

Règlement de fonctionnement

Crèche BORIS CYRULNIK



Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement. Il définit les actions et les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et le service.



En jeux
d'enfance

Mise à jour NOVEMBRE 2024

14 Rue du Vieux BOURG
29850 GOUESNOU
Tél. : 02 98 47 90 39
Mail : contact@enjeuxdenfance.fr
www.enjeuxdenfance.fr

Sommaire

Généralités	2
Préambule	2
Caractéristiques de l'établissement.....	2
Capacité et horaires d'ouverture	2
Les différents types d'accueil	3
L'équipe de professionnel	4
Composition de l'équipe	4
Taux d'encadrement et effectif du personnel	4
Les professionnels d'encadrement d'équipe	5
Les professionnels d'encadrement des enfants.....	6
Le personnel de service	6
Modalités d'accueil en surnombre	6
La demande de place	7
Modalités de pré-inscription.....	7
Les conditions d'admission	8
L'inscription définitive	9
La composition du dossier	9
Les différents contrats d'accueil	9
La participation financière	12
Le calcul des tarifs et les éléments à prendre en compte.....	12
La facturation.....	14
Les déductions possibles.....	14
Les frais de gestion	15
L'accueil des enfants et de leurs parents	16
Informations des parents.....	16
Organisation de l'accueil de l'enfant	16
Les soins et la santé	18
La sécurité à la crèche.....	21
Assurance	23
Les partenaires financeurs	23
Protocoles annexes	24

Généralités

Préambule

Les établissements, et les services d'accueil non permanent, de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre du code de l'action sociale et des familles et du code de la santé publique. Ils offrent un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement. Il définit les actions et les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et le service. Cet établissement respecte les dispositions réglementaires du code de l'action sociale et des familles relatives aux établissements d'accueil de jeunes enfants, ainsi que le code de la santé publique.

Caractéristiques de l'établissement

Crèche Boris CYRULNIK

5 allée Emile LE PAGE, 29 000 QUIMPER

Téléphone : 02.98.94.52.91

Mail : scanevet@enjeuxdenfance.fr ou crecheboriscyrulnik@enjeuxdenfance.fr

Type de crèche : Petite crèche

Gestionnaire : SCIC En Jeux d'Enfance – 14 Rue du vieux bourg, 29 850 GOUESNOU

Directrice : Sandra CANEVET.

Critères d'admissibilité :

- ✿ Habitants des communes de QBO (QUIMPER BRETAGNE OCCIDENTALE), à savoir BRIEC, EDERN, ERGUE GABERIC, GUENGAT, LANDREVARZEC, LANDUDAL, LANGOLEN, LOCRONAN, PLOGONNEC, PLOMELIN, PLONEIS, PLUGUFFAN, QUEMENEVEN et QUIMPER,
- ✿ Salariés des entreprises réservataires.

Capacité et horaires d'ouverture

- ✿ Capacité d'accueil agréée : 20 enfants,
- ✿ Possibilité d'accueil maximale : 23 enfants,
- ✿ Capacité théorique hebdomadaire ne pouvant être dépassée : 1150 heures/semaine,
- ✿ Age des enfants : De deux mois et demi à 4 ans,

✿ Jours et heures d'ouverture : Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h, sauf jours fériés

✿ Période(s) de fermetures :

- Une semaine entre Noël et le Nouvel An,
- Les trois premières semaines du mois d'août,
- Les jours fériés,
- Trois autres jours dans l'année, non définis à l'avance, pour deux journées pédagogiques et un forum de la SCIC EJE.
- La possible fermeture anticipée 3 fois dans l'année à 17h pour des réunions d'équipe.

Les différents types d'accueil

Les différents types d'accueil possibles :

- ✿ **L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il fait l'objet d'un contrat entre la crèche et les parents sur la base anticipée d'un nombre de jours et horaires contractualisés,
- ✿ **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins des familles sont ponctuels et ne sont pas récurrents (exemple : un parent qui ne travaille pas, mais qui a des rendez-vous, une formation prévue, etc...).
- ✿ **L'accueil est d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (exemple : arrêt maladie d'une assistante maternelle, les familles nous contactent pour savoir si un accueil de leur enfant est possible pendant cet arrêt).

L'équipe de professionnelles

Composition de l'équipe

<i>ETP</i>	<i>FONCTION</i>	<i>QUALIFICATION</i>	
1	Direction	Educatrice de Jeunes Enfants	Professionnels d'encadrement d'équipe
0.01 <i>20 heures annuelles</i>	Référent Santé & Accueil Inclusif	Puéricultrice	
3	Auxiliaire de Puériculture	Auxiliaire de Puériculture	
2.86	Animatrice Petite Enfance	CAP petite enfance	
0.57	Agent service		Professionnels de service
0.43	Agent de cuisine		
7.87	ETP		

Les professionnels sont qualifiés et en nombre suffisant afin de garantir un accueil de qualité.

Des réunions d'équipe, des séances d'analyse de pratique professionnelle et des journées pédagogiques sont organisées régulièrement.

Le personnel est tenu de respecter le devoir de réserve et la discrétion professionnelle.

Il est soumis à la Médecine du Travail, et fait l'objet d'un suivi médical particulier (Vaccinations, certificat d'aptitude...)

Taux d'encadrement et effectif du personnel

L'établissement assure la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnels suffisant pour garantir :

Un rapport d'un professionnel pour six enfants.

L'effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes :

1. Pour 40% au moins de l'effectif : des auxiliaires de puériculture diplômés, une éducatrice de jeunes enfants lorsque la directrice est sur le terrain,
2. Pour 60% au plus de l'effectif : des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille (CAP Petite Enfance, CAP AEPE, BEP services à la personne, etc...), qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement.

