

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AURE LOURON

L'an deux mille vingt-trois, le 18 juillet, à 18h00, le Conseil Communautaire, dûment convoqué le 06/07/2023, s'est réuni en session ordinaire, à la salle de réunion de la mairie d'Arreau, sous la Présidence de M. CARRERE.

Nombre de membres en exercice : 62 Nombre de membres présents : 37 Nombre de suffrages exprimés : 44 Votes Pour : 24 Vote(s) Contre : 0 Abstention(s) : 0	Objet : Enfance Jeunesse – mise à jour des règlements de fonctionnement des EAJE N° 2023-77
--	---

Présents (37) : PUCEL Matthieu, PICHON Evelyne, MOUNIQ Jean, BUERBA Jean-Pierre, CARRERE Philippe, DESMARAIS Nadine, DUNAN Anne, DUBARRY Jean-Bertrand, PUYAU Maryse, VIDAILLET Jocelyne, MALERE Hélène, GIRON Julienne, GAILHARD Christophe, GALAUP Dominique, CONSTANTIN Luce, ARMANET Henri, RICARD Louis, RODRIGUEZ Marie-José, CHAZOTTES Michel, RAHALI Sabine, RIVIERE Alain, DUBERNARD Alain, PETIT Caroline, BRUNET André, LACAZE Noël, PELIEU Michel, CLIMENT Emmanuel, LAIREZ Céline, SOULE-ARTOZOUL Rosa, BOURREC Christophe, DARAN René, MIR André, SALAT Jacques, BEYRIE Maryse, DELOM Christian, VILLEGA Serge, ISOART Jean-Michel.

Absents excusés (18) : CASPAR Elvire, GRANGE Jean-Baptiste, ESTRADE Pierre, GISTAU Patrick, SAINT-PASTEUR Marcel, PAUCIS Jean, BESSONE Michel, ESCOULA Bernard, MUR François, BALAGNA Patrice, GAY Eric, BERTRANUC Evelyne, ACCHINI Nicole, HELARY Yann, JARENO Sandra, LEGOFF Stéphanie, OZUN Benjamin, FORTINE Didier.

Procurations (7) :
DESCOUENS Bernard à ARMANET Henri
ANGLADE Jean-Louis à GAILHARD Christophe
FINES Frédéric à MALERE Hélène
CARTAN Olivier à PELIEU Michel
SOLANA Michel à RICARD Louis
AIZIER Philippe à MIR André
NARS Aline à DARAN René

Monsieur Alain RIVIERE a été élu secrétaire de séance à l'unanimité.

Le Président expose :

Dans le cadre de la compétence action sociale, la CCAL conventionne avec trois gestionnaires d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant du territoire : la mairie d'Aragnouet pour la crèche Gribouille, la mairie de St Lary Soulan pour la crèche les marmottes, l'association AVAL pour la crèche Zébulon.

Conformément au décret 2021-1131 du 30/08/2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, les gestionnaires ont mis en conformité leur projet d'établissement et règlement de fonctionnement au 31/12/2022.

Le règlement de fonctionnement précise les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, ce document est évolutif et Monsieur le Président précise que les modifications apportées sont dans le cadre d'une mise à jour suite à de nouvelles recommandations de la CAF :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

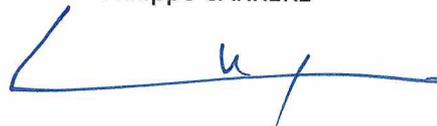
Monsieur le Président invite les conseillers communautaires à approuver les règlements de fonctionnement des 3 EAJE : Gribouille, Les Marmottes et Zébulon.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil communautaire :

- Approuve les règlements de fonctionnement des EAJE Gribouille à Aragnouet, Les Marmottes à Saint Lary Soulan et Zébulon à Adervielle-Pouchergues ;
- Mandate Monsieur le Président pour entreprendre toutes démarches et signer toutes pièces nécessaires au bon aboutissement de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus

Le Président
Philippe CARRERE



COMMUNAUTE DE COMMUNES AURE LOURON
Château de Ségure
65240 ARREAU

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MICRO CRECHE « GRIBOUILLE »

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Santé Publique et notamment les articles L3111-2 à L3111-4, les articles L 2324-1 à L 2324-4 et les articles R 2324-16 et les suivants,

Vu le décret n°93-345 du 15 mars 1993 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier,

Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement de la micro-crèche GRIBOUILLE. Il est complémentaire du projet d'établissement qui met en œuvre la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et qui est composé d'un projet d'accueil, d'un projet éducatif et d'un projet social et développement durable.

La micro-crèche de GRIBOUILLE a une capacité maximale de 10 places suite à l'avis favorable du 24 mai 2011 du Président du conseil général des hautes Pyrénées après concertation de la PMI et de la collectivité. Elle est ouverte aux enfants âgés de 3 mois à 5 ans révolus.

Article 1 : la fonction de direction :

La directrice, référent technique est chargée d'assurer le suivi technique de l'établissement ainsi que l'évolution et le suivi de la mise en œuvre de ce projet d'établissement. Elle accompagne et coordonne l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants. Elle assure la gestion administrative et financière de la structure, Elle favorise la formation individuelle et collective de l'équipe. Elle responsabilise et motive le personnel placé sous son autorité.

Elle est garante de l'application du projet d'établissement établi en collaboration avec l'équipe. Elle veille au bon développement physique, psychologique et affectif des enfants de la structure, tout en garantissant leur sécurité et organise les admissions des enfants.

Une infirmière puéricultrice est en charge de la direction de la micro-crèche GRIBOUILLE.

Article 2 : La continuité de direction :

En l'absence du référent technique de l'établissement, la continuité de direction sera assurée par l'un des deux agents titulaires de la Commune qui ont plus d'une année d'expérience.

Cette continuité de fonction de direction porte sur plusieurs points :

- La gestion de l'absence du personnel,
- Les conduites à tenir en cas d'accident,
- Le respect du taux d'encadrement,
- Le respect de l'agrément,
- Toutes procédures d'urgences nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

Article 3 : Modalités d'inscription et conditions d'admissions des enfants :

✂ Admissibilité :

Les inscriptions sont possibles tout au long de l'année. Les représentants légaux peuvent faire une demande de place :

- En venant sur place aux horaires d'ouverture,
- Ou par téléphone au 05 62 39 68 01 / ou au standard de la mairie au 05.62.39.62.63,
- Ou par mail gribouille@mairie-aragnouet.com .

La directrice transmet à la famille le dossier d'inscription qui devra être restitué complet afin d'être pris en considération.

Un rdv administratif entre les représentants légaux et la directrice permettra :

- D'informer les modalités d'accueil possibles et de conseiller sur le choix le plus opportun,
- D'informer de la tarification appliquée,
- D'établir les besoins de la famille avec la mise en place d'un contrat d'accueil régulier ou occasionnel, (document 3 ou 3 bis)
- D'organiser la planification de l'adaptation de l'enfant.

Il n'y a aucune condition de situation professionnelle fixée pour que l'enfant puisse être accueilli ; toutefois, en cas d'insuffisance de place d'accueil, il est possible de privilégier les enfants des familles qui travaillent.

✂ Admission :

Pièces justificatives nécessaires à tout dossier d'inscription : (document 2)

L'admission sera validée une fois le dossier complet et dûment signé. Et comprends les pièces suivantes :

Une fiche individuelle de renseignements (document 1) complétées et signées avec les documents suivants :

- La photocopie du livret de famille,

- La photocopie des pièces d'identités des représentant légaux,
- Photocopie d'un justificatif de domicile (facture EDF-GAZ ou Eau),
- En cas de séparation des parents, la photocopie de la décision de justice fixant les modalités des représentants légaux,
- Le numéro d'allocataires CAF ou MSA. Pour toutes familles ne relevant pas d'un régime général, l'avis d'imposition N-2 sera demandé,
- Documents médicaux :
 - Un certificat attestant de l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois,
 - La photocopie des vaccinations faites,
 - Si besoin, le protocole d'accueil individualisé (PAI), signé par l'ensemble des parties : médecin prescripteur, responsables légaux, maire de la commune gestionnaire,
 - L'autorisation de soins et de transport en milieu hospitalier et d'anesthésie en cas d'urgence.
- Autorisations parentales :
 - La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
 - Droit à l'image, (photos ou film)
 - Pour les sorties éducatives,
 - Enquête FILOUÉ (document 1)
- Le contrat d'accueil signé avec le planning mensuel de réservation (document 3 ou 3 Bis)
- L'attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement et de ces annexes (document 1)

✂ **Enfant porteur de handicap**

Si un enfant présente un handicap ou s'il est atteint d'une maladie chronique, il est indispensable de s'assurer que les conditions d'accueil soient adaptées à sa spécificité. L'intégration en collectivité se fait en concertation avec les parents, l'équipe médicale et la responsable de la structure avec la mise en place si besoin d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) ou un PAP (Protocole d'Accompagnement Personnalisé).

Le référent santé accueil et inclusif est là pour vous conseiller et vous accompagner le mieux possible.

✂ **Condition médicale d'accueil de l'enfant :**

Un certificat attestant de l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois devra être fourni dans les 15 jours suivant l'inscription.

L'enfant devra être à jour, sauf contre-indication médicale reconnue, des vaccinations obligatoires en vigueur (une liste complète des vaccinations obligatoires est disponible sur demande).

A chaque injection, le dossier sanitaire de l'enfant doit être mis à jour et la photocopie de la page de vaccination du carnet de santé doit être remis à la Directrice de la structure.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccins, un délai de trois mois est consenti pour que la mise à jour puisse être effectuée ; faute de quoi l'accueil ne pourra être maintenu.

Article 4 : Horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants :

✂ Horaires d'ouvertures :

La micro-crèche de Gribouille accueille les enfants et leurs représentant légaux :

- Du lundi au vendredi de 7h45 à 17h45.

Toute demande en dehors de ces horaires sera étudiée, c'est pourquoi nous invitons les familles à nous solliciter face à des besoins atypiques.

Les enfants peuvent être accueillis à la journée, à l'heure selon la disponibilité des places.

Nous vous demandons de bien vouloir respecter les horaires d'arrivée et de départ prévu dans votre réservation.

En cas de changement ou d'imprévus merci de nous prévenir par téléphone au 05 62 39 68 01 ou par mail à gribouille@mairie-aragnouet.com

✂ Fermeture annuelle :

La structure sera fermée selon les dispositions suivantes.

- Une semaine au printemps
- Une semaine en automne.

Une troisième semaine de fermeture pourra être envisagée en fonction de la fréquentation. Les familles seront prévenues le plutôt possible.

La structure sera également fermée tous les jours fériés.

✂ L'adaptation

Tout accueil nécessite une période d'adaptation de l'enfant à la structure. Cette période permet à chacun de se connaître et de tisser des liens de confiance mutuelle. Ainsi la famille transmettra toutes les informations importantes pour une bonne prise en charge de leur enfant. L'équipe présentera et montrera les locaux et le fonctionnement de la structure.

Ainsi l'adaptation sera planifiée sur une ou deux semaines au minimum, en tenant compte des besoins de l'enfant, des contraintes de la famille et de la structure. Les parents s'engagent à respecter le planning proposé. Ces heures seront facturées au tarif horaire en vigueur de la famille. Ainsi toute demi-heure entamée est due.

✂ Conditions d'arrivée et de départ des enfants :

Le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant l'accompagne et le récupère à l'accueil de la structure auprès du professionnel responsable de l'enfant. Au moment de l'accueil et du départ de l'enfant, un temps de transmission est nécessaire. Toutes les informations utiles (maladie, fièvre, prise de médicaments récents au domicile...) ainsi que tout évènement ou incident survenu au domicile seront communiquées par le(s) parent(s) afin de garantir une

continuité de prise en charge de l'enfant. Réciproquement, les parents seront informés du déroulement de la journée de leur enfant.

Ce code de bonne communication est instauré dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance des rôles éducatifs respectifs.

A l'arrivée : L'enfant doit arriver propre, changé, ayant pris le biberon le matin. Il doit avoir un sac contenant des vêtements de rechange suffisant (marqués à son nom et adaptés à la saison.)

Pour le départ : Le(s) représentant(s) légal(aux) peut mandater par écrit de façon permanente ou occasionnelle une tierce personne majeure pour récupérer leur enfant. Le mandataire sera invité à présenter une pièce d'identité.

En cas de retard, d'empêchement ou de modification de la personne citée, il sera demandé de prévenir impérativement la structure et de nommer la nouvelle personne autorisée à venir récupérer l'enfant.

Après l'heure de la fermeture, si les parents ou une personne mandatée ne sont pas venus chercher l'enfant, ils sont contactés par la responsable. S'ils sont injoignables, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police.

Article 5 : mode de calcul du tarif facturé et éléments du contrat d'accueil :

La micro-crèche bénéficie d'un cofinancement de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), Communauté des Commune Vallée Aure Louron et de la commune d'Aragnouet.

Le barème de référence fixant le taux d'effort est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur le taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant à charge et appliqué aux ressources de la famille (année N-2) dans la limite d'un plancher et d'un plafond qui sont, chaque année communiqués par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (**cf. document 5**).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (même si ce dernier n'est pas accueilli au sein du multi-accueil).

La directrice est habilitée par la CAF pour accéder à vos ressources via la plateforme CDAP, pour cela vous devez donner ou pas votre accord.

Le téléchargement des ressources s'effectue une fois par an pour être applicable à partir de la facture du mois de janvier. Sur demande de la famille, des téléchargements supplémentaires peuvent être faits et seront pris en considération le mois suivant.

Seuls les allocataires de la Caisse des Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole des Hautes-Pyrénées pourront bénéficier de ce calcul.

Une attestation fiscale N-1 peut être adressée en janvier aux familles qui le désirent sur demande écrite.

