COMMUNAUTE DE COMMUNES CELAVU PRUNELLI

ARRETE DU PRESIDENT N°187/2024
Portant modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de la crèche communautaire Les Papillons du Prunelli

Le Président de la communauté de communes Celavu Prunelli,

Vu l'arrêté préfectoral n°16-2053 du 25 octobre 2016, portant extension du périmètre de la communauté de communes de la haute vallée de la Gravona aux communes de Bastelica, Tolla, Ocana, Eccica-Suarella et Bastelicaccia ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2A-2020-03-30-001 en date du 30 mars 2020, portant modification des statuts de la communauté de communes Celavu Prunelli, conformément à l'article L. 5211-5-1 du code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération intercommunale n°DCC2019-004 du 24 janvier 2019 définissant l'intérêt communautaire.

Vu la délibération intercommunale n° DCC2021-102 du 13 décembre 2021, adoptant les règlements intérieurs des structures intercommunales multi-accueil petite enfance de Bastelicaccia et d'Eccica-Suarella.

Vu la délibération intercommunale n° DCC2022-077 du 9 août 2022, modifiants les règlements de fonctionnement et projets d'établissements.

Vu la délibération n°DCC2024-057 du 11 avril 2024 autorisant le Président à modifier par arrêté les règlements de fonctionnement et projets d'établissement des EAJE et de l'ALSH intercommunaux.

Considérant la nécessité de modifier le règlement de fonctionnement de la structure Les Papillons du Prunelli.

ARRETE

Article 1 : A compter du 13 juin 2024, de modifier le règlement de fonctionnement tel qu'annexé au présent arrêté.

Article 2 : Le Directeur Général des Services est chargé chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera :

Fait à Bastelicaccia, le 13 juin 2024

Le Président,
Noël-Dominique LIVRELLI

COMMUNAUTE DE COMMUNES CELAVU PRUNELLI
2A

Le Président,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU

CELAVU-PRUNELLI

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL LES PAPILLONS DU PRUNELLI

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté par arrêté n°187/2024
Conformément à la délibération n°DCC2024-057 du 11 avril 2024

JUIN 2024

Tel : 04 95537152/ 0784908423 Email : lespapillonsduprunelli@celavu-prunelli.fr

Table des matières

Préambule 1

1. **Présentation de la structure** 1
   - 1.1 Capacité d'accueil de la structure
   - 1.2 Les horaires
   - 1.3 Les différents types d'accueil
2. **Modalités de pré-inscription et conditions d'admission** 3
   - 2.1 Le dossier de pré-inscription
   - 2.2 La commission d'admission
3. **L'inscription et le contrat** 4
   - 3.1 Le dossier d'inscription
   - 3.2 Les affaires à fournir
   - 3.3 L'adaptation
   - 3.4 Le contrat
   - 3.5 Les conditions d'arrivée, de départ et d'absence des enfants
4. **Le mode de calcul des tarifs et facturation** 9
   - 4.1 Le mode de calcul du tarif
   - 4.2 L'enfant en situation de handicap
   - 4.3 La facturation
   - 4.4 Les déductions
5. **Le personnel** 12
   - 5.1 La direction et la continuité de direction
   - 5.2 L'équipe encadrante et les agents de service
   - 5.3 Les intervenants extérieurs
     - Le Réfèrent Santé Accueil Inclusif
     - La psychologue
     - La psychomotricienne
6. **La santé de l'enfant et l'accueil de l'enfant malade** 16
   - 6.1 L'hygiène
   - 6.2 L'administration des médicaments
   - 6.3 Les maladies contagieuses évictions
   - 6.4 Les allergies
7. **Le repas** 17
   - 7.1 Les repas dans la structure
   - 7.2 L'allaitement maternel
   - 7.3 Goûter d'anniversaire
8. **Les modalités d'affichage** 18
9. **L'enquête FILOUE** 18
10. **Non-respect du règlement de fonctionnement** 19
11. **Règlement général sur la Protection des données** 19

Annexes

1. Protocole sur les mesures à prendre dans les situations urgentes
2. Protocole sur les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygièrenforcée
3. Protocole sur les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
4. Protocole sur les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance
5. Protocole sur les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors établissement
6. Exemple d'affichette pour les procédures d'alerte

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENTMULTI-ACCUEIL DE BASTELICACCIA

Les Papillons du Prunelli

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU-PRUNELLI

Ce règlement de fonctionnement entre en vigueur à compter du 13 juin 2024 et fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure gérée par la Communauté de Communes du CELAVU-PRUNELLI.

Préambule

La structure multi-accueil Les Papillons du Prunelli est située à BASTELICACCIA près du groupe scolaire Auguste Gambarelli, lieu-dit Mascarone. Elle se compose de trois pièces d'activités, de trois salles de repos, de trois salles de soins, d'une biberonnerie, d'une cuisine, de deux cours fermées pour les jeux extérieurs, d'un bureau pour la direction, d'une buanderie, d'une salle de pause et d'un parking pour le personnel.

1. Présentation de la structure

1-1 Capacité d'accueil de la structure

La capacité d'accueil de la structure multi-accueil est de 36 enfants âgés de 3 mois révolus à 3 ans (obligation scolaire) et par dérogation pour les enfants porteurs d'un handicap et ceux en accueil périscolaire (mercredi et vacances scolaires) jusqu'à la veille dès 6 ans. L'accueil se fait à temps plein (5 jours par semaine) ou à temps partiel (de 1 à 4 jours par semaine), et également de façon occasionnelle ou ponctuelle (rendez-vous, urgence)

En réponse au décret du 31 août 2021 un « surbooking » de 15% de la capacité d'accueil journalière peut être mis en place avec un accueil supplémentaire journalier de 5 enfants afin de proposer une solution d'accueil à plus de famille.

Les gestionnaires de la crèche ont fait le choix d'un encadrement des enfants selon les critères suivants: 1 agent pour 8 enfants marcheurs et 1 agent pour 5 enfants non marcheurs.

1-2 Les heures d'ouverture et de fermeture de la structure

La structure multi-accueil est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00.

Elle est fermée quatre semaines au mois d'Août, une semaine pour les vacances de Noël ainsi que les jours fériés. Exceptionnellement des jours de fermetures supplémentaires (ponts, formations professionnelles) peuvent être programmés. Les dates précises de fermeture sont communiquées chaque année aux parents. Ces périodes ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année à l'autre.

Des horaires exceptionnels de fermeture anticipée sont programmés tout au long de l'année pour des réunions, des analyses de pratique et des journées de formation du personnel. Elles sont signalées préalablement par affichage et par mail.

Toute absence non prévisible ou retard doit être signalé au mieux avant 8h00 ou au minimum une heure après l'heure prévue d'arrivée de l'enfant afin de faciliter l'organisation de la journée.

