

ASSOCIATION L'ÎLOT Z'ENFANTS

Multi-accueil associatif à gestion parentale et L.A.E.P

Rue du Bois Vert - 17 450 Fouras

05. 46. 84. 12. 38.

lilotzenfants@gmail.com

www.lilotzenfants.e-monsite.com

 Association L'îlot z'enfants

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ÎLOT Z'ENFANTS

Actualisé en septembre 2022



1. L'association L'Îlot z'enfants	
1.1 Présentation globale	2
1.1 Historique du multi-accueil	2
1.1 Historique du Lieu d'Accueil Enfant-Parent	2
1.1 Actualisation du règlement de fonctionnement	3
1.1 Annexes	3
1.1 Assurance	3
2. Le multi-accueil	3
2.1 Fonctionnement général	3
2.1.1 Cadre de vie : agrément, horaires, accueils	3
2.1.2 Les fermetures annuelles	4
2.1.3 Protocole de sécurité.....	5
2.1.4 Retards et absences non justifiés	5
2.1.5 Intempéries.....	5
2.2 Le début à la crèche.....	5
2.2.1 Inscription d'un enfant.....	5
2.2.2 Accueil d'un enfant	6
2.3 Les règles du multi accueil	9
2.3.1 Accueil régulier (système crèche)	9
2.3.2 Accueil occasionnel (système halte-garderie).....	11
2.3.3 Tarification.....	11
2.3.4 Calcul du tarif horaire.....	12
2.3.5 Tarification spécifique	12
2.3.6 Le règlement des factures.....	12
2.4 Collaboration parents-professionnels	12
2.4.1 L'équipe pédagogique.....	13
2.4.2 La participation parentale.....	13
2.4.3 La vie associative	13
2.4.4 L'exclusion d'un adhérent	14
3. Le Lieu d'Accueil Enfant-Parent	14
3.1 Cadre de vie : ouverture, fermeture.....	14
3.2 Les objectifs	14
3.3 Les accueillantes	14
3.4 La participation parentale	14
3.5 Le financement	14

1. L'ASSOCIATION L'ÎLOT Z'ENFANTS

1.1 Présentation globale

L'îlot z'enfants est une association de type loi 1901. Elle se compose de deux entités : le multi-accueil à gestion parentale « L'îlot z'enfants » anciennement nommé Crèche/Halte-garderie parentale, et L'espace parents-enfants « L'îlot familles ».

Les parents sont gestionnaires de l'association au travers d'un Conseil d'Administration qui compte 9 membres au minimum élus lors de l'Assemblée Générale de la structure qui se déroule chaque année.

Au sein de ce Conseil sont élus les membres du Bureau : 2 co-présidents, 2 co-secrétaires, 2 co-trésoriers.

Les parents du Bureau sont donc employeurs de l'équipe.

La participation bénévole des parents structure l'association. Au quotidien, elle peut prendre différentes formes en fonction des envies, des disponibilités et des compétences de chacun. Elle est essentielle au fonctionnement de l'association et primordiale dans l'accompagnement de l'enfant au sein d'une collectivité.

Le multi-accueil accueille des enfants de 2 mois et demi à 4 ans. Il est ouvert à toutes les familles de Fouras, Saint Laurent de la Prée et de l'Ile d'Aix en priorité ; il accueille également des enfants d'autres communes ainsi que des vacanciers de longue durée en fonction de la fréquentation du moment.

L'association fait partie du réseau des associations parentales de Charente Maritime, coordonné par la Fédération A.C.E.P.P. 17 (Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels).

Les locaux de l'association ainsi que le soutien des services techniques sont mis gracieusement à la disposition par la municipalité de Fouras.

1.2 Historique du multi-accueil

En 2000, un petit groupe de parents décident de monter une association pour pallier à l'inexistence de structure d'accueil pour jeune enfant dans la commune.

En janvier 2002, le projet voit le jour sous forme de halte-garderie. La mairie de Fouras prête un local (qui sert actuellement pour L'Espace parents-enfants). L'agrément est de 12 places avec une équipe de 4 salariées. Les accueils se font le matin et l'après-midi avec une coupure à midi.

En 2003, la structure obtient un agrément crèche et halte-garderie de 10 places. Une auxiliaire de puériculture rejoint l'équipe.

En janvier 2004, la structure intègre les nouveaux locaux avec un agrément de 16 places multi-accueil, une animatrice complète l'équipe.

En mars 2005, l'agrément passe à 20 places et 16 repas. Une auxiliaire et une animatrice rejoignent l'équipe.

En septembre 2007, la structure obtient, suite à des travaux dans la cuisine et un renforcement de l'équipe, un agrément de 20 places y compris pour le temps du repas.

1.3 Historique du Lieu d'Accueil Enfant-Parent (LAEP)

En janvier 2006, les élus petite enfance de Fouras, Aix et Saint-Laurent de la Prée ont souhaité évaluer le besoin d'un lieu d'accueil parents-enfants. La C.A.F. et la crèche se sont réunis avec le coordinateur du P.E.L. et ont mis en place des réunions avec les parents. Ces rencontres ont abouti à un projet sur un après-midi ayant pour objectif de mobiliser le plus de familles possibles et évaluer le besoin d'un accueil parents-enfants. Ce samedi après-midi de "jeux en famille", organisé aux salons du parc à Fouras a vu une participation importante des familles.

Lors du bilan de cette manifestation, il a été décidé en comité de pilotage de Projet Educatif Local (P.E.L.) d'ouvrir en 2006 un lieu d'accueil parents-enfants. Une partie de l'année a été consacrée à la préparation de l'ouverture (subventions, devis, achat de matériel, aménagement).

En septembre 2006, L'espace parents-enfants ouvre ses portes. Les familles fréquentent la structure de façon régulière dès l'ouverture.

Depuis lors, la fréquentation de ce lieu d'accueil s'est montrée parfois fluctuante. Afin de continuer de promouvoir ce lieu d'échange et de maintenir une fréquentation stable l'équipe fait régulièrement la promotion de L'îlot familles à travers des actions de communication (distribution d'affiches et de plaquettes, articles dans différents supports de presse, etc....)

Différents projets peuvent être prévus tout au long de l'année en fonction des idées et des envies des familles, en fonction du budget (festivals, ludothèque, parcs de jeux, etc...).

Ce lieu existant depuis quelques années maintenant, il semblait évident pour nous qu'il soit labellisé et reconnu par la CAF en Lieu d'Accueil Enfant-Parent. Son mode de fonctionnement devait alors répondre à de nombreux critères pour être labellisé. Après de nombreux changements, la labellisation est effective depuis le 1^{er} janvier 2022.

1.4 Actualisation du règlement de fonctionnement

Ce règlement de fonctionnement sera donné à chacune de ses modifications. Il est également disponible dans les locaux et sur le site internet de l'association. Sa date de mise à jour apparaît sur la page d'accueil.

1.5 Annexes

Ce règlement de fonctionnement se compose de 13 annexes.

Elles sont modifiables par le CA et sont force de droit à la date de décision du CA.

1.6 Assurance

L'association contracte une assurance couvrante :

- les locaux
- les enfants qui lui sont confiés
- le personnel salarié, les stagiaires
- les parents participants aux activités de l'association

2. LE MULTI-ACCUEIL

2.1 Fonctionnement général

2.1.1 Cadre de vie : agrément, horaires et accueils

Agrément :

L'effectif de la structure est de 20 enfants par heure. Exceptionnellement, les enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 15% de notre capacité d'accueil autorisées, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire. En pratique donc, jusqu'à 23 enfants peuvent être accueillis par l'équipe encadrante.

L'îlot z'enfants dans son fonctionnement, dans l'accueil des enfants ainsi que dans les projets qui y sont mis en place, répond au dix grands principes établis dans « La Charte d'accueil du jeune enfant » en application de l'article L.214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles (annexe 1).

Conformément aux articles R-2324-34 et R-2324-35 du code de santé publique, la responsabilité des deux structures est confiée à Sandrine PRADO DIEUMEGARD (directrice, éducatrice de jeunes enfants). La continuité de direction est assurée par Emmanuelle DHEILLY (directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants) dont les missions sont décrites au sein de l'annexe 2.

L'équipe de professionnelles pluridisciplinaire se compose de 9 membres au total sur l'ensemble de la journée. Le taux d'encadrement des enfants est d'une professionnelle pour 6 enfants accueillis.

A l'ouverture et à la fermeture, conformément aux dispositions de l'article R.2324-43-1 du code de la santé publique, l'effectif du personnel sera minimum de deux, dont au moins une éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture.

Durant les sorties à l'extérieur de l'enceinte de la structure, le taux d'encadrement sera d'une personne pour deux enfants selon les conditions explicitées en annexe 3.

Horaires :

La structure est ouverte aux parents de 8h à 18h30 du lundi au vendredi ; 18h30 étant l'heure où parents, enfants mais aussi équipe doivent quitter les lieux. L'équipe est présente dès 7h45 pour l'installation de la crèche.

Concernant les arrivées et départs des enfants, nous souhaitons prioriser les horaires d'accueil avant 10h et après 16h. De plus, les conditions d'accueil en collectivité ne favorisent pas les départs et arrivées entre 12h et 13h30.

Accueils :

L'association propose deux types d'accueil afin de subvenir au plus proche des besoins des parents.

Accueil régulier, selon un rythme habituel : un contrat qui définit un planning fixe, signé entre la famille et la directrice.

Accueil occasionnel, sans régularité, selon des besoins ponctuels des familles. Les parents réservent les heures qu'ils souhaitent pour la semaine suivante, dans la limite des places disponibles.

