Association Les Lucioles



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE « LES LUCIOLES »

Règlement de fonctionnement validé le 05/05/2026 par le CA.
Première Mise en application le 24/08/2026 (durée maximum 5 ans)

Tout changement sera formalisé par un avenant validé en CA.

Cachet et Signature de la Présidente
Mme Rodriguez Diane

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue de la Borie, 81990 PUYGOUZON.
TEL : 05.63.38.47.58
Mail : les-lucioles0841@orange.fr

DR

SOMMAIRE

Page de Garde

Présentation de l'établissement

1. Présentation du Gestionnaire

2. Fonction du Directeur

3. Continuité de direction

4. Modalités d'inscription et conditions d'admission

4.1 Modalités d'inscription

4.2 Conditions d'admission

4.3 Modalités de la période de familiarisation

4.4 Modalités des conditions de départ définitif de l'enfant

5. Horaires et conditions d'arrivée et de départ

5.1 Jours et horaires

5.2 Conditions d'arrivée et de départ

5.3 Prise en charge de l'enfant

6. Mode de calcul des tarifs et éléments du contrat d'accueil

6.1 Définitions des prestations d'accueil proposées

6.2 Mode de calcul de la participation financière des familles

6.3 Contrat d'accueil- Facturation aux familles

6.4 Conditions tarifaires particulières, majorations et déductions

6.5 Règles de facturation

7. Modalité du concours du RSAI

8. Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre

9. Participation financière de la CAF/MSA

10. Protocoles annexés

1. Présentation du Gestionnaire

- **Nom & Statut** : Association « Les Lucioles » représentées par des parents utilisateurs
- **Adresse du siège social :** 19 Avenue de la Borie 81990 Puygouzon
- **Téléphone :** 05.63.38.47.58
- **Mail :** les-lucioles0841@orange.fr
- **Missions du gestionnaire :** Administrative, Financière, Ressources Humaines, dynamique Associative

Son Bureau est constitué de **6 membres parents bénévoles utilisateurs**, élus en Assemblée Générale, avec un Président et un Vice-Président, un Trésorier et un Trésorier adjoint, un Secrétaire et un Secrétaire adjoint.

Le Bureau organise, chaque année, l'Assemblée Générale pour présenter le fonctionnement et la gestion financière de l'année écoulée.

2. Fonction du Directeur

Cette fonction est occupée par **Mme Sandrine Delpoux**, Educatrice de Jeunes Enfants de Formation.

Par délégation du Bureau Associatif, les missions qui lui sont confiées sont :

- ✓ La Gestion Administrative & Financière.
- ✓ La Gestion de l'Equipe.
- ✓ La Gestion Educative.

Aussi, conformément à sa fiche de Poste, elle est garante de :

- ✓ L'Organisation et du Fonctionnement (organisation et utilisation des moyens matériels et humains afin d'assurer le quotidien, pour être en conformité avec la règlementation en vigueur concernant la Sécurité du public accueilli, du personnel, de l'Hygiène et de la Santé).
- ✓ La gestion administrative (plannings du personnel et des enfants, dossiers administratifs, registre des présences, contrats d'accueil…).
- ✓ La Gestion financière (Tenue des Comptes, élaboration du Bilan annuel…) en collaboration avec la Cabinet comptable et le CAC.

Présentation de l'établissement

- **Nom :** Crèche « Les Lucioles »
- **Agrément :** Dernier arrêté d'agrément délivré le 01-08-24 pour une durée de 15 ans
- **N° Siret :** 409 123 452 000 16
- **Adresse :** 19 Avenue de la Borie 81990 Puygouzon
- **Téléphone :** 05.63.38.47.58
- **Mail :** les-lucioles0841@orange.fr
- **Type d'Etablissement** : Crèche
- **Mode de fonctionnement :** Prestation de service unique de la CAF (**PSU**)
- **Capacité d'accueil :** 32 places tous les jours sauf Mercredi 20 places
- **Age des enfants accueillis :** 2 mois - 4 ans
- **Prestataire Repas :** Cantine de Puygouzon en liaison chaude & froide
- **Assurance :** MAÏF Contrat n°32041178 A

- ✓ L'accueil de l'Enfant et des Familles.
- ✓ L'Application du Règlement de Fonctionnement.
- ✓ La dynamique générale avec l'élaboration et la mise en œuvre du Projet d'Etablissement.

3. Continuité de Direction

Elle est assurée par les Educatrices de Jeunes Enfants, **Mmes Mathilde Julien** et **Camille Raynal,** qui en l'absence de la Directrice (Congés, Maladie, Formation) peuvent effectuer les tâches suivantes :

- ✓ Gestion de l'Accueil des enfants et des parents.
- ✓ Gestion des plannings de présence des enfants.
- ✓ Gestion du Personnel (Emploi du temps, Remplacement…).
- ✓ Gestion des moyens matériels mis à disposition.
- ✓ Gestion des Urgences (Application des protocoles en vigueur).
- ✓ Gestion de la mise en œuvre du Projet d'Etablissement.

A noter qu'en cas d'absence prolongée de la Directrice, au-delà d'un mois, un remplaçant est recruté.

4. Modalités d'inscription et les conditions d'admission

4.1. Modalités d'inscription

A. Conditions d'accès à l'équipement

- ✓ Ouverture à tous, avec l'assurance d'une neutralité politique, philosophique, syndicale et religieuse.
- ✓ Conditions d'âge : 10 semaines à 4 ans révolus.

B. Inscription

- ✓ L'inscription dans un premier temps, sur la **liste d'attente**, se formalise par une Prise de rendez-vous par téléphone auprès de la Directrice.
- ✓ Priorité est donnée aux enfants de la Commune d'implantation de la structure, puis aux enfants dont au moins l'un des parents travaille sur Puygouzon.
- ✓ La validation de **l'inscription sur la liste d'attente** se fait par le retour par la famille, de la fiche « besoin de la famille » avec les jours et heure de fréquentation souhaités, donnée lors du rendez-vous.
- ✓ Il n'y a pas de passage par une commission d'admission.

- ✓ La **validation de l'inscription** est obligatoirement formalisée par téléphone dans un premier temps et par 1 Mail, confirmant l'inscription, avec un récapitulatif validant le besoin de la famille.

