



Loire  
LE DÉPARTEMENT



# Règlement de fonctionnement Multi-Accueil CHAPI CHAPEAU

En gestion directe par la  
Communauté de Communes de Forez-Est

Applicable au 26 août 2024

## Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants

Type de la structure : Crèche

Agrément selon l'avis du Président du Conseil du Département en date du 24/04/2017  
(cf. Décret n°2021-1131 du 30 août 2021)

## Crèche Multi-accueil CHAPI CHAPEAU

Rue Massenet - 42140 Chazelles-sur-Lyon - Tél. 04 77 54 28 34  
[chapichapeau@forez-est.fr](mailto:chapichapeau@forez-est.fr)



Communauté de Communes de Forez-Est - 13 avenue Jean Jaures - 42140 FEURS - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20240612-20240011206-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/06/2024

## PRÉAMBULE

Bienvenue dans l'un des cinq Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE), gérés par **la Communauté de Communes de Forez-Est, la Crèche CHAPI CHAPEAU**, qui assure pendant la journée un accueil collectif d'enfants de moins de 6 ans.

Le présent règlement définit l'organisation et le fonctionnement de la structure en conformité avec les instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4 R 2324-16 à R2324-50-4
- Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013
- Code de l'Action Sociale et des Familles articles L 214-2 et L-214-7 Article D 214-7 : dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle
- **Décret n°2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- **Arrêté du 8 octobre 2021** relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- **Arrêté du 31 août 2021** créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique

La structure inscrit son projet d'accueil dans le cadre de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant.

# SOMMAIRE

<b>I. LE GESTIONNAIRE.....</b>	<b>4</b>
<b>II. LA STRUCTURE .....</b>	<b>4</b>
A) IDENTITE .....	4
B) CAPACITE D'ACCUEIL.....	4
C) TAUX D'ENCADREMENT .....	4
D) JOURS ET HEURES D'OUVERTURE .....	5
E) AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS .....	6
<b>III. LE PERSONNEL.....</b>	<b>6</b>
A) LE DIRECTEUR .....	6
B) LES AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL DE LA CRECHE.....	6
C) LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF ET MEDECIN REFERENT DE CRECHE .....	7
D) LES AUTRES INTERVENANTS.....	8
E) LA CONTINUITE DE SERVICE.....	8
<b>IV. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....</b>	<b>8</b>
A) CRITERE D'ELIGIBILITE .....	8
B) CRITERE DE PRIORISATION.....	8
C) CONDITIONS D'ADMISSION.....	9
D) MODALITES D'INSCRIPTION.....	9
<b>V. CONTRAT ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....</b>	<b>10</b>
A) TYPE D'ACCUEIL ET MODE DE FACTURATION .....	10
B) CALCUL DE LA PARTICIPATION HORAIRE DES FAMILLES.....	10
C) DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL REGULIER .....	11
D) DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL.....	12
E) FACTURATION ET PAIEMENT .....	12
F) FIN DE CONTRAT.....	13
<b>VI. REGLES DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>13</b>
A) HORAIRES, ABSENCES, DEPART DE L'ENFANT.....	13
B) EN CAS DE MALADIE OU D'URGENCE.....	14
C) ACCUEIL DES ENFANTS.....	14
D) UN DISPOSITIF PASSERELLE ENTRE LES ECOLES MATERNELLES CHAZELLOISES EST PROPOSE .....	15
E) COMMUNICATION ET IMPLICATION DES FAMILLES .....	15
F) LA FAMILIARISATION .....	16
G) ASSURANCE .....	16
H) ADHESION A UN DISPOSITIF DE MEDIATION DE LA CONSOMMATION .....	16
I) TRANSMISSION DES DONNEES FILOUE.....	16
<b>VII. ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>18</b>
ANNEXE 1 : RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE .....	18
ANNEXE 2 : PARTICIPATION FAMILIALE.....	20
ANNEXE 3 : LISTE DES PROTOCOLES DE LA STRUCTURE CONSULTABLES AUPRES DE LA DIRECTION DE LA CRECHE	21

## I. LE GESTIONNAIRE

La Communauté de Communes de Forez-Est, dont le siège est situé au 13 avenue Jean Jaurès - BP 13 - 42110 FEURS et représentée par son Président, est gestionnaire de cinq crèches, dont la Crèche CHAPI CHAPEAU, située sur la Commune de Chazelles-sur-Lyon.

Toutes les informations concernant l'accueil Petite Enfance du territoire de Forez-Est sont sur le site internet de la Communauté de Communes de Forez-Est : <https://www.forez-est.fr/>

La crèche est rattachée au Service Petite-Enfance Enfance Jeunesse de la Communauté de Communes de Forez-Est.