Accueil des bébés :

Pour assurer la qualité de l'accueil, durant chaque demi-journée, l'équipe n'accueille pas plus de 4 bébés. L'équipe définit comme bébé, les jeunes enfants qui ont besoin d'une attention particulière liée à leur âge et leur étape de développement en cours (moins de 10 mois/ 1 an environ).

Une professionnelle est référente auprès des bébés par demi-journée : c'est elle qui s'occupe plus particulièrement de leurs besoins (sommeil, alimentation, change, éveil...).

Accueil d'urgence :

Une place d'urgence est comprise dans la capacité d'accueil de la structure pour accueillir sur un temps court un enfant dont les parents sont dans une situation exceptionnelle ou difficile. Les situations seront étudiées par la responsable.

2.1.2 Les fermetures annuelles

Les dates exactes de fermeture sont votées en CA et transmises au plus vite aux familles.

La structure ferme ses portes :

- les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte
- le vendredi de l'Ascension
- 1 semaine environ entre Noël et le jour de l'An
- 1 semaine durant les vacances scolaires du mois d'avril (semaine du lundi de Pâques)
- les 3 premières semaines du mois d'août
- le vendredi avant les vacances d'août (journée grand ménage sans enfants)
- le lundi après les vacances d'août (journée pédagogique de l'équipe)

2.1.3 Protocole de sécurité

Afin de respecter notre protocole de mise en sécurité des enfants, il est demandé aux familles de ne laisser entrer aucune autre personne lorsqu'elles entrent dans la structure. De même, le code d'entrée de la structure ne sera transmis à quiconque étranger du lieu d'accueil.

2.1.4. Retards et absences non justifiés

Les parents doivent respecter les horaires du lieu d'accueil et prévenir la structure de tous changements. En cas de décalage par rapport aux horaires données à la structure et conformément aux directives CNAF, toute 1/2 heure commencée est due. Tout dépassement du cadre de la réservation sera facturé à la 1/2 heure au-dessus.

Ex : réservation de 8h à 17h : si l'enfant arrive à 8h15 et part à 17h10, la facturation se fera de 8h à 17h30. Pour l'accueil occasionnel, en cas d'absence non prévenue la réservation sera facturée. (Téléphoner au plus tard le matin avant 8h30).

Pour l'accueil régulier, au bout de 3 retards, une révision du contrat sera proposée à la famille.

Pour les deux types d'accueil, en cas de dépassement au-delà de 18h30, les familles devront prévenir la structure par respect. Si plusieurs dépassements sont constatés, une rencontre entre la direction et les parents sera organisée afin de trouver une solution.

Le pointage des arrivées et départs des enfants est fait manuellement par les professionnelles sur les feuilles quotidiennes. L'horaire d'arrivée est celui où l'enfant pénètre dans la structure avec son parent. L'horaire de départ est celui où le parent arrive pour chercher l'enfant.

2.1.5. Intempéries

En cas d'intempéries (neige, verglas, tempête), si les conditions ne permettent pas aux professionnelles de venir, la structure restera fermée une partie de la journée ou toute la journée en fonction de la gravité des intempéries. L'information sera diffusée aussi vite que possible sur la porte d'entrée, par mail ou via le site Facebook de la structure.

Afin de minimiser la gêne occasionnée, il vous sera demandé en début d'année si vous acceptez de diffuser vos coordonnées téléphoniques à toutes les familles adhérentes afin d'assurer la diffusion de l'information et de trouver une solution de garde provisoire.

2.2 Les débuts à la crèche

2.2.1 Inscription d'un enfant

Après un premier contact, bien souvent téléphonique, les parents doivent remplir un dossier d'inscription à venir chercher sur place ou envoyer par mail. Une fois le dossier complet, un rendez-vous est fixé avec une professionnelle.

Pendant ce rendez-vous, celle-ci prend connaissance du dossier et définit avec la famille la période d'adaptation ; elle explique également le fonctionnement avec une attention particulière sur la participation parentale et fait visiter la structure.

Liste des documents à fournir :

- Fiche d'inscription et fiche des autorisations
- Justificatif de domicile
- Photocopie du livret de famille (les deux parents et l'enfant accueilli)
- Photocopie d'un justificatif de Régime CAF (courrier ou apparaît le N° d'allocataire et l'adresse postale de la famille) ou autre régime d'affiliation (MSA...)
- Autorisation signée permettant d'accéder au service de Cdap (Consultation dossiers allocataires par les partenaires) ou photocopie de la déclaration de ressources de l'année N-2 (impôts)

- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant
- Coupon signé du règlement de fonctionnement
- Adhésion payée (espèce ou chèque à l'ordre de L'îlot z'enfants) d'un montant de 25 euros
- Fiche d'inscription médicale
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivrée par un médecin
- Justificatif des vaccinations
- Autorisation de délivrance de soins spécifiques
- Ordonnance du médecin traitant à administrer un antipyrétique en cas de température supérieure à 38.5°
- Une photo de famille (format classique)

L'enfant ne sera accepté qu'une fois le dossier complet.

Les dossiers doivent impérativement être à jour : **tout changement de situation en cours d'année** (arrivée d'un nouvel enfant, coordonnées du domicile, des employeurs, modifications des ressources en cours d'année...) **doit être signalé à l'équipe de direction.**

Un suivi et une actualisation des dossiers est faite régulièrement en cours d'année.

2.2.2. Accueil d'un enfant

Pour le bien-être de l'enfant et des parents, une période d'adaptation de l'enfant sera mise en place par les professionnelles en concertation avec les parents. (Voir projet pédagogique)

Cette période permet à l'enfant d'intégrer progressivement les règles et les rythmes du multi-accueil et aux professionnelles de connaître petit à petit l'enfant. Dans un premier temps, le parent restera avec l'enfant afin que celui-ci découvre la structure tout en ayant une personne sécurisante ; puis, peu à peu, le parent laissera son enfant seul.

La durée de cette période est personnelle à chaque enfant et sera déterminée par les professionnelles et les parents en fonction des réactions de l'enfant.

La première séance d'adaptation est obligatoire pour toutes les familles.

La période d'adaptation sera facturée à partir de la 4ème séance, les trois premières étant gratuites.

Départ de l'enfant :

Lors de l'inscription, les parents nomment les personnes qui peuvent venir chercher l'enfant.

Elles peuvent donc, après vérification de leurs identités, récupérer l'enfant.

Il est possible de mettre à jour ces données du dossier d'inscription à tout moment dans l'accueil de l'enfant.

Si une personne non désignée dans la fiche d'inscription vient chercher un enfant, les parents devront rédiger une décharge transmise à l'équipe de direction par écrit.

Pour les parents divorcés, une copie de la 1ère et dernière page du jugement sera demandée.

En cas de séparation, les parents devront informer la responsable des modalités de garde des enfants.

Enfant en situation de handicap :

Des enfants en situation de handicap peuvent être accueillis au sein de la structure (enfant reconnu au sens de l'AEEH : Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé).

Un travail de collaboration entre l'équipe, les parents et les intervenants extérieurs (psychomotricien, kinésithérapeute, éducateur spécialisé...) sera mis en place pour développer une réflexion et favoriser un accueil de qualité à l'enfant.

Mesures sanitaires :

Avant l'entrée en collectivité chaque parent veillera à ce que les vaccinations obligatoires de l'enfant soient à jour conformément à la loi. Depuis le 1er janvier 2018, huit nouveaux vaccins - jusqu'alors recommandés - sont obligatoires. Ils s'ajoutent aux trois vaccins, déjà obligatoires, contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DT-polio ou DTP).

En cas de contre-indication médicale reconnue, les parents devront fournir un certificat du médecin. Les vaccins doivent être à jour lors de l'inscription et tout au long de la fréquentation de l'enfant dans la structure. Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales sera demandée. Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité délivré par un médecin au choix de la famille sera demandé lors de l'inscription, et fourni au plus tard dans les quinze jours suivants l'admission.

La structure conservera jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant ces deux documents. L'ensemble des protocoles santé établis au sein de la structure, ont été travaillés en lien avec le référent santé et inclusion.

Fièvre et maladie :

Dans un souci de bien-être de l'enfant accueilli et pour protéger les autres enfants et les adultes, l'équipe refusera un enfant présentant des signes de fièvre (38.5°).

Si dans la journée un enfant présente des signes de fièvre (au-delà de 38,5°C), les professionnelles respecteront le protocole établi avec le référent santé et inclusion de la structure (annexe 4).

Pour les maladies contagieuses « courantes » en collectivité, l'enfant ne sera pas accueilli. L'équipe se référera aux protocoles établis avec le référent santé et inclusion et conformément à la réglementation en vigueur (annexe 5). En cas de maladie se déclarant dans la journée, l'équipe demandera aux parents de venir chercher l'enfant.

Les traitements médicamenteux seront administrés au sein de la structure dans les conditions établies dans le protocole « délivrance de soins spécifiques » travaillé avec le référent santé et inclusion (annexe 6), et sous condition de signature par les parents de l'autorisation à administrer des médicaments (annexe 7). Chaque administration médicamenteuse fera l'objet d'une transmission dans un registre dédié.

En cas de maladie chronique ou pour un enfant porteur de handicap, il peut être mis en place un Projet d'Accueil Individualisé. Ce PAI sera établi en collaboration entre la structure, le référent santé et inclusion, le médecin de l'enfant et les parents. Dans le cadre de ce PAI, et pour des gestes médicaux spécifiques, le référent santé et inclusion formera l'ensemble de l'équipe.

En cas d'urgence, l'équipe formée aux gestes de premiers secours se référera au protocole cité en annexe 8 sur les conduites à tenir.

En application de l'article L.226-3 du Code de l'action sociale et des familles, la direction, en lien avec le référent santé et inclusion contribuera au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être suivant le protocole en annexe 9.

Les protocoles spécifiques à propos des règles d'hygiène générale et d'hygiène renforcée des locaux en cas d'épidémie sont consultable en annexe 10.