4.2. Conditions d'admission

Pour chaque enfant admis, la Directrice s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, des **documents suivants** :

- ✓ La fiche d'inscription dûment complétée et signée par les parents.
- ✓ 1 Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité et de vaccinations à jour (moins de 2 mois) remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission. (Document à fournir uniquement lors de la Première inscription).
- ✓ La photocopie du carnet de vaccination.
  Pour rappel, tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH) de l'institut de veille sanitaire.
- ✓ Une ordonnance de moins de 2 mois, de délivrance de DOLIPRANE au poids de l'enfant, établie par le médecin.
- ✓ Une attestation de la sécurité sociale, du parent couvrant l'enfant.
- ✓ Le justificatif pour l'enfant présentant un handicap ou atteint d'une infection chronique de :
- ⇨ la Perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapée (AEEH).
- ⇨ **Ou** l'intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/ intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation).
- ⇨ **Ou** prise en charge régulière par un centre d'Action Médico-sociale Précoce (Camsp), ou notification de la Mdph vers une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.
- ✓ En cas de séparation des parents, un document officiel précisant le droit de garde et l'élection du domicile de l'enfant.
- ✓ Une attestation de l'assurance responsabilité civile et responsabilité individuelle couvrant l'enfant (Assurance scolaire).

- ✓ Un relevé d'identité bancaire. (Document à fournir uniquement lors de la première inscription sauf si changement).

- ✓ Le mandat SEPA pour les prélèvements de la facture mensuelle, dûment complété. (Document à fournir uniquement lors de la première inscription sauf si changement).

4.3. Modalités de la période de Familiarisation

- ✓ La période de familiarisation correspond à la période où l'enfant est accueilli dans le but de s'adapter à son nouveau mode d'accueil. Elle vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la crèche, **à créer du lien**...

- ✓ Ainsi, elle s'étale sur **2 semaines**, où l'enfant et la professionnelle référente de cette période, vont faire connaissance en présence du parent dans un premier temps.

- ✓ Ainsi, au cours de la **première semaine**, le parent va rester avec son enfant sur des créneaux de 2h pendant 3 jours, puis un relai est passé de façon progressive entre le parent et la professionnelle. Sur la **deuxième semaine**, les temps d'accueil se feront sans le parent et seront de plus en plus longs jusqu'à ressembler au besoin de garde sur une journée, ou une demie journée avec ou sans repas.

A noter que la **période peut être rallongée** si la situation le nécessite. Le parent devra alors trouver de la disponibilité pour faciliter l'intégration de son enfant, en sa présence.

4.4. Modalités des conditions de départ définitif de l'enfant de la structure

La **fin de l'Accueil définitif** de l'enfant est due :

- ✓ soit à une **fin de contrat** (Départ pour l'école, déménagement, changement de situation professionnelle ...)

NB/ Si ce n'est pas une fin de contrat, elle doit obligatoirement faire l'objet d'un **préavis d'un mois**.

- ✓ soit par **décision du Bureau** notifiant la **radiation** et l'**exclusion** pour les motifs suivants :

  - Le non-respect du règlement de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil.

  - Le non-paiement de la participation familiale, après négociation d'éventuelles modalités d'étalement de la dette.

- Le non-respect des règles de bonne conduite (pas de comportement perturbateur, ni violence verbale et/ou physique) garantes de la sérénité du climat dans lequel évolue l'ensemble des enfants fréquentant la crèche, ainsi que le personnel.

- En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies. Le gestionnaire pourra se retourner juridiquement contre l'intéressé.

✓ Dans tous les cas, le gestionnaire, après examen de la situation, notifiera sa décision par écrit et pourra prononcer la **radiation** et l'**exclusion** par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un **préavis d'un mois**, délai courant à partir de la réception du document.

A noter que cette décision pourra être immédiatement exécutoire si la gravité de la situation (mise en danger de la sécurité des enfants ou des personnels) le nécessite.

5. Horaires et conditions d'arrivée et de départ

5.1. Jours et Horaires

✓ La crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h45, sauf mercredi 8h à 18h.

✓ Les **Fermetures** de la Crèche sont :

- 4 semaines en Août.
- 1 Semaine entre noël et le premier de l'An.
- 1 semaine en Avril (1ère semaine des vacances scolaires).
- Tous les jours fériés.
- 3 Mercredis pour « Journée Pédagogique ». Les dates sont données à l'inscription.

✓ L'établissement peut connaître d'**autres fermetures exceptionnelles** en cas de force majeure, par mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant …

5.2. Conditions d'arrivée et de départ

⇨ **Les arrivées** se font de 7h45 à 9h30, de 11h à 11h30, de 13h à 13h30

⇨ **Les départs** sont possibles de 11h à 11h30, 13h à 13h30 et à partir de 16h30

✓ Les **arrivées anticipées** ou les **départs tardifs**, qui occasionnent du dépassement dans les heures contractuelles, doivent obligatoirement faire l'objet d'une **prévenance pour autorisation** de la responsable.

- ✓ Les arrivées et les départs en dehors des heures sont autorisés dans le cadre de RV médicaux programmés et de manière occasionnelle, en ayant auparavant prévenu la responsable.

- ✓ Toute absence doit faire l'objet d'une **prévenance avant 8h30** pour permette à d'autres enfants d'utiliser la structure si besoin.

- ✓ Dans le cadre d'un accueil occasionnel (sans contrat), la **réservation** est vivement recommandée. Tout désistement doit être signalé, au mieux, la veille de la réservation, voire le matin **avant 8h30**.

- ✓ En cas d'impossibilité pour le parent de venir chercher son enfant, celui-ci doit informer la responsable présente à l'accueil, par **mail** ou par une **autorisation écrite datée et signée** en précisant le Nom et Prénom de la personne mandatée à sa place. Celle-ci doit se présenter munie de sa Carte d'Identité Nationale et doit obligatoirement être **majeure.** Chaque parent est garant de la bonne conduite des personnes qu'il mandate pour venir chercher son enfant.

- ✓ Si un enfant est toujours **présent au moment de la fermeture**, sans prévenance du parent, la responsable présente, se réserve la possibilité de joindre les personnes à prévenir en cas d'Urgence (si les responsables de l'enfant sont injoignables) et en dernier recours, la police ou la gendarmerie.

Mais aussi, pour la **sécurité des enfants** et **des personnes**, il est rappelé de :

- ✓ Veiller à fermer derrière soi, les portes et portails.

- ✓ Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent, restent sous la responsabilité du parent ou personne mandatée et qu'ils n'utilisent pas les jeux extérieurs.

- ✓ Veiller au respect du hall d'accueil : mobilier, affaires, documents à l'intention des familles utilisatrices...Pour rappel, l'enfant est toujours sous la responsabilité du parent, tant qu'il n'a pas été accueilli par la professionnelle responsable de l'accueil.

