

Règlement de fonctionnement

Table des matières

PREAMBULE	3
1. Présentation de la structure	4
A. Accessibilité, jours et horaires d'ouverture	4
B. Gestion des structures et assurances.....	4
C. Sécurité	5
D. Le personnel et le taux d'encadrement	6
2. Inscription et conditions d'admission	8
A. Accueil régulier.....	8
B. Accueil occasionnel	10
C. Accueil d'urgence	10
D. Dossier d'inscription.....	10
3. Accueil de l'enfant au sein de la structure.....	12
A. La période d'adaptation	12
B. Les transmissions.....	12
C. Fournitures	12
D. Sommeil et respect du rythme	13
E. Activités	13
F. Sorties.....	14
G. Modalités en cas d'enfant malade, fiévreux	14
4. Participation financière des familles	16
A. Le coût horaire	16
B. La facturation	16
1. Le respect des horaires d'arrivée et de départ	16
2. La facture de base	16
3. Les déductions.....	17
4. Facturation d'heures complémentaires.....	18
C. Le paiement.....	18
5. Révision, rupture de contrat et exclusion	19
A. Révision de contrat.....	19
B. Rupture de contrat	19
C. Cas d'exclusions.....	19
Annexe 1 : Informations	20
Annexe 2 : Protocoles.....	23

PREAMBULE

La crèche « A petits pas » est une structure gérée par la Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts et accueille des enfants âgés de 2 mois 1/2 à 5 ans révolus.

En fonction des disponibilités de la structure, l'accueil des enfants scolarisés pourra être possible uniquement les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Sa mission pédagogique et éducative auprès des enfants est précisée dans un projet d'établissement affiché dans les locaux, et disponible sur demande.

La structure a une capacité d'accueil de **30 places**, dont 25 places en accueil régulier, 4 places en accueil occasionnel et 1 place d'accueil d'urgence.

En fonction des heures de la journée et selon les périodes de l'année (vacances scolaires, ponts, ...), le nombre de professionnel(le)s présents pour s'occuper des enfants est adapté suivant le nombre et l'âge des enfants présents au sein de l'établissement.

Selon certains créneaux horaires, et afin d'optimiser le service, la capacité de la structure sera modulée (cf annexe 1). Dans tous les cas, les normes d'encadrement en vigueur seront respectées, soit un minimum d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Les enfants sont accueillis par petits groupes dans lesquels il est proposé un rythme de vie et des activités en fonction de leurs besoins et de leurs âges : « *Les gigoteurs* », « *Les trotteurs* », et « *Les exploreurs* ».

Cet établissement fonctionne conformément :

- à l'article R2324-30 du code la santé publique,
- aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux dispositions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- aux dispositions de l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Pour assurer au mieux sa mission éducative et préserver la sécurité et l'équilibre des jeunes enfants accueillis, cet établissement public se doit d'établir des règles de vie.

Le présent règlement a donc pour objectif de présenter le fonctionnement général de la crèche et de préciser les principales obligations auxquelles chacun est invité à se conformer dans l'intérêt de tous.

1. Présentation de la structure

A. Accessibilité, jours et horaires d'ouverture

Coordonnées

Crèche « A petits pas »
8, rue Jules Verne
85250 SAINT FULGENT
Tel : 02.51.34.26.28
Email : apetitspas@ccfulgent-essarts.fr

Afin de garantir la sécurité des enfants et du personnel, un visiophone est situé à l'entrée du bâtiment. Le personnel de la structure peut ainsi à distance permettre l'entrée des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Horaires et fermetures

La crèche est ouverte du **lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.**

Afin de préserver le temps du repas et le repos des enfants, aucune arrivée ou départ n'est possible entre 12h00 et 13h00, aussi bien en accueil régulier qu'en accueil occasionnel.

L'établissement est fermé :

- 1 semaine entre Noël et le nouvel an selon le calendrier annuel,
- les 2 premières semaines d'août,
- 2 journées par an en raison de l'organisation de journées pédagogiques réunissant l'ensemble de l'équipe petite enfance.

Des fermetures exceptionnelles sur certains créneaux horaires peuvent être décidées en fonction du calendrier ou des besoins de service (fête de la structure, ponts...).

L'information sera communiquée dès que possible aux familles via le planning de présence annuelle pour l'accueil régulier et par voie d'affichage sur le panneau d'informations destiné aux familles, situé dans le couloir de la crèche ainsi que sur la porte d'entrée.

B. Gestion des structures et assurances

La crèche est gérée par la Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts, sous la responsabilité du Président de la Communauté de communes.

Coordonnées du gestionnaire

Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts
2 rue Jules Verne
85250 Saint-Fulgent
Tél. : 02.51.43.81.61
Fax : 02.51.42.79.30
Email : contact@ccfulgent-essarts.fr
Site : www.ccfulgent-essarts.fr

Financement

Au-delà de la participation financière des familles, la crèche est financée par la Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts et par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) dans le cadre d'un conventionnement entre la collectivité de la CAF.

Assurance

La Communauté de communes a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à disposition pour sa mission d'accueil.

La Communauté de communes est responsable de cette mission et des personnels qui l'accomplissent.

L'établissement est assuré au titre de la responsabilité civile, pour les risques encourus par l'enfant pendant son placement aux heures précisées lors de l'inscription.

Les parents restent responsables des risques habituels : il est obligatoire que chaque enfant ait une assurance « responsabilité civile ». Une « assurance individuelle, dommages corporels » n'est pas obligatoire.

C. Sécurité

Les parents doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires à l'intérieur de l'établissement.

➤ Dès leur retour, leur enfant est de nouveau sous leur responsabilité.

Pour des questions de sécurité, la porte d'entrée doit être refermée après chaque passage. L'accès à l'intérieur de la structure se fait par l'intermédiaire d'un visiophone, situé à côté de la porte d'entrée. Chaque personne veillera à bien refermer la porte derrière lui. Seul le personnel de la structure autorise l'accès.

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, les enfants présents dans la structure mais non-inscrits restent sous la responsabilité et la vigilance de leurs parents ou accompagnateurs et ne doivent en aucun cas perturber le bon fonctionnement de l'établissement.

➤ En l'absence des tuteurs légaux, seule une personne majeure, munie d'une autorisation écrite des parents (*ou étant enregistrée dans le dossier d'admission par les parents*) et d'une pièce d'identité, peut venir chercher l'enfant.

➤ En l'absence d'une personne autorisée à prendre en charge l'enfant en dehors des horaires d'ouverture et dans l'impossibilité de joindre les parents ou une personne habilitée, la direction se verra dans l'obligation d'orienter l'enfant vers un établissement spécialisé, par l'intermédiaire de la gendarmerie.

Il est formellement interdit à l'enfant de porter des bijoux (*boucles d'oreilles, colliers, colliers d'ambre, gourmettes, bracelets...*), des accessoires de coiffure ou de mode (*barrettes, broches, badges...*) et d'apporter des pièces de monnaie ou autres petits objets (*billes, perles, jouets à piles, plumes...*). Ceux-ci représentent un danger pour l'enfant qui les porte et pour les autres enfants (risque d'ingestion, de strangulation...).

La direction retirera systématiquement les bijoux ou petits objets et les rendra aux parents. (*pour des raisons de sécurité, ils ne devront pas rester dans les vestiaires*).

La Communauté de communes dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol au sein de l'établissement.

Le tabac et l'alcool sont formellement interdits au sein de la structure.

Respect des autres

Les parents doivent avoir une attitude respectueuse à l'égard des autres enfants, des autres familles, et du personnel. Les membres du personnel invitent également les parents à prendre en charge uniquement leur(s) enfant(s) au sein de la structure : il n'est pas autorisé par exemple de toucher, ou de porter un autre enfant.

Tout fait ou toute parole manquant de respect à autrui (enfant, famille ou personnel) sera susceptible d'entraîner une interruption immédiate du contrat en cours de l'enfant.

D. Le personnel et le taux d'encadrement

Une équipe pluridisciplinaire

Le personnel de la structure comprend :

- 1 éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure et responsable du service Petite Enfance
- 1 éducatrice de jeunes enfants adjointe à la direction
- 1 Infirmière Diplômée d'Etat (IDE)
- 1 Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)
- 5 auxiliaires de puériculture
- 3 aides auxiliaires titulaires d'un CAP AEPE
- 2 agents d'entretien

La direction

La direction de l'établissement est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants également responsable du service Petite Enfance de la Communauté de communes.