L'effectif du personnel présent auprès des enfants effectivement accueillis n'est jamais inférieur à 2.

Les professionnels d'encadrement d'équipe

La fonction de direction de la structure :

Elle assure la responsabilité de l'organisation générale de la structure : elle pilote le projet global de l'établissement, organise le travail de l'équipe, développe les compétences individuelles et collectives du personnel, favorise la communication interne et externe, gère l'activité de la structure, assure la gestion administrative et financière et initie le travail de partenariat et de réseau.

Plus concrètement, elle met en œuvre et développe le projet d'accueil, éducatif et social et de développement durable, elle garantit l'application des modalités du règlement de fonctionnement et la cohérence entre les pratiques professionnelles et le projet éducatif et pédagogique. Elle est chargée de garantir la qualité de partenariat avec les acteurs locaux du territoire et de contribuer au développement du projet coopératif.

Par ailleurs, elle assure le soutien et le dynamisme de la participation parentale en développant la coopération parents/professionnels.

Temps de travail de la direction : 1 ETP

Continuité de la fonction de direction et de service :

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne diplômée présente dans l'établissement, ou à défaut une personne, disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.

Une procédure des modalités de la continuité de direction est affichée dans le bureau de la direction.

Conditions de suppléances :

- Absence de la direction à la crèche,
- Direction non joignable (réunion, formation).

La personne chargée de la continuité doit être à même de répondre aux demandes des familles, modifier les plannings des enfants, relever les présences/absences enfants, accueillir un enfant en occasionnel et urgence (et en établir l'inscription), adapter en urgence le planning des professionnels, répondre aux besoins de remplacement en urgence, initier les commandes (repas, couches, produits d'hygiène), appliquer les protocoles, formuler une demande d'intervention de travaux urgentes, assurer la continuité du projet d'établissement .

En cas de question nécessitant l'intervention d'un cadre de la direction générale, les membres de l'équipe de direction d'En Jeux d'Enfance sont identifiés et leurs coordonnées inscrites sur un document affiché dans le bureau de la direction et communiqué à l'équipe.

Nombre d'heures administratives prévues par an : 184 heures.

Le référent santé et accueil inclusif :

De formation infirmier-puériculteur (Niveau 6), le référent Santé et Accueil inclusif intervient dans chaque crèche. Il travaille en collaboration avec les professionnels de Santé, les services de PMI et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de

l'enfant. Son temps de travail au sein de la crèche, ses jours et ses heures de présence, ses coordonnées ainsi que toutes ses missions font l'objet d'un protocole. (Protocole 7).

Temps d'intervention : 20 heures annuelles

Les professionnels d'encadrement des enfants :

L'auxiliaire de puériculture : Est titulaire du certificat d'aptitude aux fonctions d'Auxiliaire de puériculture (Niveau 4). Accompagne le jeune enfant dans tous ses apprentissages et son développement. Propose un environnement d'éveil et assure les soins de nursing.

L'animatrice petite enfance : Est titulaire du CAP Petite Enfance ou Accompagnant Educatif Petite Enfance. (Niveau 3) Accompagne le jeune enfant dans tous ses apprentissages et son développement. Propose un environnement d'éveil et assure les soins de nursing.

Le personnel de service :

L'agent d'entretien : est chargé de l'hygiène des locaux, des équipements, des jeux et jouets et du linge.

L'agent de cuisine : Est chargé de la réception des repas livrés par un prestataire extérieur, du respect de toutes les normes sanitaires en vigueur en matière d'alimentation, du réchauffage et de la mise en appétit des plats servis aux enfants.

Modalités d'accueil en surnombre :

La crèche dispose de la possibilité d'accueillir simultanément 23 enfants à conditions de ne pas dépasser le volume horaire hebdomadaire autorisé de 1322 heures.

Lors des accueils en surnombre, les règles d'encadrement fixées sont respectés au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

La demande de place

Modalités de pré-inscription

La demande de place :

De manière générale, les enfants sont retenus en tenant compte des places disponibles, selon l'âge de l'enfant au moment de l'admission et du nombre d'enfants du même âge déjà accueillis dans la structure.

Il est tenu compte des critères d'éligibilité suivants : *(Critères selon lesquels un enfant ne pourra être admis à la crèche)*

- ✿ Il faut être résidents de la commune de QUIMPER ou des communes QBO,
- ✿ Il faut bénéficier de places employeur,
- ✿ L'enfant doit être âgé de moins de trois ans (scolarité obligatoire à trois ans).

Quand et comment faire sa demande ?

Pour les résidents de QBO : il faut faire la demande auprès du Pôle Petite Enfance de la ville de QUIMPER.

Pour les places entreprises réservataires, le salarié fait la demande auprès de son employeur partenaire.

Les pré-inscriptions peuvent se faire sur le site internet d'En Jeux d'Enfance en remplissant un formulaire ou directement auprès de la direction. Lors de ce premier contact, la direction prend acte des premières demandes de la famille et présente les services proposés par la crèche ainsi que les règles générales de fonctionnement.

Lorsqu'un enfant se voit attribuer une place, un rendez-vous est pris entre la directrice et la famille. A l'issue de cette rencontre, seront remis aux parents le présent règlement de fonctionnement et le Projet d'établissement.

La pré-inscription

Les parents formulent le type d'accueil choisi, les jours de présence, les créneaux horaires et la date d'admission souhaités.

En cas de changement de date d'admission ou de planning d'accueil hebdomadaire prévus, les parents sont tenus d'informer la direction dans les plus brefs délais, afin que la réponse proposée par la crèche soit la plus adaptée aux besoins de la famille.