5.3. Prise en charge de l'enfant

- ✓ L'enfant doit arriver à la crèche en ayant :

  - Pris son 1er biberon ou son petit déjeuner pour les plus grands.
  - Une tenue propre tous les jours et des vêtements fonctionnels.
  - Eté changé (couche).

- ✓ Les produits et accessoires nécessaires au bien-être et au confort de l'enfant, sont fournis par les parents (vêtements de rechange, crème pour érythème fessier, sérum physiologique).

✓ Pour des raisons de sécurité, les barrettes et pinces diverses, bijoux (collier, bracelets, boucles d'oreilles...), attache sucette, sont interdits. (Risque d'ingestion).

6. Mode de calcul des tarifs et éléments du contrat d'accueil

6.1. Définitions des prestations d'accueil proposées

✓ Pour répondre au mieux à une demande d'**accueil petite enfance** (2 mois – 4 ans), la **crèche** s'adresse aux parents qui souhaitent :

⇨ un **accueil** régulier à **temps plein** ou **temps partiel** : Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'enfant est connu et est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec la famille. La contractualisation est obligatoire.

⇨ un accueil **occasionnel**, sous forme de réservation de créneaux horaires : Les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est connu de la structure, il nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

⇨ Un **accueil d'Urgence** : L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence », caractère laissé à l'appréciation de la Directrice.

6.2. Mode de calcul de la participation financière des familles

✓ Une convention de subventionnement (**P**restation **S**ervice **U**nique) a été passée entre la CAF et l'Association gestionnaire. Elle a été conçue pour mieux répondre aux besoins des familles et définit les modalités de paiement :

⇨ en fonction du temps passé dans la structure (Nombre de semaines de fréquentation et nombre d'heures dans la semaine). Le calcul est effectué en fonction des heures de présence réalisées pour les familles sans contrat, et facturées pour celles qui bénéficient d'un contrat.

NB/ - Toute ½ heure commencée est due.

- Trop de modifications dans le même mois, entraînera une révision du contrat.

A noter que le repas de midi (préparé par la cantine scolaire de la commune de Puygouzon), le goûter et les couches sont assumés financièrement par l'Association et non par les familles.

⇨ en fonction de la composition familiale qui définit un taux d'effort qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge dans le foyer fiscal. Ce

taux d'effort est **immédiatement inférieur**, dans le cas d'un enfant en situation de handicap (**bénéficiaire de l'AEEH**) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure.

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort au 1er janvier 2026	0,0619%	0,0516 %	0,0413%	0,0310 %	0,0206 %

⇨ en fonction des ressources annuelles N-2 : Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence (Revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelles bien qu'en partie non imposables.

✓ L'association utilise le service télématique **CDAP** qui fait apparaître le montant des ressources annuelles de la famille. La CAF met à jour ses données **courant janvier de chaque année**, selon les revenus de l'année N-2.

✓ L'Association réajuste donc, à cette même période, la tarification en fonction de ces nouveaux revenus, voire plus souvent, si la CAF change ses données Plancher-Plafond, taux d'efforts, en cours d'année.

✓ Le tarif horaire pourra également être révisé et modifié, lors d'un changement de situation familiale et/ou professionnelle signalé par écrit à la direction, et pris en considération sur le dossier de l'allocataire (validé par les services de la CAF, via CDAP). 1 mois de préavis.

✓ Au **01/01/2026**, un **plancher** fixé à **9775.44€** revenus annuels et un **plafond** fixé à **102000€** revenus annuels, fixent le cadre de l'application du taux d'effort.

⇨ Le tarif horaire est **plafonné** à **5.26€** pour une famille avec 1 enfant, **4.39€** pour une famille avec 2 enfants, **3.51€** pour une famille avec 3 enfants, **2.64€** pour une famille avec 4 enfants et + ...

⇨ Le tarif horaire **planché** est de **0.50€** pour une famille avec 1 enfant, **0.42€** pour une famille avec 2 enfants, **0.34€** pour une famille avec 3 enfants, **0.25€** pour une famille avec 4 enfants et + ...

✓ Le **plancher de ressources** s'applique pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

⇨ Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant planché.

⇨ La présence des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale (ASE).

⇨ Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire, et dans l'impossibilité de justifier ses ressources.

✓ Le **plafond de ressources** s'applique pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

⇨ Familles ayant des ressources égales ou supérieures à ce montant plafond, sauf déplafonnement avec avis favorable de la CAF.

⇨ Familles ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources et qui refusent l'autorisation de consulter CDAP.

✓ Pour les familles **non allocataires**, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2 sera pris en compte.

✓ En cas de **famille recomposée**, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

6.3. Contrat d'accueil - Facturation aux familles

✓ Pour toute admission en accueil régulier, un **contrat annuel d'accueil avec signatures des 2 parties,** est établi sur 2 périodes (septembre à décembre et janvier à juillet de l'année suivante) selon les besoins réels de la famille. Il prend en compte et détaille les besoins horaires de la famille sur la journée, le nombre de jours sur la semaine, ainsi que le nombre de semaines sur la période contractuelle, avec déduction des semaines de fermeture de la crèche et des semaines de congés prévues par la famille.

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaines}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

NB/ Les semaines de congés (non fréquentation de l'enfant) prévues dans le contrat, doivent être données par écrit, au moins **2 semaines avant le 1er jour pris**. Un coupon est mis à disposition (1 par semaine prise).

✓ Il peut être révisé en cours d'année (séparation, modifications des contraintes horaires professionnelles, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande de la famille ou de la Direction de l'établissement et si la possibilité de modification peut être proposée par la structure (conformité

avec les taux d'encadrement). Un avenant au contrat initial est établi. 1 mois de préavis.

6.4. Conditions tarifaires particulières, majorations et déductions

✓ En cas de **garde alternée** un contrat d'accueil est établi avec chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents, selon ses revenus et sa situation familiale.

✓ Les **majorations** réglementaires :

⇨ La famille doit s'acquitter d'une **cotisation annuelle** de 50€ (Adhésion à l'Association), facturée sur la première facture mensuelle, et au 1er janvier de chaque année. Une seule cotisation par famille.

⇨ Les **heures supplémentaires,** sont facturées au même tarif que les autres heures, toute ½ heure supplémentaire commencée est due.

⇨ La **période de familiarisation** est facturée à la ½ heure, en fonction du réel de la fréquentation, en supplément sur la 1ère facture, selon le même coût horaire que celui définit dans le contrat.

✓ Les cas de **déductions possibles** sont :

⇨ L'**hospitalisation** de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, à compter du **1er jour d'absence**.

⇨ La **maladie supérieure à 3 jours**, sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le 1er jour d'absence à la crèche et les 2 jours calendaires suivants (=> remboursement des heures **à partir du 4ème jour d'absence**).