La directrice de la structure est chargée d'accompagner dans un projet d'accueil les enfants et leurs parents dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être. Elle est responsable des actions engagées pour le bon fonctionnement psychoaffectif de l'enfant et est à l'écoute des familles pour mettre en place les actions adaptées et établir des relations personnalisées avec chaque famille (écoute, disponibilité, informations, conseils...).

Elle a notamment autorité pour :

- être garante de l'application et du respect des différents protocoles en cours validés sur la structure
- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel dans le respect des normes d'encadrement, d'hygiène et de sécurité en vigueur,
- signaler au service de la Protection Infantile et Maternelle (PMI) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement,
- tenir à jour les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présence journalière qu'elle doit présenter lors de visites de contrôle.

En adéquation avec l'article R2324-38 du code de la santé publique, elle s'assure de la collaboration d'une équipe pluridisciplinaire et veille à l'application du présent règlement.

En cas de difficulté dans l'application de ces règles, elle doit en référer à la Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts et peut procéder à la rupture du contrat d'accueil en cas de non-respect du présent règlement.

➤ Continuité de direction

En l'absence de la direction et en vertu des textes en vigueur, **la continuité des fonctions de direction sera assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants, adjointe de la crèche**, suivant les modalités prévues à cet effet dans un protocole de continuité de direction permettant le respect des différents protocoles en cours.

Dans le cas où, exceptionnellement, l'Educatrice de Jeunes Enfants serait elle-même absente, une auxiliaire de puériculture assurera la continuité de direction, tout en ayant un contact téléphonique avec la directrice ou l'adjointe de direction.

Le référent « santé et accueil inclusif »

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 du Code de la santé publique, les professionnels du service départemental de la

protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 du Code de la santé publique et 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 celui-ci.

La fonction de référent « Santé et Accueil inclusif » est assurée par un médecin salarié de la Communauté de communes.

Ses missions, décrites à l'article R2324-39 du code de la santé publique, sont assurées lors de ses interventions mensuelles, à raison de 3h par visite au sein de la crèche. Il travaille en étroite collaboration au quotidien avec l'infirmière diplômée d'état (IDE), qui est chargée de faire la liaison avec lui si nécessaire. L'IDE est présente 12 heures/semaine. Le référent santé et accueil inclusif peut être contacté à tout moment par l'IDE.

Les missions du référent santé et accueil inclusif sont de :

- informer, sensibiliser et conseiller la directrice et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- présenter et expliquer aux professionnels en charge de l'encadrement des enfants les protocoles en vigueur dans l'établissement. L'ensemble de ces protocoles est consultable par les représentants légaux sur simple demande.
- apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation et au bien-être des enfants accueillis.
- veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- aider et accompagner l'équipe dans la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé élaboré avec le médecin traitant d'un enfant dont la santé le nécessite, en accord avec sa famille.
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.
- contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informer la direction sur les conduites à tenir dans ces situations.
- contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement.
- procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande de la direction et en accord avec les représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le taux d'encadrement

L'encadrement et l'accueil des enfants sont confiés à du personnel qualifié, diplômé de la Petite Enfance.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent à tout moment dans la structure d'accueil, ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins un(e) professionnel(le) répondant aux conditions fixées à l'article R2324-43-1 du code de la santé publique, conformément au décret N°2021-1131 du 30 août 2021.

Au vu de la configuration actuelle des locaux, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Un accueil en surnombre pourra ponctuellement être possible dans la limite de 115% (soit 34 enfants maximum accueillis simultanément). Le taux d'occupation hebdomadaire n'excèdera toutefois pas 100%. Une vigilance particulière sera portée pour respecter l'encadrement en vigueur, notamment pour les accueils d'urgence.

Le mobilier et le nombre de lits est adapté au nombre d'enfants accueillis chaque jour. Chaque enfant pourra déposer ses affaires dans un casier personnel dans le couloir et aura une pаниère individuelle dans la salle de bains.

2. Inscription et conditions d'admission

Conformément décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, **une priorité d'accueil** est donnée aux enfants à charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Un lien étroit est entretenu avec la PMI, afin de rendre accessible la structure aux familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle des parents, pour permettre l'accueil d'un enfant.

Critères d'admissibilité

- Etre âgé de 2 mois ½ à 5 ans
- Résider dans l'une des 10 communes de la Communauté de communes
- Avoir son dossier administratif, financier, médical, ainsi que les pièces justificatives à jour

Accueil d'enfant atteint de maladie chronique ou en situation de handicap

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique est possible, s'il est compatible avec la vie en collectivité, quel que soit le type d'accueil, après avis médical. Une concertation entre les parents, l'équipe, le référent « Santé et Accueil inclusif », l'IDE et éventuellement l'équipe médicale qui le suit est nécessaire afin d'individualiser l'accueil de l'enfant à la structure. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra alors être mis en place.

Présentation des différents modes d'accueil

Les enfants peuvent être accueillis selon plusieurs modes d'accueil :

- En accueil régulier : accueil sur 1 ou plusieurs journées par semaine contractualisé après l'attribution de la place par la commission
- En accueil occasionnel : accueil de quelques heures à une ou plusieurs journées par semaine en fonction du besoin de la famille et des disponibilités de la structure
- En accueil d'urgence : accueil ponctuel qui peut se faire en sureffectif pour une situation qui ne pouvait pas s'anticiper

Avant de formaliser une inscription (ou une pré-inscription), la directrice recevra les parents sur rendez-vous dans les locaux de la crèche (8 rue Jules Verne, 85250 Saint-Fulgent) pour faire visiter la structure et répondre aux questions des familles.

A. Accueil régulier

Demande de place d'accueil régulier

Pour une demande d'accueil régulier, un dossier de préinscription, disponible à la crèche ou à télécharger sur le site internet, est à remplir au préalable.

Il sera étudié par la commission d'attribution des places se réunissant 4 fois par an (ou au besoin en fonction des disponibilités de la structure).

La commission d'attribution des places est composée :

- du/de la président.e de la commission Petite Enfance,
- des élus de la commission Petite Enfance (un élu référent de chaque commune),
- de la directrice et/ou directrice adjointe de la structure.

Les demandes de préinscriptions sont traitées durant la commission de manière anonyme, afin de garantir le maximum d'équité entre les familles.

La commission s'efforcera de respecter l'équilibre des âges, nécessaire au bon fonctionnement de la structure, ainsi que la répartition des places selon le nombre d'enfants par section.

Les parents seront informés par écrit de la décision de la commission.

En cas de réponse positive, ils seront invités à prendre rendez-vous avec la directrice pour élaborer le contrat d'accueil (respectant les horaires d'accueil sollicités dans le dossier de préinscription), visiter la structure et prévoir la période d'adaptation.

En cas de réponse négative, les parents seront invités à retourner un coupon réponse pour maintenir ou non leur demande lors des commissions suivantes.

Critères d'attribution des places

Les critères d'attribution des places sont: (cf précisions en annexe 1)

- l'âge de l'enfant,
- l'accueil d'enfant en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique,
- la commune d'habitation de la famille,
- les familles monoparentales,
- l'accueil de fratrie au sein de la structure,
- le temps d'accueil souhaité par la famille,
- l'engagement dans un parcours de d'insertion sociale ou professionnelle et/ou les difficultés rencontrées du fait des conditions de vie ou de travail,
- la date de dépôt de la demande, le maintien d'une demande suite à un refus ou une mise en attente.

Modalités du contrat d'accueil

Pour un accueil régulier, les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées par un contrat d'accueil signé entre les parents et la Communauté de communes. Ce contrat précise le temps de présence choisi et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant qui permettront selon la nature du contrat et en fonction des besoins d'éventuellement mensualiser le paiement.

En fonction des horaires de la famille (horaires fixes ou variables), deux formes de contrats peuvent s'établir au sein de la structure (accueil régulier et accueil régulier au prévisionnel).

Les parents devront également prévoir le nombre (et éventuellement les dates) des semaines de vacances de l'enfant.

Le contrat d'accueil est établi chaque année du 1er septembre au 31 août et les familles s'engageront alors :

- Sur un **minimum de 5 semaines de vacances par an** (2 semaines choisies par la famille et 3 semaines de fermeture annuelle),
- Sur un **maximum de 8 semaines de vacances par an** (5 semaines choisies par la famille et 3 semaines de fermeture annuelle).