Dans le cas où l'enfant n'est pas né lors de la préinscription, les parents préviendront la crèche de la naissance de l'enfant.

Lors de la préinscription, les parents se muniront de leur numéro d'allocataire CAF pour connaître leur tarif horaire.

Les conditions d'admission

L'attribution des places

Pour les résidents de QBO :

Une commission d'attribution des places en crèche examine les dossiers complets de demandes d'admission :

Elle se réunit quatre fois par an :

- ✿ En janvier, pour les demandes d'avril à juillet,
- ✿ En mai, pour les demandes d'entrée de septembre et octobre,
- ✿ En septembre, pour les demandes d'entrée de novembre et de décembre,
- ✿ En novembre, pour les demandes d'entrée de janvier à mars de l'année suivante.

Les critères de priorité d'admission : seules les familles résidant sur le territoire de QBO peuvent faire une demande de places d'accueil. Des critères de pondération permettent le classement des familles. Ces critères prennent en compte la commune de résidence et du lieu de travail, la situation de famille, la situation des parents au regard de l'emploi. Après pondération, les dossiers sont classés par ordre de date d'inscription.

Pour les salariés des entreprises réservataires :

Les demandes d'inscription et les commissions d'attribution des places se font exclusivement en interne auprès de l'employeur.

Places d'urgence, minimas sociaux et enfants en situation de handicap

La structure s'engage à accueillir des enfants en urgence. La durée de ce mode de prise en charge est temporaire et ne donne pas automatiquement lieu à une place définitive.

La direction examinera avec la plus grande bienveillance les demandes de familles bénéficiaires de minimas sociaux ou adressé par des organismes de l'action sociale.

Par ailleurs, sont prioritaires, les enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

L'inscription définitive

Elle se fait lors d'un entretien d'inscription définitive avec les parents et la direction.

La composition du dossier

A l'entretien d'inscription, les parents apporteront avec eux un dossier comprenant les copies des documents suivants :

- ✿ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, téléphone, quittance de loyer, eau),
- ✿ Le numéro d'allocataire CAF qui permettra à la directrice d'accéder à la base de données de la CAF pour obtenir le montant de ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif,
- ✿ Le livret de famille ou tout document justifiant du nombre d'enfants à charge,
- ✿ Une copie des pages vaccins du carnet de santé de l'enfant ou tout document attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 du code de la santé publique,
- ✿ Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité,
- ✿ Pour les ressortissants MSA le numéro de sécurité sociale et l'avis d'imposition,
- ✿ RIB pour les prélèvements automatiques

Pour les couples séparés :

- ✿ Union libre : en cas de problématique d'autorité parentale une copie de la décision de justice sera demandée,
- ✿ Divorce : copie du jugement.

Au cours de l'entretien, ils valideront également certaines autorisations : Autorisations de sortie extérieure, de confier l'enfant à une tierce personne, autorisation d'utilisation de photos et vidéos, autorisation d'administration des médicaments, autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence, autorisation d'utilisation de la CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires) (Base de données de la CAF permettant d'accéder aux ressources de la famille), protection des données.

Ainsi le dossier complet devra donc comporter :

- ✿ Les autorisations et l'acceptation du règlement de fonctionnement et du Projet d'établissement,
- ✿ Le contrat d'accueil,
- ✿ Le Projet d'Accueil Individualisé Médicalisé le cas échéant,
- ✿ La copie des justificatifs listés ci-dessus.

Seul un dossier complet permettra de valider définitivement l'inscription.

Les différents contrats d'accueil

L'accueil peut être :

- ✿ Régulier,
- ✿ Occasionnel,
- ✿ Ponctuel ou d'urgence,

La direction accompagnera les familles pour déterminer ensemble la formule d'accueil la plus appropriée à leur situation et le type de contrat.

Le contrat d'accueil précise les dates de début et fin de contrat, la périodicité d'accueil, les jours d'accueil et les horaires d'arrivée. Ce contrat est ensuite arrêté et signé par la direction, ou la personne ayant reçu délégation, et les titulaires de l'autorité parentale.

Il devra toujours être respecté sauf avec autorisation exceptionnelle de la direction ou de son représentant.

Les différents contrats :

Le contrat n°1 : l'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil régulier (semaine type) au mois, sur une période donnée pouvant aller jusqu'à 12 mois. **Le même planning hebdomadaire se répète d'une semaine à l'autre sur toute la durée du contrat.** Le temps de présence journalier est au choix de la famille.

Lorsque la famille a besoin d'heures ou de jours complémentaires au contrat d'accueil initial, ces heures seront facturées au réel en supplément, au quart d'heures.

Les heures et les journées de présence données au moment de la signature du contrat ne sont pas échangeables. Toute journée supplémentaire non prévue au contrat sera facturée.

La facturation se fait au calendrier réel conformément au contrat initial.

2 mois avant la fin du contrat, la famille devra elle-même prendre un rendez-vous avec la direction afin de fixer ensemble les conditions du nouveau contrat. A défaut, la place est déclarée vacante.

Congés : Les familles peuvent poser des jours d'absence pour congés (dont les périodes de fermeture de la crèche). Il faut néanmoins prévenir la structure un mois avant la prise de ces congés, et au 1^{er} novembre pour les vacances de Noël, et au 1^{er} mai pour les vacances d'été, afin que ces jours soient décomptés de la facturation. Un prévisionnel des congés sera demandé aux familles tous les semestres.

Délais de rupture du contrat : 2 mois de préavis.

Modification du contrat : Toute modification de contrat se fait sur demande écrite auprès de la direction avec un préavis de deux mois, en fonction des possibilités d'accueil sur les créneaux sollicités.