NB/ Dans la mesure du possible, le **certificat** doit être donné avant le dernier jour du mois en cours pour calculer la facturation.

⇨ Les **jours exceptionnels** de fermeture de la structure, dont les jours fériés, les journées pédagogiques et autres journées imposées par les circonstances (mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant…).

6.5. Règles de facturation

✓ Chaque ½ heure commencée est due.

✓ La **facturation de l'accueil occasionnel** se fait selon les heures de présence effective de l'enfant. De ce fait, Les heures facturées sont

identiques aux heures réalisées. Toutefois, dans le cadre de créneaux réservés et facturés au réel, si le délai de prévenance pour absence n'est pas respecté, les heures réservées et non réalisées seront facturées.

- ✓ La participation familiale est réglée **mensuellement à terme échu** après réception de la facture effectuée le 1er jour du mois suivant.

- ✓ Le paiement s'effectue par **prélèvement bancaire**, après le **5 du mois suivant**. Une alerte facture est envoyée par Mail, avec la date de prélèvement. La famille doit s'assurer que le compte bancaire soit approvisionné pour ne pas engendrer des frais de refus de paiement.

- ✓ Lors de **changement d'intitulé bancaire** en cours d'inscription, 1 nouveau RIB, doit être donné pour que la facturation puisse être assurée dans les délais.

- ✓ Dans le cadre de paiement par chèques **CESU**, la somme due doit être virée par l'organisme de paiement, sur le compte bancaire de l'association au plus tard le dernier jour du mois pour être prise en compte. Le délai est de 21 jours. La famille doit fournir le récépissé de dépôt de titres CESU (si CESU papier ou provenant d'un autre collecteur comme Domiserve…) avec le nom de l'enfant.

- ✓ En cas d'impayé, après proposition d'étalement de la dette, le bureau prononcera la **radiation** et l'**exclusion** par lettre recommandée avec accusé de réception, **sans préavis**.

7. Modalité du concours du RSAI

- ✓ Conformément au décret d'août 2021 (R 2324-39), la crèche doit s'adjoindre les compétences d'un **Référent santé et accueil inclusif**, pour être accompagnée dans ses missions sanitaires et d'accueil inclusif.

- ⇨ Un(e) Infirmier(e) Puériculteur/trice diplômé(e) d'Etat, occupe cette fonction. Il/Elle intervient à raison de **2h30 par mois**.

- ✓ Ses interventions peuvent être auprès des enfants, auprès des professionnelles, mais aussi des parents. Il/Elle valide les PAI, il/elle forme les salariées aux gestes d'urgence, aux protocoles Santé et fait le point sur les vaccinations des enfants.

- ✓ Il/Elle travaille en collaboration avec l'infirmier(e) de l'établissement.

8. Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre

- ✓ L'accueil en surnombre est possible à condition de ne pas dépasser 115%, soit **37 places** le lundi, mardi, jeudi, vendredi et **23 places** le mercredi.

- ✓ Le **taux d'occupation hebdomadaire** de la structure ne doit pas dépasser 1728h.

- ✓ Le **taux d'encadrement**, c'est-à-dire, le nombre de professionnels auprès des enfants accueillis, est de **1 professionnel** pour **6 enfants.**

  ⇨ **Le taux d'encadrement doit rester conforme, le matériel de puériculture doit être en nombre suffisant.**

9. Participation financière de la CAF/MSA

- ✓ Elles financent l'établissement par le biais d'une **prestation de service unique** (PSU) qui, en fonction des heures réalisées, des heures facturées (taux d'occupation) et du budget de la structure (coût de fonctionnement), verse une subvention qui représente 66% (avec un montant plafond) , à laquelle est déduit le montant des participations parentales. La répartition conventionnelle de la prise en charge du financement est de 91% pour la CAF & 9% pour la MSA.

- ✓ La CAF subventionne également, par le biais de **bonus financiers**, l'accueil d'enfants handicapés, la mixité sociale, l'attractivité du territoire et l'attractivité de l'activité dans l'accompagnement salarial.

10. Protocoles annexés

- ✓ Les **Protocoles** suivants sont **annexés** au règlement de Fonctionnement et transmis pour information au Président du Conseil Départemental :

⇨ **Annexe n°1** : Les mesures prises dans les situations d'Urgence (évacuation Incendie, accident)

⇨ **Annexe n°2** : Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

⇨ **Annexe n°3** : Les modalités de délivrance de soins spécifiques, avec le cas échéant le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

- ⇨ **Annexe n°4** : Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

- ⇨ **Annexe n°5** : Les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son extérieur privatif.

A noter, qu'un **protocole de mise en sûreté** détaillant les actions à prendre face à un risque d'attentat, a été transmis au Maire de la Commune, ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le Département.
Une liste du matériel se trouvant dans la malle de confinement est annexée au protocole.

Annexes



PROTOCOLE DES MESURES EN SITUATION D'URGENCE TYPE « ÉVACUATION »



Procédure d'évacuation

Objectif

Conduire les enfants loin du danger présumé, vers la sortie, à l'extérieur du bâtiment, vers le

« Point de Rassemblement »



Postulat

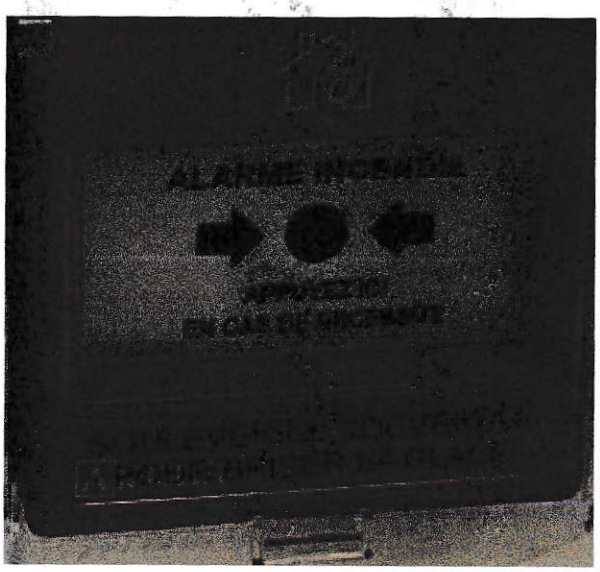
Le nombre d'adultes présents, dépend de l'arrivée & départ des enfants accueillis et varie en fonction des moments de la journée.

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue de la Borie, 81990 PUYGOUZON.
TEL : 05.63.38.47.58
Mail : les-lucioles0841@orange.fr

1-**Alerter**

Le premier adulte qui détecte des flammes, un dégagement de fumée ou un autre danger majeur, appuie sur l'alarme à incendie.