Dans le cas où les parents ne peuvent anticiper les dates de vacances sur l'année scolaire, il sera demandé de respecter **un délai de prévenance** auprès de la direction en fonction du nombre de jours sollicités afin d'optimiser au mieux la structure :

- 1 mois pour 1 semaine et plus
- 2 semaines pour 2 à 3 jours
- 1 semaine pour 1 journée ou ½ journée

Pour les contrats établis en cours d'année, le calcul du nombre de congés minimum et maximum se fera au prorata de la durée du contrat.

Le contrat engage le gestionnaire à assurer une place aux familles tout au long de la période choisie à la signature du contrat. Il engage également les parents à respecter les modalités du contrat (jours, horaires, paiement mensuel...) et les différentes conduites à tenir précisées dans le règlement.

Il est possible, à tout moment, et selon certaines conditions, de rompre ou de modifier le contrat d'accueil. (cf. 5.Révision, rupture de contrat et exclusion)

B. Accueil occasionnel

Avant tout accueil au sein de la structure, un premier contact est nécessaire avec la directrice : c'est elle qui est en charge d'établir le dossier administratif, financier et médical de l'enfant.

L'accueil occasionnel n'est soumis à aucun contrat. La durée de présence des enfants et la fréquence des accueils varient en fonction des souhaits des parents et des places disponibles allant d'une à plusieurs fois par semaine.

Un enfant inscrit en accueil régulier peut également bénéficier d'une place en accueil occasionnel.

La direction se charge d'évaluer au mieux les attentes de chaque famille, de manière à répondre à leurs besoins et à les satisfaire équitablement. Néanmoins, selon le nombre d'inscriptions et/ou de demandes, la direction se réserve le droit, à un moment donné, d'établir un roulement dans les réservations des familles pour permettre à chacune d'en bénéficier.

Les familles pourront réserver des places au sein de la crèche (maximum 15 jours à l'avance et sous réserve des places disponibles), directement auprès de la direction en formulant une demande par mail ou en appelant au 02.51.34.26.28.

C. Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est un accueil considéré dans un contexte urgent, qui ne peut être occasionnel, qui n'a pu être prévu.

L'accueil d'urgence est possible dans certaines situations (sous réserve de places disponibles) :

- arrêt maladie de l'assistante maternelle,
- entretien d'embauche d'un parent,
- mission intérimaire d'un parent,
- maladie, hospitalisation du parent, ou d'un enfant,
- demande spécifique de la part d'un partenaire institutionnel (PMI notamment).

Il peut ponctuellement se faire en sureffectif, dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'instruction complète du dossier d'inscription n'est pas obligatoire, mais les parents doivent fournir les documents en leur possession et être joignables durant toute la durée de présence de leur enfant. Bien que l'adaptation ne puisse pas avoir lieu, en lien avec le caractère d'urgence de l'accueil, il est fortement conseillé de prendre un temps pour visiter la structure avec son enfant et rester avec lui le temps d'un recueil d'informations concernant la prise en charge de celui-ci.

D. Dossier d'inscription

L'admission donne lieu à la constitution d'un dossier administratif et médical obligatoire, comprenant :
- le « dossier administratif » et le « dossier médical » dûment complétés, comportant entre autres les coordonnées personnelles et professionnelles des parents, les autorisations parentales (*photos, sorties...*)

- une photocopie du livret de famille, avec filiation de tous les enfants de la famille,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (*facture EDF, facture d'eau, téléphone...*),
- un certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois et remis dans un délai maximum de 15 jours après l'inscription
- une photocopie des vaccinations de l'enfant mentionnant obligatoirement, son nom, prénom et date de naissance,
- une attestation d'assurance responsabilité civile, en cours de validité, comprenant le nom et prénom de l'enfant (une « assurance individuelle, dommages corporels » est conseillée mais pas obligatoire)
- le retour de l'enquête Filoué (enquête statistique conduite par la CAF)

- l'autorisation d'accès aux ressources par l'intermédiaire du service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) de la CAF ou du portail partenaire de la MSA, ou l'avis d'imposition N-2 dans les situations où la CAF (ou la MSA) n'a pas accès aux revenus,
- la « fiche tarifaire » avec signature du tarif horaire et attestation de remise et d'accord du règlement de fonctionnement de la structure,
- dans le cas d'un accueil régulier, le contrat d'accueil individualisé signé des parents, établissant les jours et les horaires d'accueil de l'enfant sur une période déterminée.

L'attestation d'assurance responsabilité civile sera à renouveler annuellement. Les photocopies des vaccinations seront à transmettre dès qu'une nouvelle vaccination sera faite.

Obligation vaccinale et certificat de non contre-indication

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, la vaccination contre la diphtérie, la poliomyélite, le tétanos, l'Haemophilus B, l'hépatite B, la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le pneumocoque, le méningocoque sont obligatoires.

A l'admission, les parents doivent fournir une copie vaccinations de l'enfant à jour avec le nom, prénom et date de naissance (dans le carnet de santé de l'enfant).

L'absence de vaccinations obligatoires est un motif de refus d'admission ou d'exclusion de l'établissement, en tenant compte de l'âge requis pour la pratique de la vaccination.

De ce fait, aucune adaptation ne pourra se faire si les vaccinations ne sont pas à jour.

Lors des différentes vaccinations, les parents doivent fournir la photocopie de la page de vaccination modifiée afin de mettre à jour régulièrement le dossier médical.

L'IDE s'assure du bon suivi de ce calendrier vaccinal obligatoire, en lien avec le référent « santé et accueil inclusif ».

Un certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois devra être remis dans un délai maximum de 15 jours suivant l'inscription.

Il est important que soient signalés à la direction tous problèmes de santé : allergies, antécédents médicaux ou chirurgicaux.

3. Accueil de l'enfant au sein de la structure

L'enfant doit arriver propre, habillé en tenue de jour et en ayant pris au domicile son premier repas.

La personne qui accompagne et/ou vient chercher l'enfant doit sonner dans la section concernée grâce au visiophone. En fonction des effectifs, les enfants des différentes sections sont amenés à être regroupés dans une ou deux sections. Une affiche disposée sur la porte principale mentionnera le lieu de regroupement des enfants. L'encadrement sera respecté selon les normes en vigueur.

A. La période d'adaptation

Au début de l'accueil d'un enfant, une période d'adaptation est **nécessaire** pour le bien-être de l'enfant et pour le contact de l'enfant et de sa famille avec l'équipe d'accueil.

L'adaptation se déroule sur quelques jours. Les temps d'accueil peuvent augmenter progressivement durant cette période. (Cf. *projet d'établissement*). Ces heures de présence seront facturées au tarif horaire en cours. La planification se fait directement auprès de l'équipe encadrante.

Durant toute la durée de l'adaptation et dans la mesure du possible, les parents doivent rester joignables.

Une fois la période d'adaptation terminée, les enfants sont accueillis, soit en fonction de leur contrat d'accueil individualisé, soit en fonction des réservations validées, ou encore en fonction des places disponibles au sein de la structure le jour même.

B. Les transmissions

Les parents sont invités à entrer dans l'espace de vie de leur enfant le temps de transmettre, à la personne qui l'accueille, les informations nécessaires à la continuité de prise en charge de l'enfant. Si nécessaire, ils pourront également prendre un temps pour accompagner leur enfant vers un jeu ou une activité, pour faciliter la séparation et se dire « au revoir » dans de bonnes conditions.

Le temps des retrouvailles est également un temps important pour l'enfant et ses parents : l'équipe transmettra les éléments significatifs de la journée en y apportant si possible des anecdotes.

C. Fournitures

Il est demandé aux parents de fournir :

- une paire de chaussons,
- des vêtements de rechange adaptés à la taille de l'enfant et à la saison, ainsi qu'un sac imperméable destiné à recevoir du linge éventuellement sali,
- le doudou de l'enfant, ou tout autre objet pouvant faire le lien avec la maison,
- la tétine de l'enfant (*s'il en a une à la maison*) et une boîte marquée à son nom.

Les vêtements devront être pratiques et non fragiles, permettant à l'enfant de se mobiliser facilement et de faire librement des activités manuelles.

Tout vêtement et effet personnel de l'enfant doivent, dans la mesure du possible être marqués à son nom (notamment les chapeaux et manteaux).

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou objets non marqués au nom de l'enfant.

Les draps, turbulettes, linge de toilette et bavoirs sont fournis et entretenus par la structure.