Si le retard ou l'absence n'est pas signalé, la place de l'enfant peut être donnée à un accueil occasionnel et ne sera pas déduite de la facturation. **Le temps de transmission est un tempsd'accueil et doit être compris dans les heures du contrat.**

Il est entendu que l'heure de fermeture de la crèche étant à 18h00, les parents se doivent d'arriver un peu plus tôt afin de recueillir le compte rendu de la journée de l'enfant.

La constatation de retards répétitifs au-delà de l'heure de fermeture de la structure pourra entraîner une suspension du contrat de façon unilatérale et peut donner lieu au paiement du prix de revient de l'heure d'accueil non subventionnée par la CAF ou la MSA.

1-3 Les différents types d'accueil

- L'accueil régulier :

L'enfant vient quotidiennement à la crèche toute l'année, ses horaires sont fixes. Un contrat estétabli avec les parents. Il y a une période d'adaptation plus ou moins longue afin de s'adapter au mieux aux besoins de l'enfant.

- L'accueil occasionnel :

L'enfant vient lors de besoins ponctuels et n'a pas forcément de jour fixe de prévu ou à des horaires variables (parents en poste avec planning changeant toutes les semaines ou tous les mois). Il y a une période d'adaptation plus ou moins longue. Il n'y a pas de contrat.

- L'accueil d'urgence :

En fonction des places disponibles et de l'urgence de la situation, un enfant peut être accueilli du jour au lendemain (exemple : hospitalisation d'un des deux parents, arrêt brutal du mode de garde, ...). La période d'adaptation, les horaires d'accueil ainsi que la situation médicale seront discutés avec la famille en tenant compte de l'intérêt de l'enfant.
Dans la mesure où les ressources de la famille ne sont pas enregistrées, le gestionnaire peutappliquer un tarif horaire fixe, défini annuellement. Il correspond à la participation moyenne horaire des familles observée lors de l'exercice précédent (cf. affichage bureau directrice).

- L'accueil d'un enfant en situation de handicap

L'inclusion d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être réalisée après concertation avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et le référent santé accueil inclusif de la structure afin d'établir un projet d'accueil individualisé.

2. Modalités de pré-inscription et conditions d'admission

2-1 Le dossier de pré-inscription

Un dossier de pré-inscription doit être rempli et déposé par les parents à la structure ou envoyé par mail. Il peut soit être retiré à la crèche ou au siège de la communauté de communes soit téléchargé sur le site internet de la communauté de communes.

Les parents ont la possibilité de se préinscrire aux différentes crèches de la Communauté des communes selon un ordre de préférence qui sera observé lors de la commission commune d'admission.

La priorité est donnée aux enfants dont les parents résident sur le territoire intercommunal.Dans la mesure où des places resteraient disponibles, elles seraient ouvertes aux enfants résidents sur des zones géographiques différentes. Une pré-inscription ne garantit pas une place dans la structure. La demande est examinée lors de la commission d'admission selon plusieurs critères :

- Le lieu d'habitation avec présentation obligatoire d'un justificatif de domicile récent àla date de la commission d'attribution des places.
- Le mode de garde désiré (régulier, occasionnel. .....)
- Les fratries déjà en cours de contrat.
- La date de dépôt de la demande,
- Le dossier complet

2-2 La commission d'admission

Lors de la commission d'admission, une analyse précise de la demande, des besoins de chaque famille, et des places disponibles au moment de la date demandée par les parents est réalisée. La directrice de la structure contacte la famille à l'issue de la commission d'admission pour annoncer la décision et fixer le rendez-vous de finalisation de l'inscription.
L'admission devient définitive lorsque la famille a transmis la totalité des documents et justificatifs demandés.

3. L'inscription et le contrat

3-1 Le dossier d'inscription

Il est établi avec la directrice de la structure.

Les pièces à fournir pour l'accueil de l'enfant dans la structure sont les suivantes :

- La photocopie du livret de famille ;
- Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois ;
- Une attestation Responsabilité civile au nom de l'enfant
- Un justificatif de situation professionnelle (dernière fiche de paie, certificat de travail, attestation d'inscription au registre du commerce, une attestation d'entrée en formation ou de reprise de travail, ...) le cas échéant

- Le numéro d'allocataire de la CAF ou registre d'appartenance ;
- Une photocopie de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2 pour les familles non allocataires ;
- Une attestation médicale de vie en collectivité est exigée à l'entrée en crèche. Elle estsignée par le médecin traitant de l'enfant et date de moins de 2 mois. Elle sera renouvelée tous les 3 mois dans la section des bébés, 2 fois dans l'année chez les moyens, 1 fois à la rentrée pour les grands. Elle doit préciser que l'enfant est à jour concernant les vaccinations obligatoires en crèche compte tenu de son âge.
- Pour information :
  - Diphtérie, tétanos, poliomyélite, ...
  - Coqueluche, infections Haemophilus influenzae B ;
  - Rougeole, oreillons, rubéole : ROR ;
  - Infection à pneumocoque : prévenar ;
  - Méningite A méningocoque C ;
  - Hépatite B ;
  - BCG dans certain cas ;
- Une ordonnance pour du paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38°5 et pour unecrème de change si autre qu'une pâte à l'eau qui elle est fournie par la structure
- Un formulaire de consentement pour le traitement des données personnelles.

A l'entrée dans la structure, la directrice transmet aux parents le règlement de fonctionnement ainsi que différentes autorisations (noms des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant, règlement intérieur, autorisation médicale, etc.) qu'ils devront rendre complétées et signées.

3-2 Les affaires à fournir

Toutes les affaires doivent être **étiquetées ou notées** au nom de votre enfant.

Les affaires à fournir à l'arrivée de votre enfant sont :

- Un paquet de coton puis en apporter un tous les mois
- Le produit que vous utilisez pour le change de votre enfant (eau nettoyante, etc.) sinon un savon doux et hypoallergénique est proposé à la crèche.
- Une boîte de mouchoirs.
- Une crème en cas d'érythème fessier (la pâte à l'eau est fournie par la structure) avecune ordonnance obligatoire.
- Un thermomètre.
- Gigoteuse pour la sieste des bébés.
- Un flacon de doliprane neuf étiqueté au nom de l'enfant et avec une ordonnance adaptée et de moins de 3 mois.

Pour les enfants qui prennent encore du lait :

- Deux biberons (en plastique de préférence mais sans bisphénol A conformément aux normes d'hygiènes) ;

- Une boîte de lait non entamée qui sera conservée 3 semaines à la crèche ou apporter tous lesjours les dosettes nécessaires avec la dose exacte inscrite sur chaque dosette.

Le casier doit toujours contenir :

- Deux tenues complètes de rechange adaptées à la saison et à la taille de votre enfant. Ellesdoivent être simples et pratiques, ne craignant pas d'être salies.

Aux beaux jours :

- Un tube de crème solaire indice 50 minimum
- Un chapeau ou une casquette

Pour des raisons de sécurité, les bijoux (en particulier les boucles d'oreilles), pinces à cheveux, colliers (d'ambre y compris), bracelets, foulards, tour de cou, vêtement comportant des cordons ou des bretelles ainsi que des petits jouets tels que billes, petites voitures sont interdites à la crèche ou dans le sac des enfants et devront être ôtés par les parents.

