

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

CRÈCHE LES BOUT'EN TRAIN, À ALLOS

CRÈCHE 1 2 3 SOLEIL, À SAINT-ANDRÉ-LES-ALPES

CRÈCHE LES ENFANTS DU ROC, À CASTELLANE

Entrée en vigueur le : 01/09/2025

97 Z.A. les Iscles - B.P. 2
04170 SAINT ANDRÉ LES ALPES

Tél : 04 92 83 68 99
Mail : contact@ccapv.fr
Site internet : www.ccapv.fr



SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DES STRUCTURES.....	4
1.1. Coordonnées des structures intercommunales.....	4
1.2. Statuts des familles.....	4
1.3. Types d'accueil	4
1.3.1. Accueil régulier.....	5
1.3.2. Accueil occasionnel	5
1.3.3. Accueil d'urgence	5
1.4. Fonctionnement	5
1.4.1. Horaires.....	5
1.4.2. Capacités d'accueil	6
1.4.3. Encadrement.....	6
1.5. Présentation du personnel	6
1.5.1. Le/la directeur/rice.....	6
1.5.2. Le/la continuité de direction	7
1.5.3. L'équipe et les partenaires	7
1.5.3.1. L'éducateur de Jeune Enfant	7
1.5.3.2. Les agents d'éveil et de soin (animatrices/eurs).....	7
1.5.3.3. L'agent d'entretien	7
1.5.3.4. Le/la référente/e santé et accueil inclusif	8
1.5.3.5. Les intervenants	8
1.5.3.6. Le/la professionnel/le en analyses des pratiques	8
1.5.3.7. Les stagiaires	8
1.5.3.8. Les familles	8
1.5.3.9. La Protection Maternelle et Infantile (PMI)	8
1.6. Assurances.....	9
2. INSCRIPTIONS & ADMISSIONS DES ENFANTS.....	9
2.1. Modalités de pré-inscription	9
2.2. Modalités d'admission.....	9
2.2.1. Accueil régulier.....	9
2.2.2. Accueil occasionnel	9
2.2.3. Accueil d'urgence	9
2.3. Dossier d'inscription	10
2.4. Familiarisation	10
2.5. Inscription définitive.....	10
2.6. Période d'essai accueil régulier	11
3. L'ACCUEIL DE L'ENFANT À LA CRÈCHE	11

3.1.	L'accueil	11
3.2.	Les repas.....	11
3.2.1.	Commun aux 3 crèches	11
3.2.2.	Crèches 1 2 3 Soleil et Les Bout'En Train.....	11
3.2.3.	Crèche les Enfants du Roc	12
3.3.	Les départs	12
3.4.	Respect des horaires.....	12
4.	VACCINATION, SANTÉ, MALADIES, PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ	13
4.1.	Vaccination	13
4.2.	Santé.....	13
4.3.	Maladies à évictions	13
4.4.	Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	14
5.	PARTICIPATIONS FAMILIALES	14
5.1.	Résidents	14
5.1.1.	Tarif horaire.....	14
5.1.2.	Ressources familiales	14
5.1.3.	Exceptions tarifaires.....	15
5.2.	Non-résidents	15
6.	FACTURATION & PAIEMENT.....	15
6.1.	Facturation	15
6.1.1.	Absences déductibles dès le 1 ^{er} jour d'absence	16
6.1.2.	Absences déductibles à partir du 2 ^{ème} jour d'absence	16
6.2.	Paiement	16
6.3.	Régularisation	16
7.	TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES.....	17
8.	RUPTURES DE CONTRAT	17
8.1.	Du fait de la famille.....	17
8.2.	Du fait de la structure.....	17
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	17
10.	ANNEXE 1 – Enquête statistique « Filoué ».....	18
11.	ANNEXE 2 - Consultation « CDAP » et conservation de la copie « écran ».....	19
12.	ANNEXE 3 - Délégation parentale pour l'administration de médicaments	20
13.	ANNEXE 4 - Protocoles pour les sorties extérieures.....	21
13.1.	Anticiper et préparer la sortie	21
13.2.	Matériel à prévoir	21
13.3.	Les types de déplacements autorisés	22
14.	ANNEXE 5 - Autres protocoles spécifiques.....	23

1. PRÉSENTATION DES STRUCTURES

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) intercommunaux sont gérés par la Communauté de Communes Alpes Provence Verdon « Sources de Lumière », sous la responsabilité de son Président.

Ils fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des décrets en vigueur, relatifs aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (toute modification étant applicable).

Ces établissements sont des lieux de vie stimulants et sécurisants qui répondent aux mieux aux besoins des enfants.

Leurs pratiques éducatives respectent 5 axes prioritaires :

- Accompagner l'enfant dans son épanouissement intellectuel, émotionnel et psychomoteur en le prenant en compte dans, et avec, son environnement familial ;
- Inscrire l'éducation à l'environnement comme un objectif transversal et permanent, y compris sur les enjeux alimentaires ;
- Encourager la transmission des traditions et des savoir-faire en suscitant, initiant et valorisant les échanges bilatéraux entre toutes les générations ;
- Stimuler la curiosité, la découverte, l'esprit critique, l'ouverture au monde et l'apprentissage en encourageant l'expérimentation et en acceptant l'échec comme une étape dans les parcours ;
- Positionner la différence comme une ressource et la mixité comme un atout.

Chaque structure est un lieu d'échanges, de jeux, de découverte et de créativité dans un climat de sécurité affective et physique. Le fonctionnement s'articule autour du [projet éducatif](#), du projet d'établissement, et du présent règlement.

1.1. Coordonnées des structures intercommunales

Crèche LES BOUT'EN TRAIN	Crèche 1 2 3 SOLEIL	Crèche LES ENFANTS DU ROC
Parking du Télécabine 04260 ALLOS	3, Place Marcel Pastorelli 04170 SAINT-ANDRE-LES-ALPES	Quartier Notre Dame 04120 CASTELLANE
04.92.83.06.57 06.07.47.31.50 creche.valdallos.village@ccapv.fr	04.92.89.15.44 06.74.20.77.30 creche.saintandre@ccapv.fr	04.92.83.50.62 06.49.29.71.66 creche.castellane@ccapv.fr

1.2. Statuts des familles

Les familles sont considérées comme « **résidentes** », si les responsables légaux :

- Habitent ou travaillent à l'année sur le territoire de la CCAPV ;
- Justifient d'un emploi saisonnier sur le territoire de la CCAPV (avec attestation employeur).