Le contrat n°2 : l'accueil à horaires irréguliers

Concerne uniquement les familles dont **les deux parents** peuvent justifier d'obligations professionnelles ne pouvant leur permettre de suivre un planning hebdomadaire fixe : horaires tournants, atypiques, contrats intérim, saisonnier, éloignement professionnel d'un des parents...

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Il garantit la réservation de la place sur le calendrier fourni.

Les familles doivent présenter à la crèche leur planning le 20 du mois pour le mois suivant en précisant les horaires et jours d'accueil (ce délai peut passer à 15 jours de prévenance des horaires à venir).

Les horaires et journées de présence donnés le 20 du mois ne sont pas échangeables. Lorsque la famille a besoin d'heures ou de jours complémentaires au contrat d'accueil initial, ces heures seront facturées au réel en supplément, à la demi-heure.

Congés : Les familles peuvent poser des jours d'absence pour congés (dont les périodes de fermeture de la crèche). Il faut néanmoins prévenir la structure un mois avant la prise de ces congés, et au 1^{er} novembre pour les vacances de Noël, et au 1^{er} mai pour les vacances d'été, afin que ces jours soient décomptés de la facturation. Un prévisionnel des congés sera demandé aux familles tous les semestres.

Délais de rupture du contrat : 2 mois de préavis.

✚ **Le contrat n°3 : l'accueil occasionnel**

Il s'agit d'un accueil proposé aux familles qui ne ressentent pas le besoin de s'engager sur une périodicité établie. Les réservations et disponibilités sont possibles en fonction des critères établis par la structure (nature et priorité du besoin, âge, créneaux sollicités...).

Lors de l'inscription, les besoins des familles sont évalués ainsi que les modalités de réservations.

Les familles peuvent appeler la structure :

- Chaque fin de semaine pour les besoins de la semaine suivante.
- Chaque jour pour la journée en cours ou les jours suivants.

La crèche peut appeler les familles le jour même si une place est vacante, si la famille est en accord avec cette modalité.

La facturation se fait à l'heure, demi-journée ou journée réservée, sur place disponible. Toute réservation est facturée.

✚ **Le contrat n°4 : l'accueil ponctuel ou d'urgence**

Elle est réservée aux familles qui, sont contraintes de trouver un mode d'accueil dans l'urgence (carence du mode garde habituelle, urgence sociale, familiale, médicale...)

Dans ce cas précis, la direction veille à tout mettre en œuvre pour accueillir l'enfant dans les plus brefs délais y compris sans période d'adaptation. Si la prise en charge doit se prolonger, elle examinera avec la famille toutes les solutions durables envisageables.

Les journées de présence données au moment de la signature du contrat ne sont pas échangeables. Toute journée supplémentaire non prévue au contrat sera facturée.

Lorsque la famille a besoin d'heures ou de jours complémentaires au contrat d'accueil initial, ces heures seront facturées au réel en supplément, à la demi-heure.

Attention, dans certaines situations, la crèche peut prendre la décision de résilier le contrat d'accueil d'une famille en cas :

- **D'atteinte physique ou morale sur le personnel de la crèche,**
- **D'atteinte aux biens des locaux et du matériel,**
- **De non-respect d'une obligation indiquée dans ce règlement de fonctionnement, après deux rappels à l'ordre.**

La participation financière

Le calcul des tarifs et les éléments à prendre en compte

Toute réservation et tout contrat ainsi établis seront facturés, que l'enfant soit présent ou non, et ce, quel que soit le contrat d'accueil choisi.

Tout quart d'heure commencé est du.

Pour les familles allocataires :

La participation pour frais d'accueil est calculée suivant le barème en vigueur de la CAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence réservé dans la structure en y incluant les repas, collation et couchés.

Les tarifs sont fixés par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales). Celle-ci contribue à la prise en charge financière du coût d'accueil.

Ils sont applicables du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année et calculés sur une base horaire en fonction des ressources du ménage¹ et du nombre d'enfants à charge. Les ressources des familles nous sont remises par la Caisse d'Allocations Familiales Départementale au travers de la base de données de la CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires)

Le tarif est fixé individuellement chaque mois de janvier sauf changement significatif de la situation familiale. Devant l'absence de justificatif, le tarif appliqué sera le tarif plafond du barème jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. Les revenus plancher et plafond sont ceux indiqués par la CNAF.

Pour les familles affiliées à la CAF et avec l'accord des parents, la direction pourra consulter la base de données de la CAF (CDAP). Les gestionnaires doivent utiliser le service **CDAP** (Consultation du dossier allocataire par les partenaires), disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires », qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

Pour les familles dépendant d'un autre régime, l'avis d'imposition sera demandé aux familles (aux deux parents pour les couples non mariés ou non pacsés).

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la CNAF et servent de base au calcul des prestations familiales, soit tous les revenus imposables N-2 de la famille (y compris pensions alimentaires reçues, pensions, retraites, revenus fonciers...) avant abattements des 10% ou déduction des frais réels. Les pensions alimentaires versées sont déduites. Les prestations familiales ne sont pas comptées.

Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources des familles. Les ressources à prendre en compte du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues l'année « N-2 », encadrées par un plafond et un plancher.

Il revient à la famille d'informer la Direction de tout changement de situation (chômage, déménagement, changement d'employeur, de temps de travail, séparation, décès, naissance, quotient familial...).

¹ Le terme ménage est à prendre au sens de l'INSEE : personnes vivant notablement dans un même logement.

Si la famille ne remplit plus les conditions pour être accueillie (changement de résidence, changement d'employeur), celle-ci bénéficie de 2 mois pour s'organiser et trouver un autre mode d'accueil.

Le tarif horaire est dégressif selon la taille de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales). Il n'y a pas de tarif particulier lorsque plusieurs enfants de la même famille sont accueillis en même temps à la crèche.