La crèche décline toute responsabilité en cas de casse, de vol ou d'ingestion accidentelle.

Les couches sont fournies par la structure. Les parents désirant une autre marque de couches que celle utilisée par la crèche (bébé cash) devront amener la quantité nécessaire à la journée mais aucune déduction ne sera accordée dans ce cas.

3-3 L'adaptation en crèche

La période d'adaptation à la crèche est incontournable, elle va garantir la sécurité affective du bébé au sein de ce lieu. La période d'adaptation est plus ou moins longue et indispensable pour le bébé, mais aussi pour les parents et l'équipe.

L'adaptation, c'est l'accueil progressif et personnalisé de l'enfant en présence de ses parents et des professionnels. C'est une période incontournable qui permet à chacun de faire connaissance afin de créer un climat de confiance et une relation sécurisante pour tous. Le bébé et ses parents vont découvrir un nouvel environnement, une séparation va s'amorcer et chacun va apprendre petit à petit à se connaître.

Le premier contact entre les parents, le bébé et les professionnels de crèche est la base de la prise en charge. C'est qu'une fois que le bébé se sentira en sécurité que la séparation pourra avoir lieu. L'adaptation va donc permettre de tisser une **relation de confiance** entre bébé, parent, et professionnels.

Lors de l'adaptation, il est important que chaque parent puisse avoir accès à une professionnelle disponible pour l'accueil. Le doudou ou autre objet transitionnel doivent être amenés à la crèche dès le premier jour d'adaptation car c'est cet objet qui va faire le lien entre la crèche et l'univers familier du bébé, il va sécuriser l'enfant et ce même en présence des parents.

Au moment de la première séparation il est essentiel que le parent explique à son enfant qu'il va partir et qu'il lui dise au revoir. Effectivement, partir sans dire au revoir pourrait être trop angoissant pour le bébé.

La période d'adaptation se passe généralement sur deux semaines :

Lors de la première semaine d'adaptation, ce sont les parents qui prennent en charge leur bébé au sein de la crèche. C'est eux qui effectuent les changes, donnent les repas et endorment le bébé ce qui permettra que ce dernier s'adapte au lieu avec son parent et que les professionnelles puissent également observer toutes les habitudes de vie du bébé en fonction des étapes de la journée.

Jour 1 : Pendant une heure, le bébé et ses parents vont découvrir la section avec une professionnelle de crèche qui va leur poser quelques questions pour apprendre à les connaître ;

Jour 2 : Le bébé et son parent, restent environ 1 heure 30 au sein de la section, avec les autres bébés et peuvent observer. C'est souvent à ce moment là que le bébé va commencer à prendre conscience des autres, de son nouvel environnement, se déplacer dans la section et regarder autour de lui. Ce fonctionnement est sécurisant pour le bébé qui est en pleine découverte des différents espaces et du personnel car ses parents sont présents pour l'accompagner ;

Jour 3 : Le bébé prend un repas au sein de la crèche ce qui permet aux professionnelles d'observer les habitudes de ce dernier avec son parent ;

Jour 4 : Le bébé fait la sieste dans le lit qui sera le sien au sein du dortoir toujours en présence de son parent ce qui permet aux professionnelles d'observer l'endormissement ;

Jour 5 : Le bébé prend un goûter avec son parent.

Lors de la seconde semaine, le bébé commence à rester de plus en plus sans ses parents.

Jour 1 : Si le bébé semble prêt, le parent peut le laisser pendant une demie heure ;

Jour 2 : Le parent laisse son bébé entre 30 minutes et 1 heure. Le bébé pourra prendre son repas à la crèche en fonction de sa tolérance ;

Jour 3 : le bébé reste 2 heures environ et prend son repas au sein de la crèche ;

Jour 4 : Le bébé reste 3 à 4 heures. Le parent dépose son bébé, il prendra son repas à la crèche, et y fera sa première sieste ;

Jour 5 : Le bébé passe une matinée entière à la crèche, y prend un repas et fait une sieste.

Plus la période d'adaptation est longue, plus elle est efficace. Le fait de pouvoir la diluer dans le temps permet au bébé d'appréhender de façon plus sereine la séparation. Étayer cette séparation dans le temps donne l'occasion d'amorcer ce processus en douceur afin que le bébé ne ressente pas de sensation telle que l'abandon, la frustration etc. par exemple.

Si l'adaptation est plus difficile on rajoute une semaine.
Si l'adaptation se fait après le 1er mai celle-ci devra être refaite en septembre.

Cette adaptation est payante.

3-4 Le contrat

Le contrat individualisé

Un contrat individuel renouvelable est établi après la période d'adaptation au plus près des besoins des famille et renouvelé en janvier et septembre ; il contient :

- La date d'entrée et de sortie de l'enfant ;
- Les jours, horaires et semaines d'accueil de l'enfant en établissant un nombre total d'heures sur la durée totale du contrat (pour la mensualisation) ;
- Le tarif horaire calculé selon les différents critères ;
- Les conditions de facturation (avec les déductions possibles) ;
- Les modalités de rupture du contrat de part et d'autre des parties.

Nota : tout changement de domicile, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin traitant, etc.... doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais. Il en va de même pour toute modification de la situation familiale, professionnelle ou des ressources du foyer afin que la participation familiale soit recalculée au plus juste.

En cas de modification demandée par les parents, le contrat ne peut pas être réévalué en cours de mois mais le mois suivant.

Ce contrat est révocable par le gestionnaire à tout moment et de façon unilatérale en cas deretard de paiement, de non-respect du règlement de fonctionnement et d'inadéquation horaire évidente.

3-5 Les conditions d'arrivée, de départ et d'absence des enfants

- Heures d'arrivée et de départ

Les horaires d'arrivée et de départ sont détaillés dans le contrat établi entre les familles et la structure. L'enfant doit arriver habiller et propre, la couche de la nuit ayant été changée. L'enfant doit arriver et repartir selon l'horaire défini dans son contrat.

Dans le cas où l'enfant serait sous traitement médical, la prise du matin doit être donnée à la maison par les parents. Dès que les parents entrent dans la structure, soit le matin pour déposer leur enfant, soit le soir pour le récupérer, celui-ci se trouve sous sa responsabilité. Les frères et sœurs accompagnant les parents sont sous la responsabilité de ces derniers.

Les personnes entrant dans la structure respectent les règles d'hygiène et n'oublient pas de se désinfecter les mainsavec une solution hydroalcoolique et de mettre si besoin les sur-chaussures.

Si l'enfant n'estpas récupéré par ses parents, le personnel ne pourra confier l'enfant qu'à une personne **majeure** mandatée sur la fiche du dossier d'admission. Une pièce d'identité est alors demandée à cette personne. Si personne ne se présente pour récupérer l'enfant et après avoir contacté les personnes autorisées à le récupérer, celui-ci sera confié aux services de police ou à la gendarmerie.