Les familles sont considérées comme « **non-résidentes** », dans tous les autres cas.

1.3. Types d'accueil

Les EAJE intercommunaux accueillent les enfants de 2 mois et demi à 5 ans révolus en accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Les EAJE intercommunaux réservent une attention particulière aux familles spécifiques sur les accueils occasionnels : parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa (ou au montant forfaitaire du Rsa majoré pour une personne isolée), enfants en situation de handicap, ect.

L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique sera subordonnée à un avis favorable émis par le médecin de la PMI et en accord avec le médecin référent.

1.3.1. Accueil régulier

L'accueil régulier est proposé aux enfants qui fréquentent la structure au moins 21 heures par semaine selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat. Cet accueil est proposé également aux familles saisonnières sur des périodes définies et connues.

Lors de l'inscription, un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure pour déterminer par écrit les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et si nécessaire le nombre de semaines dans l'année) et les absences prévisibles.

1.3.2. Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est proposé aux enfants dont les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier. Il n'est pas prioritaire.

Ces enfants peuvent fréquenter la structure sans signature d'un contrat mais sur réservation, dans la limite de la capacité d'accueil et des places disponibles.

Chaque famille a l'entière liberté de demander un accueil pour son enfant à l'heure ou sur plusieurs heures, en fonction des places disponibles.

1.3.3. Accueil d'urgence

L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et solutionnés. L'enfant n'est pas nécessairement connu de la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (soutien PMI) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence (situation imprévisible, immédiate et insurmontable).

L'accueil d'urgence est de courte durée. En aucun cas l'admission ne garantit la pérennisation de la place d'accueil en structure petite enfance.

1.4. Fonctionnement

1.4.1. Horaires

Crèche LES BOUT'EN TRAIN, Allos

Horaires d'ouverture			Fermetures annuelles
Saison d'hiver (période d'ouverture de la station de ski)	Saison d'été	Intersaison	4 semaines
Tous les jours*	Du lundi au vendredi ou samedi*	Fermé les week-end et jours fériés	
- Horaires résidents : 8h – 18h - Horaires vacanciers : 9h – 17h		- Horaires résidents : 8h30 – 17h30* - Horaires vacanciers : 9h – 17h	

*Les modalités d'ouverture peuvent varier en fonction des **besoins** et des **capacités d'accueil**.

Crèche 1 2 3 SOLEIL, Saint-André-les-Alpes

Horaires d'ouverture	Fermetures annuelles
De 8h00 à 17h30, du lundi au vendredi	4 semaines

Crèche LES ENFANTS DU ROC, Castellane

Horaires d'ouverture	Fermetures annuelles
De 8h00 à 17h30, du lundi au vendredi	4 semaines

Les dates exactes des fermetures annuelles sont communiquées aux familles **par voie d'affichage dans le hall d'entrée de la structure**.

Pour faciliter la mise en œuvre des activités, **certaines créneaux horaires ne permettent pas d'assurer des départs et des arrivées** d'enfants. Ces créneaux sont affichés à l'entrée des structures.

1.4.2. Capacités d'accueil

Chaque établissement possède un agrément définissant le nombre d'enfants à accueillir, délivré par le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) des Alpes de Haute-Provence :

Crèche LES BOUT'EN TRAIN	Crèche 1 2 3 SOLEIL	Crèche LES ENFANTS DU ROC
14 enfants (avec accueil modulé)	10 enfants (avec accueil modulé)	14 enfants

La capacité d'accueil peut être revus selon les capacités d'encadrement en accord avec la Protection Maternelle Infantile.

1.4.3. Encadrement

Le taux d'encadrement des structures est de **1 professionnel pour 6 enfants**.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément dans une crèche peut s'élever au maximum à 115% de la capacité théorique, dès lors que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de celle-ci (*Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 complété par un arrêté du 8 octobre 2021*). Ce taux est calculé en fonction du nombre d'heures effectives d'accueil et de la capacité d'accueil prévu par les agréments. **Dans le cas d'un taux de fréquentation à 115%, le taux d'encadrement sera maintenu à 1 professionnel pour 6 enfants.**

1.5. Présentation du personnel

Chaque structure est composée d'une équipe pluridisciplinaire comprenant :

- Un(e) directeur/trice ;
- Les agents d'éveil et de soin spécialisés (animateurs/trices en continuité de direction) ;
- Les agents d'éveil et de soin (animateurs / trices) ;
- Un agent techniques polyvalents ;

Le personnel est qualifié, dans le cadre de la réglementation, en accord avec la PMI. Le personnel est soumis au devoir de réserve et au secret professionnel.

1.5.1. Le/la directeur/rice

Titulaire du diplôme d'Assistante Sociale (AS), du diplôme d'Etat d'Educateur Spécialisé (ES) ou du diplôme d'Educatrice de Jeunes Enfants (EJE), la/le directrice(eur) organise l'ensemble des moyens nécessaires à l'accueil, au bien-être et au développement psychomoteur et affectif des enfants.

Elle/il est garante :

- De la sécurité des personnes et des biens ;
- De l'hygiène, de la santé et du bien-être des enfants.

Elle/il assure :

- L'encadrement de l'équipe ;
- L'organisation administrative et financières de la structure ;
- La gestion de la régie en tant que régisseur ;
- L'accueil, l'orientation des familles ou des substituts parentaux ;
- Le développement des partenariats en lien avec le projet social et le projet pédagogique ;
- Le suivi des différents projets de la structure et le respect du règlement de fonctionnement ;
- L'organisation des réunions d'équipe ;
- La gestion des inscriptions et des contrats d'accueil établis avec les familles ;
- La présentation des demandes auprès de la commission d'admission EAJE
- Le lien entre la CCAPV et le personnel ;
- La prise en charge du groupe d'enfants en cas de nécessité.