Les repas et goûters sont fournis par une société de restauration et livrés à la crèche en liaison froide. Les menus sont affichés au sein de la structure, chaque semaine, et disponible sur le site internet de la Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts.

Toute allergie alimentaire doit être signalée et faire l'objet d'un certificat médical (aliments à exclure et conduite à tenir en cas d'ingestion accidentelle). Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera rédigé en collaboration avec le médecin référent « santé et accueil inclusif », l'IDE, la famille, le spécialiste chargé du suivi de l'enfant et la structure d'accueil.

A noter : aucun aliment de substitution ne sera autorisé en l'absence de certificat médical (dans le cas d'une suspicion d'intolérance alimentaire par exemple).

Lors d'événements festifs tels que les anniversaires, fêtes diverses (Noël, fête de fin d'année scolaire), départs d'enfants, de professionnel(le), il est toléré que les parents apportent des plats achetés dans le commerce à condition de les choisir « simples » (cake sans fruit confit, quatre-quart...) car les normes d'hygiène n'autorisent pas l'apport de plats préparés au domicile au sein des structures de la petite enfance.

Une marque de lait 1^{er} et 2^{ème} âge est proposée par la structure. Si toutefois les parents ne souhaitent pas ce lait, ils ont la possibilité d'apporter le leur. Les biberons seront par contre constitués sur place, en aucun cas préparés à l'avance. Une boîte de lait non entamée sera fournie aux professionnelles de la section qui se chargeront de préparer les dosettes.

En cas d'allaitement, le lait maternel peut être apporté (en respectant les protocoles de la structure). Les professionnel (le)s sont formé (e)s à l'accueil des mamans qui allaitent.

L'allaitement maternel pourra également être possible au sein des locaux.

➤ **Les couches sont fournies par la structure.** Dans le cas où la marque choisie ne conviendrait pas aux familles, celles-ci pourront fournir elles-mêmes les changes (jetables uniquement).

L'utilisation de couches lavables ne sera pas possible durant le temps d'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Les fournitures mentionnées ci-dessus sont comprises dans le tarif. L'apport éventuel de fournitures supplémentaires par les familles ne pourra, en aucun cas, entraîner de modification du tarif horaire.

D. Sommeil et respect du rythme

Au sein de chacune des sections, les besoins et rythmes des enfants seront pris en compte et respectés, dans la limite de la collectivité (chambres collectives). Il importe que chaque enfant évolue à son rythme, tant au niveau de son alimentation, de son sommeil que de son développement. Chaque enfant est unique et mérite une attention particulière de la part des professionnels.

Lors de la sieste une attention constante est assurée par les professionnel(le)s de chaque section.

Pour les plus petits, un protocole de surveillance de sieste est également mis en place et affiché près des dortoirs.

E. Activités

Le jeu libre est favorisé tout au long de l'accueil de l'enfant, notamment via un aménagement de l'espace réfléchi en équipe.

Quotidiennement et en fonction de leurs observations, les professionnel(le)s mettent également en place des activités propices à l'éveil de l'enfant et permettant de développer par exemple : l'imaginaire, la créativité, la concentration, l'entraide, la motricité fine... Les enfants sont libres d'y participer activement, en simple observateur, ou de ne pas y participer.

Toute activité se fait en fonction du nombre d'enfants, du nombre de personnes disponibles dans la salle, du rythme de l'enfant, de son âge, de sa demande et du temps.

Les activités sont proposées à l'ensemble des enfants ou par petits groupes. Les professionnels utilisent au maximum les différents espaces de la structure (section, salle multi-activité, couloir, salle repas, jardin...) pour décroiser les groupes et ainsi répondre au mieux aux besoins des enfants (besoin de bouger, manipuler, ...).

F. Sorties

Sous réserve de l'autorisation préalable de la famille lors de l'inscription, les enfants peuvent participer à différents types de sorties, selon l'âge de l'enfant et les projets des professionnelles :

- Sorties à pied ou en poussette autour de la crèche : découverte de l'environnement proche et de sa diversité : l'écopâturage, le bourg, la mare aux Fées...
- Sorties à pied organisées : séance bébés lecteurs à la médiathèque, découverte de la boulangerie, de la caserne des pompiers, de la jardinerie...
- Sorties en minibus organisées : sorties à la piscine ou découverte d'un autre lieu dans un rayon proche de la crèche. Dans ce cas il sera demandé aux familles véhiculées de prêter un siège-auto pour le transport de l'enfant. Une autorisation spécifique sera demandée aux familles pour ce type de sortie.

Le taux d'encadrement lié aux sorties sera respecté en permanence, soit maximum 5 enfants par adulte pour respecter la réglementation en vigueur. Des stagiaires ou bénévoles pourront participer à ces sorties, sans toutefois compter dans l'encadrement.

Les sorties dans le jardin privatif et sécurisé de la structure respecteront le taux d'encadrement en vigueur. Un protocole est également mis en place.

G. Modalités en cas d'enfant malade, fiévreux

Accueil d'un enfant malade

Il est rappelé aux familles que pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de toute maladie (même celles n'entraînant pas une éviction de la structure) n'est pas conseillée.

- En cas de symptômes inhabituels à l'arrivée de l'enfant (fièvre, éruption, douleur...), le professionnel qui accueille l'enfant peut solliciter l'infirmière pour avis.
- Si l'enfant est atteint **d'une maladie contagieuse**, l'information doit en être faite à l'équipe éducative, afin de prendre les dispositions sanitaires nécessaires.
- Si, au cours du temps d'accueil, une **altération de l'état général** est constatée (fièvre, éruption cutanée...), les professionnels en informeront la famille. Il peut être demandé, selon la situation, de venir chercher l'enfant.
- En cas de pandémie ou d'épidémie importante sur la structure, les parents seront invités à respecter scrupuleusement les protocoles en cours.

Autorisation d'administration de médicaments

L'enfant malade, sous traitement, peut être accueilli dans la structure avec l'accord du médecin traitant et après avis de la direction.

Les médicaments pourront exceptionnellement être administrés par le personnel de la structure, habilités et formés, à la condition absolue que leur soient fournis :

- **L'ordonnance datée du médecin** avec la durée du traitement,
- Les médicaments prescrits **dans leur emballage d'origine** où seront indiqués sur chaque boîte la date d'ouverture, et le nom de l'enfant.

Une autorisation d'administration signée par les parents sera nécessaire à chaque nouveau traitement.

En aucun cas, les médicaments ne doivent être laissés dans le sac de l'enfant.

Seuls les traitements ponctuels (en dehors du cadre d'un PAI), nécessitant au moins 3 prises quotidiennes, pourront être administrés sur le temps d'accueil.

Evictions

L'éviction de la crèche peut être une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Le guide « survenue de maladie infectieuse dans une collectivité et conduites à tenir » du Haut Conseil de Santé Publique servira d'outil de référence. En cas de doute, l'avis du référent santé et accueil inclusif pourra être sollicité.

Il reprend les maladies pour lesquelles l'enfant ne pourra pas être accueilli ou pourra être accueilli avec un traitement particulier et précise le nombre de jours d'évictions en fonction de la maladie que l'enfant présente.

4. Participation financière des familles

A. Le coût horaire

La participation des familles varie en fonction :

- **des ressources*** : les ressources retenues sont celles applicables pour l'octroi des prestations familiales : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus et les pensions alimentaires reçues ou versées de **l'année N-2**.
- dans la limite d'un revenu mensuel plancher et d'un revenu mensuel plafond, définis par la CNAF tous les ans au 1er janvier.
- d'un taux de participation familiale modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille (cf. annexe 1).

Conformément à la réglementation en vigueur, le calcul du taux horaire sera revu en fonction d'un calendrier établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (modifications du taux de participation familiale) et en fonction de la déclaration de ressources effectuée chaque année au mois de janvier.

Toute modification en cours d'année doit être signalée à la direction (*naissance, déménagement, changement de coordonnées...*) afin de mettre à jour le dossier de l'enfant et de modifier éventuellement le taux horaire. Aucun effet rétroactif ne sera possible.

En l'absence de revenus, le forfait plancher est retenu.

En l'absence de fourniture de documents justificatifs des revenus, le barème maximum sera appliqué, sans effet rétroactif.

* La Communauté de communes a signé des conventions avec la CAF et la MSA afin d'utiliser les services des portails partenaires (***les données accessibles sont le nombre d'enfants à charge et les revenus pris en compte***).