En cas d'absence ou de retard d'un enfant, les parents doivent informer lastructure dans l'heure suivant l'heure habituelle d'arrivée de l'enfant (heure d'arrivée stipulée dans le contrat). Lors d'absence programmée et en cas de changement d'horaire occasionnel, ils doivent également informer la structure 15 jours avant au minimum.

- Les absences, les retards de l'enfant

Lors de l'élaboration du contrat entre la structure et la famille, des jours ainsi que des horaires de garde sont établis. Tout souhait de changement d'horaire du contrat ou départ définitif doit être signalé un mois à l'avance par courrier daté et signé.

Un planning d'absence prévue sur l'année pourra être accepté lors de l'élaboration du contrat et réactualisé à la révision ducontrat.

Tout retard répété pourra entraîner soit une révision du contrat soit une radiation (les parents étant redevable du mois de préavis).

Un délai de dépassement de 9 minutes en début ou en fin d'accueil est toléré, passé ce délai une demi-heure supplémentaire est facturée au tarif habituel de la famille.

Toute absence pour les vacances doit être signalée à la directrice 15 jours avant **par écrit** (mail, sms, lettre...)

Les heures non utilisées sauf condition particulière (hospitalisation, éviction...) ne sont pas remboursées. De même elles ne pourront pas être reportées sur un autre jour en cas d'annulation

4. Les modes de calcul des tarifs et la facturation

4-1 Le mode de calcul du tarif

La structure multi-accueil est bénéficiaire de la Prestation de Service Unique (PSU). A ce titre,les parents doivent s'acquitter d'une participation mensuelle qui est calculée en fonction dunombre d'enfants, des revenus, et du taux d'effort.

Une structure d'accueil bénéficiant de la PSU vous permet de bénéficier d'un tarif réduit basé sur vos revenus imposables.

En cas d'absence de ressources, le revenu plancher sera retenu pour le calcul de la participation familiale.

Pour les non allocataires CAF et les familles qui ne nous autorisent pas à consulter le logiciel CAFPRO, le montant des ressources est calculé en tenant compte de l'avis d'imposition ;

Pour les familles ne disposant pas de justificatifs : pour les familles non connues de CAFPRO et ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire, il sera appliqué le tarif horaire moyen fixe N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par lesheures facturées au titre de la PSU)

Le nouveau barème national des participations familiales - instauré depuis septembre 2020, selon la circulaire 2019-005

Note : les chiffres indiqués sont donnés à titre indicatif, renseigner-vous auprès de votre agence CAF pour avoir une estimation exacte.

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et Micro-crèche	Accueil familial ou parental
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%

Pour le calcul, il faut prendre le montant du revenu brut global de la déclaration de l'avis d'imposition N-2, le diviser par 12 mois et multiplier le résultat par le taux horaire.

En prenant en exemple une famille de 3 enfants dont les revenus imposables N-2 s'élèvent à32 360€, on obtient :

(32360/12) x (0,0413/100) = 1,11€ par heure.

Le calcul du coût horaire est établi dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement au 1er janvier par la C.N.A.F.

Note : les ressources prises en compte comprennent les éléments suivants :

- Salaires, traitements et revenus ;
- Indemnités journalières
- Pensions alimentaires reçues
- Allocations de chômage.

4-2 L'enfant en situation de handicap

Lorsque votre enfant est en situation de handicap, vous pouvez bénéficier de la PSU pendant deux années supplémentaires, jusqu'aux 6 ans (5 ans révolus) de votre enfant, à condition que son handicap ouvre le droit à l'Allocation d'Éducation pour Enfant Handicapé (AEEH).

De plus, lorsqu'un de vos enfants est en situation de handicap, qu'il soit accueilli ou non dans la structure, le taux d'effort retenu est le taux immédiatement supérieur. Si vous avez deux enfants, dont un en situation de handicap, le taux d'effort retenu sera celui qui est appliqué pour3 enfants.

Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants bénéficiaires de l'AEEH.

4-3 La facturation

Lors de l'élaboration du contrat, les jours de garde et les horaires sont définis pour la durée totale du contrat. Le contrat calcul le nombre d'heures prévues sur toute la durée d'application de celui-ci (en tenant compte des dates de fermetures de la structure).

Les parents s'engagent à régler au minimum le volume de jours réservés pour l'enfant et nonle nombre de jours effectifs.

Tout dépassement d'horaire supérieur à 9 minutes matin et/ou soir sera facturé d'une demi-heure supplémentaire pour tous les types d'accueil ainsi que pour l'adaptation.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur ou inférieur au temps contractuel deux mois consécutifs, le contrat devra être ajusté en conséquence.

La facture mensuelle et à terme échu est envoyée par mail aux parents à l'adresse mail valide fournie et sur le portail famille dédié si la famille s'y est inscrite. La participation mensuelle est exigible avant le cinq du mois suivant la facturation.

Elle peut être réglée par carte bancaire sur le portail famille, par virement, chèque et espèces sur le site de la C.C. CELAVU PRUNELLI.

« 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 d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

En cas de retard de paiement, un 1er e-mail vous sera envoyé pour rappel au bout de 20 jours. Dans les 10 jours suivants, un courrier de relance R/AR sera émis par la structure d'accueil. A défaut de paiement suite à cette relance, un titre de recettes sera émis par la Communauté de Communes pour le recouvrement de cette dette. Les frais afférents à cet envoi R/AR seront facturés et se cumuleront donc à cette dette. Ce titre sera envoyé aux **parents par le TRÉSOR PUBLIC** chargé du recouvrement. L'accueil de l'enfant sera suspendu le temps de la régularisation de la situation, et notifié aux parents.

4-4 Les déductions

Le premier jour d'absence pour raison médicale n'est pas décompté sauf en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant avec certificat médical
- De maladie à éviction avec certificat médical

En cas de soucis médical survenant au cours de la journée (diarrhée, vomissements, hyperthermie...) les parents sont contactés et peuvent être amenés à venir récupérer leur enfant. Dans certains cas la directrice se réserve, selon les symptômes présentés à l'arrivée de l'enfant, le droit de conseiller aux parents de garder l'enfant à la maison pour son bien-être (rien ne remplace une maman ou un papa lorsque l'on est malade...).

En cas d'absence non prévue et/ou non excusée au minimum 48 heures avant auprès de la directrice (appel téléphonique, sms, mail) aucune déduction ne sera effectuée sur les jours d'absence.

5. Le personnel

5-1 La direction et la continuité de direction

Article R2324-42 du décret relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant :
Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1º et 2º du II de l'article R. 2324- 17, l'effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalent temps plein :

1º Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'État de puéricultrice, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'État, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'État ou des psychomotriciens diplômés d'État.

2º Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Les modalités de calcul de l'effectif moyen annuel mentionné au premier alinéa sontprécisées par arrêté du ministre chargé de la famille.