1.5.2. Le/la continuité de direction

En cas d'absence brève ou imprévue de la direction, la continuité de la fonction de direction est assurée par un membre de l'équipe, de 1^{ère} catégorie, titulaire du diplôme d'Educatrice de Jeunes Enfants, d'auxiliaire de puériculture ou équivalent, désigné en tant qu'« agent d'éveil et de soins spécialisé en continuité de direction ».

1.5.3. L'équipe et les partenaires

1.5.3.1. L'éducateur de Jeune Enfant

Sa spécificité et ses compétences professionnelles lui confère un rôle d'accompagnement de l'équipe dans la prise en charge globale des enfants, notamment sur le plan psychopédagogique. Elle/ il s'assure du respect du projet pédagogique, dynamise le travail en équipe, ainsi que sa réflexion sur les pratiques professionnelles.

Coordination avec la direction :

- Elle/il collabore étroitement avec la directrice sur la réflexion des évolutions et des démarches éducatives.
- Elle/il échange sur les évolutions du travail de l'équipe.
- Elle/il participe aux tâches du quotidien, assure l'encadrement et la sécurité des enfants et fait le lien avec les familles.

1.5.3.2. Les agents d'éveil et de soin (animatrices/eurs)

Titulaires du diplôme d'Auxiliaire de puériculture et du CAP Petite Enfance, elles/ils accueillent l'enfant et sa famille dans une relation individualisée.

Elles/ils assurent la prise en charge des enfants, leur bien-être physique et affectif. Elles/ils veillent à leur sécurité tout au long de la journée.

Elles/ils préparent et mettent en œuvre conjointement avec la responsable, les activités contribuant au développement de l'enfant :

- Ateliers manuels ;
- Ateliers moteurs ;
- Ateliers sensoriels ;
- Ateliers ludiques ;
- Sorties extérieures.

Elles/ils sont des repères sécurisants pour l'enfant.

Elles/ils participent au nettoyage, à l'entretien des espaces de vie et à la désinfection du matériel.

1.5.3.3. L'agent d'entretien

Elle/il assure l'hygiène des locaux et la désinfection des jeux, jouets et du matériel pédagogique. Elle gère les lessives de la structure. Elle/il effectue également les différentes dilutions des produits nettoyants, désinfectants suivant les consignes, les protocoles. Elle/il informe l'équipe de l'état des stocks pour les commandes à venir.

1.5.3.4. Le/la référente/e santé et accueil inclusif

C'est un professionnel médical qui dispose d'un diplôme d'état de niveau 6, ou du diplôme de puéricultrice ou d'infirmière disposant d'un diplôme d'État universitaire et d'une expérience minimum de 3 ans dans le soin médical chez le jeune enfant.

Il intervient en fonction de la capacité d'accueil de la structure entre 10h et 20h annuellement à minima dans le cadre d'une convention spécifique. Sa fonction est l'accompagnement des équipes, l'évaluation, la validation des procédures et protocoles de soins à caractère médical et inclusif appliqués au sein de la structure par le personnel.

1.5.3.5. Les intervenants

Les structures peuvent accueillir des intervenants extérieurs pour des activités en corrélation avec le projet pédagogique de la structure (musique, lecture, découverte de la nature, artistes...).

1.5.3.6. Le/la professionnel/le en analyses des pratiques

Des temps d'analyse de la pratique réguliers sont mis en place par un professionnel reconnu extérieur aux équipes avec des connaissances du secteur, des métiers de la petite enfance et de la pratique. Il/elle dynamise le travail et la réflexion de l'équipe sur sa pratique professionnelle.

Par l'observation, l'écoute et la formation, il/elle apporte son regard neutre et bienveillant, et accompagne l'équipe tout au long de l'année.

Son intervention est au moins de 2 heures tous les 4 mois auprès des équipes.

1.5.3.7. Les stagiaires

Ils sont admis sous convention de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre de stage scolaire de sensibilisation aux métiers de la petite enfance. Ils sont accompagnés par l'équipe de la structure.

1.5.3.8. Les familles

Les familles sont vivement invitées à participer à la vie de la crèche. Cette participation peut se concrétiser sous plusieurs formes selon le projet pédagogique de chaque structure :

- ⇒ Participation aux temps festifs (carnaval, goûter de Noël, etc.) ;
- ⇒ Participation aux propositions culturelles ;
- ⇒ Accompagnement aux sorties ;
- ⇒ Participation à des ateliers avec les enfants ;
- ⇒ Partager des compétences particulières (cuisine, musique, conte, atelier, découverte animalière ...) ;
- ⇒ Partager des temps d'information et d'échange.

1.5.3.9. La Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Le médecin de la PMI est chargé de veiller à l'application et au respect de la réglementation en matière d'accueil du jeune enfant.

L'agent technique EJE est notre conseiller et interlocuteur.

L'infirmière PMI du secteur est habilitée à venir dans les structures afin de veiller au bon fonctionnement et à la bonne prise en charge des enfants accueillis.

Une communication régulière est mise en place avec les services de la PMI.

1.6. Assurances

La CCAPV contracte les assurances nécessaires pour couvrir sa responsabilité civile et celle du personnel. De leur côté, les parents doivent souscrire également à une assurance responsabilité civile et individuelle accident pour leur enfant et veiller que celle-ci couvre les temps en crèche.

2. INSCRIPTIONS & ADMISSIONS DES ENFANTS

2.1. Modalités de pré-inscription

Avant l'inscription d'un enfant, la famille fait une demande de pré-inscription via le formulaire disponible en ligne ou en papier. Ce formulaire est à remettre à la direction de la structure concernée par email, courrier ou main propre. Une attestation de grossesse devra être fournie si la demande est réalisée avant la naissance de l'enfant.

Les pré-inscriptions se font toute l'année et **elles ne garantissent en aucun cas une admission** dans une des structures de la CCAPV.