✂ Types d'accueils :

Les 4 différents types d'accueil possibles sont :

- Un accueil régulier dont les besoins sont déterminés à l'avance et sont récurrents. Ce type d'accueil est encadré par un contrat mensuel mentionnant les besoins en mode de garde des représentants légaux. Ce contrat d'accueil est signé par le représentant légal et le représentant de la micro-crèche. (cf document 5),
- Un accueil occasionnel pour des besoins non récurrents (planning mensuel de réservation occasionnelle en annexe 4),
- Un accueil d'urgence pour des besoins n'ayant pu être anticipés,
- Un accueil vacancier ponctuel.

La formule d'accueil proposée sera définie en fonction des besoins exprimés par les représentants légaux et en fonction des disponibilités de la structure.

La date d'entrée sera définie et effective lors de la remise d'un dossier complet par les familles, à tout moment dans le mois.

✂ Le contrat d'accueil régulier :

Contrat établi pour des besoins déterminés à l'avance et qui sont récurrents.

Calcul de la base mensuelle :

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la structure. Il précise le temps de présence choisi :

- Nombre de semaine réservées / mois
- Nombre de jours réservés /semaine,
- Nombre d'heure réservées /jour, par ¼ d'heures,
- Les jours et heures d'arrivées et de départ de l'enfant qui devront tenir compte des besoins des enfants et des familles.

Le montant de la facture est calculé à partir de la base mensuelle, au ¼ d'heures prêt, multiplié par le coût horaire.

Le contrat est renouvelé chaque mois à l'aide du calendrier prévisionnel

Le calendrier prévisionnel :

Pour chaque enfant, le calendrier prévisionnel, précisant les créneaux, journaliers ou horaires, réservés pour l'enfant, est remis à la structure avant le 20 de chaque mois pour le mois de réservation suivant et servira au calcul de la base de facturation.

Facturation dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier :

La facturation mensuelle est établie à terme échoir, à partir des registres de pointage tenus par le personnel d'accueil de la micro-crèche.

Modification de contrat :

Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite soit par courriel ou à l'aide du formulaire disponible à l'accueil.

Annulation de réservation :

- Une seule annulation de jour réservé est possible dans le mois et n'entraînera pas de facturation.
- Toute annulation supplémentaires (hors raisons médicales avec certificat médical à l'appui) sera due.

Ajout de réservation :

- En fonction des disponibilités, l'ajout de créneaux supplémentaires demeure possible une fois le mois entamé : ces heures donneront lieu à une facturation distincte à mois échu.

Résiliation du contrat d'accueil régulier :

Dans le cas d'un accueil régulier collectif contractualisé, la famille a la faculté de décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Elle le concrétise en adressant à la directrice de la crèche, un courrier explicitant sans ambiguïté son choix.

Le courrier doit être remis à la Directrice **au plus tard un mois avant le départ effectif.**

Dans le cas où le délai de préavis ne serait pas respecté, les parents seront tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat pour une période d'un mois.

✂ Le contrat d'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il est inscrit et a déjà fréquenté la structure.

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

Un planning doit au préalable être remis au secrétariat avant le 20 du mois. La réservation est effective si le nombre de places restantes le permet.

Les horaires d'accueil de l'enfant, sont fixés en accord avec la responsable de l'établissement au moment de l'admission de l'enfant et doivent être respectés.

Même si le besoin d'accueil est faible, une adaptation sera demandée.

Facturation de l'accueil occasionnel :

Le calcul du prix horaire est identique à celui de l'accueil contractualisé.

Le délai de prévenance pour toute réservation ou annulation est de 24 heures.

Le temps de présence de l'enfant est comptabilisé en fonction de sa présence réelle.

Ainsi, dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées, ne sont pas facturées. En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées. Aucun délai de prévenance n'est imposé dans le cadre de maladie ou hospitalisation de l'enfant

✂ Le contrat d'accueil d'urgence

La structure réserve une place à l'accueil d'urgence. Cet accueil peut avoir lieu lorsque la famille est dans une situation de rupture de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur l'accueil de son enfant. Il s'agit d'un évènement ayant un caractère exceptionnel et non anticipable. Il n'est donc pas planifiable à l'avance.

Micro -crèche de GRIBOUILLE

Hameau de Fabian - 65170 Aragnouet

05 62 39 68 01

gribouille@mairie-aragnouet.com

Est considéré comme urgence :

- Une urgence médicale familiale,
- Une rupture du mode d'accueil habituel,
- Le décès d'un proche, enterrement, difficultés particulières de la famille,
- Une situation de handicap d'un enfant, fragilité psychologique.

Ce mode d'accueil nécessite la production d'un dossier administratif régularisé à postériori. L'accueil d'urgence est limité dans le temps, sa durée maximale est de 1 mois pour permettre aux familles de trouver une solution pérenne. Cet accueil est renouvelable une fois pour un mois pour des cas exceptionnels.

Le caractère d'urgence de ces situations reste soumis à l'évaluation de la responsable de la micro crèche au moment de l'accueil.

Facturation de l'accueil d'urgence :

Le tarif d'accueil sera calculé à partir des ressources « plancher » indexé au nombre d'enfant à charge du foyer. Ce tarif sera appliqué dès le premier mois et sera régularisé sur toute l'antériorité, dès la réception des ressources de la famille.

✂ Le contrat d'accueil vacancier

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la structure.

Il précise le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour, les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant).

Ce contrat prévoit une facturation des prestations d'accueil, d'alimentation, de soins d'hygiène.

Les parents ou le représentant légal contactent le multi-accueil en vue de quantifier les créneaux, journaliers et horaires souhaités et d'étudier leur faisabilité et joignent les documents administratifs nécessaires pour la constitution du dossier (cf. documents 2)

En retour, un contrat mentionnant d'une part les créneaux réservés accompagné de la facture correspondante vous sera envoyé.

Facturation de l'accueil vacancier :

Les responsables de l'enfant doivent procéder au règlement de la facture sous quinzaine. La réservation est déclarée définitive à réception du règlement. Les parents conservent la possibilité de prolonger, en fonction de la disponibilité, les créneaux de gardes réservés.

Toute demi-heure entamée est due, l'horloge de la structure tenant lieu de référence.

✂ Facturation des heures pour tout contrat :

Pour tout type de contrat, la facturation inclue les prestations d'accueil, d'alimentation et de soins d'hygiène.

Le pointage manuel se fera à l'arrivée et au départ lors du passage de bras. Un arrondi au ¼ d'heure sur l'heure de départ et l'heure d'arrivée sera appliqué lors de la facturation pour tous dépassements avec une tolérance de cinq minutes sur les arrivées ou les départs.

Les factures sont adressées au domicile des parents ou par email selon le choix du payeur.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d’allocations Familiales aux gestionnaires des structures d’accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d’heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Facturation des heures d’adaptations :

Les heures d’adaptation sont facturées au réel au tarif horaire applicable à la situation de la famille.

Facturation : situation particulière :

En l’absence du numéro d’allocataire CAF, l’avis d’imposition (N-2) est demandé. Sans présentation de ces documents, les ressources plafond correspondant aux enfants à charge est appliqué. Les ressources plafond et plancher sont publiées par la CNAF en début de chaque année.

Tarifification de l’accueil d’un enfant relevant de l’ASE :

Le tarif d’accueil sera calculé à partir des ressources « plancher » pour un enfant.

Paiement :

Le règlement s’effectue auprès du régisseur avant le 25 du mois en cours, en carte bleue, chèques et donne lieu à l’émission d’un reçu.

Un visa est demandé au moment du paiement pour attester de la prise de connaissances des régularisations. A défaut toute facture non acquittée après cette échéance sera transmise à la trésorerie d’Arreau, chargée du recouvrement.

✂ Déductions possibles :

Pour maladie :

En cas d’absence de l’enfant pour maladie et sur présentation d’un certificat médical, une déduction sera effectuée sur la facture. Cette déduction prend effet après 3 jours de carence (premier jour d’absence et des deux jours calendaires suivants.)

Déduction immédiate :

- Pour hospitalisation de l’enfant, sur présentation d’un justificatif médical,
- Pour fermeture de la structure,
- L’éviction par le médecin du multi-accueil ou la Directrice de la structure.

Aucune déduction financière ne sera prise en compte pour toutes les préconisations médicales figurant sur le Projet d’Accueil Individualisé (PAI) ou si la famille désire fournir par choix ses propres couches par exemple.

Article 6 – Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et des quotas d’heures infirmier et composition de l’équipe :

✂ Missions du référent santé et accueil inclusif et modalités de concours :

Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec la professionnelle responsable de la structure ainsi que les acteurs locaux en matière de santé accompagnant l’enfant, à :

- Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants,
- veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l’inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé,
- participer à la conception d’un PAI avec la famille, le médecin traitant de l’enfant et l’équipe de la crèche,
- assurer des actions d’éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans ...) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés,
- contribuer (...) au repérage des enfants en danger ou en risque de l’être,
- établir en collaboration avec la direction de l’établissement et de la PMI les protocoles santé annexés au règlement de fonctionnement,
- procéder quand c’est nécessaire avec l’accord des parents à l’examen clinique de l’enfant en vue de conseiller et orienter,
- s’assurer pour toute admission d’enfant d’un certificat médical attestant l’absence de toute contre-indication à la vie en collectivité.

Pour la micro-crèche de Gribouille, cette fonction est assurée par l’infirmière puéricultrice, directrice de cet établissement. Au vu de la taille de cet établissement, le cumul de ces deux fonctions est possible.

Le référent interviendra à minima 10h/an dont 2h/trimestre.

La proximité de fonction permettra une grande disponibilité tant pour les usagers que pour les professionnelles et permettra de répondre au mieux aux besoins de chacun.

✂ Quotas d’heures infirmier, de personnel qualifié pluridisciplinaire et modalités de concours :

De par la taille de la micro-crèche, la législation ne demande pas d’intervention auprès des enfants d’un infirmier diplômé d’état.

De plus, la présence d’un Educateur de Jeunes enfants n’est pas obligatoire.

✂ Effectif de professionnels au sein de l’établissement :

La commune fait le choix d’avoir auprès des enfants :

Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

La micro-crèche n’est pas tenue par la loi d’avoir du personnel diplômé malgré cela 2 agents sont diplômés et 1 agent est qualifié. Le détail est fourni dans le projet d’accueil.

Article 7 – modalités de mise en œuvre de la surcapacité :

Le nouveau cadre réglementaire prévoit la possibilité pour toutes les crèches de pouvoir accueillir par moment jusqu'à 115% de leur agrément en respectant certaines contraintes.

Cette surcapacité ne sera pas utilisée au vu de la configuration de la structure.

CRECHE LES MARMOTTES

Mairie de Saint-Lary-Soulan

BP 40

65170 SAINTLARY SOULAN

0562408783

garderie@mairie-saint-lary.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Date d'application : 1 SEPTEMBRE 2023

Ce document a pour objet d'une part de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans au sein du Multi Accueil « Les Marmottes », d'autre part de préciser le mode de fonctionnement de la structure conformément aux :

Vu :

- Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Les Dispositions des Décrets n°2000-762 du 1er août 2000
- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Les Dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- Le Code de Santé Publique et notamment les articles L3111-2 à L3111-4, les articles L 2324-1 à L 2324-4 et les articles R 2324-16 et les suivants,
- Le Décret n°93-345 du 15 mars 1993 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier.
- Les dispositions de l'article R. 2324-1 du Code de la Santé Publique
- Les Instructions de la Caisse Nationale des Allocations familiales et de la Protection Maternelle et Infantile.

ARTICLE 1 - PRESENTATION

La structure municipale Crèche de Saint-Lary-Soulan, sise 2 rue Mirabelle 65170 SAINT-LARY-SOULAN, agréée par courrier du 28 février 2014 du Conseil Général des Hautes-Pyrénées, pour une capacité de 33 places en saison d'hiver et d'été et de 26 places en intersaison, assure l'accueil collectif d'enfants de 3 mois jusqu'à la veille du 6ème anniversaire.

L'établissement propose :

- Un accueil régulier dont les besoins sont déterminés à l'avance et sont récurrents. Ce type d'accueil est encadré par un contrat mensuel mentionnant les besoins de la famille ;
- Un accueil occasionnel pour des besoins déterminés à l'avance mais non récurrents ;
- Un accueil d'urgence pour des besoins n'ayant pas pu être anticipés ;
- Un accueil vacancier.

La formule d'accueil proposée sera définie en fonction des besoins exprimés par les familles et en fonction des disponibilités de la structure.

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

@ garderie@mairie-saint-lary.fr

La structure met en œuvre un projet d'établissement précisant :

- Le projet éducatif ;
- Le projet d'accueil ;
- Le projet social
- La prestation proposée ;
- Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfant porteur d'handicap ou atteint d'une maladie chronique ;
- La présentation des compétences professionnelles mobilisées.

La municipalité dont relève l'établissement a contracté pour cette activité une responsabilité civile auprès de la compagnie « **SMACL ASSURANCES** » sous le numéro de police **046433W**.

ARTICLE 2 – HORAIRES DE FONCTIONNEMENT – HORAIRES D'ACCUEIL

Afin d'assurer un accueil de qualité et adapté à chaque enfant la structure fonctionne de la façon suivante :

En intersaison et saison estivale :

- L'accueil régulier est assuré du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30, sauf jours fériés
- L'accueil vacancier est assuré du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00, sauf jours fériés

En saison hivernale :

- L'accueil régulier est assuré du lundi au dimanche de 7h45 à 18h45, jours fériés compris.
- L'accueil vacancier est assuré du lundi au dimanche de 9h00 à 18h00 jours fériés compris.