Il est important d'évacuer le plus rapidement possible.



2. **Evacuer**

- ✓ La personne responsable présente, définit les rôles.
- ✓ Les secours doivent être appelés le plus rapidement possible.
- ✓ Un professionnel reste avec les enfants qu'il regroupe (ne pas oublier les enfants qui dorment), pendant que les autres professionnelles commencent à regrouper les enfants pour organiser leur évacuation.
- ✓ Il faut évacuer par les issues de secours ne présentant pas de risques.

Déroulement

Le Personnel présent se répartit les consignes comme suit :

***Unité 2 mois-2 ans** (24 enfants max, 2 à 7 adultes)

Les **référents BB** (L'auxiliaire de Puériculture, et l'Animateur Petite Enfance, s'occupent de tous les enfants du groupe des BB, qui sont couchés dans les chambres.

Ils les regroupent dans **2 lits à barreaux** : Un lit chacun.

Les lits choisis sont des lits dont le montant des 2 extrémités, est le plus haut : ces lits sont les plus étroits pour pouvoir être acheminés sans encombre vers le « **Point de Rassemblement** ».Charge de 100kg Max.

Une gommette permet de les identifier rapidement.

Toutes les chambres en sont pourvues car cela peut également servir dans le cadre d'une **Mise en sûreté (attentat)**.

NB : En général, le groupe total des BB n'excède pas 10 enfants.

Puis, les **2 professionnels** acheminent les 2 lits avec les enfants, vers le « **Point de Rassemblement** ».

Au passage près de la Salle des BB, ils récupèrent les BB qui s'y trouvent et les rajoutent aux BB déjà pris en charge.

Les enfants couchés mais qui n'appartiennent pas au groupe des BB, sont pris en charge par un **Animateur Petite Enfance**, qui les regroupe également dans un lit pour les conduire vers le « **Point de Rassemblement** ».

Si l'incident se produit pendant **la sieste** de l'après-Midi, le personnel se dirige vers les chambres, **2 adultes** par chambre. Il regroupe les enfants de chaque chambre dans 2 lits marqués et se dirige vers le « **Point de Rassemblement** ».

Les **autres membres du personnel**, gèrent les enfants debout qui marchent et qui se trouvent, ou dans la Pièce de Vie Principale, ou répartis en petits groupes soit dans la Bibliothèque, soit dans la Salle d'Activité, soit dans la Salle de Motricité (tous ces espaces se rejoignant sur la pièce de vie).

Ils les regroupent et les acheminent dans le calme vers le **« Point de Rassemblement ».**

⇨ Une fois dehors les enfants sont regroupés au point de rassemblement, l'appel est fait et les secours sont prévenus.

***Unité 2 -3 ans** (12 enfants max, 2 à 3 adultes)

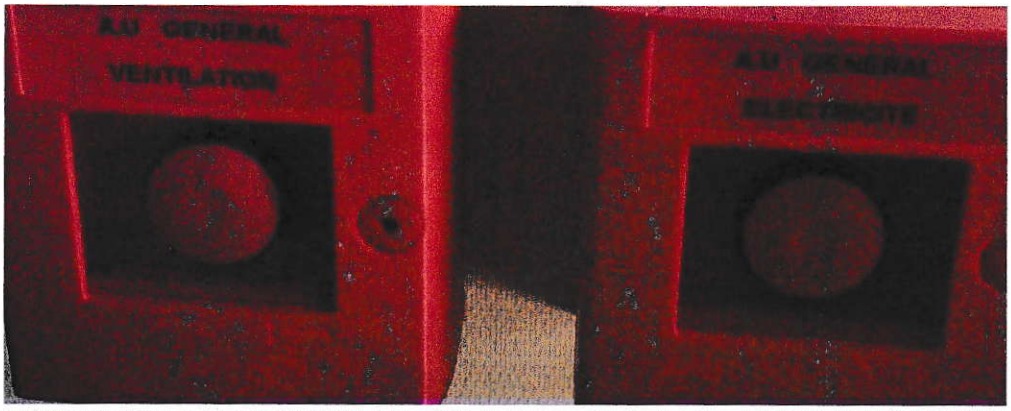
Les 2 personnels présents, regroupent les enfants pour les acheminer, le plus rapidement vers la sortie, soit par la baie vitrée, soit par la porte de la salle de change ou par celle du hall, donnant sur l'extérieur.

Un des deux adultes ferme la marche après le passage de tous les enfants et de son ou ses collègues et se dirige vers le **« Point de Rassemblement ».**

Dans tous les cas, les **pointages** sont effectués grâce aux **fiches de bord journalières**, où sont différenciés les groupes d'enfants & où sont pointés les heures d'arrivée et de départ : BB/Moyens/grands

IMPORTANT / NE PAS OUBLIER

- ✓ S'assurer qu'il ne reste aucun enfant avant de quitter une pièce et de bien fermer les portes et fenêtres.
- ✓ Prendre les cahiers de transmissions afin de pouvoir procéder à l'appel une fois que les enfants ont été évacués. (Cf. kit évacuation mis en place)
- ✓ Appuyer sur les « coups de poing », coupe circuit afin d'éviter toute aggravation du sinistre.



- ✓ Saisir le téléphone pour prévenir les secours. (Message p12)

- ✓ Prendre le **kit d'évacuation** présent au niveau des sorties de secours des sas (avec clefs pour sortir de la cour, trousse de secours, numéros de téléphones des parents, Plan d'intervention).

- ✓ Penser à prévenir les parents s'il est impossible de regagner les locaux par la suite. Attention à ne pas les prévenir trop tôt, au risque d'aggraver l'intervention des secours.

- ✓ Tenter d'éteindre un départ de feu avec les extincteurs, après l'évacuation des enfants qui sont une priorité.

3. **Alerter les secours**

- ✓ Appeler le **18** d'un fixe ou le **112** d'un portable en expliquant la situation, en précisant le nombre d'adultes et d'enfants impliqués, et en signalant l'adresse de la crèche.

- ✓ Attendre les secours, et signaler sa présence en postant une personne le long de la route



KIT D'EVACUATION

- Torche
- Liste de présence (Fiche de bords)
- Numéro Téléphone d'urgence
- Numéro Téléphone parents à jour
- Plan d'intervention (Pour les pompiers)
- Couches
- Couverture
- Couverture de survie
- Bâche plastique (si mauvais temps pour abriter les Enfants)

MESSAGE ALERTE PREMIERS SECOURS



Pour **transport de victime**(s) : appeler le **18**ou**112**

Pour **atteintes vitales**, lésionnelles graves, malaises : appeler le **15**

Message

1/ Je m'appelle……. (Préciser si vous êtes secouriste).