Conformément aux exigences de la CNAF, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni aucune condition de fréquentation minimale et ce, afin de veiller au respect de la mixité sociale.

2.2. Modalités d'admission

2.2.1. Accueil régulier

Les demandes de pré-inscription sont examinées par une commission d'admission, afin d'organiser et de rendre transparent les attributions de places en crèche pour les accueils réguliers. La commission se réunit 2 fois par an. Elle est composée d'élus communautaires, du Directeur Général des Services de la CCAPV, du Directeur du Pôle Éducation et des directeurs/rices des EAJE.

Les demandes sont examinées dans la limite de la capacité d'accueil de la structure au regard des critères suivants :

- **Date du dépôt de la pré-inscription.** Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée, de la plus ancienne à la plus récente.
- **Fratrie,** dès lors qu'un des enfants de la famille est encore en situation d'accueil régulier.

Si pour une même famille, une demande de pré-inscription a été réalisée dans plusieurs EAJE intercommunaux, l'ordre des vœux fournis dans la demande sera partagé à la commission à titre informatif. **En aucun cas, la commission s'engage à respecter ceux-ci**, puisque les demandes sont traitées selon les critères précisés ci-dessus.

Après examen des demandes, les décisions de cette commission sont notifiées aux familles par courrier.

Les parents disposent **de 10 jours à partir de la réception du courrier** pour convenir d'une date d'entretien avec la direction et **confirmer par écrit (courrier ou email)** leur inscription. Cette première rencontre sert à présenter le fonctionnement de la structure sur base du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.

Si les 10 jours ne sont pas respectés la place est attribuée à la 1^{ère} famille de la liste d'attente tenue par la direction de chaque EAJE.

2.2.2. Accueil occasionnel

La direction de chaque EAJE étudie par ordre d'arrivée les demandes selon les places disponibles. Elle notifie également les familles de l'acceptation de leur demande. Une liste d'attente est tenue.

2.2.3. Accueil d'urgence

La demande d'accueil d'urgence, accompagnée des pièces obligatoires mentionnées au [2.3. Dossier d'inscription](#), est à effectuer auprès la direction des EAJE. Elle est validée par la direction des EAJE, au regard des places disponibles.

2.3. Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est à constituer en ligne sur le portail famille. En cas d'impossibilité d'accès à ce service en ligne, une fiche d'inscription peut être récupérée dans chacune des crèches.

Les pièces obligatoires à l'inscription sont :

- Un justificatif de domicile récent de moins de 3 mois
- Le certificat médical précisant l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité ;
- L'ordonnance médicale au nom de l'enfant pour l'administration de l'antipyrétique ;
- La photocopie des vaccins à jour du carnet de santé avec le nom de l'enfant ;
- La photocopie du livret de famille ;
- L'assurance responsabilité civile et individuelle accident au nom de l'enfant en cours de validité ;
- Pour les familles concernées, les documents officiels des droits de garde avec le justificatif de l'autorité parentale et le planning de garde (copie du jugement du tribunal ou [convention parentale résidence alternée](#)) ;
- Pour les familles saisonnières ou non-résidentes mais travaillant sur le territoire, l'attestation employeur ;
- Pour les enfants présentant un trouble de la santé, le projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Tout changement d'adresse ou de situation familiale survenant après l'inscription doit être signalé à la direction ainsi qu'à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Tout dossier incomplet sera refusé.

2.4. Familiarisation

Une période de familiarisation sera aménagée avant toute admission définitive dans le cadre d'un accueil régulier et occasionnel afin de donner à l'enfant, sa famille et l'équipe de la crèche, le temps nécessaire pour faire connaissance et se familiariser avec ce nouveau mode d'accueil. De cette période, dépendra le bien-être et la sécurité affective ressenti par l'enfant par la suite. Il s'agit pour l'enfant et sa famille d'un accompagnement aux changements. C'est un temps de rencontre et d'échanges avec les professionnels.

Pour le bien-être de l'enfant, elle doit être, si possible, régulière. Elle peut être réalisé en amont de l'âge de 2 mois et demi de l'enfant.

Les heures de familiarisation sont fixées et réservées conjointement par la famille et le personnel. Elles sont **facturées** au tarif horaire de la famille ([5. Participations familiales](#)). **Toute absence non signalée à la direction au moins 48 heures à l'avance sera facturée.**

2.5. Inscription définitive

L'inscription est définitive seulement après **remise du dossier complet d'inscription, d'une période de familiarisation réussie** pour l'accueil régulier et occasionnel et de la **signature du contrat d'accueil** pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil est conclu avec la famille sur la base d'un nombre d'heures correspondant à son besoin d'accueil. Il indique la durée du contrat, les jours choisis ainsi que les horaires et le droit aux congés. Il précise les éléments pris en compte lors de la facturation (le nombre d'heures réservées, les revenus mensuels de la famille, le taux d'effort, le tarif horaire). Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum, il est donc renouvelé chaque année. **En cas de non-respect des horaires par la famille, le contrat sera révisé par un avenant, afin d'être approprié aux besoins réels.**

2.6. Période d'essai accueil régulier

Une période d'essai **d'un mois** sera mise en place pour permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

3. L'ACCUEIL DE L'ENFANT À LA CRÈCHE

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, nous **n'acceptons pas une présence de l'enfant excédant 6 jours consécutifs** dans les structures de la CCAPV (crèches, accueils de loisirs), en cas d'ouverture les week-ends.

3.1. L'accueil

Le rythme personnel de l'enfant est respecté autant que possible. Les transmissions sont donc essentielles. Il est important de signaler au personnel présent tout événement survenu et pouvant affecter l'enfant. N'oubliez pas de lui laisser tout objet auquel il est attaché (sucette, doudou...).

A son arrivée, l'enfant doit être lavé, habillé et avoir pris son petit déjeuner.

Lors de l'entrée de l'enfant dans la structure, les parents doivent fournir :

- Un change complet dans le sac de l'enfant ;
- 1 sac en tissu au nom de l'enfant pour le linge sale ;
- Doudou, sucette ;
- Chaussons ;
- En hiver, prévoir : bonnet, moufles, écharpe, lunettes de soleil, bottes de pluie ou de neige, etc. ;
- En été, prévoir : crème solaire, chapeau, lunettes de soleil, maillot de bain, tee-shirt, serviette de bain, etc.