Les familles ayant un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique bénéficieront du tarif directement inférieur (par exemple, une famille de deux enfants dont un porteur de handicap bénéficiera du tarif pour 3 enfants).

Pour les familles non allocataires :

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue selon les modalités ci-dessous :

Pour les salariés :

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

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

- ✿ Toutes les autres natures de revenus imposables (ex : revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.),
- ✿ Les heures supplémentaires (à compter des revenus perçus au 1er janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 €),
- ✿ Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

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

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2 :

- ✿ Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs : bénéfices tels que déclarés,
- ✿ Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé : bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale,
- ✿ Pour les personnes ayant opté pour le régime micro : bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire :

Dans le cas de familles non connues dans la CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

En cas d'accueil d'urgence, le gestionnaire attendra les informations de la CDAP pour facturer la prestation d'accueil à la famille.

Le règlement de la facture doit se faire avant le 15 de chaque mois :

- ✿ Par prélèvement automatique en date du 15,
- ✿ Par chèque,
- ✿ Par chèque emploi service universel CESU,
- ✿ En espèces (à titre très exceptionnel),
- ✿ Par virement sur le compte de la crèche (il faudra demander un RIB à la direction).

Pour tout type d'accueil, le tarif comprend la fourniture de couches, les repas et les goûters.

La facturation

Les parents sont informés de leur tarif horaire lors du rendez-vous d'admission.

Pour tous les contrats, la facturation sera mensuelle. Elle intervient dès que l'enfant est accueilli seul ou avec ses parents dans la salle de vie. Le tarif pratiqué pendant la période d'adaptation est identique au tarif calculé pour le futur accueil de l'enfant.

Pour les contrats n°1, n°3 et n°4, le paiement comprendra les heures contractualisées plus les heures de présence venant en supplément du contrat. Toute heure à déduire ou toute heure supplémentaire, justifiées avant la fin du mois sont prises en compte sur la facture du mois concerné. Dans le cas où le justificatif n'est pas fourni avant le 31, la régularisation interviendra sur la facture du mois suivant.

Pour le contrat n°2 le paiement se fera en fonction du nombre d'heures réservées plus, le cas échéant, les heures supplémentaires effectuées.

Le pointage pour la comptabilisation des heures se fait, via la tablette tactile le matin avant les transmissions et le soir après les transmissions.

Il est demandé aux parents de vérifier l'exactitude de leur facture avant de la régler.

Sauf contestation de la part de la famille dans un délai de 10 jours après réception de la facture, celle-ci sera considérée comme approuvée.

Les déductions possibles

Les déductions de facturation possibles en cas d'absences d'un enfant prévus au planning concernent les contrats réguliers et irréguliers uniquement.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- ✚ L'éviction de l'enfant (liste des maladies mentionnée ci-dessous) sur présentation de certificat médical,
- ✚ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- ✚ La fermeture de la crèche (sauf les journées de formation du personnel ou cas force majeure)).
- ✚ Une déduction à compter du premier jour d'absence peut être effectuée en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

Les frais de gestion

Frais de dossier :

Des frais de traitement des dossiers sont demandés aux familles à hauteur de :

- ✿ 30 € pour les contrats réguliers,
- ✿ 10 € pour les contrats occasionnels ou d'urgence.

Ils ne sont demandés qu'une fois par famille lors de l'inscription d'un enfant pour l'ouverture du dossier d'admission.

Dans le cas d'un enfant en contrat occasionnel qui passe en régulier, la différence de 20 € est demandée.

Dans le cas de famille en difficulté sociale et/ou orientée par des service d'action sociale, il est attribué à la direction de la structure la responsabilité de ne pas demander le paiement de ces frais de dossier si elle estime que cela pourrait compromettre notre mission de lutte contre les exclusions.

Frais complémentaires :

Une tablette tactile est disposée à l'entrée de la crèche. *Les familles doivent obligatoirement pointer* l'arrivée et le départ de leur enfant chaque jour de présence.

L'accueil des enfants et de leurs parents

Cette partie est plus largement détaillée dans le Projet d'établissement qui comprend le projet d'accueil, le projet éducatif et le projet social et de développement durable.

Informations des parents

A l'accueil du matin et au départ de l'enfant le soir, les parents bénéficient d'un accueil et d'un échange personnalisés.

En fonction de leurs attentes, les parents peuvent solliciter un entretien avec le référent de l'enfant ou la direction.

Pour toute information aux parents, le personnel de la crèche utilise l'affichage. Il est demandé la plus grande vigilance aux familles afin de se tenir informées de tout ce qui se passe à la crèche.

Les familles possédant une adresse e-mail peuvent également se faire transmettre les informations par ce moyen.

Des rencontres parents-professionnels permettent aux familles de participer à la vie de l'établissement.

Le caractère coopératif de la crèche permet aux parents de s'impliquer dans le fonctionnement :

- ✿ En participant aux différentes rencontres organisées,
- ✿ En étant représentés au Conseil d'administration du gestionnaire,
- ✿ En proposant leurs compétences personnelles ou professionnelles,
- ✿ En donnant leur avis ou suggestions.

Organisation de l'accueil de l'enfant

Les enfants peuvent être accueillis de 7h30 à 19 heures, tous les jours, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. **Les enfants arrivent dans la structure en ayant pris leur petit déjeuner à la maison. Ils devront être habillés (pas de pyjamas) et lavés.**

✿ L'adaptation

Pour le bien-être de l'enfant, nous prévoyons dans notre projet d'accueil une période d'adaptation progressive.

Le professionnel référent de l'enfant conviendra ensuite avec les parents de l'organisation horaire de l'adaptation.