Le barème CNAF (*Caisse Nationale d'Allocations Familiales*) appliqué est obligatoire. En contrepartie, la CAF et la MSA versent une aide au gestionnaire, permettant ainsi de réduire la participation des familles.

Pour le respect des libertés individuelles, tout parent ne souhaitant pas que les services des portails partenaires CAF et MSA soient utilisés pour le calcul du tarif horaire, doit le signaler à la directrice de la structure, qui devra alors appliquer le tarif plafond.

B. La facturation

1. Le respect des horaires d'arrivée et de départ

Il est demandé aux familles de faire particulièrement attention aux horaires d'arrivée et de départ (contrat ou réservation) afin de respecter le taux d'encadrement des professionnels et de garantir une qualité d'accueil.

Toute absence imprévue doit être transmise à l'équipe le plus tôt possible, en précisant la durée, pour permettre l'attribution de la place vacante.

Par ailleurs, des retards ou absences répétés pourront entraîner la rupture du contrat d'accueil.

2. La facture de base

La facturation sera établie à la demi-heure. Le principe de la tarification pour tous les types d'accueil est l'amplitude horaire réservée, sachant que **toute demi-heure entamée est due** (*exemple : réservation de 9h30 à 12h30 et l'enfant est présent de 10h à 12h30 : soit 3 heures facturées pour 2h30 effectuées*).

➤ En accueil occasionnel

Il est à noter que toute réservation non réalisée, non prévenue ou annulée le jour même sera facturée de la durée prévue, sauf cas de déduction autorisée.

Seule une annulation la veille de la réservation entraînera une absence de facturation.

➤ En accueil régulier

L'accueil régulier repose sur le principe de la mensualisation sur la base d'un contrat d'accueil individualisé conclu avec la famille, selon les besoins formulés.

Le contrat d'accueil notifie :

- Le nom de la famille et de l'enfant accueilli,
- La période de contractualisation,
- Le planning hebdomadaire,
- La moyenne d'heures par jour et/ou la moyenne d'heures par mois,
- Le nombre d'heures déduites sur la période de contractualisation (en lien avec le nombre de jours d'absences sollicité par la famille et les périodes de fermetures de la structure),
- Le tarif horaire,
- Le nombre d'heures totales prévu au contrat,
- Le calcul et le montant du forfait mensuel facturé.

Le contrat d'accueil est établi entre la famille et le Président de la Communauté de communes et signé pour la durée totale d'accueil de l'enfant.

Le tarif horaire sera revu chaque année en janvier, en fonction des barèmes de la C.N.A.F.

La facturation correspond au forfait mensuel indiqué dans le contrat d'accueil ou au nombre d'heures facturées sur le mois précédent, prenant en compte d'éventuelles déductions et/ou ajout d'heures complémentaires.

Une éventuelle régularisation interviendra à la fin du contrat, au 31 août de chaque année, dans le cas où le nombre d'absences planifiées aura été inférieur à celui prévu au contrat.

Dans le cas d'une résidence alternée, un contrat d'accueil par parent sera réalisé.

La période d'adaptation fera l'objet d'une facturation à la demi-heure, et pourra, selon les situations, faire partie de la contractualisation.

Toutes les absences seront facturées, en dehors des congés planifiés et des déductions prévues par ce règlement (cf 4.B.3 Les déductions).

➤ En accueil d'urgence

Le fonctionnement des réservations pour l'accueil d'urgence est le même que pour l'accueil occasionnel.

Le tarif horaire de l'accueil d'urgence est un tarif fixe déterminé tous les ans, et affiché dans les locaux de la structure (cf annexe 1)

Le tarif applicable aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance est le même que celui de l'accueil d'urgence.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap

Un enfant en situation de handicap au sein de la famille (même si ce n'est pas l'enfant accueilli) permet d'appliquer, sous réserve d'un justificatif (MPDH par exemple), le tarif immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction du nombre d'enfants à charge. (cf annexe 1).

Tarif horaire pour les non ressortissants du régime général ou agricole

Le tarif horaire pour les familles non ressortissantes du régime général ou régime agricole sera déterminé par le montant de la Prestation de Service Unique en vigueur (prestation reversée au gestionnaire).

3. Les déductions

Les déductions peuvent être faites sur la facture de base, dans les cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant : à partir du 1er jour d'absence et sur production d'un certificat d'hospitalisation.
- Maladie de l'enfant :

➤ à partir du 4ème jour d'absence **sur production d'un certificat médical pour l'accueil régulier (dans le mois en cours)**

➤ à partir du 1er jour d'absence **sur production d'un certificat médical pour l'accueil occasionnel**, dès lors que la structure en aura été avertie le jour de l'absence,

- Fermeture exceptionnelle de la structure : dès le 1er jour.

- Evictions : déduction dès le premier jour en fonction du tableau en annexe 1.

En l'absence de justificatif précis, aucune déduction ne pourra être appliquée.

4. Facturation d'heures complémentaires

La facture de base sera majorée d'une demi-heure au tarif en vigueur de la famille pour tout dépassement de plus de 5 minutes avant l'heure d'arrivée et/ou après l'heure de départ (prévues lors de la réservation ou notifiées dans le contrat d'accueil individualisé).

C. Le paiement

L'appel de règlement prend la forme d'une facture mensuelle, envoyée au parent ou tuteur légal désigné sur le dossier administratif, de l'enfant, à terme échu.

Modes de règlement acceptés :

- espèces,

- chèque bancaire, payable à l'ordre du Trésor Public,

- chèque Emploi Service Unique (CESU),

- prélèvement automatique mensuel.

Le règlement est à adresser à réception de la facture au Trésor Public de Montaigu-Vendée, Résidence D'Elbée, Cours Michel Ragon, BP 239, 85602 MONTAIGU.

En cas de non-paiement répété et après relance auprès de la famille, le contrat d'accueil pourra être rompu.

5. Révision, rupture de contrat et exclusion

A. Révision de contrat

Des révisions de contrat sont possibles à tout moment dans les conditions suivantes :

- la demande doit être formulée par écrit et adressée au Président de la Communauté de Communes au minimum un mois avant la modification souhaitée par la famille,
- la demande ne sera étudiée qu'en fonction des disponibilités de la structure et des autres demandes,
- une réponse sera apportée à la famille au cours du mois suivant la demande.

En cas de demande de modification importante du contrat, celle-ci sera susceptible d'être une nouvelle fois traitée en commission d'attribution des places.

B. Rupture de contrat

En accueil régulier, les parents peuvent à tout moment rompre le contrat d'accueil individualisé. Dans ce cas, un **préavis de départ** doit être envoyé à la Communauté de communes, par lettre recommandée avec accusé de réception, **1 mois à l'avance**. Le non-respect du préavis d'un mois entraînera la facturation de la période d'absence non prévenue.

En accueil occasionnel : il n'y a pas de préavis de départ obligatoire, mais l'information est souhaitable auprès de l'équipe de la crèche.

C. Cas d'exclusions

Une exclusion automatique de la structure pourra avoir lieu en cas de :

- déménagement hors Communauté de communes : le préavis de départ est d'un mois. Un délai de trois mois à compter de la date du déménagement pourra être accordé pour trouver un autre mode de garde,
- absence injustifiée : à compter du 8ème jour d'absence non signalée, la Communauté de communes peut reprendre la libre disposition de la place. Dans le cadre d'un contrat d'accueil individualisé, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis,
- retards et ou absences répétés,
- manque de respect envers autrui,
- non-respect du présent règlement,
- factures impayées.

Saint-Fulgent, le 23 mars 2023

Le Président de la Communauté de communes
du Pays de Saint-Fulgent – Les Essarts
Jacky DALLEY



Le Président
du Conseil départemental de la Vendée
Alain LEBOEUF

Vu et approuvé
La Roche-sur-Yon, le 18 AVR. 2023



Annexe 1 : Informations

- **Capacité d'accueil modulée :**

Dans la journée, le nombre de professionnel(le)s présents auprès des enfants sera modulé en fonction du nombre d'enfants présents dans la structure et de leur âge :

De 7h30 à 8h : Accueil de 12 enfants
De 8h à 8h30 : Accueil de 18 enfants
De 8h30 à 17h30 : Accueil de 30 enfants
De 17h30 à 18h : Accueil de 18 enfants
De 18h à 18h30 : Accueil de 12 enfants
Ce taux d'encadrement respectera les textes de loi en vigueur.