ARTICLE 3 – ENCADREMENT

❖ La direction de l'établissement

La Directrice de la crèche les Marmottes est garante de l'application du règlement de fonctionnement, elle assure la gestion de l'établissement, organise l'accueil des enfants et de leurs parents, s'assure de la tenue et de la mise à jour des dossiers personnels de chaque enfant.

La directrice encadre et anime l'équipe éducative en fixant les orientations éducatives et pédagogiques dans les limites du projet d'établissement.

Conformément au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, la directrice engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé de l'enfant, avec le nécessaire appui de la parentalité. Elle assure le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, la sécurité et la surveillance médicale.

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN
☎ 05 62 40 87 83
@ garderie@mairie-saint-lary.fr

Lors des absences de la Directrice, la continuité de Direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants ou un personnel dûment désigné, en ce qui concerne la sécurité physique, matérielle et affective des enfants.

Cette continuité de fonction de direction concerne :

- Gestion des places selon l'agrément : réservations et annulations ponctuelles tout en respectant le taux d'encadrement
- Gestion de toute situation urgente ou exceptionnelle
- Pallier à l'absentéisme du personnel,
- Le respect du taux d'encadrement,
- Toutes décisions nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

❖ **Norme d'encadrement des enfants : Art. R. 2324-46-4 (Décret n°2021-1131 30/08/21)**

Pour répondre aux normes d'encadrement l'établissement a fait le choix du rapport professionnel enfant suivant :

Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

❖ **L'accueil en surnombre :**

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre jusqu'à 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil Départemental.

❖ **Le personnel éducatif**

Titulaire des Diplômes d'Educateurs de Jeunes Enfants, d'Infirmiers Diplômés d'Etat, d'Auxiliaires de Puériculture, ou du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance, le personnel éducatif dont les rôles et fonctions respectifs sont développés dans le projet d'établissement, participe à l'encadrement des enfants. La proportion de professionnels diplômés est, à minima, égale à 40 % du personnel placé auprès des enfants.

Les Educatrices de Jeunes Enfants participent à la dynamique éducative de la structure, à l'animation des réunions d'équipe autour des activités à proposer aux enfants en fonction de leur capacité et développement psychomoteur.

Dès l'ouverture de la structure et jusqu'au moment de la fermeture, pour des raisons de sécurité, l'effectif minimum du personnel éducatif présent auprès des enfants est de deux et ce même avec un seul enfant accueilli.

❖ **Le personnel administratif**

La secrétaire assure l'accueil et l'information des familles sur les prestations et les activités de la structure.

Crèche les Marmottes



65170 SAINT LARY SOULAN



05 62 40 87 83



garderie@mairie-saint-lary.fr

Elle assure le suivi administratif et les outils de gestion de places (logiciel informatique, plateforme de réservation), elle élabore la facturation des familles et procède aux encaissements.

❖ **Le personnel d'entretien et de service**

A temps complet il assure la réception, la distribution des repas ainsi que l'hygiène des locaux.

❖ **Les stagiaires**

L'établissement peut être amené à accueillir des stagiaires sous convention de stage entre la structure, les écoles et les centres de formations.

❖ **La formation des personnels**

Par ailleurs formé au sauvetage secourisme au travail et annuellement recyclé, le personnel a accès aux formations dans la cadre de la formation professionnelle continue.

❖ **L'analyse des pratiques professionnelles**

Le nouveau cadre réglementaire impose à la structure de mettre en place des temps d'analyse de pratique permettent aux professionnels de revisiter les situations professionnelles dans lesquels ils ont été en difficulté et ainsi leur permettre de prendre du recul sur ce vécu mais surtout sur leurs pratiques.

- chaque professionnelle bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre,
- les séances d'analyse de pratiques se déroulent en dehors de la présence des enfants,
- ces séances sont animés par un personnel qualifié, qui n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants et n'a pas de lien hiérarchique avec les professionnels,
- le groupe de professionnels est de 15 personnes maximums,
- les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

Ces séances sont organisées une fois tous les 4 mois à raison de 2h00 avec une psychologue exerçant à l'extérieur de l'établissement.

Crèche les Marmottes



65170 SAINT LARY SOULAN



05 62 40 87 83



garderie@mairie-saint-lary.fr

ARTICLE 4 – ADMISSIBILITE ACCUEIL REGULIER

Les pré inscriptions et inscriptions se font uniquement sur les temps de permanences administratives du secrétariat de la directrice du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30. Les inscriptions sont possibles tout au long de l'année sur rendez-vous auprès du secrétariat de la directrice.

Suite à une demande de place, le secrétariat prend contact avec les parents pour convenir d'un rendez-vous. Lors de cet entretien, la Directrice ou l'Educatrice dûment désignée présente le fonctionnement de la structure, remet le dossier d'inscription (liste de l'ensemble des pièces à fournir, fiche de renseignements, ...)

La Directrice ou l'Educatrice désignée lors de cette réunion, informe également les parents sur la tarification et fait visiter la structure.

Il n'y a aucune condition de situation professionnelle fixée pour que l'enfant puisse être accueilli.

Article 4-1 - Le dossier administratif

L'admission d'un enfant est préalablement conditionnée par la constitution du dossier administratif. L'admission sera validée par la directrice une fois le dossier complet et dûment signé

Ce dossier comporte :

❖ Une fiche de renseignements contenant

L'Etat Civil de l'enfant, l'Etat Civil des représentants légaux de l'enfant, l'autorisation de soins et de transport en milieu hospitalier et d'anesthésie en cas d'urgence.

Pour les enfants allocataires CAF (Caisse Allocation familiale) du département le numéro Allocataire accompagné de l'attestation CAF ainsi que l'autorisation écrite de consultation de la plateforme CAF.

Pour les enfants non allocataires CAF l'attestation d'appartenance au régime concerné.

La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. L'accord pour le droit à l'image afin d'illustrer la vie de la structure.

L'accord pour les sorties éducatives organisées ponctuellement par la structure.

❖ Les pièces administratives et médicales à fournir (cf. annexe 1)

❖ Le coupon réponse « enquête Filoué » Caisse Nationale des Allocations Familiales (cf : annexe 6)

La caisse d'Allocation Familiale participe financièrement au fonctionnement de la structure d'accueil du jeune enfant en permettant aux familles de bénéficier d'un tarif modulé en fonction de leurs ressources.

Afin d'améliorer ses actions et d'adapter l'offre d'accueil aux besoins des familles, La Caisse Nationale des Allocations Familiales souhaite connaître le profil des enfants qui fréquentent le Multi-Accueil et leur famille. En conséquence le Multi-Accueil se doit de transmettre chaque année

Crèche les Marmottes



65170 SAINT LARY SOULAN



05 62 40 87 83



garderie@mairie-saint-lary.fr

avec l'accord des familles (coupon réponse – annexe 6) des données à des fins exclusivement statistiques (annexe 6). Toutes ces données sont rendues entièrement anonymes avant leur utilisation par la Caf.

❖ **Le contrat d'accueil et le planning mensuel de réservation (cf. annexe 2 et 3)**

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la structure.

Il précise le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour et de semaines par mois), les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant, en fonction des besoins des familles ainsi que les modalités de révision du contrat.

La réservation est renouvelée chaque mois à l'aide du planning mensuel de réservation qui doit être remis au secrétariat avant le 20 du mois précédent. Les plannings seront traités selon la date de remise au secrétariat.

❖ **La production d'un dossier médical**

- Un certificat médical délivré par le pédiatre, le médecin traitant de l'enfant ou un médecin généraliste précisant le bon état de santé de l'enfant et la non contre-indication à la vie en collectivité.
- Les justificatifs de vaccinations légales, certificat médical attestant la vaccination (**cf. Annexe 4**) ou le carnet de santé.
- Une ordonnance nominative au nom de l'enfant datée et signée mentionnant l'autorisation pour l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre. Cette ordonnance est facultative, en revanche si l'enfant présente une fièvre même modérée, l'accueil ne sera pas assuré et dans le cas d'une fièvre se déclarant dans la journée, l'enfant devra être récupéré par la famille.
- Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour tout enfant nécessitant une attention particulière.

❖ **Le paiement des prestations**

Du contrat valant réservation, résulte la facturation mensuelle accompagnée des régularisations d'heures du mois échu.

Article 4-2 - L'organisation de l'accueil

La première rencontre entre l'équipe de la structure, la famille et l'enfant est un moment clé. Elle permet d'établir une relation de confiance, d'instaurer un premier lien qui guide l'enfant vers son intégration et sa socialisation.

Cette rencontre se déroule au bureau administratif du Pôle Petit Enfance au sein de la crèche en présence de la secrétaire, de la directrice et du responsable du Service Enfance. Outre les renseignements administratifs nécessaires à l'élaboration de leur dossier, la famille informe des particularités de son enfant (antécédents, allergies, situations de famille...)

Les modalités d'accueil ainsi que le règlement de fonctionnement leur sont présentés et expliqués, sachant qu'elles seront appliquées autant que possible dans le respect du rythme de chaque enfant, source d'équilibre et de bonne santé.

Crèche les Marmottes

- ✉ 65170 SAINT LARY SOULAN
- ☎ 05 62 40 87 83
- ✉ garderie@mairie-saint-lary.fr

A cette occasion une visite de la structure est effectuée.

Les membres de l'équipe seront présentés et plus particulièrement les professionnels référents du groupe de l'enfant.

Un deuxième rendez-vous aura lieu afin de finaliser le dossier d'inscription et surtout pour parler avec la référente du rythme, des habitudes de l'enfant et de planifier la période d'adaptation.

Article 4-3- La planification de la période d'adaptation

La période d'adaptation est obligatoire dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille.

Le parent et la personne référente échangent alors sur les habitudes de l'enfant ce qui permet d'établir un recueil sur le quotidien de celui-ci et de planifier, au mieux, son adaptation ainsi qu'une relation de confiance.

Dans une attitude bienveillante et rassurante, tout en tenant compte de la vie en collectivité, les souhaits de chacun seront entendus, les cultures et l'éducation donnée seront respectées au plus près.

C'est une manière d'instaurer le dialogue entre le professionnel et parents, de travailler les liens nouvellement établis pour mieux engager le processus de séparation.

Cette période d'adaptation varie entre 10 et 15 jours en fonction de la faculté de l'enfant et du parent à se séparer et bien sûr en fonction des disponibilités de la famille.

L'enfant de manière progressive (1 heure, 2 heures...) va découvrir avec sa référente tous les temps forts de la collectivité : accueil, activités d'éveil, repas, sieste, soins ainsi que les différents acteurs de la structure que l'enfant rencontrera (personnel et autres enfants)

Tous ensemble, parents et professionnels construisent une alliance éducative permettant à l'enfant de s'épanouir progressivement dans son nouveau lieu de vie.

Pour l'accueil vacancier et occasionnel il est préconisé pour le 1^{er} jour de garde que l'accueil **n'excède pas quatre heures**.

Pour affiner l'accueil de l'enfant et son adaptation il est demandé à la famille de communiquer toutes les informations nécessaires sur ses habitudes et rythmes de vie relatifs au sommeil, à l'alimentation, aux goûts et préférences ou toutes informations nécessaires pour garantir un accueil de qualité et de sécurité.

Crèche les Marmottes



65170 SAINT LARY SOULAN



05 62 40 87 83



garderie@mairie-saint-lary.fr

1^{ère} semaine

1^{er} jour, 1 heure : Accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la structure par la référente qui partageront ce temps d'accueil en compagnie des autres enfants.

2^{ème} jour, 1 heure : Les parents restent une demi-heure avec leur enfant puis le laisse seul le reste du temps prévu.

3^{ème} jour, 1 heure 30/ 2 heures : Les parents laissent leur enfant seul.

4^{ème} jour : L'accueil de l'enfant sera de 2 à 3 heures (selon sa tolérance) avec l'introduction du repas.

5^{ème} jour : L'accueil de l'enfant sera de 2 à 3 heures avec l'introduction d'un repas.

Article 4-4 - Motifs de restrictions d'accueil

Les enfants atteints de certaines pathologies (coqueluche, rougeole, gale, oreillons, hépatite A) ne pourront, en raison du risque de contagion présenté, être accueillis en collectivité. **Leur réintégration est conditionnée par la production d'un certificat médical.**

La bronchiolite, la conjonctivite, l'impétigo, la scarlatine et la tuberculose sont des contre-indications relatives nécessitant un certificat médical.

Article 4-5 - Le départ définitif de la crèche : fin de contrat régulier

Dans le cas d'un accueil régulier collectif contractualisé, la famille a la faculté de décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Elle le concrétise en adressant au Service de la Petite Enfance, par l'intermédiaire de la directrice de l'établissement, **un courrier explicitant sans ambiguïté sa détermination.**

Le courrier doit être remis à la Directrice **au plus tard un mois avant le départ effectif.**

Dans le cas où le délai de préavis ne serait pas respecté, les parents seront tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat pour une période d'un mois.

ARTICLE 5 : MODALITES DU CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier est subordonné à l'élaboration **d'un contrat d'accueil signé** entre la structure et la famille.

Le contrat de réservation est établi avec la structure en fonction d'un calendrier précisant les besoins d'accueil (le nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine).

❖ **Participation financière :**

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soins et d'hygiène.

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN
☎ 05 62 40 87 83
✉ garderie@mairie-saint-lary.fr

❖ Principe

Pour chaque enfant, le calendrier prévisionnel, signé des parents ou du représentant légal, précisant les créneaux, journaliers ou horaires, réservés pour l'enfant, est remis à la structure en même temps que le paiement des prestations pour le mois à venir, **et ce impérativement avant le 25 du mois (nb : traitement des plannings par date de remise au secrétariat).**

❖ Intégration en cours de mois

Un enfant intégrant la structure peut être accueilli en cours de mois. Le calendrier prévisionnel est alors établi jusqu'à la fin du mois, et les prestations relatives à cette période acquittée par anticipation.