La structure multi-accueil gérée par la Communauté de communes du CELAVU PRUNELLI est dirigée par une Infirmière titulaire du Diplôme d'État de Puéricultrice, aidée d'une Éducatrice de Jeunes Enfants Diplômée d'État, de 3 auxiliaires de puériculture, de 6 animatrices titulaires du CAP petite enfance, de deux agents pour la confection et la livraison des repas et d'un agent pour le nettoyage des locaux.

La Directrice veille :

A l'accueil des enfants, des parents.
Au bien-être de l'enfant dans son intégralité aussi bien physique (repas adaptés, soins personnalisés avec un personnel qualifié), intellectuel (activités favorisant l'éveil et l'autonomie) qu'affectif.
A l'organisation du travail et à la gestion du planning du personnel selon les besoins de la structure et participe au recrutement.
A l'élaboration avec l'équipe du projet éducatif de la structure multi-accueil et à sa mise enœuvre.
A la gestion administrative de la structure.
Elle participe aux commissions d'admissions des enfants avec les élus

Elle veille également :

A la sécurité des enfants, alerte les autorités compétentes en cas d'urgence.au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
A l'élaboration de menus diversifiés.
A l'encadrement des stagiaires.

La continuité de la fonction de direction, en l'absence de la directrice de l'établissement est assurée par la personne la plus diplômée, ou par la personne la plus anciennement qualifiéede la structure. L'ensemble du personnel de l'établissement est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans la structure.

Les missions de chaque membre du personnel sont définies dans les fiches de poste.

5-2 L'équipe encadrante et les agents de service

- **L'Éducatrice de Jeunes Enfants**

Veille à l'élaboration et mise en place du projet pédagogique en relation avec le reste de l'équipe
Participe à la gestion administrative de l'établissement en l'absence de la directrice(proposition de place aux occasionnels, optimisation du planning d'accueil...)
Identifie et répond aux besoins des enfants en collaboration avec l'équipe.

Organise et anime des activités au sein de la crèche en respectant les capacités et ledéveloppement psychomoteur de chaque enfant.
Veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant.
Aide à l'aménagement et au nettoyage des espaces de vie de l'enfant et du matériel.
Participe et anime les réunions de l'équipe.

- **Les Auxiliaires de puériculture et les Encadrantes d'enfants**

Assurent l'accueil des enfants, des parents
Veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant,
Veillent à la création et à la mise œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants (repas, changes, présence affective)
Aident l'enfant à l'acquisition de l'autonomie
Participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des d'activités auprès des enfants
Mettent en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène
Assurent l'aménagement, le nettoyage et la désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel (jouets, Lit, matelas)
Assurent les transmissions d'informations
Participent à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique
Participent à la gestion administrative de l'établissement (présence ou absence des enfants)
Participent à l'accueil et à la formation des stagiaires.
Assure la gestion technique administrative en cas d'absence simultanée de la directrice et de l'éducatrice (appel des parents, soins d'urgence, contact avec le gestionnaire de la Communauté de Communes...)

- **Les Cuisiniers**

Ils assurent la réalisation des repas de la crèche depuis la réception des livraisons des marchandises en liaison froide et des produits frais jusqu'à la distribution dans les espaces de vie des enfants en respectant les consignes de bonnes pratiques d'hygiène (HACCP), la traçabilité des produits et le plan de nettoyage.
La cuisine étant également centrale elle assure la production et la livraison, en liaison chaude et froide, des repas de la crèche U Nidu de BOTTACCINA (ancienne d'ECCICA SUARELLA) et de la micro-crèche d'OCANA.
La crèche est dotée du logiciel E-PACK hygiène pour l'aider dans cette démarche.

Les cuisiniers appliquent dans la mesure du possible la loi EGALIM en utilisant de préférences des produits bio, locaux ou au moins français dans 20 % des productions de menus. Un menu végétarien est proposé régulièrement aux sections des moyens et grands.

Ils assurent également :

L'élaboration des menus en collaboration avec la directrice
La surveillance des températures des moyens réfrigérants (réfrigérateur, congélateur)
La réception et stockage de la livraison et prises des températures,
La préparation, fabrication des entrées, des plats, des desserts, de gâteaux, des compotes...
La préparation du chariot (assiettes, couverts, verres, pots à eau...),
La gestion des stocks des marchandises, des matériels et des produits,
L'entretien quotidien de la cuisine.

Ils participent au projet de l'établissement

- **L'Agent d'entretien**

L'agent d'entretien assure :
L'entretien quotidien des locaux et du linge de la crèche selon le plan de nettoyage.
Veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant,
Contribue à l'accueil des enfants et de leur famille par sa présence conviviale en lienavec les autres professionnelles de l'équipe,
Apporte une aide éventuelle à la prise des repas, et assure le rangement, nettoyage des réfectoires
Participe aux réunions de travail organisées par la direction de la crèche
Contribue au projet de l'établissement

5-3 Les intervenants extérieurs

- **Le Référent Santé Accueil Inclusif**

Notre référent Santé Accueil Inclusif, médecin généraliste, intervient 2 heures par mois pour informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique. Il présente et explique en collaboration avec l'accompagnant santé les différents protocoles (soins d'hygiène, d'urgence)

Il participe avec le médecin traitant de l'enfant à la mise en place des PAI et assure des actions d'éducation et de promotion de la santé (activité physique, sommeil, écran...)

Il contribue dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes au repérage des enfants en danger et à l'information des professionnels sur la conduite à tenir dans ses situations.

- **La Psychologue**

Elle assure une vacation par mois dans les sections et elle gère les analyses despratiques professionnelles du personnel. Elle peut, sur demande rencontrer les parents (prendre rendez-vous avec la directrice) pour des questions touchant à la parentalité.

- **La Psychomotricienne**

Elle assure un atelier psychomoteur par mois pour chaque section et apporte un soutien au personnel sur les pratiques d'éveil adaptées aux différents âges.

6. La santé de l'enfant et l'accueil de l'enfant malade

6-1 L'hygiène

Les parents doivent veiller à la propreté corporelle et vestimentaire de leur enfant **tous les jours.** La structure fournit les couches et le savon hypoallergénique et leur coût est compris dans le montant de la participation des familles (une seule marque référencée). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches ou autres produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière. Les crèmes dites de confort ou de prévention de l'érythème fessier ou l'hydratation de la peau (type pâte à

l'eau) peuvent être appliquées après une première utilisation à la maison afin d'écarter tout risque d'allergies.

6-2 L'administration des médicaments

Les traitements médicamenteux de l'enfant peuvent être donnés à la crèche, sous couvert et **uniquement sur ordonnance** du médecin dûment remplie, en respectant les posologies et ladurée de traitement ;

Les médicaments à administrer doivent être transmis à l'équipe dans leurs emballages d'origine, neufs et non ouverts. Ils ne peuvent être administrés que par le personnel **habilité** et **formé.**

Le représentant légal doit expressément autoriser par écrit ces traitement médicamenteux. Sur l'ordonnance le prescripteur ne doit pas avoir demander l'intervention d'un auxiliaire médical.