- **Modalités de calcul des tarifs**

La Prestation de service unique (PSU) est une aide au fonctionnement versée par les Caf aux gestionnaires d'établissements d'accueil du jeune enfant.

Chaque année les taux de participation familiales sont remis à jour par la CAF ainsi que les planchers et plafonds de ressources pris en compte.

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE des structures d'accueil de la Petite Enfance
du 1er janvier au 31 décembre

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +	A partir de 8 enfants
% Taux horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Détermination des ressources : Total des salaires et assimilés et autres revenus imposables (avant abattement) indiqué sur le dernier avis d'imposition reçu, ou accès par le portail partenaire de la CAF (CDAP), garantissant un calcul conforme aux modalités de calcul de la CNAF.

Formule de calcul : $\text{revenu brut annuel} / 12 \times \text{taux de participation familiale}$

Cas particuliers :

Modalité de calcul du tarif d'accueil d'urgence **et pour un enfant accueil par l'intermédiaire de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)** : = tarif moyen de l'année N-1

- **Accueil d'urgence (si ressources inconnues)** : 1.5 euros/ heure.

- **Enfant accueil par l'intermédiaire de l'ASE** : 1.5 euros/ heure

- **Enfant en situation de handicap à charge de la famille** : application du taux de participation familiale immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui en situation de handicap. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Exemple : une famille de 2 enfants dont un est en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants

Calcul de la mensualisation pour les accueils réguliers :

$(\text{Nombre d'heures de présence sur la durée du contrat} - \text{Nombre d'heures de vacances}) / \text{Nombre de mois au contrat} = \text{nombre d'heures mensuelles (arrondi à l'heure supérieure)}$

$\text{Coût de la mensualisation} = \text{nombres d'heures mensuelles} \times \text{tarif horaire}$

- **Critères d'attribution des places pour l'accueil régulier (par ordre de priorité)**

Les membres désignés de la commission « Petite enfance – Jeunesse » (1 élu(e) de chaque commune) se réunissent 4 fois par an pour l'attribution des places de la crèche : en septembre, janvier, avril et juin de chaque année.

Conformément décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, **une priorité d'accueil** est donnée aux enfants à charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Une place prévention sera donc réservée pour les familles respectant ces conditions.

1. L'âge de l'enfant :

BEBES (de 2 mois ½ à la marche) 10 places maximum

MOYENS (de la marche à 2 ans environ) 10 places maximum

GRANDS (de 2 ans environ à l'entrée à l'école maternelle) 10 places maximum

Pour information, un enfant déjà inscrit au sein de la structure évoluera naturellement vers la section des plus grands.

2. L'accueil d'enfant(s) en situation de handicap et/ou porteur de maladie chronique : la demande d'accueil d'un enfant (des enfants) en situation de handicap et/ou porteurs de maladie chronique, compatible(s) avec les possibilités de la structure, sera étudiée prioritairement.

3. La commune d'habitation de la famille : (sont concernées les neuf communes de la communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent – Les Essarts ayant transféré la compétence à la Communauté de communes)

25 places d'accueils réguliers, réparties en fonction du nombre de naissances sur les 9 communes ayant transféré la compétence à la Communauté de communes.

- Bazoges-en-Paillers : 3 places

- Les Brouzils : 4 places

- Chauché : 3 places

- Chavagnes-en-Paillers : 4 places

- La Copechagnière : 2 places

- La Merlatière : 2 places

- La Rabatelière : 1 place

- Saint-André-Goule-d'Oie : 2 places

- Saint-Fulgent : 4 places

4. Les familles monoparentales

Dans le cas d'une famille monoparentale dont le parent travaille, l'accueil de l'enfant devient prioritaire.

5. L'activité professionnelle des parents

Si les deux parents exercent une activité professionnelle, la demande d'accueil de l'enfant sera traitée prioritairement.

6. L'accueil de fratrie au sein de la structure

Dans le cas d'une demande d'accueil pour un nouveau-né, alors qu'un autre enfant de la famille est déjà accueilli au sein de la structure, la demande sera traitée prioritairement.

7. Le temps d'accueil souhaité par la famille

Les demandes de contrats les plus importants (sur le nombre de jours et les horaires souhaités) seront traités prioritairement lorsque les autres critères auront été respectés.

8. La date d'inscription de la demande et/ou le maintien d'une demande suite à un refus ou à une mise en attente lors d'une précédente commission.

Dans le cas où certaines familles rempliraient les mêmes conditions, la date d'inscription de la demande sera déterminante afin d'attribuer la/les place(s) d'accueil.

- **Liste des maladies à éviction de la collectivité**

EVICION REGLEMENTAIRE : La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Source : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité. Conduites à tenir » du Haut Conseil de Santé Publique.

PATHOLOGIE	EVICION
ANGINE BACTERIENNE	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
COQUELUCHE	Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
<i>GASTRO-ENTERITE d'origine bactérienne : Shigellose et diarrhée à E.coli entéro-hémorragique</i>	EVICION
HEPATITE A	10 jours après le début de l'ictère (jaunisse)
IMPETIGO	<ul style="list-style-type: none"> - Pas d'éviction si les lésions sont protégées - Pendant 72h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
INFECTION INVASIVE A MENINGOCOQUE	Hospitalisation
ROUGEOLE	Pendant 5 jours après le début de l'éruption
SCARLATINE	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
TUBERCULOSE	Tant que l'enfant est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus.
COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> - Pendant 7 jours après l'apparition des symptômes ou si asymptomatique à la date du test antigénique ou PCR positif Peut évoluer en fonction des consignes sanitaires ministérielles
GALE	Pendant 3 jours après le début du traitement

POUR CERTAINES MALADIES NE NECESSITANT PAS D'EVICION OBLIGATOIRE (Gastro-entérite virale, varicelle, conjonctivite...), POUR LE CONFORT DE L'ENFANT ET SI LES SYMPTÔMES SONT SEVERES, LA FREQUENTATION DE LA COLLECTIVITE EN PHASE AIGUE DE LA MALADIE N'EST PAS CONSEILLEE.

Annexe 2 : Protocoles

Protocole n°1

MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCES

Un ensemble de mesures à prendre devant une situation nécessitant un avis médical d'urgence est clairement défini. Ces mesures permettent de garantir la sécurité et la prise en soin de la victime tout en garantissant la continuité d'encadrement et la sécurité de l'ensemble des enfants accueillis à la crèche.

ACCIDENT OU SITUATION D'URGENCE

Un classeur de protocoles médicaux, validés et actualisés par le référent « santé et accueil inclusif » se trouve dans les 3 sections et détaille la prise en charge plus spécifique de l'urgence en fonction de la situation rencontrée.

Ces protocoles concernent les situations d'urgence ainsi que les conduites à tenir pour des situations moins urgentes. Les protocoles détaillent dans quels cas appeler le 15 SAMU.

Les modalités d'appel au 15 sont notifiées sur une fiche pratique « alerter le SAMU » affichée dans l'établissement, en particulier dans les 3 sections.

La gestion de la situation d'urgence est organisée afin d'assurer la sécurité et la prise en charge de la victime mais aussi de s'assurer de la continuité d'encadrement pour tous les enfants accueillis. Une fiche « situation d'urgence qui fait quoi ? » est affichée.

Si le référent « santé et accueil inclusif » ou l'infirmière sont présents dans l'établissement, ils assurent les 1ers soins et la coordination des soins.

Pour toute situation d'urgence :

- ➡ Un(e) professionnel(le) reste auprès de la victime (enfant ou adulte) et effectue les 1ers gestes.
Si présence du référent « santé et accueil inclusif » ou de l'infirmière, ils assurent les gestes de 1^{er} secours.
- ➡ Au même moment, **si nécessaire**, un(e) autre professionnel(le) appelle le service d'urgence (cf fiche « alerter le SAMU ») en restant à proximité de la victime.
Il/Elle prévient aussi la direction et les parents ou la famille de la victime dans les plus brefs délais.
- ➡ La victime est isolée des autres enfants soit en la déplaçant, soit en déplaçant les autres enfants pour les éloigner de la victime.

⇒ Pendant que les 2 professionnel(le)s gèrent la situation d'urgence, les autres professionnel(le)s présentes assurent la continuité d'encadrement du groupe d'enfants accueillis à la crèche.

Si la situation nécessite le départ d'un enfant avec les services de secours, la direction doit informer la PMI.