Vie quotidienne :

Depuis octobre 2016 la structure fournit les repas aux familles qui le souhaitent. Les repas sont fournis sans surcoût financier pour les familles.

Repas de midi :

Les repas sont préparés et livrés par la Société ANSAMBLE, spécialiste de l'alimentation des enfants de moins de 3 ans. Ils sont conçus à base de produits frais dans leur cuisine centrale basée à Saint Herblain et livrés tous les matins en liaison froide. Pour plus d'informations, voir le site internet : <http://www.ansamble.fr/>
La remise en température est assurée par le personnel de la crèche dans le respect des protocoles d'hygiène alimentaire (HACCP).

Trois types de repas sont proposés :

- Mixés (pour les enfants de 6 à 12 mois)
- Moulinés (pour les enfants entre 12 et 18 mois)
- En morceaux (pour les enfants de plus de 18 mois)

Les commandes de repas sont validées à J-1 avant 10h. Les enfants inscrits après validation des commandes devront amener leurs repas en suivant le protocole inscrit plus bas.

Pour les enfants de moins de 6 mois et lorsque la diversification alimentaire n'a pas encore été instaurée, les parents devront fournir les repas. Pour les plus petits, les parents fournissent le lait et le biberon si nécessaire. Nous soutenons également la continuité de l'allaitement maternelle. (Voir annexe 12)

La société ANSAMBLE ne propose pas de repas adaptés aux enfants porteurs d'intolérance ou d'allergie alimentaire. Les familles concernées devront alors fournir le repas de leur enfant.

Les familles qui le souhaitent peuvent néanmoins refuser ce service et apporter leur repas « maison ».

Dans ce cas les repas doivent être marqués au nom de l'enfant. Ils doivent arriver froids (entre 0 et 4°C) : tous les repas tièdes, chauds ou congelés seront refusés. Il est obligatoire de transporter le repas de l'enfant dans un sac isotherme avec bloc de glace.

En cas de refus du repas (qui ne respecterait pas les normes sanitaires citées au-dessus), l'équipe notera la température relevée sur le cahier de transmission avec la sonde prévue à cet effet.

De même, les dates de péremption doivent être respectées : tout aliment ayant dépassé cette date sera jeté.

Dans un souci d'organisation, il est demandé aux parents de couper en morceaux le repas de leur enfant.

Si un enfant refuse son plat ou si l'équipe détecte un risque potentiel, la professionnelle chargée de la préparation du repas se réserve le droit de donner à l'enfant un plat de substitution adapté qui devra être rendu.

Les restes sont systématiquement jetés.

Gouters :

La structure fournit le gouter des enfants en capacité de manger le menu proposé.

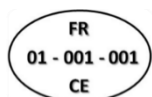
Pour les enfants plus jeunes, les parents devront fournir le gouter (yaourts au lait infantile notamment)

Les menus sont affichés dans l'entrée de la structure ainsi que la liste des éléments allergènes de chacun des repas. Les menus sont également publiés sur Facebook le vendredi pour la semaine suivante.

Pour les gâteaux d'anniversaires faits maison, nous ne pourrions accepter que les gâteaux dont tous les ingrédients sont cuits. De plus, dans un souci de traçabilité, la famille devra fournir les informations suivantes concernant les produits d'origine animale (œufs, beurre, lait...) :

- La dénomination et la marque du produit : ex : œufs LUSTUCRU

- L'estampille sanitaire



- La date limite de consommation



- Le code barre du produit



Afin de faciliter la collecte de ces informations, il est possible d'envoyer par mail des photos des emballages de chaque produit dans la mesure où les informations demandées sont bien lisibles.

Changes :

La structure propose aux familles qui le souhaitent la fourniture des couches et des produits d'hygiène (gants + gel lavant biologique Léa Nature) sans surcoût financier.

Une marque unique de couches est proposée. Les familles qui ne souhaitent pas utiliser ces couches et/ou de produit nettoyant fournis par la structure pourront amener leurs propres affaires.

Il est demandé aux parents de fournir plusieurs tenues de rechange complètes (notées au prénom de l'enfant) et cela même si l'enfant ne porte plus de couche.

Sieste :

Suite à des directives de santé publique, les enfants doivent être couchés sur le dos : aucune dérogation ne sera possible. Les lits seront attribués en fonction des habitudes de la maison (lit à barreaux ou lit couchette).

Pour les plus petits, les parents doivent fournir une turbulette dans un souci d'hygiène et de sécurité qu'ils récupéreront chaque fin de semaine pour la nettoyer.

Après l'endormissement des enfants, les professionnelles visiteront les chambres toutes les 10/15 minutes.

Tout bijou est interdit (chaîne, boucles d'oreille...), y compris les colliers d'ambre : risque d'étouffement ou d'étranglement.

Il est demandé de marquer les nom et prénom de l'enfant sur ses objets personnels (vêtements, chaussures, manteaux...). Dans le cas contraire, aucune réclamation des familles ne pourra être faite.

2.3 Les règles du multi-accueil

2.3.1 Accueil régulier (système crèche)

Commission d'attribution des places :

Les places d'accueil régulier sont attribuées lors d'une commission composée de parents et de professionnelles (responsable de la structure, adjointe et représentante du personnel), et après étude de toutes les demandes et selon les critères votés en CA. Avant toute attribution de nouvelle place, la commission tient compte du nombre d'enfants déjà présents dans chaque tranche d'âge ainsi que du planning des enfants présents et de celui des familles demandeuses.

Critères prioritaires :

- Commune d'habitation à proximité (Fouras, Saint Laurent de la Prée, Aix)
- Situation professionnelle : priorité aux familles dont les deux parents travaillent (la recherche d'emploi, la formation, la poursuite d'études sont considérés comme une situation d'emploi)
- Familles monoparentales
- Handicap de l'enfant, de ses parents

Autres critères privilégiés :

- Fratrie dans la structure, présente lors de la demande
- Antériorité de la demande
- Adhésion au mouvement parental, participation à la vie quotidienne
- Socialisation des plus de 2 ans

Cette commission se regroupe au mois d'avril de chaque année. La responsable expose les différentes demandes qui resteront **anonymes**.

Au mois de mai, la responsable fournira par courrier à chaque famille s'étant vu accorder une place, une demande d'engagement réciproque. Cette dernière devra être renvoyée avant le 15 juin.

Dans le cas où cette demande d'engagement n'était pas renvoyée dans les temps, la structure se réserve le droit d'attribuer la place à une autre famille placée sur liste d'attente lors de la commission d'attribution des places.

L'accueil régulier :

Le premier mois d'accueil de l'enfant en accueil régulier sera un mois facturé en occasionnel. En effet, les horaires du premier mois d'accueil ne sont pas toujours bien établis. Cela permet donc aux familles d'avoir plus de souplesse et de confirmer les horaires dont elles auront besoins les mois suivants au sein de leur contrat.

A compter du second mois d'accueil et si les horaires sont validés pour les familles, un contrat sera établi entre la structure et les familles correspondant à leurs besoins en jours et en heures.

Ce contrat, dit de « régulier au prévisionnel » sera modifiable que si les contraintes professionnelles et personnelles des familles le nécessitent, et en fonction des places restant disponibles.

En cas de dépassement des horaires de présence des enfants, des heures complémentaires seront facturées, sans majoration.

L'association pourra proposer à la famille la révision de ce contrat après plusieurs dépassements.

Le taux horaire de la famille figurera sur le contrat. Ce taux sera modifié en janvier et en septembre de chaque année car se référera à la déclaration de ressources N-2.

Ce taux peut également être amené à changer en cours d'année, en cas de modification dans la situation de la famille.

Pour cela, les parents doivent notifier par écrit toute modification au sein de la famille (naissance, modification situation professionnelle, modification des ressources...) : la responsable devra alors modifier le tarif horaire.

Le temps de présence de l'enfant sera facturé au réel des horaires effectués. Ceux-ci seront choisis à la demi-heure près (pas de contrat au $\frac{1}{4}$ d'heure).

En cas d'absence pour congés, le délai de prévenance sera d'un mois minimum avant la date de prise de congé.

L'information des dates d'absence sera envoyée par mail ou donnée en main propre à la directrice de la structure par le biais du document en annexe (annexe 13). Ce document est également joint au dossier d'inscription.

Les congés sont déduits à partir d'une journée complète.

Les factures seront à payer en fin de mois ; en cas de retard, la famille sera contactée par téléphone par des parents bénévoles de la structure faisant partie de la commission des impayés, puis par courrier.

Seront déduits automatiquement du contrat les semaines et jours suivants :

- les jours fériés
- le pont de l'Ascension
- 5 semaines environ de fermeture de la structure
- le nombre de semaines de congés libres pour chaque famille

Les déductions du contrat sont limitées à :

- la fermeture non prévue de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant avec justificatif
- les jours de maladie de l'enfant supérieurs à 1 jour (le délai de carence comprend uniquement le 1er jour d'absence) dans la limite de 3 période d'absence sans présentation d'un certificat médical.
- à partir de la 4^{ème} période d'absence dans l'année pour maladie, déduction des jours au-delà du 1^{er} jour d'absence (carence) sur présentation d'un justificatif médical.

Pour l'accueil régulier, les absences pour convenances personnelles ne seront pas déduites et devront être réglées (sauf mentionnées avec un mois de prévenance et au minimum pour un jour).

Les parents désirant retirer leur enfant de la crèche définitivement seront tenus de donner un préavis d'un mois et notifier le retrait de l'enfant par courrier. Dans le cas contraire, la famille devra s'acquitter de la facture du mois de départ.