⚠ **Tout le matériel de l'enfant doit être marqué à son nom.**

⚠ **Le personnel se réserve le droit de contrôler le contenu du trousseau** lors de l'accueil.

⚠ Par mesure de sécurité, **le port de bijoux est déconseillé**. En cas de danger, le bijou sera immédiatement enlevé. Le personnel décline toute responsabilité pour d'éventuels objets volés ou perdus, ainsi que pour les vêtements abîmés (tâches, trous...).

Toutes les structures d'accueil fournissent les couches et les produits de toilettes. Pour connaître les marques et la composition des produits utilisés par les crèches, les familles peuvent se rapprocher de la direction des structures.

Les familles ne sont pas dans l'obligation d'accepter les produits d'hygiène fournis par l'établissement. Dans ce cas, les familles sont invitées à apporter leurs propres couches, coton, liniment, les crèmes pour les érythèmes fessiers (ou autre) et de le signaler lors de l'inscription. Aucune réduction de facturation ne sera appliquée.

3.2. Les repas

La Communauté de Commune Alpes Provence Verdon engage une réflexion pour harmoniser les prestations offertes sur toutes les structures petite enfance.

3.2.1. Commun aux 3 crèches

Pour toutes les crèches, les familles de nourrissons fournissent les biberons, la boîte de lait et l'eau minérale neufs (non ouverts) nécessaires à l'alimentation de leur enfant. Pour le lait maternel, la date et l'heure de tirage devront également être renseignés.

3.2.2. Crèches 1 2 3 Soleil et Les Bout'En Train

Pour les structures qui ne fournissent pas les repas, la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes de Haute Provence nous autorise à demander aux familles d'apporter le repas de midi qui sera réchauffé sur place. Elles devront également prévoir le goûter.

Les denrées périmées seront restituées aux familles et remplacées par un repas fourni par la structure (petit pot, etc.). En contrepartie, les parents devront remplacer celui-ci.

Afin de respecter les mesures d'hygiène :

- Les repas devront être transportés dans une petite glacière avec des pains de glace (plaques eutectiques) et dans un récipient hermétique en verre.
- Les repas chauds seront refusés.
- Le nom de l'enfant doit être renseigné sur chaque article de repas transmis.
- Les aliments devront être coupés ou mixés en fonction de l'âge des enfants (viandes, fruits, ...).

3.2.3. Crèche les Enfants du Roc

La structure fournit le repas du midi et les goûters.

Les familles ont la possibilité de choisir entre :

- Un repas en liaison chaude élaboré par un prestataire extérieur travaillant en collaboration avec une diététicienne. Les menus sont affichés pour la semaine dans la structure.
- Un repas industriel adapté à l'âge de l'enfant (petit pot, etc.).
- Fournir eux-mêmes le repas en respectant les mesures d'hygiène mentionnées dans le paragraphe ci-dessus. Ils devront signer une décharge. Aucune réduction sur la facture ne sera réalisée.

Ce choix doit être effectué au moment du démarrage de l'accueil de l'enfant. Il peut être revu avec la direction, mais ne peut pas être modifié de manière trop fréquente.

3.3. Les départs

Les parents précisent dans le dossier d'inscription, les coordonnées des personnes régulièrement mandatées pour venir chercher leur enfant. Ils préciseront également lors des transmissions du matin, la personne prévue pour le départ.

⚠ **En cas de changement dans la journée, les parents doivent contacter la structure.** Sans appel de leur part, l'enfant ne sera pas remis à cette tierce personne même si elle est inscrite sur le dossier d'inscription. La direction de la structure se chargera de contacter la famille pour recueillir leur approbation.

Pour les personnes non inscrites sur le dossier d'inscription, il sera demandé aux parents de nous prévenir et de formaliser par écrit la demande. Le parent devra nous transmettre le nom et prénom de la personne, sans omettre de lui préciser de venir avec sa carte d'identité.

⚠ Le personnel encadrant a la possibilité de refuser le départ de l'enfant avec une personne ne semblant pas pouvoir assurer sa sécurité.

⚠ **Les enfants mineurs ne sont pas autorisés à reprendre l'enfant.**

3.4. Respect des horaires

Les parents sont tenus de **respecter les horaires d'ouverture de la structure et les heures réservées**. Il leur est demandé **d'être présents 5 minutes avant l'heure prévu de départ** afin de permettre à l'équipe d'effectuer les transmissions de la journée de leur enfant. Les dépassements d'heure sont facturés, chaque 1/4 heure commencé est du.

⚠ En cas de retard non prévenu et au-delà d'une heure, le personnel responsable se réserve le droit d'accepter un autre enfant.

⚠ A partir de 18 heures, le personnel responsable se donne le droit de prévenir les autorités légales si les parents ne se sont pas manifestés ou qu'ils restent injoignables.

Les heures de présence sont enregistrées informatiquement par le personnel :

- À l'arrivée de l'enfant, avant les transmissions avec le personnel ;
- Au départ de l'enfant, après les transmissions avec le personnel.

4. VACCINATION, SANTÉ, MALADIES, PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

4.1. Vaccination

Les parents **doivent** fournir, **avant tout accueil et tout au long de celui-ci**, la preuve que leur enfant est vacciné pour les vaccins obligatoires en vigueur. Si un certificat de contre-indication est fourni par la famille, il doit mentionner le nom du vaccin et la durée de contre-indication.

Dans l'hypothèse où les vaccins obligatoires ne sont pas réalisés ou en l'absence de certificat de contre-indication, une **admission provisoire de 3 mois est possible permettant aux parents de mettre à jour les vaccinations de leur enfant et de les poursuivre**. Le **non-respect des vaccinations ou l'absence de contre-indication entraînera automatiquement l'interruption du contrat d'accueil** pour non-respect de l'obligation vaccinale.