Toute situation entraînant l'intervention d'un(e) professionnel(le) pour un soin doit être tracée sur la fiche de registre de soin présente dans les 3 sections dans le classeur de protocoles. Les parents sont informés selon la situation soit par téléphone soit lors des transmissions en fin de journée.

Selon la situation avec ou sans gravité, une fiche d'évènement indésirable peut être rédigée et transmise à la direction, afin d'analyser et d'apporter si nécessaire des mesures correctrices.

Protocole n°2

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUTE AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE

Un ensemble de mesures est mis en place au sein de la crèche, afin de garantir la sécurité sanitaire des enfants.

HYGIENE DES LOCAUX

Afin de trouver une alternative à l'utilisation de produits chimiques au sein la crèche, la structure a opté pour une désinfection à la vapeur.

La crèche dispose donc **d'un nettoyeur vapeur professionnel « Sanivap »** utilisé pour le nettoyage de l'ensemble des locaux de la structure. Ce dispositif est utilisé en dehors de la présence des enfants par les agents d'entretien, mais l'ensemble du personnel de la structure est formé à son utilisation.

Les locaux sont nettoyés exclusivement avec ce dispositif et selon un plan de nettoyage-désinfection défini et affiché dans chaque pièce. Une traçabilité avec signature est réalisée à l'aide de fiches.

L'utilisation d'un spray détergent-désinfectant est toutefois possible en journée pour le nettoyage de petites surfaces, notamment les plans de change au cours de la journée si besoin.

HYGIENE DES PROFESSIONNEL(LE)S

Les professionnel(le)s de la crèche doivent avoir une très bonne hygiène générale : **corps et cheveux** propres. Ongles soignés.

Le port des bijoux est vivement déconseillé ou doit être discret ; les bijoux portés sont faciles d'entretien.

La tenue vestimentaire des professionnel(le)s doit être propre et changée tous les jours. Elle doit être adaptée à l'encadrement de jeunes enfants : vêtements permettant de se mouvoir facilement, de s'asseoir au sol, de se pencher sans dévoiler l'intimité du corps.

Une paire de chaussures plates, sans talons doit être dédiée à la crèche et laisser dans les vestiaires. Elle doit être maintenue dans un très bon état de propreté.

Certaines consignes d'hygiène sont recommandées auprès des parents et adultes accompagnateurs des enfants :

- Porter des surchaussures pour se déplacer dans la structure : elles sont disponibles dès le sas d'entrée de la structure. Les professionnel(le)s disposent, elles, de chaussures exclusivement réservées à l'intérieur des locaux.
- Réaliser une hygiène des mains dès l'entrée dans la structure : des solutions hydroalcooliques sont mises à disposition pour les adultes, dès le sas d'entrée et dans le couloir de la structure.

HYGIENE DES JEUX/JOUETS/LIVRES

La crèche dispose **d'une armoire Ozon® de désinfection à l'ozone**. Cette technique de désinfection à l'ozone garantit une décontamination complète des jouets et des équipements, sans avoir recours à des produits chimiques.

Elle est utilisée principalement pour la désinfection des jeux par les agents d'entretien et peut être utilisée pour tout type de matières (tissus, bois, cartons, plastique, livre). La durée des cycles de désinfection étant courte (45 minutes) plusieurs cycles peuvent être réalisés dans la journée. L'ensemble des professionnel(le)s est aussi formé à l'utilisation de l'armoire.

Un planning a été élaboré pour que le Relais Petite Enfance de la collectivité en bénéficie également. Le nettoyeur vapeur peut aussi être utilisé pour le nettoyage des jeux à l'exception des livres.

HYGIENE DU LINGE

Le linge est ramassé et nettoyé tout au long de la journée par les agents d'entretien, selon un circuit et des catégories bien définis par un protocole.

Le linge est nettoyé à la machine à laver avec une lessive et séché au sèche-linge.

Il est aussi possible d'utiliser l'armoire de désinfection à l'ozone pour la désinfection de tissus souillés, après nettoyage, ainsi que pour le séchage du linge.

RESTAURATION

Les repas et goûters sont fournis par un prestataire restauration, renouvelé par l'intermédiaire d'un marché. Aucune transformation n'est réalisée dans l'espace cuisine.

Aucun plat n'est conservé à la crèche, le prestataire assure la conservation d'un échantillon témoin sur l'atelier culinaire.

Un agent de restauration, assure la mise en chauffe selon une procédure transmise par le prestataire, la préparation des repas ainsi qu'une partie du service pour la section des trotteurs et explorateurs. L'agent assure la traçabilité de toutes les températures contrôlées au cours des différentes préparations.

Pour la section des gigoteurs, les repas sont réchauffés selon la réglementation et transportés dans la section dans une boîte isotherme uniquement dédiée à cet usage. Les desserts froids sont placés dans le réfrigérateur de la section.

Le nettoyage de l'espace cuisine est réalisé quotidiennement selon un protocole de désinfection affiché avec une traçabilité journalière.

La désinfection de la cuisine est faite avec le nettoyeur vapeur « sanivap ».

MESURES A PRENDRE EN CAS D'EPIDEMIE

Si un enfant déclare **une maladie contagieuse** :

- Les parents informent rapidement la structure,
- Des mesures de désinfection adaptées sont mises en place,
- L'ensemble des familles est informé par voie d'affichage et/ou par mail.

L'application des mesures usuelles d'hygiène est renforcée et adaptée à la situation :

- L'hygiène des mains est renforcée, par un lavage au savon ou par une friction hydroalcoolique pour les professionnelles et les enfants.
- En présence de troubles digestifs aigus (diarrhées, vomissements), les professionnelles utilisent des gants jetables pour les changes. Les vêtements souillés sont placés dans un sac fermé hermétiquement.
- En cas de surfaces souillées par des liquides biologiques en journée, un spray détergent désinfectant est utilisé. Le soir, les surfaces de la section sont nettoyées avec le nettoyeur vapeur avec un renforcement du nettoyage au niveau des points de contact (poignées de porte...).
- Le nombre de jeux, jouets et livres est limité. L'ensemble des jeux jouets et livres proposés durant la journée est mis systématiquement au nettoyage et désinfection tous les soirs.
- Les espaces communs sont aérés toutes les 2 heures.
- Le port du masque pour les professionnelles peut être recommandé.
- Le brassage des enfants entre section peut être stoppé le temps de la phase aigüe de l'épidémie.

En fonction du type de maladie (Covid-19 par exemple), un protocole spécifique défini par les autorités de santé (ARS, ministère des solidarités et de la santé) peut être adapté.

L'éviction de la crèche est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. La liste actualisée de ces maladies est disponible auprès de la direction, du référent santé et de l'infirmière et est consultable sur le site de la crèche.

Protocole n°3

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

TRAITEMENTS MEDICAUX

L'enfant malade, sous traitement, peut être accueilli dans la structure avec l'accord du médecin traitant et, selon la situation après avis de la direction.

En dehors du cadre d'un PAI, seuls les traitements ponctuels, ne pouvant être donnés à la maison peuvent être administrés par les professionnel(le)s de la crèche, habilités et formés.

Lorsqu'un enfant doit prendre un traitement médical, le parent doit fournir le médicament ainsi que l'ordonnance. Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance en cours de validité.

Les professionnel(le)s s'assurent de la validité de l'ordonnance à l'aide de *la procédure de vérification d'ordonnance*.

Les modalités d'administration sont définies dans *la procédure d'administration du médicament*.

Toute administration est tracée sur une fiche associée à la copie de l'ordonnance et l'autorisation d'administration de médicament signée le jour même par le parent puis validée par l'infirmière. Une fois le traitement terminé, cette fiche est transmise à l'infirmière puis rangée dans le registre de soins, partie « administration médicaments ».

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être proposé pour aider à l'accueil des enfants en situation de handicap et/ou atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Ce PAI permet de définir les aménagements nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant et aux conduites à tenir en cas d'urgence. Il est rédigé à la demande des parents. Ce document est réalisé par le médecin de l'enfant en collaboration avec les parents et éventuellement le référent santé accueil inclusif.

L'ensemble des mesures à prendre pour la rédaction et la mise en place du PAI sont définies dans *la procédure PAI ou procédure PAI alimentaire*.

SOINS SPECIFIQUES

En cas de situation entraînant des plaies légères ou autres incidents sans gravité, l'établissement dispose de matériel de soin simple, type pansement, sérum physiologique, compresses, bandes, poche de froid. Ce stock est géré par l'infirmière.