2.3.2 Accueil occasionnel (système halte-garderie)

Les familles peuvent réserver les heures de présence de leur enfant en accueil occasionnel maximum 1 semaine à l'avance, dans la limite des places disponibles : il leur sera facturé le temps de présence réserve (les dépassements de réservation seront calculés en heures complémentaires). En cas de places non disponibles au moment de la réservation, l'enfant sera inscrit « en désistement », c'est-à-dire qu'il pourra bénéficier d'une place dès qu'une se libèrera.

Dans le cas de places vacantes dans la semaine, l'équipe de la structure pourra envoyer un mail aux familles bénéficiant d'une place en accueil occasionnel, le vendredi précédent, afin de les informer des places disponibles et vacantes afin qu'elles puissent inscrire leurs enfants en fonction de cela.

Une facture sera adressée à la famille et sera à payer dans les 15 jours qui suivent son émission.

En cas de retard, la famille sera contactée par téléphone par des parents bénévoles de la structure, puis par courrier.

2.3.3 Tarification

L'adhésion annuelle est actuellement de 25 euros par famille : elle représente la souscription à l'assurance de la structure (le montant sera revu tous les ans en Assemblée Générale). Elle doit être payée lors de l'inscription puis tous les ans, à la date anniversaire.

La CAF participe au financement de la structure.

Le montant de la participation parentale calculé en fonction du barème national des établissements d'accueil du jeune enfant est imposé par la CNAF. Il représente un pourcentage sur les revenus bruts selon le nombre d'enfants à charge, appelé taux d'effort (l'ensemble des éléments relatifs à la tarification se trouvent en annexe 14).

Nous tenons à vous informer que la Caisse d'allocations familiales de la Charente Maritime met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission (Cdap). Ce site met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte pour les parents allocataires à la CAF.

Pour les parents non allocataires ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de Cdap, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir des revenus perçus au cours de l'année N-2. La famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire). Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs, la structure se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation horaire.

En cours d'année, les changements dans la situation familiale signalés aux services de la CAF peuvent avoir pour conséquence la modification du calcul des droits, et donc, de la tarification. Celle-ci sera alors mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil, avec la modification de la fiche comptable, validée par la famille.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation des informations personnelles et médicales pour la gestion du dossier de votre enfant sur la fiche des autorisations (dossier d'inscription).

2.3.4 Calcul du tarif horaire

Ce calcul est le même pour l'accueil occasionnel et régulier

=> **Tarif horaire en fonction du taux d'effort (nombre d'enfants à charge) déterminé par la CNAF par année de référence (annexe 14)**

$$\frac{\text{Revenus bruts fiscaux annuels bruts} \times \text{Taux d'effort}}{12 \text{ mois}}$$

Pour l'accueil d'un enfant porteur de handicap (Ce tarif sera également appliqué pour toute famille ayant un enfant porteur de handicap même s'il n'est pas accueilli sur la structure) :

$$\frac{\text{Revenus bruts fiscaux annuels bruts} \times \text{Taux d'effort strictement inférieur au nombre d'enfants à charge réel}}{12 \text{ mois}}$$

2.3.5 Tarifications spécifiques

Les accueils d'urgence :

Le prix par heure est fixé par rapport aux ressources plancher défini par la Cnaf (voir annexe 14) : il sera adapté en fonction des ressources de la famille une fois que le dossier sera complet et permettra de faire le calcul.

Les accueils spécifiques

Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, ou concernant des enfants pris en charge par l'ASE, la structure se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations (annexe 14)

2.3.6 Le règlement des factures

Le règlement peut se faire sous différentes formes :

- Par chèque
- En espèces (un reçu de règlement sera alors remis aux familles)
- Par CESU dématérialisés
- Par virement bancaire

Ce règlement devra se faire dans les 15 jours qui suivent l'émission de la facture.

En cas de difficultés financières de la famille, un justificatif devra être fourni à la directrice. Un échelonnement de la dette pourra alors être mis en place en fonction des capacités de remboursement de la famille.

2.4 Collaboration parents-professionnels

L'îlot z'enfants est une association parentale : elle est gérée par des parents bénévoles qui forment le Bureau et qui sont employeurs de l'équipe.

2.4.1 L'équipe pédagogique

La composition de l'équipe est développée au sein de l'annexe 2 de ce règlement de fonctionnement. En application de l'article 2324-39 du code de la santé publique, la structure travaillera avec le concours d'un référent santé et inclusion. Notre référente est titulaire du diplôme d'Etat de Puéricultrice.

2.4.2 La participation parentale

L'Assemblée Générale, ouverte à tous les adhérents, salariées et représentants de la municipalité, de la CAF, de la PMI et de l'ACEPP 17, est mise en place tous les ans afin de faire un bilan financier, moral et pédagogique de l'année écoulée.

C'est lors de cette assemblée qu'est élu le Conseil d'Administration, au sein duquel est élu le Bureau.

Afin de faire avancer l'association, le Conseil d'Administration se réunit régulièrement dans l'année afin de prendre toutes les décisions nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

Le Bureau est amené à prendre des décisions concernant la vie de la structure : achats de matériel, gestion de l'équipe, animation, participation à des réunions avec les partenaires (CAF, PMI, Mairie...).

La participation parentale peut également prendre d'autres formes plus ponctuelles en fonction des envies et de la disponibilité des parents :

Sous forme de commissions : Chaque famille, par le biais d'un sondage distribué à la rentrée de septembre ou quelque temps après son arrivée dans la structure, choisit une commission parmi celles proposées :

- commission bricolage
- commission jardinage
- commission hygiène/désinfection
- commission petites missions
- commission courses (pour le goûter)

Cette liste de commissions est révisée chaque rentrée en fonction des besoins de la structure et/ des envies des familles. Si besoin, de nouvelles commissions peuvent voir le jour en cours d'année.

Sous forme de permanence : les parents peuvent venir aider l'équipe dans la journée (sur des horaires libres, ou fixés par l'équipe en fonction des besoins) pour :

- accompagner les enfants dans leur temps de jeux et/ou de repas,
- encadrer des sorties (voir annexe 3)
- partager un moment du quotidien de leur enfant sur son lieu d'accueil (voir projet pédagogique)

Un planning de permanence affiché dans l'entrée permet d'une part d'informer les familles des besoins de la structure et d'autre part à ces mêmes familles de pouvoir s'inscrire sur les créneaux de son choix.

Les heures de présence de l'enfant lorsqu'il est accompagné de son parent ne sont pas facturées, mais l'enfant est comptabilisé dans l'effectif.

2.4.3 La vie associative

L'îlot z'enfants fait partie d'un réseau de structures parentales, coordonné par l'association ACEPP 17 (Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels).

Afin de ne pas être isolé, il est important de faire vivre ce réseau en participant aux réunions, forum, Assemblée Générale...où toutes les associations parentales (Crèches, halte-garderies, Centres de Loisirs, Centres Sociaux) se réunissent pour aborder les actualités du monde de la Petite Enfance.

Parents et professionnels sont donc conviés à ces manifestations et réunions.

2.4.4 L'exclusion d'un adhérent

Le Bureau se réserve le droit, après un premier avertissement écrit, d'exclure un parent adhérent, en cas de non-respect d'un article du règlement de fonctionnement et par la même, annule l'inscription de l'enfant.

Toute adhésion implique le respect du règlement de fonctionnement, des statuts et du Projet Pédagogique.

3. LE LIEU D'ACCUEIL ENFANT-PARENTS (LAEP)

3.1 Cadre de vie : ouverture, fermeture

Le LAEP est ouvert tous les vendredis matin de 9h30 à 11h30, c'est un accueil libre, gratuit et anonyme. Nous disposons pour accueillir les familles de l'espace de l'ancienne crèche ainsi que de la salle de motricité.

Le LAEP ferme sur toutes les périodes de vacances scolaires. Il peut être fermé exceptionnellement en cas d'absence des animatrices, ou en prévision de non fréquentation par les familles un jour donné.

3.2 Les objectifs

- Accompagner la parentalité par l'écoute
- Favoriser la socialisation des jeunes enfants
- Favoriser les échanges entre parents
- Orienter éventuellement les familles.

3.3 Les accueillantes

Les directives de la CNAF proposent qu'il y ait deux accueillants à chaque ouverture.

Les accueillantes, trois salariées du multi accueil, programment la matinée pour l'accueil des familles (aménagement, activités). Elles ont un rôle d'écoute, créent du lien/des échanges entre les familles. Elles mettent en place des moyens/des supports en mesure de répondre aux questions/aux besoins des familles (documentation, annuaires, lien avec d'autres associations/organismes, sorties, soirées à thème, intervention de la puéricultrice PMI, etc....).

3.4 La participation parentale

Les parents sont encouragés à participer à un projet qui concerne l'EPE. Dans le projet pédagogique, nous détaillons chaque année les projets envisagés et menés à terme.

3.5 Le financement

Le lieu d'accueil est financé par le biais des aides versées, par les communes signataires du P.E.L (Projet Educatif Local) et la CAF, au multi accueil L'ILOT Z'ENFANTS.

Coupon à rendre lors de l'inscription de votre enfant :

Je soussigné (e) :

Nom : Prénom :

Père, Mère (rayer la mention inutile), responsable légal de l'enfant ou des enfants suivants :

Nom : Prénom :

Je déclare :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil L'îlot z'enfants et de ses annexes et en accepter les dispositions sans restriction.
- Avoir accepté la consultation de mon dossier CAF à l'aide du service Cdap par Internet

Fait à : Le :

Signature des parents :

ANNEXE 1

La charte d'accueil du jeune enfant



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



ANNEXE 2

Equipe et continuité de direction

Le multi accueil associatif à gestion parentale L'ILOT Z'ENFANTS accueille les enfants de 2 mois et demi à 4 ans, du lundi au vendredi de 8h à 18h30, sur une amplitude hebdomadaire de 52.5 heures.