❖ Révision de contrat (non facturée)

Une seule révision de contrat (annulation de jour non facturé) est possible dans le mois.

A titre exceptionnel, et en fonction des disponibilités, l'ajout de créneaux demeure possible une fois le mois entamé : ces heures donneront lieu à une facturation à mois échu.

Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite soit par courriel ou à l'aide du formulaire disponible à l'accueil.

Toute nouvelle modification intervenant après une première révision du contrat sera facturée.

❖ Révision de contrat (facturée)

Toute annulation de créneaux réservés (hors raisons médicales avec certificat médical à l'appui) après une première révision de contrat non facturée sera due.

❖ Fournitures personnalisées :

Les parents conservent la liberté d'apporter les couches et nécessaire de toilette habituel de leurs enfants. Pour autant, aucune réduction tarifaire ne sera appliquée.

❖ Déductions

Il est demandé aux parents d'avoir la politesse de prévenir de l'absence de leur enfant. Toute annulation réalisée après 10h15 ne fera pas l'objet de déduction.

Les seules déductions possibles sont limitées à :

- La fermeture de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur justificatif,
- L'éviction par le médecin du multi-accueil ou la Directrice de la structure,
- Une maladie avec certificat médical
- En cas de fermeture de la station, sur demande écrite après qu'une carence de trois jours ouvrés soit appliquée (vacanciers).

Crèche les Marmottes

❖ Dépassement d'heures

Dans le cadre de l'application de la PSU, toute demi-heure réservée ou contractualisée est facturée.

Une tolérance de 10 mn « gratuite » est appliquée à toutes les familles, matin et soir.

Au-delà, la famille est facturée :

- 30 mn supplémentaires pour un retard entre 10 et 30 mn
- 1h supplémentaire pour un retard entre 31 et 59 mn

❖ Facturation des heures

Le contrat prévoit une facturation familiale des prestations d'accueil, d'alimentation, de soins d'hygiène en fonction du taux horaire propre à chaque enfant et révisable à minima, au 1er janvier de chaque année et lors de tout changement de situation professionnelle et familiale.

La facture est remise au représentant légal sou pli en début de mois.

Le règlement s'effectue auprès du secrétariat **avant le 25 du mois en cours** en espèces, carte bleue, chèques ou ticket CESU.

Un visa est demandé au moment du paiement pour attester de la prise de connaissances des régularisations. A défaut toute facture non acquittée après cette échéance sera transmise à la trésorerie de Vielle Aure, chargée du recouvrement.

❖ Tarification

Le barème de référence fixant le taux d'effort est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur le taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant à charge et appliqué aux ressources de la famille (année N-2) dans la limite d'un plancher et d'un plafond qui sont, chaque année communiquée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (**cf. annexe 5**).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (même si ce dernier n'est pas accueilli au sein du multi-accueil).

La directrice a l'autorisation, avec le code d'accès délivré par la C.A.F, d'accéder à vos ressources en se connectant sur la plateforme de la CAF (autorisation d'accès signer lors de l'inscription). Si la famille n'est pas allocataire ou n'autorise pas la structure à utiliser la plateforme du régime d'appartenance et qu'aucun justificatif de revenus n'est fourni à la structure, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les modifications interviendront le mois suivant leur déclaration.

Seuls les allocataires de la Caisse des Allocations Familiales des Hautes-Pyrénées pourront bénéficier de ce calcul.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN
☎ 05 62 40 87 83
@ garderie@mairie-saint-lary.fr

❖ Paiement

Le paiement des prestations, indifféremment effectué par chèque bancaire ou postal, CESU en cours de validité, CB, paiement à distance ou numéraire.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D’ACCUEIL

Article 6-1 - Accompagnement de l’enfant

Le(s) représentant(s) légal(aux) de l’enfant l’accompagne et le récupère à l’accueil de la structure auprès du professionnel responsable de l’enfant. Au moment de l’accueil et du départ de l’enfant, un temps de transmission est nécessaire. Toutes les informations utiles à la vie quotidienne de l’enfant dans le multi-accueil seront communiquées par le(s) parent(s).

Toutefois le(s) représentant(s) légal(aux) peut mandater par écrit de façon permanente ou occasionnelle **une tierce personne majeure** pour reprendre l’enfant. Le mandataire sera invité à justifier son identité au moyen d’une pièce d’identité.

Les enfants sont remis uniquement à une personne majeure, préalablement mandatée dans le dossier d’inscription munie d’une pièce d’identité. A l’arrivée de l’enfant, le parent doit donner le nom de la personne avec qui l’enfant partira.

En cas de retard, d’empêchement ou de modification de la personne citée, il sera demandé de prévenir impérativement la structure. Le parent qui appelle devra fournir le nom et le prénom de la personne autorisée à venir chercher l’enfant. La personne qui récupérera l’enfant devra obligatoirement fournir sa pièce d’identité.

Article 6-2 - Horaires d’accueil des enfants en journée

L’accueil des enfants est possible tout au long de la journée selon l’horaire de réservation. Toutefois il est préférable d’amener les enfants sur les temps d’accueil préconisés ci-dessous.

	Période estivale et hors saison		Période hivernale	
	Accueil Régulier	Accueil Vacancier	Accueil Régulier	Accueil Vacancier
Accueil du matin	08h00 - 10h15	09h00 - 10h15	07h45-10h15	09h00 - 10h15
Accueil de l’après-midi à partir de	13h00	13h00	13h00	13h00
Départ de la structure au plus tard	18h30	17h30	18h45	17h30

L’horaire de départ de l’enfant se fait sans condition.

Article 6-3 - Effets personnels de l’enfant

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN
 ☎ 05 62 40 87 83
 @ garderie@mairie-saint-lary.fr

Les parents doivent fournir pour les plus petits :

Une turbulette

Le lait en poudre sous forme de dosette (toujours prévoir une dosette supplémentaire)

Un biberon et tétine correspondante.

Merci de mettre quotidiennement dans le sac de votre enfant marqué à son prénom, pour le libre accès des professionnels :

-Un ou deux change(s) complet(s) de saison haut et bas (pantalon, tee-shirt, pull,), chaussettes, body et culottes, plusieurs changes en période d'acquisition de la propreté.

- Le carnet de santé

- Une crème réparatrice pour le change,

- Une brosse à cheveux adaptée à l'âge de l'enfant,

- Des chaussons, chapeau et lunettes

- Le doudou et / ou la sucette ou tout objet transitionnel au besoin



Article 6-4 - Accueil au quotidien

Pour garantir une continuité de la vie de l'enfant, les parents se doivent de communiquer à l'équipe pluridisciplinaire toute informations nécessaires (maladie, fièvre, prise de médicaments récents au domicile...) ainsi que tout évènement ou incident survenu au domicile. Réciproquement ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant.

Cette charte est instaurée dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance des rôles éducatifs respectifs.

Article 6-5 - Enfant porteur de handicap

Si un enfant présente un handicap ou s'il est atteint d'une maladie chronique, il est indispensable de s'assurer que les conditions d'accueil soient adaptées à sa spécificité. L'intégration en collectivité se fait en concertation avec les parents, l'équipe médicale et la responsable de la structure.

Article 6-6 - Toilette et vestiaire

L'hygiène corporelle quotidienne (visage, toilette intime et lavage de nez) de l'enfant doit être réalisée au domicile des parents avant son arrivée au sein de la structure.

Les vêtements et chaussures sont étiquetés au nom et prénom de l'enfant. Ce-dernier possède une paire de chaussons identifiés à son prénom.

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

@ garderie@mairie-saint-lary.fr

Article 6-7 - Soins d'hygiène

La structure fournit les couches et produits d'hygiène. Il est possible pour les enfants présentant des allergies ou des fragilités particulières d'apporter ses propres produits.

Aucune réduction ne sera appliquée pour les parents qui apportent leurs propres produits et/ou couches.

Les crèmes pour les soins du siège sont fournies par la famille.

Article 6-8 - Alimentation

Les repas sont fournis par la structure sauf le petit déjeuner qui est assuré au domicile de l'enfant.

La diversification alimentaire se fait en concertation avec les parents.

Les repas sont adaptés à l'âge et identiques pour tous les enfants

Les parents d'enfants présentant des besoins particuliers ou des allergies, pourront dans le cadre du PAI (Protocole d'Accueil Individualisé - indications médicales) amener le repas maison. Il devra être préparé et conditionné dans un contenant en verre et maintenu dans un sac isotherme avec pain de glace pour le transport à une température de 3°C maximale (garante de non développement microbien).

Ces repas seront par ailleurs identifiés au nom de l'enfant avec la mention « 12H » pour le midi et « 16H » pour le goûter.

Article 6-9 - Surveillance médicale de l'enfant

❖ Le carnet de santé

Le carnet de santé doit se trouver en permanence dans le sac personnel de l'enfant.

❖ Les vaccinations

L'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que « les vaccinations* suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue.

« * Antidiphtérique Antitétanique Antipoliomyélitique coqueluche infections invasives à Haemophilus influenzae de type b le virus de l'hépatite B les infections invasives à pneumocoque le méningocoque de sérotype C la rougeole les oreillons la rubéole ».

A chaque injection, le dossier sanitaire de l'enfant doit être mis à jour et la photocopie de la page de vaccination du carnet de santé doit être remis à la Directrice de la structure.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccins, un délai de trois mois est consenti pour que la mise à jour puisse être effectuée ; faute de quoi l'accueil ne pourra être maintenu.

❖ Prise de médicaments et maladie

La prise de médicaments au sein de la structure reste exceptionnelle, le multi accueil n'est pas un lieu de soins médicaux. Il ne sera délivré aucun médicament sans prescription. Tout médicament doit être accompagné de l'ordonnance médicale datée, signée et indiquant les doses exactes à administrer à l'enfant ainsi que la durée du traitement. Le médicament doit être apporté dans sa boîte d'origine identifiée au nom de l'enfant.

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

@ garderie@mairie-saint-lary.fr

Dans la mesure du possible, il est préférable de donner les traitements en dehors du temps d'accueil (le matin ou le soir à la maison). La délivrance de soins spécifiques par des professionnels médicaux ou paramédicaux est soumise à l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Si une fièvre se déclare pendant le temps d'accueil, un antipyrétique peut être administré après appel téléphonique aux parents, à l'aide de l'ordonnance fournie lors de l'inscription (valable un an). Si d'autres symptômes apparaissent et/ou que la température est trop élevée et que l'état de santé de l'enfant se dégrade, les parents doivent venir chercher leur enfant.

Dans un souci de confort personnel de l'enfant et afin de limiter les risques de contagion, la directrice peut refuser l'accueil face à certaines pathologies (exemples : varicelle, conjonctivite, gastro entérite, bronchiolite, grippe...) l'accueil de l'enfant ou demander au parent de venir chercher l'enfant présentant des symptômes de maladies infectieuses, contagieuses ou parasitaires ou ayant une température supérieure ou égale à 38.5°.

Dans certains cas, le médecin de famille peut venir examiner l'enfant au sein de la structure, les frais restent à la charge des parents.

Toute prise de médicaments au domicile avant l'arrivée dans la structure doit être impérativement signalée dès l'arrivée de l'enfant à la responsable ou aux professionnels afin d'éviter des surdosages ou des incompatibilités.

La responsable de la structure établit un protocole précisant les mesures nécessaires à prendre en cas d'urgence : celui-ci sera appliqué en cas d'accident ou de tout autre événement nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant et les parents en seront avisés dans les délais les plus brefs.

❖ **Modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » : (CSP IV de l'art R2324-39)**

Missions du référent santé et accueil inclusif et modalités de concours :

Le référent santé accueil inclusif travaille en collaboration avec la ou le responsable de la structure et tous les acteurs en matière de santé.

Les missions du référent :

- Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants,
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé,
- participer à la conception d'un PAI ou PAP avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de la crèche,
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans ...) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés,
- contribuer (...) au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être,
- établir en collaboration avec la direction de l'établissement et de la PMI les protocoles santé annexés au règlement de fonctionnement,
- procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à l'examen clinique de l'enfant

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN
☎ 05 62 40 87 83
@ garderie@mairie-saint-lary.fr

en vue de conseiller et orienter,
- s'assurer pour toute admission d'enfant d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité.

Pour la crèche les Marmottes d'une capacité de 33 places cette fonction est assurée par un Cadre Supérieur de Santé directrice de l'établissement.

❖ Responsabilité et sécurité de l'enfant

Tant qu'il n'a pas été confié à un membre de l'équipe éducative chargé de l'accueil, les parents demeurent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement. Cette règle s'applique également au moment du départ dès lors que l'enfant leur a été remis. Il leur appartient d'assurer la sécurité de leur enfant, d'être, le cas échéant vigilants à la présence de frères et sœurs, dont ils sont également responsables. En aucun cas, la présence de membres de la fratrie ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants.

Consignes de sécurité : il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouet exception faite du « doudou propre ». Les normes de sécurité imposent des règles strictes et il est préférable d'utiliser le matériel mis à disposition par l'établissement dont le responsable s'est assuré des normes de sécurité.

Le port des bijoux est interdit compte tenu du risque de perte et des risques d'accident.

Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles. Le cas échéant, la structure ne saurait être tenue pour responsable de perte ou de vol (poussettes notamment, ...) ou accident.

ARTICLE 7 : CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il est inscrit et a déjà fréquenté la structure. L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

Un planning doit au préalable être remis au secrétariat avant le 25 du mois. La réservation est effective si le nombre de places restantes le permet.

Les horaires d'accueil de l'enfant, sont fixés en accord avec la responsable de l'établissement au moment de l'admission de l'enfant et doivent être respectés.