Dans certains accueils d'urgence, ce temps pourra être aménagé voire supprimé.

✿ Les repas

Les repas sont fournis par la crèche. Le lait est fourni par la structure. Les laits de régime ou de confort doivent être fournis par la famille. La préparation des biberons se fait au fur et à mesure des besoins des enfants.

La diversification alimentaire se fait en plein accord avec la famille.

Au regard de la réglementation applicable en matière d'hygiène alimentaire, de conservation et de distribution des denrées, les aliments consommés sont fournis par la structure à l'exception des régimes particuliers.

En cas d'allergie alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi en collaboration avec la famille, le médecin traitant et l'équipe. Toute alimentation spéciale prescrite médicalement est fournie par la famille accompagnée de la prescription médicale correspondante, elle est à ses frais et sans déduction sur la facture. **Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale.**

L'allaitement est possible, des fauteuils sont disponibles pour les mamans désireuses d'allaiter leur enfant. Le lait maternel peut être apporté à la crèche sous réserve du respect de certaines conditions :

- Le réceptacle contenant le lait devra comporter le nom et le prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle le lait a été prélevé et éventuellement décongelé,
- Le transport devra se faire dans un sac isotherme avec pain de glace,
- Le lait devra être réfrigéré.

Activités

Des activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies.

L'aménagement des différents espaces de vie de la crèche a été pensé de manière à permettre une libre circulation des enfants en fonction de leurs besoins, de leurs envies et de leurs capacités.

Les unités de vie fonctionnent en âges mélangés.

Les activités mises en place correspondent à un besoin identifié après observation du groupe d'enfants et ne peuvent en aucun cas être imposées à l'enfant.

Sommeil

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Il est recommandé de ne pas oublier le « doudou » et/ou la tétine si l'enfant en éprouve le besoin.

Sorties




Au cours de l'année, les enfants bénéficient de sorties rigoureusement encadrées par le personnel en accord avec la législation.

Les modalités détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif sont détaillée dans le protocole n°5.

Départ de l'enfant

Pour faciliter les transmissions de la journée de l'enfant, il est demandé aux parents d'arriver au moins 10 minutes avant la fermeture. Le non-respect des horaires entraîne un réajustement oral puis écrit à la famille.

Si l'enfant n'est pas repris avant l'heure de la fermeture, la direction ou la personne ayant reçu délégation, préviendra dans l'ordre :

-  La famille,
-  Les personnes autorisées mentionnées sur le dossier,
-  Le commissariat de police.

Pour tout retard, la famille s'engage à informer l'équipe.

Pour des questions de qualité d'accueil, d'organisation et de sécurité, il est demandé aux parents de **respecter scrupuleusement les horaires du contrat d'accueil.**

Toute absence non prévue au contrat d'accueil **devra être signalée au plus tôt à la direction** afin d'optimiser la gestion des repas et des plannings du personnel.

Les soins et la santé

Toilette et change

Les enfants doivent être conduits à la crèche toilette faite. Ils doivent avoir chaque jour une tenue de rechange complète adaptée dans un sac, le parent le déposera dans le casier personnel de l'enfant.

Une paire de chaussons restera dans la structure.

Les couches sont fournies par la structure. Les parents peuvent apporter leurs couches lavables s'ils le souhaitent. L'équipe ne se charge pas du lavage des couches, elle les restitue le soir aux parents.

Tous les vêtements laissés au sein de l'établissement, ainsi que les objets personnels sont obligatoirement marqués au nom de l'enfant. **La crèche décline toute responsabilité en cas d'échange ou de perte.**

Santé et prévention

Le suivi de la santé des enfants est assuré par les professionnels et le Référent Santé & Accueil Inclusif. Ce dernier participe aux actions de promotion de la santé auprès des parents et des autres professionnels de l'équipe.

Les parents préciseront, à l'inscription, le nom du médecin traitant amené à prendre en charge l'enfant en cas de maladie ou d'urgence.

Pour chaque enfant admis, la direction de l'établissement s'assure de la remise par les parents de la copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 du code de la santé publique.

La direction de la structure et Le Référent Santé & Accueil Inclusif s'assure de la mise en œuvre des protocoles de prise en charge des enfants en cas d'hyperthermie, de maladie contagieuse, d'urgence vitale ou d'hospitalisation, d'administration des médicaments et de délivrance des soins.

Les parents doivent pouvoir être joignables dans la journée afin de répondre aux besoins d'urgence.

La direction contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information sur les conduites à tenir dans ces situations (Protocole n° 4).

L'enfant porteur de handicap

Toutes les mesures nécessaires et spécifiques à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, seront prises au sein de la crèche.

Le Référent Santé & Accueil Inclusif et le professionnel de santé s'assure que l'accueil de l'enfant sera adapté en conséquence et l'équipe formée par leurs soins à la spécificité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Toutes les mesures d'adaptation seront prises en partenariat avec les parents et les professionnels extérieurs chargés de son suivi. Des points de suivi réguliers seront effectués régulièrement afin d'évaluer la qualité de l'accueil et réajuster si nécessaire.

Fièvre-douleur

Les professionnels se conforment aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisés dans le protocole n°1.

En dehors d'un contexte de maladie, en cas de fièvre ou douleur de l'enfant, les parents autorisent le personnel de la crèche à administrer à leur enfant un antipyrétique ou un antalgique (appel aux familles en amont pour information et autorisation).

En cas de fièvre supérieure à 38.9°, la direction de l'établissement peut avertir les parents afin qu'ils viennent, dans la mesure du possible, rechercher leur enfant. La direction peut également demander aux parents de venir avec une fièvre inférieure à 38°9 si l'état clinique de l'enfant ne permet pas son accueil (pâleur, pleurs, difficultés respiratoires, cyanose, cris faibles ou « grognements », altération consciente...).