L'équipe se compose comme suit :

- une éducatrice de jeunes enfants, directrice : Sandrine PRADO-DIEUMEGARD
- deux éducatrices de jeunes enfants : Emmanuelle DHEILLY (continuité de direction) et Solène PARQUET
- deux auxiliaires de puériculture : Mallory PAULET et Laëtitia REIGNIER
- 4 animatrices CAP Petite Enfance : Marie OGIER, Katia DJEMA, Véronique MILLET et Marine PAQUEREAU

Conformément aux dispositions de l'article R.2324-34 du Code de la Santé publique, la direction de la structure est donc confiée à une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants, qui assure la prise en charge administrative de la structure (Mme PRADO DIEUMEGARD Sandrine).

La présence de la directrice au sein de la structure est hebdomadaire, du lundi au vendredi (le planning est affiché dans le hall d'entrée de la structure).

En cas d'absence de la direction, et en application de l'article R.2324-35 du Code de la Santé Publique c'est une professionnelle titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants (Mme DHEILLY Emmanuelle) qui assure les tâches relatives à la continuité de direction. En ce sens, elle organise la gestion de la structure au quotidien, prend les décisions nécessaires et les procédures à mettre en œuvre en fonctions des situations qui se posent à elle en lien avec les co-présidents de l'association et/ou, les membres du conseil d'administration lorsque cela s'avère nécessaire.

La professionnelle titulaire de la continuité de direction dispose chaque jour déjà, de mission qui lui sont propres :

- Inscription des familles
- Accueil individualisé de l'enfant pour répondre à son développement moteur, affectif et psychologique
- Accueil des parents
- Investissement pédagogique : mise en place et développement de projets ponctuels ou récurrents en adéquation avec le projet pédagogique
- Rôle d'encadrement de l'équipe, en complément de la responsable
- Pédagogie : suivi des activités pédagogiques mises en place par l'équipe et commande pédagogique
- Missions administratives par délégation de la directrice : facturation, Co-responsable du compte concernant les achats quotidiens et pédagogiques
- Commission crèche
- Investissement associatif : participation à la vie de l'association à travers les réunions, les événements festifs...
- Accueil des stagiaires

- **En cas d'absence ponctuelle de la directrice** (réunion, formation, rendez-vous à l'extérieur avec les partenaires...)

La professionnelle titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants (Mme DHEILLY Emmanuelle) dispose d'une délégation de la responsabilité de la directrice. Elle sera garante du respect de la mise en place du projet pédagogique et du bon fonctionnement de la structure.

Ce protocole sera appliqué et respecté par l'ensemble des professionnelles de la structure.

En cas d'urgence, la directrice sera avertie ou les co-présidents si celle-ci n'est pas joignable.

- **En cas d'absence supérieure à 1 journée et inférieure à 1 semaine**

« La continuité de direction est une délégation de missions administratives qui ne peuvent être différées ». Cette fonction de continuité sera assurée par la professionnelle titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants (Mme DHEILLY Emmanuelle).

Cette délégation de missions se définit comme suit :

- Rôle d'encadrement et de gestion de l'équipe (plannings et changements, s'assurer du respect de la réglementation en vigueur...)
- Gestion du planning des enfants et vérification du taux d'encadrement (1 professionnelle pour 6 enfants), de l'accueil en surnombre et des informations relatives aux possibilités d'accueil aux familles.
- Assurer le respect des protocoles, du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique

- **En cas d'absence de longue durée**

Liste de missions qui sera assurée en plus des autres missions nommées ci-dessus :

■ **Accueil des familles :**

- Accueil de nouvelles familles et mise en place de contrats d'accueil
- Faire les pointages de manière hebdomadaire sur le logiciel
- Lancement de la facturation en début de mois
- Suivi de présence des enfant et gestion des plannings au quotidien
- Encaissements des factures
- Procéder aux dépôts en banque au 15 du mois en lien avec le co-trésorier en charge de cette mission.

■ **Ressources humaines :**

- Gestion des congés
- Gestions des plannings des professionnelles
- Suivi du tableau des heures
- Gestion des préparations de salaires et lien avec le co-trésorier pour les virements
- Accueil de nouveaux stagiaires en lien avec les autres membres de l'équipe
- Entretien des liens partenariaux
- Participation aux entretiens d'embauche s'il y a lieu avec les membres du Conseil d'Administration délégués

ANNEXE 3

Protocole des sorties

Pour chaque sortie de promenade (parc, marché, plage), les parents des enfants concernés sont informés au moins 24h avant. Pour les sorties plus spécifiques (passerelle, rencontre inter-crèche), ils seront prévenus au moins 48h avant.

Les sorties peuvent être à l'initiative de plusieurs membres de l'équipe, pas forcément la directrice ou la responsable pédagogique. L'une des deux devra obligatoirement être tenue informée de toute sortie de la structure.

Assurance de la structure L'ILOT Z'ENFANTS : SMACL Assurance sociétaire n°312308/Q

• Le taux d'encadrement pour les sorties

Selon l'article R2324-43-1

« Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut être inférieur à deux dont pour les établissements et service d'une capacité supérieur à 24 places, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R.2324-42 (à savoir, Puer, EJE, Auxi de puer, psychomot, infirmier) »

L'encadrement des sorties est défini par l'article R 2324-43-2

« Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie est suffisant et permet de :

1° Respecter les exigences de l'article R.2324-43-1

2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants »

Le taux d'encadrement à respecter est donc de 1 professionnel pour 5 enfants avec toujours 2 professionnels minimum sachant que pour les sorties à pied, les effectifs seront obligatoirement complétés par des parents accompagnateurs afin d'assurer 1 adulte pour 2 enfants.

Les parents accompagnateurs seront informés au préalable de leur rôle à jouer auprès des enfants lors de la sortie.

De même, sera spécifié la place de chacune des professionnelles accompagnatrice. Ainsi, la professionnelle mentionnée au 1 de l'article R.2324-42 aura la responsabilité du groupe par délégation de la directrice n'y participant pas. La seconde professionnelle ainsi que le(s) parent(s) bénévole(s) seront sous l'autorité de la professionnelle responsable.

Lors des sorties à pied, des poussettes pourront compléter la sécurité du groupe.

Lors des sorties dans des lieux accueillant beaucoup de publics, un code couleur à l'aide de tee-shirts ou autre pourra être mis en place afin de faciliter la gestion du groupe dans les déplacements.

• L'organisation des sorties

- Prévoir si besoin le minibus, s'assurer de la disponibilité et organiser l'heure de récupération et de dépôt du véhicule
- Définir QUI dans l'équipe accompagne : 1 professionnel EJE ou Auxiliaire de puer et 1 professionnel possédant le CAP AEPE ou assimilé
- Rechercher un ou plusieurs parents accompagnateurs (dans le cadre de la participation parentale)
- Etablir la liste des enfants concernés par la sortie

- Vérifier dans le dossier de l'enfant que l'autorisation de sortie est bien remplie pour le cas de sortie à pied. Dans le cas d'une sortie plus spécifique avec nécessité d'un minibus ou voyage en bus, une demande d'autorisation spécifique sera faite aux parents.
- Les parents seront informés en amont de la date et du lieu de sortie ainsi que les horaires et le « matériels » à prévoir tels que chapeau, chaussure de marche ou bottes, siège auto...

• Le jour J

- Si besoin récupérer le minibus.
- Les sièges auto seront installés le matin même par chacun des parents pour son siège auto. Attention l'EJE ou l'Auxiliaire est RESPONSABLE de la vérification de la bonne installation des sièges. Pour rappel, seuls les EJE ou les auxiliaires de puériculture sont habilités à conduire le minibus après avoir fourni une photocopie de leur permis de conduire aux services en charge du minibus à Fouras.
- Emmener le SAC de SORTIE prévu à cet effet et contenant :
 - ❖ Trousse de 1er secours
 - ❖ Tenues de rechanges et des couches de tailles différentes
 - ❖ Mouchoirs en papier
 - ❖ Eau et gobelets si nécessaire
 - ❖ Téléphone portable personnel de la professionnelle responsable lors de la sortie.

Les personnes habilitées à conduire le minibus s'engagent à informer la directrice dans les situations suivantes :

- Prise de médicaments ou autres substances pour lesquels la conduite de véhicule est déconseillée voir interdite
- Suspension de permis

Dans le cas où la professionnelle n'informerait pas sa hiérarchie d'une telle situation, elle engage sa propre responsabilité en cas d'accident ou de souci entraînant une mise en danger des personnes dont elle a la charge.

Tout incident lors de la sortie devra être mentionné par écrit à la directrice dans les 24h.

- **Cas particulier : la sortie de fin d'année** (où un grand nombre de parents accompagnent et pour laquelle un bus avec chauffeur professionnel est loué)
 - La liste des enfants sous la responsabilité du personnel de la structure sera emmenée, accompagné du listing téléphonique des parents.
 - Chaque professionnelle encadrera alors au maximum 2 enfants
 - Chacune aura un sac à dos avec l'ensemble des affaires propres à chaque enfant qu'elle accompagne (doudou, couches, chapeau, vêtements de rechange...)