ARTICLE 8 : CONTRAT D'ACCUEIL D'URGENCE

La structure réserve une place à l'accueil d'urgence. Cet accueil peut avoir lieu lorsque la famille est dans une situation de rupture de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur l'accueil de son enfant. Il s'agit d'un événement ayant un caractère exceptionnel et non anticipable. Il n'est donc pas planifiable à l'avance. Est considéré comme urgence :

- Une urgence médicale familiale
- Une rupture du mode d'accueil habituel
- Le décès d'un proche, enterrement, difficultés particulières de la famille
- Une situation de handicap d'un enfant, fragilité psychologique.

Ce mode d'accueil nécessite la production d'un dossier administratif régularisé à postériori.

L'accueil d'urgence est limité dans le temps, sa durée maximale est de 1 mois pour permettre aux familles de trouver une solution pérenne. Cet accueil est renouvelable une fois pour un mois pour des cas exceptionnels.

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN
☎ 05 62 40 87 83
@ garderie@mairie-saint-lary.fr

Le caractère d'urgence de ces situations reste soumis à l'évaluation de la responsable du Multi-accueil au moment de l'accueil.

ARTICLE 9 : CONTRAT D'ACCUEIL VACANCIER

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la structure.

Il précise le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour, les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant).

Ce contrat prévoit une facturation des prestations d'accueil, d'alimentation, de soins d'hygiène.

❖ **Principe**

Les parents ou le représentant légal contactent le multi-accueil en vue de quantifier les créneaux, journaliers et horaires souhaités et d'étudier leur disponibilité.

Ils procèdent à une pré réservation via le site de la Mairie de Saint-Lary-Soulan (<https://www.mairie-saint-lary.fr/fr/services/accueil-des-enfants>) où ils joignent les documents administratifs nécessaires pour la constitution du dossier (cf. **article 4** admissibilité accueil régulier).

Le secrétariat adresse en retour un contrat mentionnant d'une part les créneaux réservés accompagné de la facture correspondante. Les responsables de l'enfant doivent procéder au règlement de la facture sous quinzaine. La réservation est déclarée définitive à réception du règlement. Les parents conservent la possibilité de prolonger, en fonction de la disponibilité, les créneaux de gardes réservés.

❖ **Fournitures personnalisées**

Les parents conservent la liberté d'apporter les couches et nécessaires de toilettes habituels de leurs enfants. Pour autant, aucune réduction tarifaire ne sera appliquée.

❖ **Le quotidien de votre enfant (cf. annexe 6)**

❖ **Déductions**

Les seules déductions possibles sont limitées à :

La fermeture de la structure,

- L'hospitalisation de l'enfant, sur justificatif,
- L'éviction par le médecin du multi-accueil,
- Une maladie, sur justificatif, après qu'une carence de trois jours soit appliquée.
- Il est demandé aux parents d'avoir la politesse de prévenir de l'absence de leur enfant.
- En cas de fermeture de la station, sur demande écrite après qu'une carence de trois jours ouvrés soit appliquée.

❖ **Comptabilité horaire**

Toute demi-heure entamée est due, l'horloge de la structure tenant lieu de référence.

Crèche les Marmottes



65170 SAINT LARY SOULAN



05 62 40 87 83



garderie@mairie-saint-lary.fr

ARTICLE 10 : DEMARCHES ECO-RESPONSABLES

La structure s'engage à réduire son impact environnemental et à améliorer durablement la qualité de vie des enfants, des parents et des professionnels. Pour cela, la collectivité s'engage à effectuer le tri sélectif des déchets et a pour projet de privilégier les gants de toilette lavables.

Grâce à l'espace famille, le secrétariat essaye de dématérialiser les dossiers d'inscription au maximum afin de réduire sa consommation de papier.

Le secrétariat est sensibilisé aux bonnes pratiques comme la réutilisation du papier comme brouillon ainsi que la limitation de l'impression des courriels.



MA VIE AU BUREAU

LES ÉCO-GESTES QUOTIDIENS INCONTOURNABLES

-  Je programme l'ordinateur pour une mise en veille automatique au bout de 5 min et je coupe l'alimentation au-delà d'une heure d'inactivité.
-  J'éteins les lumières dans les bureaux et salles de réunions quand je les quitte. J'éteins l'éclairage quand la luminosité est meilleure.
-  J'éteins les radiateurs d'une pièce avant d'aérer. Je règle la température à 19° maximum et je coupe mon radiateur si la température dépasse ce seuil.
-  Je n'imprime que si nécessaire et de préférence Recto Verso.
-  Je pense à vider ma boîte mail et me désabonne des newsletters que je ne lis pas. Je crée des pièces jointes légères.
-  Je limite l'utilisation du papier et je recycle les papiers inutiles en brouillon.
-  Je me sers d'un contenant réutilisable : tasse, gourde, écocup...
-  J'éteins le photocopieur du bureau quand je suis le dernier à partir ; j'allume le photocopieur quand je suis le premier arrivé.



SAINT-LARY
SOULAN
DEPUIS 1957

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

✉ garderie@mairie-saint-lary.fr

ANNEXE 1 : PIÈCES ADMINISTRATIVES COMPOSANT LE DOSSIER ADMINISTRATIF ET DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES À L'AUTORITÉ PARENTALE

- Photocopie du livret de famille
- Photocopie d'un justificatif de domicile (facture EDF ou téléphone)
- Photocopie de la Pièce d'identité des représentants légaux de l'enfant
- Justificatif d'appartenance au régime CAF ou autre
- Décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant en cas de séparation des parents,
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité
- Certificat médical concernant l'obligation vaccinale.
- Ordonnance autorisant l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre (facultatif).
- Coupon réponse enquête FILOUE

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille fait foi.

Couples divorcés et séparés de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des pères et mères devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul des parents

Celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et /ou du livret de famille en fait foi.

Décès de l'un des parents

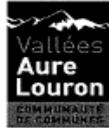
Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

✉ garderie@mairie-saint-lary.fr



CRECHE LES MARMOTTES
2 rue Mirabelle
65170 SAINT-LARY-SOULAN
Tél : 05.62.40.87.83

Contrat d'accueil

Mme

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

fréquente l'établissement petite enfance CRECHE LES MARMOTTES selon l'accueil type suivant : Régulier Localux

Semaine type de l'enfant

Semaine 1 (36:00)			
lundi	08:30 - 17:30	soit	09:00
mardi	08:30 - 17:30	soit	09:00
jeudi	08:30 - 17:30	soit	09:00
vendredi	08:30 - 17:30	soit	09:00

Cet engagement prend effet à compter du 01/01/23 jusqu'au 31/12/23 et porte sur les heures de présences réservées de chaque mois.

Le prix de l'heure* est de 1,68 Euros.

* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire.

Rappel des éléments de calcul : ressources mensuelles : 3 260,42 Euros, ressources retenues : 3 260,42 Euros, nombre d'enfants à charge : 2, taux d'effort applicable : 0,0516%

La CAF participe au financement de cet établissement.

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée en début de mois, et comprendra le nombre d'heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Le 17/05/23 à SAINT-LARY-SOULAN

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

Mme

Signatures

DUPRAT Olivier

(Directeur service Petite Enfance)



ANNEXE 3 : PLANNING MENSUEL DE RESERVATION

MAIRIE DE SAINT-LARY SOULAN
Halte garderie municipale
BP 40 - 65170 SAINT LARY SOULAN
05 62 40 87 83
garderie@mairie-saint-lary.fr

ENFANT
(Nom & prénom)

DEMANDE DE RÉSERVATION D'HORAIRES EN GARDERIE
NOVEMBRE 2018

Noter, pour chaque jour, les horaires souhaités tout en considérant qu'aucun accueil n'est réalisé entre 10 heures 15 et 13 heures 00.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
			jeudi 1 novembre 2018	vendredi 2 novembre 2018	samedi 3 novembre 2018	dimanche 4 novembre 2018
lundi 5 novembre 2018	mardi 6 novembre 2018	mercredi 7 novembre 2018	jeudi 8 novembre 2018	vendredi 9 novembre 2018	samedi 10 novembre 2018	dimanche 11 novembre 2018
lundi 12 novembre 2018	mardi 13 novembre 2018	mercredi 14 novembre 2018	jeudi 15 novembre 2018	vendredi 16 novembre 2018	samedi 17 novembre 2018	dimanche 18 novembre 2018
lundi 19 novembre 2018	mardi 20 novembre 2018	mercredi 21 novembre 2018	jeudi 22 novembre 2018	vendredi 23 novembre 2018	samedi 24 novembre 2018	dimanche 25 novembre 2018
lundi 26 novembre 2018	mardi 27 novembre 2018	mercredi 28 novembre 2018	jeudi 29 novembre 2018	vendredi 30 novembre 2018		

Planning à déposer au plus tard le 25 du mois précédent

Signature :

ANNEXE 4 : OBLIGATIONS VACCINALES

Article L3111-2 LOI n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - art. 49 (V) : Les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de santé :

***Enfants nés à partir du 1er janvier 2018 :** la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire jusqu'à 2 ans.

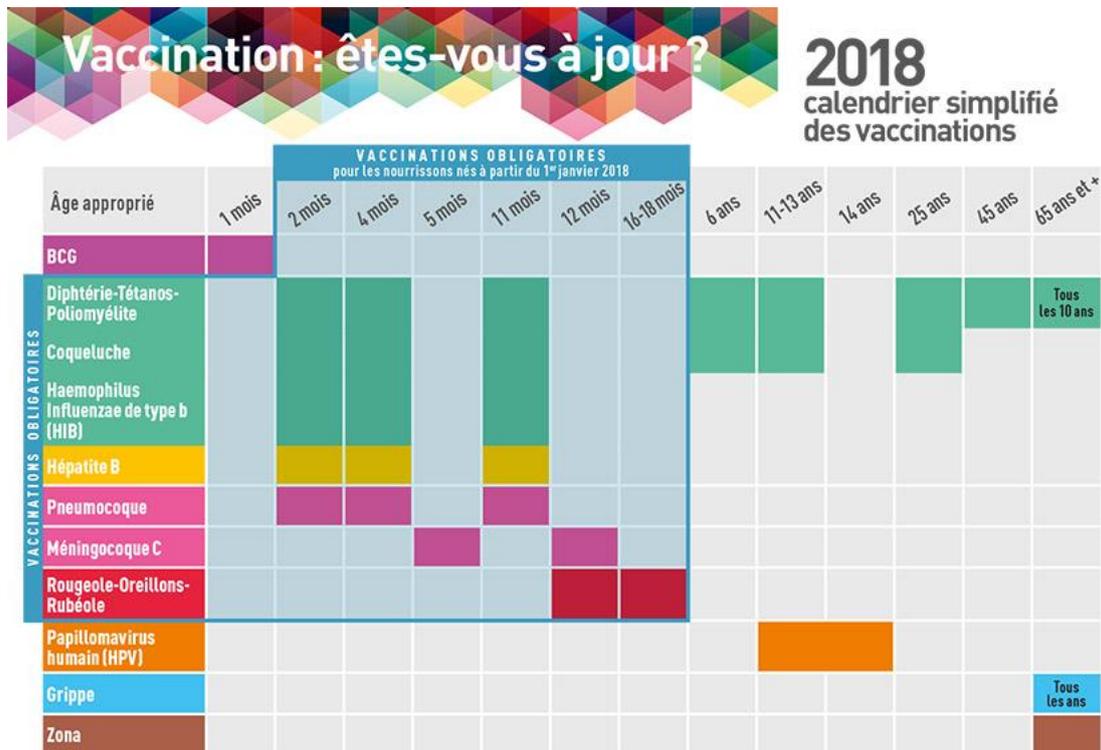
Enfants nés avant le 1er janvier 2018 : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire.

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

@ garderie@mairie-saint-lary.fr



ANNEXE 5 : TARIFICATION

Pour les familles allocataires C.A.F, le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles (année N-2) et figurant sur la plateforme CAF. La structure a l'autorisation avec le code d'accès délivré par la C.A.F, d'accéder aux ressources en se connectant sur la plateforme de la CAF (autorisation d'accès au télé service CAF à signer lors de l'inscription) ou sur la télé service de la M.S.A pour les allocataires qui dépendent de cette caisse.

La Caisse Nationale des Affaires Familiales (CNAF) définit chaque année les ressources minimales tarif "plancher" et maximales tarif "plafond » selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (même si ce dernier n'est pas accueilli au sein du Multi Accueil)

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

@ garderie@mairie-saint-lary.fr

Calcul : Ressources avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort = tarification horaire par enfant

La Caisse Nationale des Allocations Familiales, par lettre circulaire N° 2019-005 du 5 juin 2019

Nombre d'enfant(s) à charge	A compter du 1 ^{er} janvier 2023
1	0.0619%
2	0.0516%
3	0.0413%
4	0.0310%
5	0.0310%
6	0.0310%
7	0.0310%
8	0.0206%
9	0.0206%
10	0.0206%

Tarif plancher 2023 : 754.16 € - Tarif plafond est de 6000 €

TARIFICATION VACANCIERS

Le tarif vacancier est le tarif plafond.

Soit pour l'année 2023, 3€71 de l'heure pour un enfant à charge.

Crèche les Marmottes

 65170 SAINT LARY SOULAN
 05 62 40 87 83
 garderie@mairie-saint-lary.fr

ANNEXE 6 : LETTRE ET COUPON REPONSE ENQUETE FILOUE



Enquête FILOUE



Madame, Monsieur,

Votre CAF participe financièrement au fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant permettant aux familles de bénéficier d'un tarif modulé en fonction de leurs ressources.

Afin d'améliorer ses actions et d'adapter l'offre d'accueil aux besoins des familles, la Caisse Nationale des Allocations Familiales souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leur famille.