Si un enfant arrive avec fièvre (= ou supérieure à 38°5 le matin), sans avoir consulté, il ne sera pas accueilli à la crèche.

Si un enfant a de la fièvre au-delà de deux jours, l'équipe pourra demander aux parents de consulter un médecin.

Administration des médicaments

Les professionnels de la crèche peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant, à la demande des parents, selon les conditions fixées par la législation.

Les professionnels se conforment aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisés dans le protocole n°3 et qui lui ont été expliquées par le référent Santé & Accueil inclusif et/ou le professionnel de santé.

Néanmoins, nous vous encourageons à demander à votre médecin traitant, une administration du médicament en deux prises (matin et soir) lorsque cela est possible.

✿ Les maladies à éviction

Le protocole n°2 détaille 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.

Il détaille les maladies à éviction ainsi que la durée d'éviction :

- ✿ Coqueluche : 5 jours après le début du traitement,
- ✿ Diphtérie : isolement selon la durée du traitement (3 à 15 jours). Il faut avoir deux résultats négatifs avant le retour de l'enfant (à 24 heures d'intervalle après la fin du traitement),
- ✿ Gale : temps du traitement et trois jours après la fin du traitement,
- ✿ Symptômes digestifs : en cas de 2 symptômes associés (vomissements, selles liquides, fièvre),
- ✿ Hépatite A, B et E : 10 jours d'éviction,
- ✿ Impétigo : éviction de trois jours après l'antibiothérapie seulement si les lésions ne peuvent être protégées,
- ✿ Méningite type B, pneumocoque, méningocoque : éviction jusqu'à guérison clinique,
- ✿ Streptocoque (angine, scarlatine) : 2 jours après le début du traitement,
- ✿ Rougeole : 5 jours,
- ✿ Rubéole : pas d'éviction, mais risque pour la femme enceinte qui doit consulter son médecin,
- ✿ Teigne : jusqu'au début du traitement et présentation d'un certificat de spécialiste confirmant le début du traitement,
- ✿ Tuberculose : jusqu'à présentation d'un certificat de non contagion,
- ✿ Typhoïde : durant toute la durée du traitement et présenter deux tests négatifs (48 heures après arrêt du traitement).

✿ Les maladies ne nécessitant pas d'éviction mais des précautions

- ✿ Bronchiolite : accueil en fonction de l'état général de l'enfant, de ses antécédents, de son âge,
- ✿ Cytomégalovirus : information au personnel,
- ✿ Conjonctivite : les parents doivent demander un avis médical (médecin ou pharmacien),
- ✿ Oreillons : information au personnel et aux familles,
- ✿ Pieds-Mains-Bouche : les parents doivent demander un avis médical, information au personnel et aux familles,
- ✿ Poux : les parents doivent procéder à un traitement rigoureux, information au personnel et aux familles,
- ✿ Roséole : accueil maintenu,
- ✿ Rhume de hanche : organiser l'accueil si immobilisation nécessaire,
- ✿ Varicelle : les parents doivent consulter,
- ✿ Zona : maintien de l'accueil si les lésions cutanées peuvent être protégées, information au personnel et aux familles,
- ✿ 5^{ème} maladie (mégalyrythème) : maintien de l'accueil, information au personnel et aux familles,
- ✿ Entorse, fracture... : entretien parents et direction pour évaluer et organiser l'accueil de l'enfant dans de bonnes conditions.

La sécurité à la crèche

Sécurité de l'enfant

Pour préserver la sécurité de l'enfant, il est demandé aux parents de laisser au domicile tout objet susceptible de présenter un danger.

Le port de bijoux (chaînes, gourmettes, médailles, boucles d'oreilles, pinces pour cheveux) est interdit.

De plus, excepté le « doudou », il est interdit d'apporter à la crèche des jouets ou jeux n'appartenant pas à la structure.

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation, les parents sont prévenus, les mesures d'urgence étant prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de l'enfant ou du SAMU. Les parents signent une autorisation de transport à l'hôpital et de soins à donner en cas d'urgence. (Protocole n°1).

Dès l'admission de l'enfant, les parents devront fournir à la direction ou à la personne ayant reçu délégation, le nom des personnes responsables autorisées à prendre en charge l'enfant au cas où ils ne seraient pas présents à la reprise de l'enfant. Celles-ci seront automatiquement appelées si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de la fermeture dans l'ordre de priorité établi par les parents. Il est demandé aux parents de préciser à ces personnes autorisées d'avoir toujours avec elles une pièce d'identité.

Par ailleurs chaque fois que les parents confieront leur enfant à la crèche, ils préciseront le nom de la personne qui viendra le reprendre. Si cette personne est autre que l'un des 2 parents, elle devra présenter une pièce d'identité et être majeure.

Les enfants ne peuvent être remis aux parents ou aux personnes autorisées sous réserve de l'appréciation de la direction ou de la personne ayant reçu délégation.

En cas de séparation ou de divorce de personnes unies (mariage, concubinage, PACS...), les parents devront fournir un justificatif de droit de garde.

Enfin un protocole de **mise en sûreté** détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat est élaboré. Ce protocole est transmis pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. (Protocole n°6)

Protection des données

Le Règlement (EU) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, autrement appelé le Règlement général sur la protection des données (ci-après le « RGPD ») fixe le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel.

La finalité du traitement des données :

Les informations recueillies sont enregistrées dans des fichiers informatisés pour répondre aux besoins des familles, aux demandes de place en crèche ou d'information.

Les données collectées le sont également pour assurer le bon fonctionnement des services proposés.