ANNEXE 4

Protocole en cas de fièvre

- **Conduite à tenir si température égale ou supérieure à 38°5 :**

- DESHABILLER L'ENFANT
- LE FAIRE BOIRE
- EVALUER SI SIGNES ASSOCIES : douleurs, vomissements, diarrhée, pâleur, hypotonie (enfant mou), éruptions cutanées...
- APPELER LES PARENTS : → Demander aux parents de venir chercher l'enfant
 - Faire préciser si l'enfant a déjà eu un traitement à la maison et/ou d'éventuels signes et demander l'heure de la prise
 - Les informer du traitement qui va être administré selon la prescription médicale
- Dans le classeur DE TRANSMISSIONS QUOTIDIENNES, noter la température, l'heure de l'appel et la conduite à adopter (administration de l'antipyrétique avec l'heure et la posologie)
- SURVEILLER LA TEMPERATURE régulièrement (en cas de doute sur la prise auriculaire, confirmer avec la prise frontale)

Ne jamais faire prendre de bain à l'enfant

- **Si signes associés ou état général inquiétant :**

La responsable présente décide de la conduite à tenir :

- * Demander de nouveau aux parents de venir chercher l'enfant
- * Appeler le 15 pour avis sur la conduite à tenir si la prise d'antipyrétique ne fait pas baisser la température.

SI LA TEMPERATURE NE CHUTE PAS AU DELA DE 45 MIN, RECONTACTER LES PARENTS en leur demandant de venir chercher l'enfant.

ANNEXE 5

Protocole des maladies à éviction

- Liste des maladies pour lesquelles l'éviction de la crèche est une **OBLIGATION** réglementaire :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles

- Liste des maladies pour lesquelles une éviction de la crèche est **PREFERABLE** pendant la phase aigüe :

- Gastro entérite virale : retour de l'enfant quand plus aucun symptôme
- Grippe : au moins 5 jours d'éviction, l'enfant revient quand il n'a plus de température
- Conjonctivite : l'enfant revient après 48h de traitement
- Varicelle : l'enfant revient lorsque les boutons sont tous croûtés (souvent après 7 jours)
- Pied/main/bouche : retour quand l'enfant n'a plus de fièvre et quand son état général de l'enfant le permet.
- Bronchiolite : retour selon l'état de l'enfant, souvent après 3/4 jours de traitement
- Pneumopathie : retour après 48h sous antibiotiques
- Gingivo-stomatite herpétique : boutons dans toute la bouche de l'enfant, retour quand plus de température et reprise d'une alimentation correcte.
- Méningites autres qu'à méningocoque : hospitalisation donc certificat du médecin
- Gale : retour après première application du produit (seconde application 7 jours après)

ANNEXE 6

Protocole de délivrance de soins spécifiques

ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

• Généralités :

Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles : « les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical ».

Tout membre de l'équipe est habilité à donner les médicaments, sauf demande contraire du médecin prescripteur (en rapport avec la spécificité du traitement).

Selon l' Art. R. 2111-1.-I. «Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant : un professionnel d'établissement du jeune enfant mentionné dans les articles R2324-34, R 2324-35 et R 2324-42 du code de la santé publique »

• L'ordonnance :

Aucun médicament ne doit être administré sans ordonnance,

L'ordonnance doit mentionner la date, le nom et le prénom de l'enfant, son âge, son poids, le nom du médicament et du générique si besoin, la posologie journalière, et la durée du traitement.

Toute 1ere prise de médicament doit être impérativement donnée par les parents (risque d'effets secondaires). Le parent notera sur l'ordonnance la date et l'heure de la première prise (afin de vérifier les effets secondaires).

Le flacon remis à la crèche doit être dans son emballage, non entamé (pour tous les médicaments à reconstituer et autres).

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical

2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux

3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant

4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription

5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

• Le suivi :

Noter le traitement sur le cahier de transmissions du jour.

Faire une photocopie de l'ordonnance, l'inclure dans le registre dédié (classeur « protocoles ») et remplir le tableau des suivis de traitement qui sera complété par les professionnelles à chaque prise et le temps du traitement, en précisant :

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

Mettre le traitement hors de portée des enfants, et au réfrigérateur si nécessaire.

Le tableau de suivi pour chaque ordonnance sera conservé dans le dossier de l'enfant tout au long de son accueil.

ANNEXE 7

Autorisation des parents à administrer un médicament

Nous soussignons :

Parents de l'enfant :

Autorisons les professionnelles de la structure L'ILOT Z'ENFANTS à :

- **Administrer à mon enfant un antipyrétique** (selon l'ordonnance fournie par le médecin traitant), en cas de fièvre mal tolérée au-delà de 38.5° en application du protocole « fièvre » en annexe 4 du présent règlement.
- **Administrer à mon enfant le traitement médical** nécessaire en cas de maladie. Pour cela, je m'engage à fournir avec l'ordonnance du médecin (où aura été noté la date et l'heure de la 1^{ère} prise) un flacon neuf, non entamé du traitement qui restera au sein de la structure, dans le casier de l'enfant.

Fait à : Le :

Signature des parents :

ANNEXE 8

Protocole d'urgence

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au **SAMU 15** par tout adulte de la structure.

➔ **RESTER CALME, OBSERVER L'ENFANT** et gérer la situation d'urgence :

- 1 : Assurer la sécurité des autres enfants
- 2 : Faire un bilan rapide de l'enfant :
 - Fonctions vitales : réagit-il aux stimuli, aux questions ? Respire-t-il sans difficulté ?
 - Observer les éventuelles lésions associées : saigne-t-il ? de quoi se plaint-il ?
 - Positionner l'enfant en PLS (position latérale de sécurité) s'il présente un état de conscience anormale

ATTENTION sauf si la perte de conscience fait suite à une chute

- 3 : Isoler l'enfant si possible : une personne reste auprès de lui.

➔ **ALERTER**

- 1 : Accident sans mise en jeu du pronostic vital :
Appel du médecin le plus proche : Cabinet médical de Fouras : 05-46-84-49-49
- 2 : Avec un pronostic grave : alerte **SAMU**
 - composer le **15**
 - indiquer qui vous êtes (nom, prénom et fonction dans la structure)
 - indiquer le nom de la structure L'ILOT Z'ENFANTS ; l'adresse Avenue du bois vert 17450 FOURAS
 - si vous êtes seule ou non
 - qui est l'enfant concerné : Nom, Prénom, Date de naissance (ou âge), où sont ses parents
 - préciser le type d'évènement (chute...)
 - décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant...)
 - décrire les premiers gestes effectués si réalisés
 - écouter les instructions du SAMU
 - ne pas raccrocher le premier
 - laisser la ligne téléphonique disponible

➔ **APPLIQUER LES CONSEILS DONNES**

- 1 : Auprès de l'enfant :
 - couvrir et rassurer
 - ne pas donner à boire
- 2 : Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état de l'enfant
- 3 : Rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)
- 4 : Appeler les parents lorsque cela sera possible
- 5 : Prévenir la responsable
- 6 : En cas de déplacement des secours, se désigner comme la personne ayant donné l'alerte

ANNEXE 9

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

A. Généralités

1) Contexte et Cadre légal

Quelle que soit la nature de la situation de risque ou de danger d'un mineur, celle-ci entraîne des traumatismes qui portent atteinte à son développement et peuvent influencer sur sa vie.

La loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être.

La maltraitance quelle qu'elle soit peut toucher toutes les familles et tous les niveaux sociaux.

La loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 qui encadre la protection de l'enfance nous indique que lorsqu'un citoyen se trouve témoin de la situation d'un mineur « pouvant laisser craindre que sa santé, 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 » (Article R226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles), il doit signaler les faits en appelant le service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (le 119) ou en transmettant directement les informations à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du conseil départemental. Cela s'appelle une information préoccupante. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. (Article R226-2-2)

2) Obligations liées à un EAJE en tant que mode d'accueil du jeune enfant

La loi dite NORMA, Article L214-1, Modifié par Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 - art. 2 inscrit pour la première fois au niveau de la loi (supérieur au décret) les missions des modes d'accueil du jeune enfant dans le code de l'action sociale et des familles.

Les personnes physiques ou morales constituant un mode d'accueil du jeune enfant :

1° Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;

2° Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;

3° Contribuent à l'inclusion de toutes les familles et de tous les enfants, particulièrement celles et ceux confrontés à la pauvreté et à la précarité ;

4° Mettent en œuvre l'accueil inclusif des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;

5° Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;

6° Concourent à la recherche d'une plus grande égalité entre les femmes et les hommes.

3) Définitions HCFEA (Haut Conseil de la Famille de l'Enfance et de l'Age), 2020

Il y a maltraitance d'une personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action, compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux, et/ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement.

Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non ; leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations.

La violence envers les enfants désigne toute forme de mauvais traitements physiques, psychologiques ou sexuels ou d'absence de soins qui cause une blessure ou un dommage psychologique à un enfant. L'abus de pouvoir ou de confiance fait partie des types de violence envers les enfants.

Types de violence envers les enfants

La violence psychologique est une attaque répétée contre l'estime de soi d'un enfant par une personne en position de confiance ou d'autorité. La violence psychologique consiste à rejeter, à humilier, à isoler, à terroriser, à corrompre, à négliger ou à exploiter.

L'exposition à la violence familiale survient lorsque les enfants sont témoins d'actes de violence commis par un membre de la famille envers un autre. Les enfants sont souvent les victimes collatérales de la violence familiale. L'agression physique survient lorsqu'une personne en position de confiance ou d'autorité blesse ou menace de blesser délibérément un enfant.

La négligence désigne l'inattention chronique aux besoins fondamentaux de la vie, comme :

- Habillement
- Logement
- Saine alimentation
- Éducation
- Bonne hygiène
- Supervision
- Soins médicaux et dentaires
- Repos suffisant
- Milieu sécuritaire
- Encadrement moral et discipline
- Exercice
- Grand air

L'abus sexuel se produit lorsqu'une personne plus âgée, comme un adulte, un jeune ou un enfant ayant plus de pouvoir, se sert d'une personne plus jeune ou ayant moins de pouvoir pour obtenir une gratification sexuelle. L'abus sexuel peut prendre deux formes : avec contact et sans contact

Comment reconnaître l'abus sexuel et ses effets

Le plus souvent, l'agresseur est une personne que l'enfant connaît et en qui il a confiance. Les agresseurs peuvent être autant des femmes que des hommes.