En conséquence, la Caf des Hautes-Pyrénées a demandé au multi-accueil « Les Marmottes » - 2 rue Mirabelle - 65170 SAINT LARY SOULAN de transmettre chaque année des données à des fins exclusivement statistiques. Ces données sont les suivantes : matricule allocataire, code régime de sécurité sociale, date de naissance de l'enfant, commune de résidence de l'enfant, nombre total annuel d'heures facturées, nombre d'heures de présence annuel, montant annuel facturé et taux d'effort appliqué à la famille, premier et dernier jour d'accueil pour l'enfant sur l'année concernée.

Toutes ces données seront rendues entièrement anonymes avant leur utilisation par la Caf.

La collecte des informations respecte la réglementation sur l'obligation et du secret en matière de statistiques et également le règlement général sur la protection des données personnelles du 27 Avril 2016 (RGPD).

Conformément à l'article 7 à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint sous 15 jours.

Nous vous remercions de votre coopération.

La Directrice

COUPON-REPONSE

Nom de l'établissement :

Mr/Mme Prénom Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

- Accepte que les informations concernant son enfant soient transmises à la CNAF.**
- Ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la CNAF.**

Date :

Signature :

Crèche les Marmottes



65170 SAINT LARY SOULAN



05 62 40 87 83



garderie@mairie-saint-lary.fr

PROTOCOLES

1. **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.**
2. **Protocole détaillant les mesures préventives et d'hygiène générale et les mesures d'hygiènes renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé.**
3. **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.**
4. **Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion et de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.**
5. **Protocole relatif à la sécurité 1**
6. **Protocole relatif à la sécurité 2**

Crèche les Marmottes



65170 SAINT LARY SOULAN



05 62 40 87 83



garderie@mairie-saint-lary.fr



La signature du présent règlement vaut acceptation des différentes modalités d'accueil qui y sont détaillées. En cas de non-respect récurrent des différentes dispositions du présent règlement, et à défaut de conciliation possible, la Directrice de la crèche se réserve le droit, après avis du Maire, de ne plus accepter un enfant à la crèche.

Coupon à compléter et à remettre à la directrice de la crèche « Les Marmottes »

Je soussigné(e) :

Responsable légal de l'enfant

Nom :

Prénom :

Reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à en respecter les termes.

Fait à

Le

Signature

Crèche les Marmottes



65170 SAINT LARY SOULAN



05 62 40 87 83



garderie@mairie-saint-lary.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable au 1^{er} Mai 2023

Identité: Crèche «ZEBULON»

Place de la mairie

65240 ADERVIELLE-POUCHERGUES

Téléphone: 05 62 99 60 59 Mail: assoc.aval@yahoo.fr

Gestionnaire: Le siège social: Association Vie et Accueil du Louron: AVAL

Place de la mairie

65240 ADERVIELLE-POUCHERGUES

Cet établissement intitulé «Crèche ZEBULON» fonctionne conformément:

- aux dispositions du dernier décret n°2021-1131 du 31 août 2021, relatifs aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de leurs modifications éventuelles.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- au respect de la Charte de laïcité de la Branche Famille du 23 Septembre 2016
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

La structure est placée sous la responsabilité de la **Présidente de l'association: Loetitia Soulé**

Un Conseil d'Administration comprenant plusieurs membres élus pour trois ans lors de l'Assemblée Générale annuelle compose l'Association. L'association se compose de membres actifs, de membres passifs et de membres d'honneur.

Toute famille utilisant les services de la crèche doit adhérer à l'association en tant que membre actif ou en tant que membre passif et s'acquitter d'une cotisation annuelle de 25€ pour les membres actifs et de 30 € pour les membres passifs, La cotisation couvrira l'année civile. Les enfants arrivant à partir de septembre, un montant de cotisation au prorata sera calculée de 2,50^e mensuel.

• Membre actif

Sont appelés membres actifs les membres de l'association qui participent régulièrement aux activités et paient une cotisation annuelle (cf annexe 1)

• Membre passif

Sont appelés membres passifs les membres de l'association qui utilisent occasionnellement les services de l'association. Ils s'acquittent aussi d'une participation de soutien annuelle. Ils n'ont pas le droit de participer avec voix délibérative aux Assemblées Générales.

Inscrire son enfant à Zébulon, c'est aussi participer à la vie de l'association, aider selon ses moyens et compétences notamment lors des manifestations, c'est aussi assister à l'**Assemblée Générale annuelle**.

Les parents sont informés par mail, par affichage, ou par la Responsable des manifestations.

L'Association Vie Accueil du Louron est assurée par contrat auprès de **Allianz** pour les risques de **responsabilité civile**, défense, recours, individuelle corporelle et assistance.

MODIFICATION DU REGLEMENT:

Le Conseil d'Administration et la Directrice sont habilités à modifier ou compléter ce règlement en cours d'année sous forme d'annexes qui devront être signées par les parents, et ce sans l'approbation de l'Assemblée générale.

La Responsable remet un exemplaire du présent règlement à chaque famille lors de l'inscription. Les familles prennent l'engagement de se conformer au présent règlement, Celui ci annule et remplace automatiquement celui de l'année précédente.

Les parents retournent daté et signé le coupon justificatif de bonne réception qui doit figurer dans le dossier de l'enfant.

*Crèche Zébulon
Place de la mairie 65240 Adervielle Pouchergues
Tél : 05.62.99.60.59*

Etablissement

Envoyé en préfecture le 20/07/2023

Reçu en préfecture le 20/07/2023

Publié le

ID : 065-246500573-20230718-2023_77-DE

Les différents types d'accueil:

Le dernier agrément de capacité d'accueil a été donné le 17/06/2021

Cet établissement **multi accueil** assure un accueil régulier, occasionnel, touristique et d'urgence

- L'accueil régulier:

Est dit régulier quand l'enfant est connu de la structure et est accueilli toute l'année aussi bien 4h par semaine que 30h, ou pour toute une saison. Cet accueil est encadré par un contrat d'engagement à la quinzaine ou au mois.

- L'accueil occasionnel :

Est dit occasionnel quand la demande est ponctuelle, d'une durée limitée, ne se renouvelant pas de manière régulière. L'accueil de l'enfant se fait en fonction des places disponibles, le calendrier ne sera pas obligatoire (ex: enfants scolarisés). Des places de ce type peuvent aussi être accordées pour faciliter le retour à l'emploi ou à la formation pour des parents en démarche d'insertion.

- L'accueil touristique:

Lorsque les familles sont de passage dans la région, la place est attribuée en fonction des disponibilités et dans l'ordre des pré-réservations listées, confirmée une fois les enfants réguliers inscrits. L'engagement se fait à la journée ou à la semaine et est notifié sur la fiche de renseignements et a donc valeur de réservation.

- L'accueil d'urgence:

Cette forme d'accueil répond à des besoins impérieux et imprévisibles d'une famille confrontée à une difficulté passagère pour laquelle une place en collectivité est indispensable rapidement, demandée par les parents et/ou les services sociaux.

Age des enfants accueillis :

La crèche accueille tous les enfants de 3 mois à 3 ans, et les enfants de 3 à 6 ans en accueil occasionnel ou vacancier en fonction des disponibilités.

Capacité d'accueil:

Nous avons un agrément de 14 places du lundi au vendredi de 8h à 18h, et de 10 places les samedis en Janvier, Février, Mars, **Juin, Juillet, Août, Septembre et Décembre**

L'accueil en surnombre ne sera possible que sur appréciation de la Directrice et dans le respect de la capacité d'accueil théorique hebdomadaire.

Amplitude d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures. Elle est fermée les jours fériés.

A titre exceptionnel et sur appréciation de la directrice, la crèche peut ouvrir à 7h45 et/ou fermer à 18h15 sachant que cela ne pourra pas se produire de manière répétitive.

Période de fermeture

Comme chaque année, la crèche fermera une semaine aux vacances de Pâques et de Toussaint, zone de Toulouse. Cette année, ce sera du 24 au 28 Avril, et du 23 au 27 Octobre 2023 ainsi que pour le pont de l'Ascension le 19 Mai. Une raison exceptionnelle (sinistre, accident, intempéries, épidémie, panne de chauffage) peut aussi entraîner une fermeture de dernière minute. L'établissement se réserve le droit de n'ouvrir qu'à l'arrivée du premier enfant et de fermer au départ du dernier enfant quand les créneaux horaires de début et de fin de journée sont inoccupés.

Modalités d'accueil:

- Tous les enfants âgés de 3 mois à 6 ans peuvent être accueillis. 10% des places sont réservées pour les enfants de familles en situation de pauvreté. ou en insertion sociale et professionnelle.
- Les enfants porteurs de handicap ou de maladies chronique sont accueillis dès lors que la vie en collectivité leur est possible. Une discussion préalable avec parents, médecins Référents, la Responsable en concertation avec l'équipe permet de définir les conditions nécessaires à un accueil de qualité, adapté aux besoins de l'enfant pouvant aboutir à un Projet d'Accueil Individualisé.
- Il est recommandé de prendre contact avec la Responsable de la crèche pour une pré-inscription, **en accueil régulier et éventuellement d'aller sur Mon enfant.fr pour une place occasionnelle, puis de téléphoner à la Directrice.**

Crèche Zébulon

Place de la mairie 65240 Adervielle Pouchergues

Tél : 05.62.99.60.59

Partenariats:

La Caisse d'Allocations Familiales des Hautes Pyrénées et la Communauté de Communes Aure Louron contribuent au financement de la structure en versant une subvention de fonctionnement.

Admissibilité

Les admissions se font au fur et à mesure des places disponibles. Aucune condition d'activité professionnelle des parents ne peut être demandée. Aucune condition de fréquentation minimale n'est requise. L'admission de l'enfant est déclarée définitive lorsque le dossier est complet.

Le dossier d'inscription comprend :

pour l' accueil régulier et occasionnel

- x une fiche de renseignements d'état civil de la famille avec document justifiant la détention de l'autorité parentale quand la situation l'impose
- x les fiches d'autorisation:
 - mentionnant les noms, adresse, téléphone de tierces personnes, familles ou proches, autorisées à venir chercher l'enfant et à prévenir en cas d'urgence
 - précisant l'acceptation de la consultation du site de la CAF «CDAP » par la Directrice afin de calculer le tarif horaire(pour les enfants des Hautes Pyrénées)
 - concernant l'enquête FILOUE/RGPD
- x l'acceptation du règlement de fonctionnement dûment signé
- x le contrat d'engagement
- x un formulaire complété sur le droit à l'image
- x une attestation de responsabilité civile individuelle au nom de l'enfant
- x un dossier « santé » comportant :
 - le nom et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents à contacter en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
 - le calendrier vaccinal de l'enfant
 - un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et de non-contagion récent
 - une autorisation de soins ,de transport et d'anesthésie en milieu hospitalier en cas d'urgence, datée et signée par les parents ou le représentant légal **ainsi qu'une autorisation d'administration de médicaments**
 - l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, les hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements

pour l' accueil vacancier et d'urgence

- x une fiche de renseignements complétée, datée et signée indiquant :
 - x nom – prénom- date de naissance de l'enfant
 - x noms – prénoms- professions et employeurs des parents
 - x adresse de vacances et adresse de la famille
 - x numéros de téléphones où les accompagnants peuvent être joints
 - x n° allocataire CAF ou autre régime
 - x une fiche autorisant à prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence
 - x vaccinations et recommandations éventuelles

L'enfant doit être en règle au regard des vaccinations obligatoires (sauf contre-indication attestée par la présentation d'un certificat médical).

Pièces justificatives à fournir dans le cas des parents non allocataires CAF Hautes Pyrénées

- x **une attestation de ressources de la CAF d'origine**, à défaut l'avis d'imposition N-2 délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder le double
- x l'attestation sur l'honneur du nombre d'enfants à charge ou la photocopie du livret de famille

Crèche Zébulon

Place de la mairie 65240 Adervielle Pouchergues

Tél : 05.62.99.60.59

Afin d'améliorer ses actions et d'adapter l'offre d'accueil aux besoins des familles, la **Caisse Nationale des Allocations Familiales** souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements et leurs familles.

En conséquence, elle demande au muti-accueil « Zébulon d'Adervielle Pouchergues » de transmettre chaque année **des données à des fins exclusivement statistiques** (matricule allocataire, code régime de sécurité sociale, date de naissance de l'enfant, commune de résidence de l'enfant, nombre total annuel d'heures facturées, nombre d'heures de présence annuel, montant annuel facturé et taux d'effort appliqué à la famille, premier et dernier jour d'accueil pour l'enfant sur l'année concernée) Enquête Filoue

Toutes ces données seront rendues entièrement anonymes avant leur utilisation par la CNAF et resteront confidentielles. La collecte des informations respecte la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et également le règlement général sur la protection des données personnelles du 27 avril 2016 (RGPD)

Les familles peuvent indiquer accepter ou refuser, dans le dossier d'inscription, que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF, à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Contrat d'accueil

La crèche Zébulon accueille les enfants de 3 mois à 3 ans, dans 2 groupes et espaces distincts en haut et en bas.

Quand il reste des places disponibles, **les petits vacanciers** ou les enfants de 3 à 6 ans peuvent occasionnellement compléter l'effectif. La répartition des enfants se fait en fonction de l'âge des enfants, de l'équilibre des groupes, de l'organisation des dortoirs, du personnel, ect

➤ Dans le cadre de l'accueil régulier

Les parents définissent leurs besoins d'accueil en rendant un **calendrier d'engagement** en format papier qui est remis chaque mois et qui sera rempli de manière lisible, sans ratures et au stylo permanent. Cette réservation d'une place **s'effectuera au mois**. Les dates de retour **devront** être respectées. Ce contrat **sera** daté et signé.

