante et vérifie la date de péremption du médicament

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

Administration :

Pendant le temps de présence de la directrice, les médicaments sont administrés par ses soins.

En son absence, toutes les professionnelles au sein de la crèche peuvent administrer le traitement dans la mesure où la prise de médicaments «ne présente pas de difficultés particulières ou ne nécessite pas un apprentissage particulier », après vérification de l'ordonnance et des informations notées sur la « Fiche de traitement ».

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

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas

échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé et Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

La date d'ouverture du médicament devra être inscrite sur son emballage

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

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance

Si un PAI est en place s'y référer

Intervenant extérieur :

La structure peut accepter, si l'état de santé de l'enfant le nécessite et avec l'accord de la direction et du Référent Santé, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien, infirmière libérale...).

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin traitant, le référent Santé et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

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

Le repérage :

- ✓ Des signes physiques :
 - Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
 - Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
 - Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
 - L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)
- ✓ Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
- ✓ Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.
- ✓ Des signes comportementaux de l'enfant
 - Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
 - Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
 - Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement
- ✓ Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :
 - Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
 - Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
 - Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

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

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

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

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République
Tel : 04 73 31 77 00 mail : tj-clermont-ferrand@justice.fr
Tribunal de Grande Instance
16 place de l'Etoile 63033 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante
- soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
Tel : 04 73 42 20 50
mail : CRIP63@puy-de-dome.fr
24 rue Saint Esprit 63033 CLERMONT-FERRAND Cedex 1
- soit au 119
- soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

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

La loi du 5 novembre 2015 met l'ensemble des professionnels de santé (et non plus uniquement les médecins) à l'abri de toute poursuite pénale pour violation du secret professionnel, sauf s'il est établi qu'ils n'ont pas agi de bonne foi.

Par ailleurs, depuis la loi du 14 mars 2016, vous pouvez vous adresser au médecin référent de l'aide sociale à l'enfance de chaque département notamment pour vous accompagner dans le repérage des enfants en danger et vous renseigner sur les conduites à tenir dans ces situations.

ANNEXE 7 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Cadre pédagogique :

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

Information aux familles :

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

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

Accueillant :

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

Liste des enfants :

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

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

Encadrement :

L'encadrement minimum est de 2 adultes (en respect des règles en vigueur).

Exception, pour les 2 micro-crèches, l'encadrement minimum peut être d'un adulte, membre du personnel, pour 3 enfants en cas de sorties de proximité (exemple : sortie à la médiathèque pour la crèche de Tauves situé dans le bâtiment attenant).

Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important pour renforcer la sécurité des enfants.

Des parents, des bénévoles, des stagiaires pourront être amenés à accompagner les sorties (sans compter dans le taux d'encadrement réglementaire).

Trajet :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte (1 adulte pour 2 enfants) ou installés dans une poussette.

Si le transport est assuré en véhicule :

- Le conducteur doit avoir un permis de conduire à jour (permis ni suspendu, ni annulé ou ni invalidé).
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant, et de l'installer dans le véhicule utilisé.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

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

Repas (midi et/ou goûter) lors d'un évènement exceptionnel (sortie de fin d'année)

Pour les enfants dont l'alimentation est diversifiée, un pique-nique est commandé à l'hôpital du Mont-Dore. Les repas seront transportés sur le lieu de sortie dans des glacières.

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