Indicateurs d'abus sexuel :

Les enfants victimes d'abus sexuel peuvent montrer des changements sociaux et comportementaux, comme des différences d'habitudes alimentaires ou de sommeil, ne plus aimer des activités qui leur plaisaient auparavant, être plus agités que d'habitude ou se montrer plus renfermés que d'habitude.

4) Partenaires/ ressources de la crèche concernant les préventions

-Le Référent Santé et accueil Inclusif contribuera, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations

-PMI, Nelly BOURACHOT, médecin ou puéricultrice de secteur

-La déléguée départementale aux droits des femmes et à l'égalité (travaille sur la prévention des violences faites aux femmes et aux violences intra-familiales) Aurélie BOURGOIGNON, 05 46 35 25 37, aurelie.bourgoignon@charente-maritime.gouv.fr

- Numéro national d'appel enfant en danger : 119 ou le 01 55 25 65 65 ou 0800 05 1234 (Enfance et partage)

-Défenseur des enfants : <http://www.defenseurdesenfants.fr/>

- Associations locales : Enfance et Partage 21 avenue du Champ de Mars 17 000 LA ROCHELLE 05 46 35 11 83

-Allo Parents bébés (parents débordés) : 0 800 003456 de 10 h à 13 h et de 14 h à 18 h

-Police et gendarmerie :17 ou 112 (Si danger immédiat).

B. Contenu du protocole

Bien consigner toutes les étapes par écrit.

Afin d'avoir une visibilité claire, précise et au maximum objective il est nécessaire pour chaque événement ou fait remarquer de consigner : la date, la description détaillée du fait.

Consigner ainsi les événements permet d'éviter les biais liés à la mémoire (exagérer ou minimiser les faits après coup, ne pas se souvenir de certains éléments potentiellement importants...).

Il est important de trouver un support pour consigner tous ces éléments.

-Demande de constat des faits par au moins une deuxième professionnelle présente

-Si le constat est partagé, prévenir les ressources internes (définies par structure)

Un seul facteur de risque ou un seul élément de danger est un signal d'alarme mais souvent insuffisant. C'est l'accumulation des éléments qui va évoquer un risque de danger ou un danger.

Tout d'abord, ne jamais rester isolé, se concerter avec ses collègues

Sauf exception, il conviendra de

Prévenir/associer/Faire état des observations aux parents.

Les exceptions sont : urgence absolue/danger immédiat ou contre l'intérêt supérieur de l'enfant).

Déclenchement procédure d'envoi d'une information préoccupante ou de signalement :

Appeler le 119 - faire une fiche d'information préoccupante et l'envoyer à la CRIP.

Devant des signes de maltraitance : des traces suspectes (hématomes, traces évoquant des brûlures, griffures...) doit être vu le jour même par un médecin qui examinera l'enfant et établira un constat de lésion initial et un compte-rendu d'examen dont les éléments pourront être repris dans l'information préoccupante ou le signalement à l'autorité judiciaire.

La rédaction d'une information préoccupante sera faite selon ce modèle

Coordonnées professionnelles de la personne qui transmet l'information

État civil du mineur.

•Nom et prénom du mineur

•Date et lieu de naissance

•Domicile du mineur (ou lieu d'accueil)

•Noms et prénoms des parents

•Adresse des parents

•Éléments constatés

•Date, lieu et faits

•Descriptif des faits constatés ou rapportés

•Parole de l'enfant s'il y a lieu

Moyen par lequel les parents seront prévenus

Les professionnels aviseront du moyen par lequel les parents seront prévenus : courrier, téléphone, rendez-vous....

Garder les traces du fait que la famille a été prévenue.

La CRIP de Charente-Maritime :



- Prévenir la PMI qu'une information préoccupante a été faite.
- Bilan à l'équipe, mesures correctives éventuelles (formation, ressourcement, temps en analyse des pratiques).

En cas de danger grave et imminent, il faut impérativement contacter les services de première urgence : les services de police ou de gendarmerie (17 ou 112), les pompiers (18 ou 112), le Samu (15) ou le 114 par sms pour les personnes sourdes et malentendantes.

Une fois que le danger est identifié et que la nécessité d'une protection immédiate a été appréciée, Informer les responsables légaux de l'enfant au sujet des inquiétudes et de la démarche en cours SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

Appeler le 119 et/ou faire une fiche d'information préoccupante et l'envoyer à la CRIP.

Informez les partenaires à contacter en fonction du territoire (PMI).

C. Points de vigilance : nécessité de partager, de se questionner

Le recours à une procédure externe nécessite de trouver un équilibre car il pose toujours une tension éthique prégnante entre les droits fondamentaux de l'enfant et le droit au respect de la vie privée et familiale. Ainsi, les professionnels sont pris entre un risque de non-assistance à personne en danger et un risque de paternalisme d'état inspiré par une conception normée sociale et sanitaire du principe de sécurité de l'enfant.

Se positionner depuis le point de vue des connaissances des professionnels comporte le danger majeur d'adresser des injonctions éducatives normatives aux parents. Ainsi, le recours au droit ne peut nous permettre de faire l'économie de la sollicitude. Si l'envoi d'une information préoccupante aux services sociaux est un recours qui peut soulager une éthique d'intervention, nous savons que cet acte comporte des risques et aura forcément des conséquences.

Ainsi, le protocole ne doit pas être prioritaire sur la relation et la confiance tissée avec la famille.

ANNEXE 10

Protocole mesure d'hygiène

PROTOCOLE DE ROUTINE	PROTOCOLE DE CRISE SANITAIRE
En dehors des périodes d'épidémie	Lors des périodes d'épidémie
Nettoyage des sols après aspirateur : - <u>le lundi soir</u> : 20 ml de citrus ND+ dans 5 litres d'eau. Attention : rincer le sol à l'eau ensuite avec une autre serpillière. - <u>le mercredi matin</u> : 20 ml de citrus ND+ dans 5 litres d'eau. Attention : rincer le sol à l'eau ensuite avec une autre serpillière. - <u>le jeudi matin</u> : 20 ml de citrus ND+ dans 5 litres d'eau. Attention : rincer le sol à l'eau ensuite avec une autre serpillière. - <u>le vendredi matin</u> : 20 ml de citrus ND+ dans 5 litres d'eau. Attention : rincer le sol à l'eau ensuite avec une autre serpillière. - <u>le samedi matin</u> : 20 ml de citrus ND+ dans 5 litres d'eau. Attention : rincer le sol à l'eau ensuite avec une autre serpillière. Nettoyage des surfaces et jouets : tous les deux jours - Vaporisateur 20 ml citrus ND+ pour 500 ml d'eau puis rincer après 5 min de pose Nettoyage sanitaires tous les jours : - Vaporisateur Citrus ND+ 20 ml pour 500 ml d'eau. Frotter, laisser agir 5 min, changer de lingette puis rincer. - Désinfection plan de change après chaque change au Citrus ND+ - Vinaigre blanc dans les WC et sur les surfaces si calcaire - une fois par an : nettoyage de tous les sanitaires et murs au nettoyeur vapeur Nettoyage des chambres : - <u>le jeudi et samedi matin</u> : après aspiration, 20 ml de citrus ND+ dans 5 litres d'eau. Attention : rincer le sol à l'eau ensuite avec une autre serpillière. - Une fois par an, nettoyage de tous les lits (barreaux, sommiers et matelas au vaporisateur Citrus ND+ 20 ml pour 500 ml d'eau. Frotter, laisser agir 5 min, changer de lingette puis rincer. Nettoyage cuisine : *après chaque repas : après balayage humide, nettoyage du sol avec nettoyeur vapeur. *le soir : après aspiration, 20 ml de citrus ND+ dans 5 litres d'eau. Attention : rincer le sol à l'eau ensuite avec une autre serpillière. Nettoyage évier et carrelage cuisine Tous les jours au vaporisateur Citrus ND+ 20 ml pour 500 ml d'eau. Frotter, laisser agir 5 min, changer de lingette puis rincer. Nettoyage porte cuisine et garage, poignées de portes, interrupteurs tous les jours au vaporisateur Citrus ND+ 20 ml pour 500 ml d'eau.	Nettoyage des sols après dépoussiérage : tous les jours - Citrus ND+ (20 ml de citrus dans 5 litres d'eau) - Rincer le sol ensuite Nettoyage du mobilier (chaises, lits et autres mobiliers permanents...) : tous les jours - au vaporisateur Citrus ND+ 20 ml pour 500 ml d'eau. Nettoyage des surfaces et des jouets : tous les jours (attention toute particulière à ceux mis à la bouche). Privilégier les jeux faciles à nettoyer (pas de jeux en bois) - Pulvériser du citrus ND+ (laisser agir 15 min puis rincer) Nettoyage sanitaire : - Vaporisateur Citrus ND+ 20 ml pour 500 ml d'eau. Frotter, laisser agir 5 min, changer de lingette puis rincer. - Vinaigre blanc dans les WC et sur les surfaces si calcaire - Désinfection plan de change après chaque change au Citrus ND+ Nettoyage cuisine *après chaque repas : : après balayage humide, nettoyage du sol avec nettoyeur vapeur. *le soir : après aspiration, 20 ml de citrus ND+ dans 5 litres d'eau. Attention : rincer le sol à l'eau ensuite avec une autre serpillière. Nettoyant réfrigérateur et four : - Four : 1 fois par semaine : - réfrigérateur : la poignée chaque matin et l'intérieur tous les jours au vaporisateur Citrus ND+ 20 ml pour 500 ml d'eau. Frotter, laisser agir 15 min, changer de lingette puis rincer. Vinaigre blanc si présence de calcaire dans la cuisine Nettoyage porte cuisine et garage, poignées de portes, interrupteurs le plus souvent possible dans la journée (au moins 2 fois /jour) au vaporisateur Citrus ND+ 20 ml pour 500 ml d'eau. Changer le linge dès que nécessaire (bavoirs, draps, gants, turbulettes et serviettes). Maintenir fermer les poubelles et les contenants de linges sales. Vider tous les jours les poubelles et autres conditionnements. Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et savon. Aérer régulièrement les locaux.