4.2. Santé

Tous les éléments liés à la santé, sécurité et à l'hygiène de l'enfant doivent être portés à la connaissance de l'équipe pédagogique lors de l'inscription via le portail famille. Ils doivent être actualisés en cours d'année si nécessaire.

Chaque structure d'accueil du jeune enfant est également tenue d'appliquer la réglementation en vigueur concernant des protocoles sanitaires spécifiques. En cas de situation particulière le/la référent/e santé et accueil inclusif pourra être consulté.

Lors de l'accueil, si l'enfant présente des symptômes inhabituels, le personnel responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'enfant.

En cas de fièvre d'un enfant (au-delà de 38.5°C), le responsable appliquera le protocole médical et contactera les parents afin qu'ils viennent chercher l'enfant **dans les plus brefs délais**. Si les parents ne peuvent être joints, le personnel responsable contactera le référent santé et accueil inclusif ou le représentant de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) disponible pour connaître la démarche à suivre.

En cas d'urgence, le personnel responsable prendra toutes les initiatives nécessaires en appelant les secours concernés et appliquera les directives données par ces derniers. Les responsables légaux seront prévenues dans les plus brefs délais par la direction de la structure. Pour information, la direction de la structure ne peut être tenue responsable du trajet jusqu'à l'hôpital et des soins réalisés par des professionnels de la santé.

Le personnel encadrant l'enfant peut être autorisé à administrer un médicament sur délégation parentale (**Annexe 5**) et sur présentation d'une ordonnance médicale. Celle-ci doit préciser **le nom et prénom de l'enfant, son âge, son poids, le nom du médicament, la posologie (nombre de prises par jour, dose à administrer par prise, durée du traitement), et la date de l'ordonnance**. Le traitement devra être remis dans un **contenant neuf et non reconstitué**. Les antipyrétiques sont administrés selon le protocole établi par l'établissement.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance (y compris homéopathie...)

Toute prise médicamenteuse administrée au domicile doit être signalée au personnel accueillant l'enfant afin d'éviter tout surdosage.

4.3. Maladies à évictions

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies fortement épidémiques telles que : *Angines à streptocoque, Coqueluche, Hépatite A, Impétigo, Infections invasives à méningocoque, Oreillons, Rougeole, Scarlatine, Tuberculose, Gastro-entérite à Escherichia Coli, Gastro-entérite à Shigelles et Covid-19.*

Le référent santé et accueil inclusif peut également décider d'une éviction temporaire de l'enfant s'il constate une pathologie aiguë mettant en danger l'enfant ou son entourage. Le référent santé et accueil inclusif est le dernier décisionnaire quant à la réintégration de l'enfant dans la structure.

4.4. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document écrit concerté avec la famille et le médecin de l'enfant qui organise les adaptations à apporter à la vie quotidienne de l'enfant sur le temps d'accueil compte tenu de son état de santé et/ou de son régime alimentaire. Il comprend les prescriptions médicales et les protocoles d'urgence (repérage des symptômes et mesure à prendre). Les signes d'alertes et les gestes à effectuer y sont décrits en langage non médical, compréhensible par tous.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être élaboré à la **demande de la famille ou du/de la directeur/rice** au regard des informations complétées à l'inscription. **L'avis d'un médecin est obligatoire.**

5. PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le changement de statut (résident/non-résident) au cours de l'inscription entraînera une modification de la tarification.

5.1. Résidents

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En contrepartie de l'application de ce barème, la CAF et la MSA versent une Prestation de Service Unique (PSU) qui vient compléter la participation familiale.

5.1.1. Tarif horaire

Le tarif horaire est calculé à partir des ressources de la famille (soit les ressources totales des représentants légaux ayant la charge de l'enfant) et du « taux d'effort » dépendant du nombre d'enfants à charge et défini dans le barème CNAF (**disponible dans le hall des structures**) :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Ressources familiales annuelles}}{12} \times \text{Taux d'effort}$$

Le tarif horaire est précisé dans le contrat pour l'accueil régulier, dans « l'avis d'accueil temporaire » pour l'accueil occasionnel ou d'urgence.

Le tarif horaire de chaque famille est recalculé deux fois par an (janvier et septembre) mais également à chaque changement de situation qui engendre une modification des ressources. Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (perte d'emploi, cessation d'activité professionnelle, difficultés sociales...), afin de procéder à une révision du tarif horaire. Cette révision ne produira aucun effet rétroactif et prendra effet à compter du mois suivant la réception de la notification de l'évolution transmise par la famille. **L'évolution du tarif horaire entraîne la signature d'un avenant au contrat.**

5.1.2. Ressources familiales

La direction des EAJE utilise l'outil « CDAP » ou « MSA direct » pour consulter le dossier CAF ou MSA de la famille. Pour cela, la famille précisera son numéro d'allocataire (CAF) / numéro de sécurité sociale (MSA) et donnera son accord, pour recueillir les informations nécessaires au calcul du tarif horaire (ressources annuelles N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) et conserver la copie écran. (Cf. annexe 2)

Si la famille s'oppose à la consultation sur « CDAP » ou « MSA direct » ou dans le cas de parents non-allocataires de la CAF des Alpes de Haute Provence ou de la MSA des Alpes Vaucluse, les avis d'imposition de l'année N-2 de la famille devront être fournis. **Sans ces documents, le tarif horaire plafond sera appliqué.**

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF. Ceux-ci sont consultables dans le hall d'entrée auprès du règlement de fonctionnement.

Le plancher est appliqué, selon le nombre d'enfant à charge à charge du foyer :

- En cas de ressources nulles
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher

Le plafond est appliqué, selon le nombre d'enfant à charge à charge du foyer :

- Pour les familles dont les ressources sont supérieures au montant-plafond
- Les familles ne souhaitant pas transmettre leur justificatif de ressources

5.1.3. Exceptions tarifaires

Présence d'un enfant à charge en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'AEEH) (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement)	Application immédiate du taux d'effort inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
• Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance • Ressources inconnues dans le cas d'un accueil d'urgence	Un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire sera appliqué. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

5.2. Non-résidents

Le prix horaire est fixé à 7,50€ de l'heure (soit 173,21% du prix plafond fixé par la CNAF : 4,333€/heure au 1^{er} septembre 2024).