Le traitement doit débuter à la maison et les doses du matin et du soir doivent être données par les parents. Toute administration de traitement à la maison doit être signalée dès l'arrivée de l'enfant. En cas d'urgence, l'intervention des services compétents comme le SAMU, les pompiers sont sollicités comme celle du médecin traitant mentionné surla fiche d'inscription. L'administration de certains médicaments se fait selon un protocole validé par le médecin traitant prévenu. Les parents sont informés dans les plus brefs délais.

6-3 Les maladies contagieuses et les évictions

En cas de maladie contagieuse dans l'établissement, les parents sont prévenus par un affichage. L'enfant atteint de conjonctivite n'est pas admis dans la structure jusqu'à ce qu'il soit sous traitement médicamenteux.

L'éviction de la structure par obligation réglementaire concerne les maladies suivantes :

- L'angine à streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie
- La coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie ;
- L'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère ;
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues): retour 72 h après antibiothérapie ;
- Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation ;
- Les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite ;
- La rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption ;
- La scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie ;
- la tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère ;
- la gastro-entérite à Escherichia-coli entéro-hémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- la gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

6-4 Les allergies

Toute pathologie, allergie connue, médicamenteuse, alimentaire, de contact (ex : gluten pour les jeux de semoule et pour les goûters) ou autre, doit **OBLIGATOIREMENT** être signalée. Dans le cas de régime

alimentaire particulier **lié à une pathologie,** les parents doivent fournir un PAI et les produits spécifiques de remplacement (industriels).

7. Le repas

7-1 : Les repas dans la structure

Le petit déjeuner ou le biberon du matin est donné par les parents au domicile.
Le multi-accueil fournit les repas et les goûters de tous les enfants, ceux-ci sont confectionnés par la cuisine sauf les goûters pour les enfants en PAI alimentaire qui sont fournis par les parents.

Le menu est affiché chaque semaine dans le hall du multi-accueil et à l entrée de la section des grands.
Les différentes introductions alimentaires pour les bébés sont d'abord effectuées par les parents, puis poursuivies par le personnel du multi-accueil ;
Lors de la diversification et au vu des petites quantités utilisées, des petits pots industriels bio (sauf problèmes ponctuels approvisionnement) peuvent être fournis par la crèche. Les repas préparés à la maison ne sont pas acceptés pour raison d'hygiène (risque de rupture de la chaîne du froid) les parents peuvent s'ils le désirent apporter les petits pots industriels de leur choix sans déduction possible sur la facturation.

Les parents des bébés accueillis doivent apporter leur boîte de lait (sans réduction de tarif). Celle-ci doit être remise au personnel du multi-accueil dans son emballage d'origine non ouvert et notée au nom de l'enfant. L'eau en bouteille est fournie par la crèche le temps de la section des bébés.

7-2 : L'allaitement maternel

Pour les bébés nourris au lait maternel, il est possible de poursuivre ce mode d'alimentation à la crèche. La maman peut soit allaiter son bébé au sein de la structure soit apporter son lait selon les règles d'hygiène définies dans notre protocole (récipient stérilisé au préalable ou sachet spécial lait maternel et transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace) ; la date à laquelle le lait a été tiré et stocké au frais au domicile doit être aussi mentionné sur le récipient.

7-3 : Goûter d'anniversaire

Lors des goûters d'anniversaire, la famille peut apporter des gâteaux de type industriels et boissons bio avec une date limite de consommation garantie en s'assurant de la non rupture de la chaîne du froid si besoin est, et de la possibilité de traçabilité des produits alimentaires fournis par mesure de sécurité

8. Les modalités d'affichage

Un panneau d'affichage à l'entrée de la structure est mis à jour régulièrement pour faire partaxparents des éventuelles informations importantes de la structure. Le contact par mail est à privilégier en cas de communication.

9. L'enquête FILOUE

Les caisses d'Allocations familiales réalisent une enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) qu'elles financent.

Cette enquête permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil. De ce fait, il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de façon totalement anonyme, les informations des crèches qu'elle finance : top allocataire oui/non, matricule de l'allocataire, code régime Sécurité Sociale, date de naissance de l'enfant, code commune résidence de l'enfant, commune de résidence de l'enfant, nombre d'heures annuel facturées, nombre d'heures annuel de présence réalisées pour l'enfant, montant total annuel facturé à la famille pour l'enfant, tranche de facturation appliquée, taux d'effort appliqué à la famille, premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Lors de l'inscription de votre enfant, la directrice vous transmettra une fiche des autorisations à compléter. Sur cette fiche vous pourrez accepter ou non de participer à l'enquête FILOUE.

10. Non-respect du règlement de fonctionnement

En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou des clauses du contrat de garde, de non- paiement ou tout autre comportement perturbateur du bon déroulement de la crèche, la structure se réserve le droit de remettre en cause le contrat de garde.

Après **lecture du règlement de fonctionnement de la structure, les parents acceptent les** modalités d'accueil telles qu'elles y sont définies et s'engagent à les respecter. Lors de l'inscription il faudra signer une fiche d'autorisations où il est précisé que vous avez pris connaissance de ce règlement et que vous vous engagez à le respecter.

11. Règlement Général sur la Protection des Données

Les informations recueillies sur les formulaires et contrats utilisés par la communauté de communes Celavu Prunelli sont enregistrées dans un fichier informatisé par les services de la petite enfance pour la bonne gestion du service et la relation à l'usager. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : services administratifs, service comptable et financier, partenaires institutionnels, cabinets d'étude éventuellement appelés à réaliser des prestations pour le compte de la collectivité.
Les données sont conservées pendant autant de temps que l'usager à recours au service. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.
Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données via : 04 95 29 19 40 —
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

ANNEXES

1. PROTOCOLE DES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

Procédures d'alerte

Les procédures d'alerte sont affichées dans le bureau de la directrice ainsi que dans chaquesection et dans la salle de pause du personnel et elles sont revues par tout le personnel tousles ans lors d'une formation avec les pompiers sur site.

Elles comportent sous forme de tableaux les différentes situations possibles et lesinstructions qu'il faudra suivre.

Une formation à l'utilisation des extincteurs est effectuée tous les ans pour tout le personnel et avec les pompiers sur les différents types de feu et une société habilitée gère le panel d'extincteurs installés dans toute la structure.

En cas d'alerte, le personnel de chaque section évacue les enfants vers la porte de sortie laplus proche (applique verte d'évacuation allumée) muni du cahier de transmission et selonle protocole en vigueur après inspection de chaque pièce. Les enfants sont dirigés vers la zone évacuation identifiée dans le protocole. Dans le même temps la directrice ou la personne en délégation de direction prend la mallette de secours, le classeur des données pour contacter les parents et muni d'un téléphone contacte le 18 afin de les informer de la situation.

Le personnel procède au comptage des enfants et des agents en poste.