Une fois les calendriers d'engagement rendus, la Responsable de la crèche constituera les groupes, établira les plannings du personnel. Au vu du nombre d'enfants fréquentant la structure, de la capacité donnée par l'agrément de fonctionnement officiel et des normes d'encadrement, il est possible en saison que certains jours nous ne puissions pas satisfaire toutes les demandes comme souhaité. Les derniers inscrits sont informés de ces conditions restrictives qui resteront limitées dans le temps.

En mode d'accueil associatif, l'implication, la solidarité de tous est indispensable au bon fonctionnement de la structure et à sa pérennité pour trouver des solutions ces jours là. La Directrice vous informera et nous ferons en sorte de permettre à tous les enfants inscrits de venir quelques heures ou quelques jours par semaine.

➤ Dans le cadre de l'accueil occasionnel

Les parents contactent pour une demande de places qui sera accordée en fonction des disponibilités et confirmée par mail. Elle aura alors valeur d'engagement.

➤ Dans le cadre de l'accueil touristique

De même, uniquement dans le cas de places vacantes, cet accueil sera possible, confirmé en début de semaine. Après une adaptation d'une journée, un calendrier sera défini pour la semaine, signé par les parents, a valeur de contrat d'engagement.

Le premier accueil de la famille et l'accompagnement de l'enfant en intégration

La famille prend rendez vous pour rencontrer la Directrice qui fera si possible visiter les lieux, présentera l'équipe et exposera les modalités de fonctionnement.

L'adaptation est programmée d'un commun accord en tenant compte des possibilités de chacun. Cette période de transition sera graduelle, avec un temps de séparation très court les premiers jours et augmentera progressivement. Elle sera échelonnée sur 2 à 3 semaines. Elle pourra être révisée en fonction des réactions de l'enfant et de sa famille. La souplesse et l'ajustement sont les éléments essentiels de ce premier accueil.

Cette période de familiarisation est un temps que se donne les parents et les professionnels pour faire connaissance, en douceur et créer du lien autour et avec leur enfant. L'enfant aura pendant ces quelques jours une Référente qui sera une figure repère. Le dialogue sera la base de cette relation enfant/parent/ professionnelle qui va se construire et qui permettra aux familles d'avoir confiance dans les capacités de l'équipe à répondre aux besoins de leur enfant.

Fonctionnement

Les fournitures

Les parents prévoient au minimum pour leur enfant, rangés dans un sac, selon son âge et les besoins, un objet personnel transitionnel (doudou, sucette s'il en a une), des vêtements de rechange (body, pyjama, legging , chaussettes) ainsi que des chaussures et vêtements d'extérieur pour les plus grands .

Pour des raisons de sécurité, les pinces à cheveux, colliers (colliers d'ambre compris), bracelets, foulards et vêtements comportant des cordons ainsi que les petits objets(perles, cailloux, billes, pièces de monnaie) sont interdits à la crèche ou dans les sacs des enfants . Les parents veillent à les retirer avant l'arrivée dans l'établissement.

Les soins d'hygiène

La crèche fournit les couches, le liniment et le savon pour la toilette. Les parents peuvent fournir une autre marque de couches que celle proposée. Dans cette situation, aucune réduction de facturation ne pourra être exigée. Il est souhaitable que dans le sac de l'enfant se trouvent des pipettes de sérum physiologique.

L'alimentation

Les repas et goûters sont collectifs et fournis obligatoirement par la structure pour tous les enfants. Lors de la diversification alimentaire , entre 4 et 6 mois, les nouveaux aliments ne sont ajoutés aux repas du bébé dans la structure que quand les parents les ont introduits dans son alimentation à la maison (risques allergiques) et en ont informé l'équipe

Tout régime alimentaire spécifique lié à la santé de l'enfant nécessitera un certificat médical, et si besoin un Protocole d'Alimentation Individuel sera élaboré par le médecin traitant ou le Référent Santé et signé par toutes les parties.

Les mamans qui allaitent peuvent fournir leur lait en respectant le protocole remis par la Directrice précisant les conditions de transport, de température et de conservation du lait maternel. Les laits spécifiques en poudre, à reconstituer sont fournis par les parents dans la boîte d'origine. Le personnel ouvrira la boîte, notera le nom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture. Arrivé à la moitié, la boîte sera rendu aux parents qui en fourniront alors une autre, et ce pour éviter toute contamination ainsi que des pertes.

Arrivée et Départ de l'enfant

Compte tenu de la configuration des locaux, l'arrivée des enfants se fait généralement directement dans chaque espace de vie de 8h45 à 17h15/17h30, en fonction du nombre d'enfants présents. En dehors de ces heures là, petits et grands sont ensemble.

Dans tous les cas, les enfants ne seront rendus qu'aux personnes qui les auront confiés ou à des personnes dûment mandatées dans le dossier d'inscription (sur présentation d'une pièce d'identité)

Pour avoir le temps de vous informer sur la journée de votre enfant, il est souhaitable que vous arriviez 10 ou 15 minutes avant la fermeture de 18h.

Horaires, absences et retards

L'inscription des enfants permet de prévoir au plus juste les besoins en personnel, en respect des normes et de donner à tous une place, d'où l'importance de respecter le plus possible **les horaires définis** sur le calendrier d'engagement pour l'organisation interne.

Pour tous changements importants pour raisons diverses sur plusieurs jours , vous devez contacter la Responsable et l'informer directement(mail ou tél).

Collaboration établissement- familles

L'implication des parents est indispensable pour réussir avec l'équipe l'accueil des enfants, dans de bonnes conditions. Une coopération est donc nécessaire en confiance réciproque et en transparence en communiquant. La responsable reste à l'écoute de tous vos questionnements ou problématiques, quels qu'ils soient. N'hésitez pas à faire remonter.

Fin de contrat

La fin d'inscription : départ à l'école, déménagement, doit être signalé au minimum un mois à l'avance. Dans le cas d'une interruption de contrat sans motif, les parents seront tenus de régler la totalité des heures réservées.

Rupture du contrat

Entraîneront l'exclusion temporaire, ou définitive de la crèche:

- toute fausse déclaration sur les revenus de la famille
- le défaut ou le retard de paiement des frais de garde: au-delà de 3 factures non réglées, l'enfant est refusé
- le refus de la famille de se conformer aux obligations vaccinales
- l'inadaptation durable de l'enfant au mode d'accueil (enfant en situation d'accueil difficile)
- tout comportement d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure

La radiation est la solution de dernier recours et n'est pas dans l'intérêt de l'enfant. Le dialogue avec les parents pour éclaircir la situation sera toujours favorisé.

Surveillance médicale de l'enfant

Les vaccinations: l'admission dans tout établissement d'enfants, à caractère sanitaire ou scolaire, est subordonnée à la présentation de documents attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires. Il est donc obligatoire de fournir une copie des vaccinations (carnet de santé) et un certificat médical attestant de la mise à jour de ses vaccins: à son entrée à la crèche et ultérieurement lors des rappels vers 12 mois et 18 mois .

Refus d'accueil d'un enfant malade

Le personnel sur avis de la Directrice dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5
- Difficultés respiratoires (sifflements..., type bronchiolite)
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles

La réadmission sera possible en l'absence de fièvre en concertation avec la Responsable si les symptômes ont disparus.

Si, au cours de la journée, un enfant paraît malade , les parents sont prévenus au plus tôt . S'il y a urgence , le médecin le plus proche peut intervenir.

Médicaments et autres prescriptions

L'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 dit qu'un professionnel d'accueil du jeune enfant peut administrer des médicaments à l'enfant qu'il prend en charge à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale. Mais cela ne peut se faire que selon certaines modalités et selon des protocoles stricts: avec une autorisation parentale écrite, l'ordonnance médicale, la tenue d'un registre détaillé au nom de l'enfant, avec date et heure de l'acte, le nom du médicament et la posologie, le nom du professionnel réalisant l'acte.

Un Référent Santé est désormais nommé dans notre structure.

En cas de régime alimentaire particulier, fournir une attestation médicale ou définir par écrit avec le médecin traitant ou le Référent Santé de la crèche un protocole alimentaire signé par les parents, et la responsable de la crèche.

Il est important que la famille informe le personnel éducatif de l'administration de médicaments la nuit écoulée ou le matin même.

Crèche Zébulon
Place de la mairie 65240 Adervielle Pouchergues
Tél : 05.62.99.60.59

Financement

Le fonctionnement de la structure est assuré par par La Caisse d'Allocations familiales des Hautes Pyrénées, la Communautés de Communes Aure Louron, et par les participations familiales. Pour obtenir le financement de la CAF, appelé Prestation de Service Unique, nous devons appliqués les directives émises nationalement **qui évoluent régulièrement**.

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

Mode de tarification selon le type d'accueil proposé pour les familles allocataires de la CAF et de la MSA

➤ Accueil régulier:

La participation familiale horaire est calculée à l'admission , **par la Directrice qui se connecte sur CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) sous réserve de l'accord des familles mentionné dans le dossier d'inscription à leur arrivée à la crèche.**

Ce montant se calcule selon les ressources (enregistrées par la CAF ou la MSA pour le calcul des prestations familiales), la composition de la famille et la situation professionnelle. Il varie en fonction du taux d'effort modulable et du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (transmis chaque année par la CAF et figurant en annexe 1).

La participation financière sera recalculée à minima chaque début d'année avec les nouvelles ressources.

Seuls les changements modifiant la composition de la famille (mariage, naissance, divorce, décès, ...), ou la situation professionnelle pourront être pris en compte pour réviser la participation familiale en cours d'année. Les modifications interviendront le mois suivant la déclaration si elles ont été déclarées auprès de la CAF ou de la MSA et après en avoir informé la crèche.

Dans le cas où les ressources ne sont pas connues: application du tarif horaire de l'année antérieure, en attendant la fourniture de justificatifs ou la régularisation du dossier CAF ou MSA (délai **d'un mois** accordé pour la remise des documents)

- Accueil occasionnel: Comme pour l'accueil régulier, Consultation CDAP
- **Accueil régulier d'enfants de familles hors CAF Hautes Pyrénées: les parents doivent fournir l'attestation de ressources N-2 de la CAF d'origine , à défaut l'avis d'imposition du ou des parents selon la situation familiale**
- Accueil touristique: Application du tarif horaire moyen des participations familiales de l'exercice antérieur (cf annexe 1)

Pour les enfants de parents non allocataires CAF ou MSA, comme les enfants vivant à l'étranger, un tarif à 3^e l'heure sera appliqué.

- Accueil d'urgence :Dans le cas d'accueil d'urgence sociale comme pour les placements ASE, le montant facturé est le plancher de ressources

Crèche Zébulon

Place de la mairie 65240 Adervielle Pouchergues

Tél : 05.62.99.60.59



Facturation

La participation demandée à la famille tient compte des heures prévisionnelles notifiées précisément sur le contrat d'engagement pour l'accueil régulier ou touristique. Pour l'accueil occasionnel, la demande doit être formalisée par mail et a valeur d'engagement . Cette facturation comptabilise également les heures réalisées.

Ainsi sont facturées à la fois les heures réservées et les heures réalisées avec les absences ou dépassements.

Toute absence doit être justifiée : absence maladie, absence pour convenance personnelle. En cas de maladie au-delà de 3jours ou d'hospitalisation, pour une non facturation le justificatif devra être fourni immédiatement.

Toute modification autre, une fois le calendrier d'engagement rendu, tels des mauvaises conditions météo, une panne de voiture, des congés de dernière minute d'un des parents, un rendez vous chez le médecin, des départs en week-ends prolongés, des absences pour venue de grands parents ou autre ne donneront pas lieu à une remise sur le paiement des heures réservées.

Les repas, les goûters, les couches fournies par la structure sont compris dans le tarif. Aucune déduction n'est accordée dans le cas où la famille fournirait un des éléments ci-dessus listés.

Le paiement de la participation familiale est effectué dès réception de la facture de préférence par virement bancaire et à la fin du séjour pour les touristes.

Tout quart d'heure entamé est dû. La règle de l'arrondi s'applique sur le quart d'heure commencé, de la façon suivante :

- le matin, si un parent rentre dans la structure à 8h10, on comptabilise la présence de l'enfant tout le quart d'heure entre 8h et 8h15
- le soir, si un parent quitte les lieux à 17h13, on comptabilise la présence de l'enfant tout le quart d'heure entre 17h et 17h15

Notre logiciel n'applique pas de seuil de tolérance .

Exemple: Un parent a réservé de 8h10 à 17h30, les heures facturées seront de 9.15h.

Un autre parent a réservé de 8h à 18h mais arrive un matin à 8h20 : 9,75h seront facturées

Les seules déductions admises sont:

- la fermeture exceptionnelle de la crèche
- l'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)
- l'éviction de la crèche par un médecin ou motif en conformité avec la liste d'éviction officielle de la PMI
- maladie supérieure à 3 jours calendaires sur présentation d'un certificat médical (un délai de carence de 3 jours calendaires est appliqué)

Modalités de calcul du délai de carence

Pour rappel, le délai de carence en cas d'absence pour maladie d'un enfant accueilli en accueil régulier comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent

Exemple :

- si le 1^{er} jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le vendredi, et que l'enfant est inscrit du lundi au vendredi, la non-facturation relative aux journées d'absence doit intervenir à partir du lundi suivant
- si le 1^{er} jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le lundi, que l'enfant est inscrit lundi et jeudi, la non facturation des heures d'absence s'applique dès le jeudi
- si le 1^{er} jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le lundi et que l'enfant est sous contrat du mardi au vendredi, la non facturation se fait dès le jeudi

Crèche Zébulon

Place de la mairie 65240 Adervielle Pouchergues

Tél : 05.62.99.60.59

ANNEXE 1

MONTANT DES COTISATIONS ANNEE 2023

Toutes les familles utilisant **régulièrement** les services de l'association pour une saison (été ou hiver) ou pour une année entière seront membres actifs de l'association. Elles s'acquitteront en janvier de la cotisation annuelle fixée à 25€ et seront convoquées à la prochaine Assemblée Générale.