Nettoyage plinthes de la cuisine, porte d'entrée et porte alu + casiers hall d'entrée et présentoirs tous les samedis matin au vaporisateur Citrus ND+ 20 ml pour 500 ml d'eau. Nettoyage de la salle de motricité : -le jeudi et samedi matin : après aspiration, 20 ml de citrus ND+ dans 5 litres d'eau. Attention : rincer le sol à l'eau ensuite avec une autre serpillière. Nettoyage du LAEP -tous les vendredis matin : après aspiration, 20 ml de citrus ND+ dans 5 litres d'eau. Attention : rincer le sol à l'eau ensuite avec une autre serpillière. Nettoyant réfrigérateur et four : - Four : 1 fois par semaine : - réfrigérateur : 1 fois par mois Vinaigre blanc si présence de calcaire dans la cuisine	Les changements à noter par rapport à nos habitudes à la crèche sont : •Une désinfection quotidienne des jouets (dinette...) et par conséquent privilégier des jouets facilement lavables. •Une désinfection quotidienne des tapis en motricité (enlever ou couvrir la piscine à balle). •Une désinfection des mobiliers tels que le coin dinette, le meuble de rangement des jeux... •Une désinfection du digicode. •Une désinfection des poignées. •Une désinfection des lits, du sol des chambres et changement des draps et turbulettes chaque jour. •Une désinfection quotidienne du réfrigérateur. •Désinfection des mains avant l'utilisation du matériel commun aux autres professionnelles •Désinfecter la souris et le clavier d'ordinateur avant et après chaque utilisation.
-Lavage des mains avec la lotion lavante et désinfectante AGROBAC avant toute prise de poste, après chaque soin / change et avant chaque repas. -Dans la cuisine et dans les toilettes adultes : lavage des mains avec la lotion lavante et désinfectante AGROBAC + désinfection des mains avec une solution désinfectante Prosens.	-Lavage des mains avec la lotion lavante et désinfectante AGROBAC avant toute prise de poste, après chaque soin / change et avant chaque repas Désinfection régulière au gel désinfectant PROSENS. -Dans la cuisine et dans les toilettes adultes : lavage des mains avec la lotion lavante et désinfectante AGROBAC + désinfection des mains avec une solution désinfectante Prosens.
- Linge sale à mettre dans les paniers prévues à cet effet. Lavage à 60 degrés des serviettes de repas, draps....avec lessive au savon de Marseille + passage au sèche-linge. Lavage à 95 degrés des serviettes, gants pour le change. 90 degrés pour les lingettes de désinfection des surfaces.	-Linge souillé, serviette et gants dans un sac à tissus directement dans la machine à laver à 95 degrés + sèche-linge

Liste des produits utilisés :

Citrus ND+ → Nettoyant / Désinfectant bactéricide et virucide

Vinaigre blanc → Détartrant

Prosens → Désinfection des mains adultes

Lotion lavante et désinfectante AGROBAC → Gel lavant mains

Lessive → Faite maison au savon de Marseille et savon noir

Produit vaisselle mains et poudre lave-vaisselle → Nettoyants ECOLABEL

ANNEXE 11

Protocole de sécurisation des enfants

Circulaire du 17 août 2016 précise la mise en place de mesures afin de renforcer la mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'association.

1. Domaine d'application

- Chaque membre du personnel est formé, de manière collective et individuelle, à la mise en œuvre du protocole de mise en sécurité
- une fois par an, le protocole de mise en sûreté fait l'objet d'un exercice permettant de tester et valider le dispositif.

2. Processus d'entrée dans l'association

- Hormis le personnel permanent, seuls les parents et accompagnateurs connus de la structure sont autorisés à y pénétrer. Les personnes intervenantes pour le compte de prestataires extérieurs, et amenés à pénétrer dans la structure doivent :
- Avoir prévenu de leur visite par mail ou par téléphone avec le nom de la société qui intervient
 - Un registre des entrées et sorties des personnes habilitées exceptionnellement sera tenu à l'entrée de la structure
 - Le code d'accès sera changé deux fois par an
 - Les parents sont sensibilisés à la mise en œuvre de ce protocole, sont invités à refermer la porte de l'établissement derrière eux et à ne laisser aucune autre personne entrer qu'ils ne connaîtraient pas. Ne communiqueront pas le code d'accès à la structure.

3. Informations à afficher dans l'établissement

A différents endroits stratégiques de l'établissement, ainsi que dans les pièces désignées pour le confinement, seront affichées :

- La liste des référents responsables (directrice et adjointe, ainsi que co-présidents)
- La liste des numéros de téléphone : de la police municipale, de la gendarmerie la plus proche, des pompiers et du SAMU
- La désignation de la pièce de confinement
- La procédure de confinement
- La procédure pour une évacuation

4. L'alerte

Le moyen d'alerte accessible à tout le personnel : un sifflet

5. Procédures

En cas d'intrusion d'une personne non prévue et pouvant représenter une menace :

Deux procédures de mise en sûreté :

- L'évacuation** : Déclencher l'alarme
 - Regrouper les enfants au sein de la salle principale
 - Sortir par la porte de l'un des dortoirs
 - Se rendre avec eux au point de rassemblement à l'extérieur de la structure
 - Evacuer l'établissement selon les consignes

-**Le confinement** : les enfants sont conduits avec un maximum de silence dans la salle prévue pour le confinement

***La salle du personnel** : les deux accès ouvrants seront condamnés (bloqués par une armoire/étagère).

Les fenêtres seront occultées. Un linge mouillé sera placé au bas des portes. Faire un maximum de silence. Ne pas sortir avant que les forces de l'ordre nous y autorisent.

Matériels indispensables dans la salle de confinement :

- Trousse de secours
- Ciseaux
- Moyen de communication avec l'extérieur (portables)
- Couverture de survie
- Livres ou jeux pour les enfants
- Eau / lait / gâteaux

ANNEXE 12

Protocole poursuite de l'allaitement

Vous allaitez votre bébé et il va bientôt être accueilli à la crèche. Sachez, Si vous le souhaitez, qu'il est possible de continuer à allaiter et de recueillir votre lait pour qu'il soit donné à votre enfant sur le temps où il sera présent à la crèche.

Les méthodes de recueil (tire-lait manuel ou électrique, expression manuelle) peuvent vous être expliquées à la maternité ou votre sage-femme, dans les centres de protection maternelle et infantile (PMI), éventuellement par votre pharmacien, votre médecin ou auprès d'une association de soutien à l'allaitement.

Rappel des précautions à prendre.

- **CONSERVATION DU LAIT MATERNEL**

Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermez le biberon avec le couvercle étanche. Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation.

Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon. Ajoutez le nom et le prénom de l'enfant, si le lait doit être donné en dehors du domicile (ex. : à la crèche).

Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température entre 0 et 4 °C immédiatement après le recueil du lait. Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois. Vérifiez la température de votre réfrigérateur. Ne conservez pas le lait dans la porte du réfrigérateur qui n'est pas assez froide. Le lait maternel doit être consommé dans les 48 heures après le premier recueil.

- **CONGÉLATION DU LAIT MATERNEL**

Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congelez-le à - 18 °C dès que vous l'avez recueilli. Vérifiez la température de votre congélateur (- 18 °C). Ne stockez pas le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons. Veillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts.

Le lait maternel ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur (- 18 °C). Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur au moins six heures avant l'heure prévue pour la consommation (ou la veille pour le lendemain). Le lait doit arriver décongelé au sein de la structure, il sera conservé au réfrigérateur jusqu'à la prise.

Le lait maternel ainsi décongelé pourra être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il sera jeté. Le lait décongelé ne doit pas être recongelé. Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

- **RÉCHAUFFAGE**

Faites tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans une casserole ou un chauffe-biberon. Ne réchauffez pas le biberon à l'aide d'un four à microondes pour éviter tout risque de brûlures. Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure. Si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure. Vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras. Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté.

- **TRANSPORT DU LAIT MATERNEL**

Le biberon de lait maternel froid doit être transporté dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération. N'excédez pas une heure de transport. Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur entre 0 et 4 °C dès l'arrivée.

Nous pouvons aussi mettre à votre disposition notre salle du personnel ou l'espace cocoon si vous souhaitez allaiter votre bébé dans un endroit plus tranquille.

ANNEXE 13

Information concernant les vacances de mon enfant

Je soussigné (e), parent de l'enfant.....
informe la structure L'ILOT Z'ENFANTS de la date des vacances prises par mon enfant.
Il sera absent :

.....
.....
.....

Fait à :

Le :

Signature :

Je soussigné (e), parent de l'enfant.....
informe la structure L'ILOT Z'ENFANTS de la date des vacances prises par mon enfant.
Il sera absent :

.....
.....
.....

Fait à :

Le :

Signature :

Je soussigné (e), parent de l'enfant.....
informe la structure L'ILOT Z'ENFANTS de la date des vacances prises par mon enfant.
Il sera absent :

.....
.....
.....

Fait à :

Le :

Signature :

ANNEXE 14

Tarifs du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022 et taux de participations familiales

- Tarif :

Ressources mensuelles plancher : 712.33€

Ressources mensuelles plafond : 6000€

Les ressources plancher et plafond seront publiées en début d'année civile par la CNAF.

- Taux des participations familiales du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022 en fonction du nombre d'enfants à charge :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Coefficient annuel
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%