Toute situation entraînant l'intervention d'un(e) professionnel(le) pour un soin doit être tracée sur la fiche de registre de soin présente dans les 3 sections dans le classeur de protocoles.

Intervenants extérieurs

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant médical ou paramédical extérieur. Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance, afin d'organiser au mieux l'intervention du professionnel.

Protocole n°4

ENFANT EN DANGER

Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation développement physique, affectif, intellectuel et social). Elle existe dans toutes les classes sociales.

Les professionnels de la petite enfance sont tenus à **une discrétion professionnelle**. La loi du **5 Mars 2007 renforcée par la loi du 4 mars 2016 relative à la protection de l'enfance** leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret entre les professionnels (secret partagé)**, dans l'intérêt de l'enfant.

1. REPERER LES SIGNES D'ALERTE

- Signes comportementaux de l'enfant :

Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.

Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même.

Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

- Signes physiques :

Hématomes, contusions, plaies, fractures : chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées (oreilles, joues, cou, face interne des bras ou des cuisses...).

Brûlures : siégeant sur des zones habituellement protégées par les vêtements.

Morsures.

- Signes de négligences lourdes :

La négligence implique des incidents répétitifs qui peuvent toucher au développement, à la santé et au bien-être de l'enfant : l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

- Signes de maltraitance psychologique :

Actes en général répétitifs comprenant les menaces verbales, l'isolement social, l'intimidation ou le fait d'imposer couramment à l'enfant des exigences déraisonnables (par rapport à son âge, son niveau de développement...).

- Signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant, vis-à-vis des intervenants

- Signes de maltraitance sexuelle :

La maltraitance sexuelle envers un enfant est définie par l'utilisation du corps d'un enfant à des fins sexuelles. L'abus sexuel comprend le fait de forcer ou d'inciter un enfant à prendre part à des activités sexuelles.

Les manifestations peuvent être très variées non spécifiques de ce type de maltraitance, par exemple : paroles, dessins, difficulté de la marche ou de la station assise, douleurs, démangeaisons ou plaies des régions génitales...

2. RECUEIL DES FAITS

- 1- Noter de manière la plus factuelle possible et sans jugement les situations rencontrées avec les familles, les observations faites par rapport à l'enfant.

Si présence de signes physiques (plaies, morsures, hématomes...) : Si possible, faire constater par le référent « santé et accueil inclusif ». Dans tous les cas, prendre une photo (si la localisation le permet, avec le visage de l'enfant) rapidement après la découverte du signe physique suspect en veillant au maximum à respecter l'intimité de l'enfant (éviter l'observation par plusieurs professionnel(le)s).

- 2- Echanger rapidement en équipe professionnelle avec la direction, le référent « santé et accueil inclusif » et l'infirmière.
- 3- **Quel que soit le degré d'urgence, s'entretenir avec direction/ référent « santé et accueil inclusif » avec les parents pour les informer des questionnements et inquiétudes autour de l'enfant suite aux observations constatées SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.**

3. SIGNALEMENT / TRANSMISSION D'INFORMATION PREOCCUPANTE

Si la suspicion est maintenue après l'entretien avec les parents

Qu'est-ce qu'une Information Préoccupante ? : Il s'agit de tout élément pouvant laisser craindre que la santé d'un mineur, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

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

Contact possible pour avis et conseil sur la conduite à tenir la plus appropriée avec le référent mode de garde du service de PMI :

- Téléphone : 02.28.85.89.49

- En dehors des situations d'urgence → transmission d'une **Information Préoccupante** à la **Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)** du département
 - Par courrier : Département de la Vendée, **Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes** 40 rue du maréchal Foch 85923 La Roche/Yon CEDEX 9
 - Par courriel : crip85@vendee.fr
 - Téléphone : 02.28.85.88.85
- *Pour toute situation à propos d'un enfant suscitant un doute ou un questionnement* → La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels
 - Téléphone : 02.28.85.88.85
- En cas d'urgence et danger grave nécessitant une protection immédiate → Signalement au Procureur de la République :
 - **Monsieur le Procureur de la République, Tribunal de grande instance de La Roche sur Yon**, 55 boulevard Aristide Briand 85000 La Roche-sur-Yon

- Téléphone : 02 51 47 61 00
 - Télécopie : 02 51 47 94 35
 - Courriel : mineurs.pr.tj-la-roche-sur-yon@justice.fr
- Autre numéro utile :
- **Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : 119 ou allo119.gouv.fr**

Protocole n°5

MESURES PREVENTIVES DE SECURITE POUR LES SORTIES

Ensemble des étapes à effectuer pour assurer la sécurité des enfants et des professionnel(le)s dans le cadre de sorties à l'extérieur dans l'espace privatif de la crèche ou hors de l'établissement.

SORTIE DANS L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

REGLEMENTATION

L'encadrement et l'accueil des enfants sont confiés à du personnel qualifié, diplômé de la Petite Enfance.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent à tout moment dans la structure d'accueil, ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins un(e) professionnel(le) répondant aux conditions fixées à l'article R2324-43-1 du code de la santé publique, conformément au décret N°2021-1131 du 30 août 2021.

Au vu de la configuration actuelle des locaux, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

L'établissement respecte les dispositions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

DEROULEMENT

La crèche dispose d'un jardin privatif arboré avec 3 structures de jeux adaptées selon l'âge des enfants. Ce jardin est entièrement clos par un grillage respectant les normes en vigueur et dispose d'un portail fermant à clé.

2 zones protégées par un préau se situent devant la section des gigoteurs et devant les sections des trotteurs et explorateurs. Ces espaces permettent de protéger de la pluie et d'avoir des zones d'ombres.

Les sorties dans le jardin s'organisent toute l'année en fonction des conditions météorologiques.

- Avant la sortie :

S'assurer que le portail est bien fermé à clé.

Les professionnel(le)s s'assurent du nombre d'enfants qui sortent dans le jardin.

Vérifier la météo afin d'adapter l'habillage des enfants : si besoin, appliquer la crème solaire avant la sortie : sauf contre-indication médicale, la crèche fournit la crème solaire pour tous les enfants.

- Pendant la sortie :

Les professionnel(le)s se positionnent de manière à ce qu'ils/elles puissent voir l'ensemble du jardin.

Si tou(te)s les professionnel(le)s sont dehors, l'accès à l'intérieur du bâtiment n'est plus possible pour les enfants : soit les portes sont fermées soit des barrières sont mises empêchant l'accès dans le bâtiment.

Pour les parents venant chercher ou accompagnant leur enfant à la crèche, l'accès se fera uniquement par l'intérieur du bâtiment, par les portes accédant directement dans le jardin ou par l'intérieur des sections.

SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT

REGLEMENTATION

Code de la santé publique : art R2324-43.2 du décret 2021-113 du 30 Août 2021

- 1 adulte pour 5 enfants maximum
- 2 adultes minimum dont 1 dit « diplômé » selon la réglementation en vigueur

Des stagiaires ou bénévoles pourront participer à ces sorties, sans toutefois compter dans l'encadrement.

DEROULEMENT

On distingue 2 types de sorties :

- **La sortie piétonne** dans un périmètre proche de la crèche

- **La sortie en minibus**

Quelle que soit la sortie

- Etablir la liste des enfants participants
- Prendre la fiche d'urgence de la structure + le numéro personnel de la direction et l'adjoint de direction
- ⇒ Si un problème survient au cours de la sortie, les professionnel(le)s informeront sans délai la direction, qui se chargera en fonction de la situation de contacter les familles
- Prendre un téléphone portable chargé
- Porter un gilet jaune, enfants et adultes
- Prendre le sac à dos contenant la trousse de secours
- Emporter la trousse PAI complète si un enfant avec PAI participe à la sortie

Pour une sortie piétonne :

Les autorisations de sorties signées sont dans le dossier administratif de l'enfant et ne nécessitent pas d'être emportées pour ce type de sortie.

Les professionnel(le)s pourront se saisir, selon la sortie et le nombre d'enfant de :

- Lanières/cordex de sortie
- Poussettes adaptées au nombre d'enfant qui ne marchent pas

Pour une sortie en minibus :

Les professionnelles seront chargées de vérifier :

- Autorisations spécifiques de sortie signées, demandées aux familles à chaque sortie en mini-bus.
- Sièges-auto déposés le matin dans le local dans le sas par les parents. Des étiquettes avec le nom de l'enfant sont à disposition pour identifier les sièges.
- 2 professionnel(le)s pourront sortir pour 6 enfants maximum pour ce type de sortie.