Ce tarif pourra être réévalué par délibération du Conseil Communautaire.

6. FACTURATION & PAIEMENT

6.1. Facturation

Une facture mensuelle est adressée au début du mois suivant. Elle est émise au nom d'un payeur principal. Si la famille souhaite que les deux représentants y figurent, une demande doit être adressée à la direction de la structure.

Elle sera déposée dans l'espace personnel du portail famille ou adressée par courrier si la famille n'a pas adhéré au service « zéro papier ». La facture sera disponible sur le portail famille pendant 1 an. Des attestations fiscales peuvent être récupérées par les familles via le portail afin de réaliser leurs déclarations aux impôts.

La facture précise tous les éléments pris en compte dans la facturation (heures de familiarisations, heures contractualisées*/réservées, heures réelles, heures déductibles). L'unité de facturation est le ¼ d'heure. Tout ¼ d'heure commencé est dû.

** Toute heure contractualisée est due. Aucune minoration de facturation n'est appliquée si les horaires prévus au contrat ne sont pas utilisés dans leur intégralité.*

6.1.1. Absences déductibles dès le 1^{er} jour d'absence

Les déductions pouvant être appliquées à compter du 1^{er} jour d'absence sont les suivantes :

- **Congés pour l'accueil régulier.** La prise de congés s'effectue au minimum sur la réservation journalière établie dans le contrat. Ils sont limités à 50 jours par an. Une équivalence en heures sera calculée pour chaque contrat, en fonction du nombre de mois prévus au contrat et de la moyenne d'heures réservées par jour. Toute demande de congés doit être formulée au moins 7 jours avant la date de l'absence par le portail famille ou par écrit.
- **Annulations pour l'accueil occasionnel et d'urgence.** Elles doivent être signalées au minimum 7 jours avant la réservation, par le portail famille ou par écrit.
- **Fermetures exceptionnelles** de la structure (ponts de jours fériés, grève, épidémie...).
- **Hospitalisation** de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- **Éviction** pour maladie contagieuse, sur présentation d'un certificat médical le mentionnant.
- **Raisons familiales ou exceptionnelles** sur présentation d'un justificatif (décès, situation climatique exceptionnelle avec blocage des voies d'accès)

6.1.2. Absences déductibles à partir du 2^{ème} jour d'absence

Une déduction à compter du 2^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de **maladie supérieure à 1 jour**, sur présentation d'un certificat médical. Le 1^{er} jour d'absence reste à la charge de la famille (délai de carence). Le certificat médical doit couvrir l'absence dès le 1^{er} jour.

Pour le bon fonctionnement de la structure, toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée rapidement afin de pouvoir accueillir éventuellement un autre enfant.

À la suite d'une absence, les parents sont tenus d'avertir le personnel du retour de l'enfant dans la structure.

Toute absence pour d'autres motifs est redevable.

6.2. Paiement

À la réception de la facture, la famille dispose d'un **délai de 10 jours pour régler sa facture**.

Le règlement peut se faire dans les 3 structures :

- En paiement en ligne par carte bancaire (TIPI) à partir du portail famille ;
- Par chèque (à l'ordre du Trésor Public) ;
- En Chèque Emploi Service Universelle (CESU) ;
- En espèces.

Uniquement pour la crèche Les Bout'En Train, il est également possible de régler au sein de la structure par carte bancaire sur terminal de paiement.

En cas de difficulté temporaire de paiement, il est demandé de prendre contact auprès de la direction de la structure.

Au-delà d'un mois de retard, les factures impayées sont transmises aux Finances Publiques qui se charge du recouvrement.

Des retards de paiement répétés peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant jusqu'à la régularisation de la situation.

6.3. Régularisation

La régularisation des factures peut être effective uniquement dans un délai de **6 mois après émission de(s) facture(s)** concernées.

Les contestations relatives aux éléments de facturation (présences, tarifs, ...) sont recevables par écrit (mail ou courrier) à adresser à la direction de la structure.

7. TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données transmises aux EAJE font l'objet d'un traitement informatique à des fins de gestion administrative et comptable (suivi du dossier de l'enfant, planning, facturation).

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de vos données que vous pouvez exercer en vous adressant par courriel à la direction de la structure.

La CCAPV pourra être amenée à conserver vos données personnelles pendant une période de 10 ans à compter du début de l'inactivité du dossier.

En aucun cas la collectivité ne transfère vos données personnelles hors de l'Union européenne, elles sont conservées uniquement sur le territoire français.

La CCAPV s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires permettant de garantir la sécurité et la confidentialité des informations fournies par les familles.

Dans le cas où des photos et vidéos des enfants présents à la crèche seraient transmises aux familles, celles-ci s'engagent à les utiliser uniquement à des fins familiales.

8. RUPTURES DE CONTRAT

8.1. Du fait de la famille

Lorsque les familles envisagent d'arrêter la fréquentation de la structure, elles doivent en **informer le personnel responsable par courrier, et ce, au minimum, 15 jours à l'avance**.

Les heures réservées étant dues, si cette démarche n'est pas respectée, le personnel responsable se **réserve le droit de facturer les heures réservées**.

8.2. Du fait de la structure

La direction de la structure se réserve le droit de rompre le contrat et d'exclure un enfant :

- Si les parents ne respectent pas le présent règlement de fonctionnement ;
- Au-delà d'un retard de paiement de 2 mois consécutifs.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement prend effet au **01/09/2025** et n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins des établissements.

10. ANNEXE 1 – Enquête statistique « Filoué »

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), par le biais des Caisses d'Allocation Familiale (CAF), finance le fonctionnement des EAJE.