2/ Je me trouve au **19 Avenue de la Borie 81990 Puygouzon**.

3/ Préciser la nature de l'établissement et le nombre d'enfants et d'adultes présents.

4/ Préciser les circonstances de l'accident (feu, odeur suspecte, explosion ...).

5/ Donner le bilan vital (conscience, respiration, circulation) de la ou les victimes.

6/ Indiquer les premiers gestes effectués sur la ou les victimes.

7/ Indiquer le matériel dont vous disposez (défibrillateur, trousse de premiers secours, brancard…)

8/ Donner votre numéro de téléphone.

9/ Demander si vous pouvez raccrocher.

10/ Garder le téléphone avec vous.

MODALITÉS D'INTERVENTION FACE À UNE SITUATION D'URGENCE ACCIDENTELLE



1. Rester calme

⇨ Observer l'enfant : respiration, saignement, état de conscience, plainte…

NB : une personne doit rester auprès de lui et l'isoler si possible

2. Alerter

⇨ Si accident sans mise en jeu du pronostic vital, appeler le référent santé pour conduite à tenir
Nom : Tel :

⇨ Avec un diagnostic grave, appeler le SAMU (le **15**)
Puis décrire la situation :
- Adresse détaillée
- Type d'évènement (Chute…)
- Etat observé (Symptômes, âge de l'enfant, poids…)

⇨ Appliquer les consignes données en attendant les secours

⇨ Ne pas raccrocher le premier

⇨ Laisser la ligne téléphonique disponible

➔ Conduite à tenir après alerte

- Attendre les secours en rassurant l'enfant
- Le couvrir si nécessaire
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 15 si l'état de l'enfant évolue
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant (Autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)
- Appeler les parents
- Prévenir la Responsable en poste qui doit à son tour prévenir le Directeur si celui-ci n'est pas en poste

PROTOCOLE MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE



1) Les locaux

Accueillir des enfants en toute **sécurité** c'est aussi prendre en compte le lieu dans lequel ils évoluent, par des **mesures d'hygiène adaptées** afin de prévenir les risques d'infections ou contagions conformément à la législation, mais aussi et avant tout offrir un lieu sain (nettoyage, désinfection) dans lequel est assuré un **entretien rigoureux au quotidien**.

Pour cela, **7h/jr** sont consacrées à l'entretien des locaux, par un **agent d'entretien**, suivant un protocole établi avec la liste des tâches, matériel & produits à utiliser, rythme de nettoyage et de désinfection.

Tous les mois, un planning garantit l'**entretien complet** de toutes les salles (nettoyage, désinfection).

Les **Animateurs Petite Enfance** effectuent également des tâches d'entretien :

- des **salles de change**

⇨ Après les changes du matin & après les couchers de l'après-midi : désinfection des lavabos, pots, WC, remplissage des bacs à serviettes et gants, changement des serviettes pour les mains, changement des sacs poubelles des couches…

- De la **Cuisine** & **salles de repas**

⇨ Après le repas de midi et le goûter : nettoyage des tables, chaises, du sol, des surfaces à la cuisine après rangement.

Ces salles sont nettoyées à nouveau, de façon plus approfondie, tous les soirs par l'agent d'entretien.

De plus, chaque fois que cela est possible, les locaux sont aérés régulièrement.

2) Le personnel

Le personnel prend part de façon active aux **mesures d'hygiène** du « lieu de vie », au cours de la journée.

Il est de plus, soucieux d'effectuer pour lui-même un lavage des mains régulier afin de **limiter** au mieux toute **contamination** de l'autre et de lui-même.

Il travaille avec une tenue propre tous les jours, avec des chaussures utilisées uniquement dans l'établissement.

Il veille individuellement et collectivement au respect des mesures mises en place (usage de gel hydro-alcoolique, usage de sur-chaussures, masque si besoin…), pour favoriser la continuité des dispositifs mis en place, auprès des parents mais aussi toute personne extérieure au service.

3) En cas de maladie ou épidémie

Un dispositif de **désinfection renforcée** est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de Santé, avec :

- En cas de selles liquides, porter des gants jetables pour changer la couche de l'enfant
- Nettoyer et désinfecter les lits des enfants qui sont malades (le jour même)
- Laver et désinfecter **TOUS** les jouets de la crèche
- Désinfection des tétines (le jour même)
- Désinfection meuble à doudous (le jour même)
- Désinfection des poignées de portes plusieurs fois par jour

⇨ Les mesures d'hygiène renforcée doivent être scrupuleusement appliquées.

⇨ Elles doivent être mises en place pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou de l'endiguer.

⇨ Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

4) Les mesures d'éviction

Dans un souci de **protéger l'enfant** pour sa santé et son confort, nos actions comprennent également des actes destinés à **limiter la propagation** des maladies contagieuses :

- Infos aux parents pour qu'ils prennent aussi des mesures préventives.
- Éviction des enfants qui sont en situation de maintenir la propagation.

PROTOCOLE MODALITÉ DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES & CONDUITE À TENIR MALADIES IDENTIFIÉES



L'établissement n'est **pas un lieu de soin**

- Afin de limiter la propagation des virus, aucun enfant avec **fièvre** ou **symptômes laissant à penser qu'il est malade**, ne peut être accueilli, sans avoir été **vu par un médecin**.

1. En cas d'apparition de **fièvre** en cours de journée, les parents en sont immédiatement informés, pour la suite à donner et prendre les dispositions qui conviennent si nécessaire.

Le parent doit donner à chaque fois, **son autorisation**, par Mail, pour l'administration de **DOLIPRANE** ou **EFFERALGAN** uniquement, en sirop ou suppositoire, avec mentionné le **Nom** et le **Poids** de l'enfant.

Il aura au préalable donné à l'inscription **l'ordonnance du médecin** autorisant la délivrance de l'antipyrétique.

Au-delà de 39°, le parent doit **obligatoirement** venir chercher son enfant (risque de convulsions).

2. Les **traitements médicaux**, sont acceptés **occasionnellement**.

Aussi, il est préférable de demander au médecin de prescrire une prise pouvant se donner sur les horaires où l'enfant n'est pas en collectivité, soit le matin et le soir.

Si exceptionnellement, le traitement nécessite une prise également le midi, le parent doit obligatoirement présenter une ordonnance.