A cet effet, nous traitons les données à caractère personnel :

Pour nous conformer à nos obligations légales et réglementaires et nous acquitter de différentes obligations, notamment pour :

- Appliquer le barème national de la CAF en ce qui concerne le taux horaire applicable

- Répondre aux demandes de la CAF en cas de contrôle.
- Répondre aux demandes d'activités de la part d'un réservataire ayant octroyé une place de crèche.

Pour servir nos Intérêts communs :

Nous avons besoin d'information concernant les enfants et les familles, en cas d'urgence notamment.

Les destinataires sont : la CAF, la MSA, le Conseil départemental, la commune, la communauté de commune, la structure d'accueil, le siège de l'UES Mescoat.

Vos droits : Conformément au RGPD vous disposez d'un :

- ✚ **Droit d'accès :** les parents et contacts ont le droit de demander une copie de leurs données à caractère personnel faisant l'objet du traitement, ce dernier étant conditionné au respect des règles suivantes :
 - ✚ La demande émane de la personne elle-même et est accompagnée d'une copie d'un titre d'identité, à jour ;
 - ✚ La demande doit être formulée par écrit à En Jeux d'Enfance
- ✚ **Droit de rectification :** si les données personnelles sont inexactes ou incomplètes ;
- ✚ **Droit d'effacement :** les clients et contacts pourront demander l'effacement de leurs données, dans la limite permise par la législation et notamment :
 - lorsque les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées d'une autre manière ;
 - lorsque les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite
 - lorsque la personne concernée s'oppose à un traitement de ses données à caractère personnel à des fins de prospection y compris de profilage ;
- ✚ Lorsque la personne concernée s'oppose à un traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par En Jeux d'Enfance et qu'il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement ;
- ✚ Lorsque la personne concernée retire le consentement sur lequel est fondé le traitement et qu'il n'existe pas d'autre fondement juridique au traitement ;
- ✚ **Droit à la limitation** selon les modalités prévues à l'article 18 du RGPD ;
- ✚ **Droit d'opposition :** les parents ou contacts pourront pour des motifs liés à leur situation particulière, s'opposer au traitement de leurs données personnelles.
- ✚ **Droit à la portabilité :** lorsque que c'est applicable, le parent ou contact a le droit de demander à récupérer les données fournies ou à ce qu'elles soient transmises à un tiers si c'est techniquement possible.

Pour l'ensemble des droits mentionnés dont bénéficie le parent et conformément à la législation sur la protection des données à caractère personnel, vous êtes informés qu'il s'agit de droits de nature individuelle qui ne peuvent être exercés que par la personne concernée relativement à ses propres informations. Pour satisfaire à cette obligation, nous vérifierons l'identité de la personne concernée.

Conservation des données :

Les données personnelles sont conservées uniquement le temps nécessaire à l'accomplissement de l'objectif poursuivi lors de leur collecte. Elles sont ainsi conservées aussi longtemps que nécessaire afin de permettre à En Jeux d'Enfance de se conformer aux réglementations et lois applicables, ou aussi longtemps que nécessaire aux exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers

enfants, l'amélioration de la gestion, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre ses droits. La plupart des données clients sont conservées pendant 10 ans à l'issue de la relation contractuelle.

Enquête Filoue

L'ensemble des Eaje ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la Psu s'engage à répondre à l'enquête Filoue. Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces Eaje. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Droit à l'image

La SCIC s'engage à respecter le droit à l'image des familles. Ainsi, le consentement ou l'opposition des détenteurs de l'autorité parentale concernant la captation, l'utilisation et la conservation de l'image de l'enfant sera recueilli. A ce titre un formulaire sera complété.

Assurance

La responsabilité de l'établissement est déclinée dès l'instant où la personne accompagnant l'enfant est en sa présence. Il en est de même pour la fratrie accompagnant le ou les parents.

La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels déposés dans les locaux.

Assurance responsabilité civile :

En Jeux d'Enfance souscrit une assurance pour le local, une assurance responsabilité civile pour les enfants, les employés et les bénévoles.

Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité lorsqu'ils viennent chercher leur enfant, et lorsqu'ils sont dans les locaux avec l'enfant.

L'assureur est GROUPAMA (LANDERNEAU).

Les partenaires financeurs

Le financement de la structure est assuré par :

- ✓ La participation de la CAF du Finistère
- ✓ La participation de QBO
- ✓ La participation des entreprises réservataires
- ✓ La participation des familles
- ✓ La participation de la MSA

Protocoles annexes

- ✿ Protocole n°1 : détaillant les mesures à prendre dans les **situations d'urgence médicale** et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
 - Protocole n°2.1 : Conduite à tenir en cas de fièvre
 - Protocole n°2.2 : Conduite à tenir en cas de chute
 - Protocole n°2.3 : Conduite à tenir en cas de maladie à éviction *Elaboré par la PMI*
 - Protocole n°2.4 : Lavage de mains *Affiche lavage de mains*
 - Protocole n°2.5 : Plan de nettoyage Covid

- ✿ Protocole n°2 : 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 ;

- ✿ Protocole n°3 : 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 ;

- ✿ Protocole n°4 : 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.

- ✿ Protocole n°5 : détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des **sorties** hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

- ✿ Protocole n°6 : Le responsable de l'établissement établit un protocole de **mise en sûreté** détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.

A l'exception des protocoles de mise en sûreté, le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont des documents publics. Ils sont tenus à disposition des parents ou représentants légaux des enfants accueillis dans un lieu de l'établissement ou du service **accessible aux familles**. Ils sont consultables sur son site internet de l'établissement lorsqu'il en possède un ainsi que sur le site monenfant.fr de la caisse nationale des allocations familiales.