Afin d'améliorer son action et d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, elle déploie une enquête statistique « Filoué » afin de recenser annuellement les informations suivantes :

- Top allocataire
- Matricule de l'allocataire
- Code régime Sécurité Sociale
- Date de naissance de l'enfant
- Code commune de résidence de l'enfant
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- Montant horaire facturé à la famille
- Taux d'effort appliqué à la famille
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

Les données transmises dans ce cadre seront utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées. A ce titre, la CNAF s'engage à :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

Conformément à la convention qui nous lie avec la CAF des Alpes de Haute-Provence, la participation à l'enquête « Filoué » sera mise en œuvre dès 2020. Tous les enfants ayant fréquenté notre structure à partir du 1^{er} janvier 2020 seront concernés par cette enquête.

Conformément à l'article 21 du RGPD, les parents et/ou tuteurs des enfants accueillis au sein de la structure peuvent exercer leur droit d'opposition à la transmission de leurs données.

11. ANNEXE 2 - Consultation « CDAP » et conservation de la copie « écran »

Le service « CDAP », mis en place par la branche Famille de la Caisse d'Allocation Familiale, permet à ses partenaires (et notamment les EAJE) un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il est régi par une convention de service signé entre la CAF et les EAJE.

Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel ce qui nous permet de réajuster le tarif horaire des familles allocataires de la CAF rapidement.

Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Il est rappelé que les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification.

Conformément à l'article 21 du RGPD, les parents et/ou tuteurs des enfants accueillis au sein de la structure peuvent exercer leur droit d'opposition à la consultation et la conservation sur une durée de 5 ans des données à caractère personnel via le service « CDAP » afin de calculer et actualiser si nécessaire le tarif horaire.

12. ANNEXE 3 - Délégation parentale pour l'administration de médicaments

Je soussigné(e) _____ délègue par la présente l'administration de médicaments au personnel de la crèche.

Je délègue l'administration du médicament (nom du médicament) : _____
à mon enfant : _____

Durée du traitement : à partir du ____ / ____ / ____ jusqu'au ____ / ____ / ____

Fréquence : _____ par jour

☐ Midi :	☐ Avant le repas	☐ Pendant le repas	☐ Après le repas
☐ Goûter :	☐ Avant le repas	☐ Pendant le repas	☐ Après le repas

Quantité par prise : _____ (dose-poids/cuillère-mesure/cuillère à café/cuillère à soupe/ml)*
* rayer les mentions inutiles

Le médicament est à conserver : ☐ au frigo ☐ à température ambiante

⚠ Le nom de l'enfant doit être noté sur le médicament

⚠ Aucun traitement ne sera administré en l'absence de l'ordonnance médicale originale correspondante.

Date : ____ / ____ / ____

Signature :

L'agent responsable de l'administration du médicament reconnaît avoir pris connaissance des indications précisées dans ce document et s'engage à les respecter.

Nom, Prénom : _____, Fonction : _____

Date : ____ / ____ / ____

Signature :

13. ANNEXE 4 - Protocoles pour les sorties extérieures

Textes de référence :

- **Décret n° 2021-1131 du 30/08/2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- **Article R2324-43-2** du code de l'Action Sociale et des Familles

L'article R2324-43-2 stipule qu'« un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif » doit être mis en place.

Vous trouverez ci-après les principales mesures à appliquer dans le cadre des sorties extérieures organisées au sein des EAJE intercommunaux.

La direction de la structure est informée de toute sortie car elle en a la responsabilité en cas d'imprévu.

Une sortie doit toujours être en lien avec le projet pédagogique de la structure.

Les familles sont informées des sorties par voie d'affichage et elles leurs sont rappelées la veille lors des transmissions.

13.1. Anticiper et préparer la sortie

- Le taux d'encadrement des professionnelles doit être de minimum 2 agents peu importe le nombre d'enfants.
 - En fonction du nombre d'enfants « marcheurs », un ratio d'encadrement de 1 professionnel pour 2 enfants sera appliqué. Avec les enfants qui marchent, les professionnelles peuvent utiliser un lien de promenade, acheté ou fabriqué. Il est important d'habituer les enfants à sortir dans la rue et prendre le temps de leur expliquer comment être prudents.
 - Pour les enfants « non marcheurs », la sortie ne peut s'effectuer qu'en poussette. Un agent peut encadrer 2 enfants (ou 4 enfants en fonction du matériel) en poussette et 1 enfant « marcheur » ;
 - Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés peut aller jusqu'à 1 pour 5.
- Les agents encadrant la sortie seront identifiables par le port d'une chasuble de sécurité. Un professionnel ouvrira et fermera la marche.
- Vérifier au préalable si les parents ont donné autorisation de sortie et de photographie ;
- En cas de présence de parents accompagnateurs : les parents viennent et rentrent à la crèche pour le départ et le retour. Ils ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement du groupe mais sont responsables de leur enfant.

13.2. Matériel à prévoir

- Les professionnels seront munis d'un sac contenant :
 - Trousse de secours (dûment vérifiée) et les trousses PAI ;
 - Mouchoirs ;
 - Couches, lingettes, serviette éponge ;
 - Une tenue de change complète ;
 - Gel hydro alcoolique ;
 - Une bouteille d'eau et des contenants (biberon, gobelets) en nombre suffisant ;
 - Un apport alimentaire en quantité suffisante ;
 - Un sac poubelle ;

- Chapeaux et équipement en fonction de la météo ;
- Un téléphone portable avec le numéro d'urgence et le numéro de téléphone de la structure. Les professionnels encadrant la sortie devront indiquer à la personne assurant la continuité de direction le numéro de téléphone à utiliser pour être joignable.

13.3. Les types de déplacements autorisés

- A pied dans un périmètre raisonnable autour de la structure ;
- Par transport collectif en veillant à ce que les usagers ne soient pas trop nombreux au moment de la montée et en sécurisant la stabilité des enfants durant le déplacement.

L'évaluation des sorties se fera dans le cadre des réunions d'équipes mensuelles pour améliorer leur organisation des sorties et les objectifs pédagogiques.

14. ANNEXE 5 - Autres protocoles spécifiques

Les protocoles spécifiques (situation sanitaire ; mise en sûreté : mise à l'abri et évacuation ; hygiène ; médicaments...) sont à la disposition des familles sur demande auprès de la direction de la structure.