Dans ce cas, et si l'état de santé de l'enfant est jugé compatible avec un accueil en collectivité, l'administration des médicaments est assurée par un(e) **Auxiliaire de Puériculture** et en son absence par un autre Professionnel diplômé qualifié (E.J.E) selon le **protocole suivant** :

- Le parent, doit remplir au préalable, un formulaire d'**autorisation d'administration** pour le traitement délivré par ordonnance du médecin.

⇨ L'**ordonnance**, doit être valide (-3 mois dans le cadre d'un renouvellement attesté par le médecin), avec le nom de l'enfant, la date de prescription, la posologie, le poids de l'enfant et la durée de la prescription.

⇨ Les **génériques** non prescrits par le médecin, mais délivrés à l'initiative du pharmacien, doivent être signalés sur l'ordonnance, par celui-ci. **Dans le cas contraire**, le traitement **ne peut être donné**.

⇨ Si le traitement est un **Antibiotique**, il est préférable qu'il reste à **la crèche** tout au long du traitement.
Ceci afin d'éviter les va-et-vient, notamment dans le cas des Antibiotiques qui doivent rester au réfrigérateur.

⇨ **Ordonnance obligatoire** pour les traitements ophtalmiques ou nasals, autres que le sérum physiologique.

NB/ L'établissement n'accepte pas l'homéopathie.

- Le professionnel tient un **registre infirmier** où il consigne tous les renseignements nécessaires au suivi du traitement de l'enfant :

⇨ Nom de l'enfant, date de la prescription, posologie, date d'ouverture du flacon, mode d'administration, durée du traitement, moment de la prise, nom de la personne qui a donné le traitement.

3. Pour faciliter le suivi médical et permettre la continuité de l'accueil de l'enfant, la structure accepte les suivis occasionnels de certains spécialistes (Kiné, infirmiers…) de 10h30 à 11h30, uniquement avec accord préalable de la Responsable.

- Lorsque cela est nécessaire, il est mis en place un **projet d'accueil individualisé** (PAI).

Enfant concerné : Enfant atteint de trouble(s) de la santé évoluant sur de longues périodes et compatible(s) avec la vie en collectivité.

Objectif : Permettre l'accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique en lui permettant de suivre son traitement et en assurant, sa sécurité.

Ainsi, le PAI peut être mis en place, à la demande de la famille ou de l'établissement, par le Référent Santé, en concertation avec le médecin traitant, à partir des besoins thérapeutiques précisés sur une ordonnance signée par le médecin traitant et mis à jour en fonction de l'évolution de la pathologie.

⇨ Le traitement Médical est alors donné par l'Auxiliaire de Puériculture ou l Professionnel diplômé qualifié E.J.E en son absence, selon le protocole du médecin.

⇨ Les soins d'Urgence : Lorsque la maladie évolue par crise ou par accès, il est établi dès la demande d'accueil, un **protocole d'intervention** décrivant :

- les signes d'appel,
-les symptômes visibles,
-les mesures à prendre pour assurer la mise en sécurité de l'enfant,
-les médecins à joindre,
-les permanences téléphoniques accessibles et les éléments d'information à fournir au service d'urgence pour une compréhension efficace du problème.

➔ Ce protocole signé du médecin traitant sera inclus dans le PAI.

- En cas de **maladie contagieuse identifiée** dans la collectivité

⇨ **Informer** les familles et le personnel en contact, afin de mettre en œuvre les mesures préventives ou curatives qui s'imposent, et inciter dans certains cas les personnes à consulter leur médecin : fragilité de certains enfants, nourrissons, anciens prématurés, risque de gravité accrue : sujets immuno-déprimés, femmes enceintes.

⇨ **Eviction** (ou non) de l'enfant malade suivant son état clinique.

En effet, la fréquentation de la collectivité à la **phase aigüe** de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable même si l'agent pathogène responsable de l'infection, ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité.

L'éviction peut aussi se justifier afin de réduire le risque pour la collectivité.

1. Liste des **maladies** qui peuvent conduire à une **Eviction en phase aigüe**

- **Angine virale** (jusqu'à disparition de la fièvre)
- **Bronchiolite**, **Bronchite** (3-5 jours suivant état général de l'enfant)
- **Conjonctivite** (un traitement délivré par le médecin est obligatoire)
- **Covid**, **Grippe** (5 jours avec disparition de la fièvre)
- **Herpès** (pas d'éviction si lésions cutanées protégées)
- **Muguet** (un traitement délivré par le médecin est obligatoire)
- **Pied-main-bouche** (3-5 jours)
- **Varicelle** (5 jours ou jusqu'à disparition des vésicules avec l'apparition de croûtes)

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.

2. L'éviction de la collectivité est une **obligation réglementaire** pour certaines pathologies (10 pathologies)

- **L'angine à streptocoque** (éviction de l'enfant : 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- **La scarlatine**, une des formes d'angine à streptocoque (éviction de l'enfant : 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- **La coqueluche** (éviction de l'enfant : 5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- **L'hépatite A** (éviction de l'enfant : 10 jours après le début de l'ictère)
- **L'impétigo**, lorsque les lésions sont étendues (éviction de l'enfant : 3 jours après le début de l'antibiothérapie)
- **Les infections invasives à méningocoque** (éviction consiste en l'hospitalisation de l'enfant et dure jusqu'à guérison)
- **Les oreillons** (éviction de l'enfant : 9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation de la glande parotide)
- **La rougeole** (éviction de l'enfant : 5 jours après le début de l'éruption)
- **La tuberculose** (éviction de l'enfant : tant que le sujet est bacillifère (présence du bacille dans les crachats), jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus. À noter cependant que l'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère.
- **La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique** et la **gastro-entérite à Shigella sonnei** (Retour en collectivité après deux coprocultures négatives)

PROTOCOLE DE SUSPICION DE MALTRAITANCE



LE REPERAGE

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une question, une suspicion de maltraitance :

- ⇨ En parler en équipe et ouvrir un journal de bord
- ⇨ S'adresser en priorité à la directrice, l'EJE ou l'Auxiliaire de puériculture, et le référent santé.
- ⇨

LE RECUEIL DES FAITS

- ⇨ **Consigner par écrit**, le plus précisément possible, les faits qui inquiètent dans ce **journal de bord** (il est important de différencier les faits & les ressentis). Il permet de clarifier les observations, et est un outil pour agir le plus objectivement possible.
  Il convient de se rappeler que ce journal peut être demandé par la justice.

- ⇨ **Evaluer / Rencontrer les parents :** Selon la situation, une rencontre avec les parents est nécessaire pour leur faire part de nos observations pour réfléchir avec eux à des axes d'amélioration.
  En fonction des échanges, les parents pourront être orientés vers un service compétent.
  Il est alors nécessaire, pour les accompagner, d'avoir des adresses concrètes à leur transmettre.