Toutes les familles utilisant **occasionnellement** le service pour un jour ou plus, seront membres passifs de l'association. Elles n'ont pas le droit de participer avec voix délibérative aux Assemblées Générales. Elles s'acquitteront d'une cotisation annuelle d'un montant de 30 € et les heures réservées seront facturées au tarif moyen N-1. Toute demi-heure commencée sera facturée.

LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES :

Le tarif horaire est déterminé par le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Il est en fonction des revenus des parents. Le taux d'effort se détermine en fonction du nombre d'enfants à charge au titre des prestations familiales.

	Taux d'effort par heure facturée (accueil collectif)
Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} Janv au 31 Déc 2023
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%

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le tarif immédiatement inférieur est appliqué : par exemple une famille de 2 enfants, dont un enfant est handicapé, bénéficie d'un tarif applicable à une famille de 3 enfants.

La famille demande à la CAF une attestation de versement de l'AEEH (allocation d'éducation enfant handicapé).

Le montant des **ressources plancher et plafond** est fixé annuellement par le CAF

Au 1^{er} janvier 2023, il s'élève à : Tarif plancher : 754,16 € Tarif plafond: 6000,00 €

Le montant des ressources considérées par la CAF pour le calcul des participations familiales tient compte de la situation familiale et de la situation professionnelle des parents .

Le calcul du taux horaire est le suivant: Montant Ressources N-2 X taux d'effort/12

MODE DE CALCUL TARIF HORAIRE MOYEN APPLIQUE EN 2023

Le montant total des participations familiales de l'année 2021 s'élève à : **37540 €**

Le nombre d'heures de présence facturées d'enfants au Régime général de 2022 est de: **18210 €**

Calcul du tarif horaire moyen appliqué en 2023: **2,06 €**

Crèche Zébulon

Place de la mairie 65240 Adervielle Pouchergues

Tél : 05.62.99.60.59

Envoyé en préfecture le 20/07/2023
Reçu en préfecture le 20/07/2023
Publié le
ID : 065-246500573-20230718-2023_77-DE

Coupon Règlement Fonctionnement Conservé par l'établissement

Je soussigné, (nom et prénom).....

Je soussignée, (nom et prénom).....

Déclare(nt) avoir bien reçu et lu le règlement de fonctionnement réactualisé de la crèche « Zébulon » et s'engage(nt) à respecter l'ensemble de ses dispositions.

Fait à, le

Signature du père

Signature de la mère

(précédée de la mention « Lu et approuvé »)

(précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Coupon annexe 1 conservé par l'établissement

Je soussigné, (nom et prénom).....

Je soussignée, (nom et prénom).....

Déclare(nt) avoir bien reçu et lu l'annexe 1 du Règlement de fonctionnement mis à jour en Janvier 2023 concernant la nouvelle tarification .

Fait à, le

Signature du père

Signature de la mère

(précédée de la mention « Lu et approuvé »)

(précédée de la mention « Lu et approuvé »)

*Crèche Zébulon
Place de la mairie 65240 Adervielle Pouchergues
Tél : 05.62.99.60.59*

ANNEXE 1

Rôle du médecin ou du référent santé

Ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Mesures à prendre en cas de situations d'urgence

Un protocole médical complet précise la conduite à tenir pour la prise en charge des professionnelles, en cas d'urgence: celui ci sera appliqué en cas d'accident ou d'événements nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant.

Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant.

Il rappelle le protocole d'appel au SAMU : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...

Ainsi, les parents sont tenus de signer, lors de l'admission de leur enfant, une autorisation de soins et de transport à l'hôpital.

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

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil:

- un membre de l'équipe appelle le 15,
- donne toutes les informations nécessaires,
- reste auprès de l'enfant
- et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur,

- un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.
- Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.
- Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.
- Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Crèche Zébulon
Place de la mairie 65240 Adervielle Pouchergues
Tél : 05.62.99.60.59

ANNEXE 2

Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Envoyé en préfecture le 20/07/2023

Reçu en préfecture le 20/07/2023

Publié le

ID : 065-246500573-20230718-2023_77-DE



L'application des mesures d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission. L'application de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil collectif, les jeunes enfants étant très exposés au risque infectieux.

Deux types de mesures à appliquer :

- les mesures d'hygiène préventives appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée

- a) Hygiène individuelle du personnel et des enfants. Le lavage des mains est un geste essentiel quotidien et répété à plusieurs moments de la journée tant pour les adultes que pour les enfants. Cela doit devenir systématique.
- b) Hygiène des locaux : Ne pas surchauffer (18-20° Max) Aérer régulièrement Nettoyer régulièrement murs, portes, fenêtres, barrières sans oublier les poignées. Quotidiennement sols, et surfaces lavables en insistant sur sanitaires, lavabos, baignoires, wc, poubelles

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

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

- c) Hygiène du matériel : Tapis d'éveil quotidiennement

Les jouets portés à la bouche par les bébés sont donnés individuellement et lavés tous les jours. Les jeux principaux : dinettes, petites voitures, cubes, bouliers, sont sortis par roulement. Plusieurs caisses ont été faites en les divisant pour permettre le nettoyage régulier.

- d) Hygiène du linge : Serviettes de change et draps de couchage, turbulettes, pyjamas, individuels, changés dès que nécessaire et au minimum après 7 jours de présence
- e) Hygiène de l'alimentation: La préparation des repas, et la distribution, le nettoyage des surfaces et contenants, des éléments de la cuisine est fait en respectant le plan de maîtrise sanitaire. Le personnel dédié à cette tâche en est le garant.

- les mesures d'hygiène renforcées en cas d'épidémie

En cas de maladie contagieuse, Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

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

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse.

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

Consignes de sécurité

Les parents sont invités à revenir chercher l'enfant en respectant les consignes suivantes :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains en entrant dans la structure
- Porter un masque
- Se déchausser s'ils rentrent
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la porte d'entrée après leur passage

Crèche Zébulon

Place de la mairie 65240 Adervielle Pouchergues

Tél : 05.62.99.60.59

ANNEXE 2bis

Envoyé en préfecture le 20/07/2023

Reçu en préfecture le 20/07/2023

Publié le

ID : 065-246500573-20230718-2023_77-DE



Eviction de la crèche

De nombreuses maladies infectieuses peuvent atteindre un nourrisson ou un enfant fréquentant la crèche

L'éviction est une obligation réglementaire pour certaines pathologies:(les durées d'éviction sont données à titre indicatif; seul le médecin peut autoriser le retour à la crèche avec un certificat)

- 1.L'angine à streptocoque (2jours après le début des antibiotiques)
- 2.La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- 3.La coqueluche (5 jours après le début des antibiotiques)
- 4.L'hépatite A (10 jours après l'ictère)
- 5.L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)(3 jours après le début des antibiotiques)
- 6.Les infections invasives à méningocoque(jusqu'à guérison clinique)
- 7.Les oreillons(9 jours après la parotidite)
- 8.La rougeole(5 jours après irruption)
- 9.La tuberculose(certificat médical de non contagion)
- 10.La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique(disparition des signes cliniques)
- 11.La gastro-entérite à Shigella sonnei(disparition des signes cliniques)
- 12.Et désormais tout enfant porteur du COVID-19

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Une ordonnance d'antibiotiques seule ne permettra pas la réadmission de l'enfant.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction , la fréquentation de la crèche est déconseillée en phase aiguë de la maladie. Cela concerne par exemple un enfant fiévreux, un enfant avec des selles liquides, rapprochées, un enfant avec une conjonctivite importante.

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la Responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Crèche Zébulon

Place de la mairie 65240 Adervielle Pouchergues

Tél : 05.62.99.60.59

ANNEXE 3

Modalités de délivrance de soins spécifiques

le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Les parents remplissent une attestation lors de l'inscription ou ultérieurement autorisant l'administration de médicaments par l'EJE ou l'Auxiliaire de Puériculture

En l'absence de celles ci, il n'y aura pas d'administration. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Traitement médical :

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

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

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le traitement doit être commencé à la maison par les parents (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche (ou une photocopie)
- L'ordonnance précise si un seul flacon ou deux (pour la crèche et pour la maison) . Le professionnel demande alors au parent comment il a reconstitué la dilution ou la reconstitue lui même (eau jusqu'au trait)

L'ordonnance est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée.

- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.

En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.

Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

- A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe qui range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.
- La professionnelle EJE ou Auxiliaire de Puériculture prend connaissance de l'ordonnance avec le parent et s'informe sur la maladie traitée. Elle note dans le registre dédié:

- le nom et prénom de l'enfant
- le nom du médicament
- la dose
- le mode d'administration
- la date de début et de fin de traitement
- la date et heure du dernier acte et de celui réalisé dans la structure
- le nom de la professionnelle qui administrera

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

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

Projet d'Accueil Individualisé :

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

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

Intervenant extérieur : La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (infirmier, kinésithérapeute) Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

ANNEXE 4

Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance

En leur qualité de professionnels travaillant au sein d'établissements accueillant des mineurs, le personnel des structures Petite Enfance participe au dispositif de protection de l'enfance

Quand un enfant est-il en danger ?

Un enfant est en danger quand les conditions de son existence mettent en danger sa moralité, son éducation ou son entretien.

Quand son environnement familial ne garantit plus la satisfaction de ses besoins vitaux, l'enfant peut être victime de carences affectives, de négligences, voire de maltraitance.

Comment faire ?

Le repérage :

Chez de très jeunes enfants, les signaux d'interrogation sont principalement des signes physiques

Hématomes, traces de coups, de brûlures, de morsures, de griffures, fractures répétées. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)

D'autres manifestations peuvent néanmoins aussi être observées

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

Un enfant qui refuse de se dévêtir lors du change ou du passage aux toilettes

Un enfant qui manifeste une crainte excessive de l'adulte

Des signes comportementaux dans l'entourage de l'enfant :

Indifférence de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)

Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant

Des signes laissant présumer des carences parentales: négligence de l'hygiène corporelle, attitudes alimentaires inadaptées, manque de sommeil...

La persistance, ou la manifestation simultanée de plusieurs de ces signes, constituent des indices sérieux de difficultés propres à l'enfant ou à son cadre de vie. L'enfant a besoin d'aide.

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives possibles. Elle informe le Référent Santé Elle ou lui s'entretiennent avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

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

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant →

Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIPS 65)

Tel N°vert 08 00 11 90 65 (24h sur 24) Courriel : crips65@ha-py.fr

- Soit au 119, numéro gratuit ouvert 24h/24,

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

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

Crèche Zébulon

Place de la mairie 65240 Adervielle Pouchergues

Tél : 05.62.99.60.59

ANNEXE 5

Mesures de sécurité lors des sorties

Les sorties ont lieu dans l'espace extérieur de la crèche en rez de jardin principalement pour le groupe des plus grands, essentiellement devant la cuisine. Pour se rendre dans le second espace de la balançoire derrière la grille de séparation, ce ne sera possible qu'en scindant le groupe en deux, avec 4-5 enfants au maximum de chaque côté et une encadrante par espace pour des raisons évidentes de sécurité.

Selon l'organisation interne: nombre d'enfants et professionnels présents, certains enfants du groupe des moyens peuvent bénéficier également de ces sorties.

En hiver, les sorties auront lieu souvent le matin avant le repas ou selon la température avant la sieste en tout début d'après midi. En été l'essentiel de la journée se déroule dehors : matin, temps de repas parfois, et après la sieste si les températures sont supportables pour de jeunes enfants.

Les enfants ont besoin et apprécient énormément ces temps de jeux et de motricité différents d'en intérieur. Ils sont donc le plus possible pratiqués quotidiennement.

L'encadrement minimum est de 1 adulte pour 5 enfants.

Il y a toujours dans la structure d'autres membres du personnel pouvant intervenir en cas d'urgence, notamment le matin, la cuisinière qui travaille dans la cuisine en rez de jardin.

Y compris dans notre espace propre, le personnel sortira toujours avec un des téléphones de la crèche en poche.

Il peut aussi arriver très occasionnellement toujours en fonction du nombre d'enfants et des professionnels présents que des sorties en dehors de l'espace extérieur de la crèche soient proposées, notamment dans le village pour aller voir les poules par exemple et en permettant ainsi à ceux qui marchent peu ou pas de s'aérer, là est le principal intérêt.

Néanmoins, pour l'intérêt de *l'enfant qui marche*, il est bien plus adapté qu'il sorte, bouge, coure, monte, tape au ballon dans l'espace de la crèche plutôt qu'il soit contraint de tenir la poussette, sans compter les règles de sécurité.

Ces sorties seront possibles uniquement dans le village sans traverser la route départementale.

L'encadrement sera alors d'un minimum de 2 adultes pour 8 enfants maximum. Les plus jeunes seront installés dans les 2 poussettes doubles, soit 4 enfants.

Les 4 autres enfants qui marchent seront de chaque côté des 2 poussettes.

Les adultes veilleront à la sécurité et à ce que les enfants tiennent bien la main à la poussette, mais les enfants de cet âge sont des enfants et ils ont vite fait d'être attirés par quelque chose et d'avoir envie d'aller découvrir. La vigilance professionnelle se doit d'être de tout instant.

Les professionnelles amèneront avec elles:

- Un téléphone portable en vérifiant au préalable qu'il est bien chargé
- Une trousse de secours minimale
- Des mouchoirs ou lingettes nettoyantes
- Une bouteille d'eau, des gobelets ou les biberons des enfants
- Les chapeaux de soleil ou vêtements de protection contre le froid, selon la saison
- Doudous/tétines si besoin en faisant attention que l'enfant ne les perde pas