La réintégration des locaux ne peut se faire qu'après avis des secours. (CF AFFICHETTE)

Procédures d'évacuation des locaux

Un exercice d'évacuation des locaux est effectué au moins une fois par an (avecl'aide d'un pompier formateur et sans les enfants) pour identifier les trajets à emprunter afin de mettre les enfants et le personnel en sécurité, puis régulièrement avec essai de la sirène d'alarme.

Procédures d'appel aux services d'aide médicale d'urgence

En cas d'incident grave nécessitant le recours au service médical d'urgence (perte de connaissance, chute, plaie importante, réaction allergique, feu dans la crèche...) la directrice ou la personne en délégation de direction appelle le 18 en suivant les instructions du protocole.

En parallèle, le personnel s'occupe d'une part de l'enfant atteint et d'autre part des autres enfants. Une personne est envoyée sur le chemin d'accès à la structure afin d'orienter les secours.

2. PROTOCOLES SUR LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ETD'HYGIENE RENFORCEE

Hygiène générale :

Protocoles de nettoyage :

Avant la reprise des activités :

- Nettoyage de toutes les surfaces (bureaux, poignées de porte, accueil, salles dédiées aux enfants, claviers, téléphones...).

Au quotidien :

- Nettoyage des sanitaires tous les jours.
- Nettoyage des locaux communs : vestiaires, salles de pause, sallesdes enfants, bureaux...) 1 fois par jour.
- Nettoyage des environnements à risque avec prise de contact régulier avec les mains : poignées de porte, robinets etc... 1 fois par jour.
- Nettoyage des postes de travail, à chaque prise de poste et avant chaque fin de poste : plans de travail horizontaux avec un changement régulier des lingettes,
- Privilégier un nettoyage humide à la place du balayage et un lavage avecun produit désinfectant biocide.

Avant prise de poste /Après prise de poste :

- S'assurer du nettoyage approfondi des locaux préalablement à l'ouverture des établissements.
- Lavage des mains, en arrivant sur site et avant le départ du site.

EPI et vêtement de travail :

- S'habiller sur son lieu de travail et enfiler la tenue prévue par le service
- Lavage des mains à l'eau et au savon et séchage avec essuie mains à usage unique,avant et après le port des gants.
- Adapter les équipements de protection en fonction des dangers figurant sur la Fichede Données de Sécurité du produit (FDS).
- Lunettes ou écran de protection des yeux si nécessaires
- Gants, masque pour l'entretien du linge
- Entretien des vêtements de travail : plusieurs tenues et un lavage quotidien réalisé sur place ;

Hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Au niveau du personnel :

Le code du travail impose de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la protection du personnel. Une situation d'épidémie impose une vigilance toute particulière dans l'intérêt des agents, de la collectivité en s'assurant d'être correctement protégé contreles risques spécifiques liés aux virus (notamment des agents en contact avec le public).

Il est important d'identifier les phases de travail au cours desquelles les agents peuvent êtreexposés au virus donc il faut repenser la vie en communauté :

Il faut favoriser les rotations pour les pauses et les repas.

Le port du masque chirurgical fourni par la Communauté de Communes recommandé ou obligatoire selon les cas pour l'ensemble du personnel et des parents le cas échéant.

- Le port d'une tenue complète adaptée, fournie par la C.C. et lavée tous les jours sur place.
- La limitation de la prise de repas à 3 personnes en respectant la distanciation et les horaires Les regroupements dans les bureaux, lieux de pause, cafétéria ou cuisine sont à éviter.
- Il faut veiller au nettoyage des équipements collectifs (table, cafetière, micro-ondes, frigidaire, assiettes, couverts, téléphone, imprimante.) après utilisation.
- Bien définir une méthode d'utilisation des lieux selon la surface et le nombre d'agents en activités.
- Avoir à disposition du gel hydroalcoolique ou du savon et papier.
- Prévoir gants, **masques x2/j, visières** (le cas échéant) du produit **détergent /désinfectant ou lingettes désinfectantes à** utiliser après chaque activité.
- Afin de limiter la contamination des personnes suite à des contacts avec des surfaces contaminées il est important que chaque agent de la crèche décontamine ses affaires et outils de travail après chaque personnes ou enfants reçu dans les locaux.
- Aération des locaux et les bureaux 10 minutes toutes les heures ou laisser les fenêtres ouvertes si cela est possible.
- Nettoyage des sanitaires après chaque usage et la présence de savon et papier à usage unique.
- A l'accueil, de la crèche respecter l'affichage et la matérialisation de lignes de démarcation pour conserver la distanciation.
- Les protocoles de nettoyage des espaces communs et des sanitaires sont respectés par les agents avec une traçabilité des nettoyages réalisés. Il n'est pas souhaitable d'utiliser l'aspirateur pour éviter de remettre en circulation le virus en suspension dans l'air.
  Désinfecter, c'est détruire les virus et bactéries à l'aide de substances dites « biocides ». Les désinfectants virucides sont repérables par la norme NF EN 14476.
- Pour tout acte de nettoyage utilisation d'un détergent/désinfectant ou un désinfectant virucide (norme NF 14476), soit sous forme de lingettes pré imprégnées.
- Le personnel est sensibilisé au renforcement des gestes d'hygiène quotidiens et habituels (lavage des mains entre chaque enfant, utilisation d'essuie main jetable, désinfection bi- quotidienne des surfaces en contact avec les enfants dans le section à l'aide d'un désinfectant biocide (NF 14476), évacuation rapide et en double contenant du linge souillé et des couches . L'ensemble des agents, considérés comme « personne à risque » en cas de contamination par le virus COVID-19 (cf Note de service CCCP : Pathologies à risque COVID-19), sont invités à interroger leur médecin traitant et à prendre contact avec leur médecin de prévention quant aux conseils relatifs à leur possibilité de participer à la continuité d'activité de leur collectivité.

3. PROTOCOLE SUR LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Concernant l'administration des médicaments

La crèche Les Papillons du Prunelli n'administre pas de médicament (y compris homéopathique ou base d'huile essentielle) à l'exception de ceux prescrits par un médecin.

Nous vous demandons d'évoquer avec votre médecin un mode de prise en 2 fois : avantl'arrivée à la crèche et après le départ. Si ce mode de prise n'est pas possible, nous vousdemandons de veiller à ce que votre médecin prescrive une ordonnance de médicamentréservée à la crèche.

Les ordonnances ne sont valables que 3 mois (penser à renouveler fréquemment celle de doliprane afin d'ajuster le poids de votre enfant)

Les médicaments devront être apporter par les parents qui veilleront à inscrire le nom de leur enfant sur chaque flacon neuf et joindront l'ordonnance du médecin.
Sur l'ordonnance doivent figurer obligatoirement :
- Le nom et le prénom de l'enfant
- L'âge,
- Le poids,
- La date de rédaction du document
- Le nom du médicament en toutes lettres (le cas échéant le nom du générique si il a été remplacé).
-La dose prescrite,
-Le mode d'administration.
-La durée du traitement.
-L'identification complète du médecin et sa signature.