  Attention, en cas de **suspicion de maltraitance sexuelle**, il est nécessaire de faire un **signalement**, sans en parler au préalable aux parents.

LE SIGNALEMENT OU LA TRANSMISSION D'INFORMATION PREOCCUPANTE

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 infligées à un mineur de 15 ans, s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

Aussi, en cas de **danger grave et/ou imminent**

⇨ **Signalement au procureur de la République**

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'il y a un **questionnement** et/ou **doute** à propos de la situation d'un enfant

⇨ **Transmission** d'informations préoccupante, au **Conseil Général** via la cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
Tel 0 800 81 00 81 / enfance-danger-ds@tarn.fr / 119 Allo enfance en danger

CRIP ALBI 05.63.48.69.49 / Conseil Départemental Service Direction Enfance & Familles au 35 Bis Lices Georges Pompidou 81000 Albi

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.

PROTOCOLE MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES



1) Rappel du taux d'encadrement et du nombre d'enfants accueillis dans la crèche

✓ **À l'intérieur d'une crèche, les règles de base sont :**

⇨ 2 professionnels à l'ouverture et à la fermeture

✓ **Ensuite s'appliquent la règle d'encadrement en EAJE**

⇨ 1 professionnel pour 6 enfants marcheurs et/ou non-marcheurs

✓ **Règles générales pour toute sortie, déplacement et trajet :**

⇨ 2 professionnels de la crèche au minimum doivent accompagner toute sortie, même si un seul enfant est concerné.

✓ **Prévoir** : trousse de secours, chapeaux, matériel de change, eau, téléphone portable, liste et coordonnées des parents - gilets jaunes pour les adultes encadrants.

✓ Vérifier l'existence des autorisations de sortie pour chaque enfant et PAI s'il y en a.

✓ Les stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs. Ils ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre auprès des enfants.

✓ Idem pour les parents accompagnants : ils ne seront responsables que de leur propre enfant.

✓ Si l'ensemble du personnel et des enfants sont de sortie, afficher un mot sur la porte d'entrée de la crèche pour informer de la sortie et transmettre le numéro de portable de la crèche.

2) Sorties en poussettes :

⇨ 2 professionnels au minimum accompagnent la sortie.

⇨ 1 professionnel est présent par poussette.

Aucun enfant ne tient la poussette pour se promener

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue de la Borie, 81990 PUYGOUZON.
TEL : 05.63.38.47.58
Mail : les-lucioles0841@orange.fr

3) Pour les enfants marchant lors de la sortie :

⇨ 1 professionnel peut accompagner 2 enfants (chaque enfant tient une main de l'adulte).

⇨ 1 professionnel ne peut rester seul avec une poussette hors de la vue d'une autre salariée présente lors de la sortie.

NB/ Un bébé dans un porte bébé est à éviter : il faut penser au danger si l'on tombe avec l'enfant.

Les enfants en poussette ne peuvent rester sans surveillance

4) Conditions et possibilités de sortie des enfants <u>hors des poussettes</u>

✓ Il est possible de sortir les enfants hors des poussettes dans un espace suffisamment sécurisé si on compte **1 professionnel pour 2 enfants de manière générale.**

✓ Le lieu est sécurisé (établissement recevant du public (médiathèque, théâtre,…) parc sécurisé et adapté à l'accueil des enfants de moins de 3 ans).

✓ Possibilité d'un encadrement d'**1 professionnel pour 4 enfants de 2 à 4 ans hors des poussettes** si la sortie est dans un **environnement connu**, calme, à un moment de faible fréquentation, et où la surveillance des enfants est aisée.

✓ Les autres enfants (âgés de moins de 2 ans) devront rester en poussette.

✓ Chaque poussette sera accompagnée d'un professionnel.

✓ Quel que soit le lieu (intérieur, extérieur) visé par la sortie, la responsable doit s'assurer de sa sécurité en amont en se rendant sur place.

✓ Elle doit vérifier la sécurisation du lieu et évaluer les risques potentiels.

✓ La responsable doit également prendre en compte les facteurs environnementaux et saisonniers (température, pollution, alertes météo, orage, consignes Vigipirate, ...)

5) Sortie dans l'espace extérieur accolé à la crèche.

✓ Si le jardin est mitoyen à la structure et que l'accès est direct de l'intérieur (baies vitrées par exemple), il est alors considéré comme un espace de vie de la crèche. Il faut donc compter un professionnel à l'intérieur auprès des enfants et 1 autre à l'extérieur dès le 1er enfant.

- ✓ Mais si l'espace extérieur impose que l'on sorte de la structure pour le rejoindre, il est nécessaire pour sortir que 2 professionnels soient présents dans l'espace extérieur pour encadrer les enfants. L'utilisation de l'espace extérieur est alors considérée comme une sortie, le taux d'encadrement des sorties est de rigueur.

- ✓ 2 professionnels de la crèche au minimum doivent être présents auprès des enfants lorsque le jardin n'est pas attenant à la crèche.

6) Sortie dans les parcs ou terrains de jeux pour enfants

- ✓ Vérifier en amont le lieu, sa sécurité, le matériel et si l'endroit est adapté à l'âge des enfants :

  - hauteur des barrières qui doivent être infranchissables pour les enfants

  - système de fermeture du parc en fonction et efficace pour empêcher les enfants de sortir seuls

  - environnement général, végétation toxique éventuelle (baies..), population bienveillante,... surveillance aisée (pas de recoins, ou trop de public présent dans le parc)

  - état et dangerosité potentielle des matériaux présent des structures et agrès (bancs, toboggans, poubelles, bacs à sable, etc..), bancs, structures pour enfants : attention aux âges des enfants qui doivent correspondre à ceux indiqués sur les agrès

  - toboggans et structures : s'assurer d'être en capacité de sécuriser les montées et les descentes

7) Sortie dans un lieu public fermé : médiathèque, musée, salle de spectacle,...

- ✓ La responsable doit s'assurer que l'établissement peut recevoir du public, qu'aucun chantier n'est en cours, vérifier la sécurité du lieu et son accès, et doit évaluer le danger pour les enfants.

- ✓ Elle doit contacter le lieu pour informer de sa venue, le nombre d'adultes ainsi que le nombre d'enfants est à signaler.

- ✓ Elle doit anticiper pour prévoir un encadrement suffisant des enfants qui leur permettra de profiter de la sortie en toute sécurité technique mais également affective.

Il est impératif de vérifier au préalable si l'accès se fait par un ascenseur ou un escalier afin de prévoir un nombre suffisant d'adultes encadrants.