Le recours à un personnel médical ou paramédical ne doit pas être requis sur l'ordonnance sinon le traitement ne peut pas être donné à la crèche.

Les parents devront autoriser par écrit le personnel habilité et formé à administrer lemédicament prescrit.

En cas de besoin d'un personnel paramédical, les parents effectueront la démarche auprèsdu professionnel de leur choix qui pourra le cas échéant venir effectuer le soin ou le traitement dans la structure (insuline, kiné...) et verront directement avec lui les modalités de prises en charge.

Concernant les soins courants.

Le personnel diplômé (Infirmière Puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants et auxiliaires de puériculture) et qualifié (CAP petite enfance) est formé tous les ans aux gestes de premiers secours et connaît l'emplacement de la mallette de secours, les numéros d'urgence à appeler. Ceux-ci sont affichés dans le bureau de la directrice, les sections, le hall d'entrée, la salle de pause.

Le Référent Santé Accueil Inclusif a élaboré en collaboration avec l'accompagnant santé les différents protocoles de soins courants qui sont consultables dans chaque cahier de transmissions dans chaque section (Plaie simple, contusion, piqûres d'insecte, diarrhée vomissement, DRP, fièvre, chute, brûlure, conjonctivite.) et connu du personnel encadrant.

4. PROTOCOLE SUR LES CONDUITES A CONDUIRE ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

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

Signes physiques directement visibles tels que hématomes réguliers ou non sans explicationdonnée, plaie, brûlure, fracture...

Signes de négligence tels que couche sale à l'arrivée de façon récurrente, vêtements souillés, trop grands ou trop petits, inadaptés à la saison, absence de sous vêtement...

Signes de maltraitance psychologique tels que désintérêt des transmissions de la journée de l'enfant de façon répétée, humiliation, langage inadapté à l'âge, insultes, indifférence envers l'enfant...

Signes de comportement de l'enfant tels que crainte, agressivité, introversion, recherche d'affection exagérée, évitement du regard....

Signes de comportement du parent tels que proximité corporelle inadaptée avec l'enfant,banalisation des symptômes, des dires de l'enfant, trop grande implication de la fratrie mineure dans la prise en charge de l'enfant...

LE RECUEIL DES FAITS

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 ducode 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 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 secretprofessionnel,** sauf s'il est établi qu'ils n'ont pas agi de bonne foi.

La directrice et/ou l'éducatrice de jeune enfant 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 quipourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service et le Référent Santé Accueil Inclusif (médecin de la crèche)qui peux s'entretenir avec la médecin traitant de l'enfant le cas échéant.

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

Tribunal de grande instance Ajaccio 20000 tel 04 95 29 06 06
4 boulevard Masseria BP 47
20181 AJACCIO 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 au supérieur hiérarchique et au référent santé inclusive

Transmission d'information préoccupante au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

Appeler le 119 : numéro d'appel national de l'enfance en danger.

- Ouvert 24h/24, 7/7, gratuit, n'apparaît pas sur la facture téléphonique, l'appel peut être anonyme. En cas de danger imminent nécessitant une mise à l'abri immédiate du mineur, les équipesdu 119 contactent sans délai les services de première urgence pour une intervention.

Le 119 est :

•Joignable 24h/24, 7j/7, même la nuit,
•Gratuit depuis tous les téléphones (fixes, mobiles, cabines...),
•Confidentiel,
•Invisible sur les factures détaillées, il n'apparaît sur aucun relevé de téléphone.

Tout le monde peut appeler le 119 : les enfants et adolescents confrontés eux-mêmes au danger, ou appelant pour un autre enfant qu'ils connaissent, et les adultes confrontés ou préoccupés par une situation d'enfant en danger (dans leur famille, voisinage, communautéééducative...). Cependant, les appels des mineurs sont traités en priorité.

5.PROTOCOLE SUR LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES

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

Cadre pédagogique :
La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et/ ou du projet d'année (passerelle école)

Information aux familles :
Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossierd'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

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 abien 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 prévu dans le décret est de 1 adulte (membre du personnel) pour 5 enfants. Il y a obligatoirement une diplômée et l'encadrement est au minimum de 2 personnes pour chaque sortie.

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.
Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.
Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Une trousse de secours est prévue.

Trajet /transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ouinstallés dans une poussette, ou peuvent utiliser un lien de promenade.

Si le transport se fait en véhicule

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et aupoids de l'enfant.

Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est préparé par nos cuisiniers et entreposé dans des glacières si nécessaire Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

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 hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la sais

6. EXEMPLE D'AFFICHETTE POUR LES PROCEDURES D'ALERTE

Procédure d'alerte et d'évacuation des locaux

Informations a transmettre	POMPIERS : 18	SAMU 15	ATTENTAT 114
Identité de l'appelant	[illegible]		
Ou etes vous ?	À BASTELICACCIA LIEU DIT MASCARONE 20129 [illegible] groupe scolaire Auguste GAMBARELLI 0495537152 0784908423		
Que se passe-t-il ?"	VOIE	PMA ISE	
	FUITE OU ODEUR GAZ INONDATION CHUTE DE MATERIAUX CHUTE DE PERSONNE	DETRESSES VITALES AVIS MEDICAL	
Précisions a	Localisation du problème dans la structure informations supplémentaires couleur de la fumée presence de flammes	Etat apparent de la victime et ce qu'elle ressent si possible Traitements en cours Maladie	
Quelles mesures	Alarme déclenchée Évacuation en cours Action menée Premiers soins réalisés	Gestes de secours effectués Traitement administré uniquement si protocole (P.A.I) Suivre si besoin les instructions du médecin régulateur	

Dès l'incident **constaté la** directrice ou toute personne présente sur l'instant declenche l'alarme sonore et chaque responsable de section évacue les enfants vers le point de rassemblement le plus proche, positionné à l'opposé de la fumee, en empruntant les issues de secours prévues selon le protocole de chaque section

Si le feu est localisé et de faible ampleur le personnel le plus près du foyer utilise extincteur le plus approprié

Si le feu est non maîtrisable, le personnel ferme la porte de la pièce concernée et poursuit l'evacuation

La directrice ALERTE LE 18 en transmettant les informations ci-dessus

Chaque section prend son cahier de présence.

Au(x) point(s) de rassemblement(s) le responsable d'évacuation ou le personnel prévu à cet effet **réalise** le comptage des enfants et du personnel présent en attendant l'arrivée des **secours**

À l'arrivée des secours, le responsable d'évacuation rentre en contact avec les secours afin de transmettre les informations nécessaires (localisation du foyer, l'ampleur du sinistre, le stockage présent dans la structure et les difficultés de progression si nécessaire), le plan d'intervention et les mesures prises.

La personne **qui alerte** le 18 **récupère dans** Le bureau le classeur rose (liste des **numéros** de **téléphone** des **parents a contacter!** le **plan d'intervention** à **remettre** aux secours

La réintégration des locaux se fera après avis des secours