Contact Responsable du Service Petite-Enfance Enfance Jeunesse :

Tél : 04 77 94 55 68 / [enfance.jeunesse@forez-est.fr](mailto:enfance.jeunesse@forez-est.fr)

La structure Crèche CHAPI CHAPEAU est autorisée à fonctionner conformément à l'avis du 24/04/2017 délivré par le Président du Conseil du Département.

## II. LA STRUCTURE

### A) Identité

MULTI ACCUEIL CHAPI CHAPEAU  
Espace social - Rue Massenet  
42140 CHAZELLES SUR LYON

Téléphone : 04 77 54 28 34

Mail : [chapichapeau@forez-est.fr](mailto:chapichapeau@forez-est.fr)

### B) Capacité d'accueil

#### **30 places polyvalentes**

L'accueil des enfants est assuré pendant la journée en accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence (notamment dans le cadre de démarches d'insertion professionnelle des parents).

### C) Taux d'encadrement

Conformément à la réglementation, le taux d'encadrement appliqué par la structure est d'1 adulte pour 6 enfants de façon globale. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux.

*Chacune des structures gérées par la CC Forez-Est propose un accueil dit collectif pour des enfants de moins de 6 ans. Cet accueil peut être régulier, occasionnel, voire être mobilisé dans des cas d'urgence.*

## **Rappel des définitions des différents modes d'accueil :**

**L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et d'un nombre de jours par semaine. Il n'y a pas de durée minimale imposée et le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la direction de l'établissement.

**L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance.

Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier et non prévisible à l'avance.

Attention, avoir déjà fréquenté l'établissement ne garantit pas des heures en accueil occasionnel. Ces dernières seront allouées en fonction des places disponibles.

De-même, bénéficier d'un volume d'heures occasionnelles ne garantit pas l'obtention d'heures en accueil régulier.

### **L'accueil d'urgence.**

Il s'agit d'un accueil non anticipable, qui pour des motifs exceptionnels implique une prise en charge rapide. (ex : mode de garde habituel est indisponible, accident de la vie...). La structure pourra accueillir l'enfant de façon exceptionnelle, sur une durée limitée, pour permettre aux parents de trouver une solution.

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure appliquera indifféremment le tarif « plancher » comme le préconise la CAF.

### • **Places d'accueil réservées :**

- Pour l'ensemble des 5 structures Multi-accueil gérées par la CC Forez-Est, 8 places sont réservées pour l'accueil des enfants de personnes en situation d'insertion sociale ou professionnelle, conformément à la réglementation du Code de l'action sociale et des familles (articles L214-7 et D214-7),
- Les enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, peuvent être accueillis, après avis de la Direction et du médecin de crèche, selon des modalités définies avec la famille.
- Une place d'urgence est mobilisable à la crèche CHAPI CHAPEAU.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La CC Forez-Est délègue à la Direction l'appréciation du caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles. Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier. La famille devra rechercher un autre mode d'accueil pour son enfant.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à la crèche, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

## **D) Jours et heures d'ouverture**

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

Les périodes de fermeture sont les suivantes :

- Les jours fériés
- Le pont de l'ascension
- 4 semaines en août
- La semaine entre Noël et le Jour de l'An
- 2 à 3 journées dans l'année pour la formation et l'organisation de l'équipe de professionnels.

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi. Il est transmis aux parents et affiché dans le hall d'entrée.

**Si la fréquentation prévue est inférieure à 4 enfants, la crèche pourra être exceptionnellement fermée, après consultation des familles et de leurs besoins.** Une information sera faite aux parents, au plus tard 8 jours calendaires avant la date de fermeture exceptionnelle.

### E) Age des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi, et ce jusqu'au 6 ans de l'enfant (date anniversaire). A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du médecin référent de la structure, pour l'accueil des enfants avant 10 semaines, après information des services de la PMI et rédaction d'un projet d'accueil spécifique à cet enfant.

De 4 à 6 ans, les enfants ne sont pas prioritaires et seront accueillis en fonction des disponibilités de places d'accueil. Il existe d'autres structures d'accueils (type centre de loisirs) plus adaptés pour les enfants de cette tranche d'âges.

## III. LE PERSONNEL

**Chacun des professionnels intervenant au sein de la crèche applique les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel et veille à l'application du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique, des différents protocoles et de la réglementation en vigueur.**

### A) Le Directeur

Le directeur de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- ⇒ Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique,
- ⇒ Organiser l'accueil des familles, participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes.
- ⇒ Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil des enfants,
- ⇒ Favoriser la participation des parents, les renseigner et rester à l'écoute,
- ⇒ Favoriser l'adaptation de tous les enfants, et notamment des enfants porteurs de handicap ou de maladie chroniques,
- ⇒ Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène, médicaux et d'urgence,
- ⇒ Animer et manager l'équipe de professionnels de la structure,
- ⇒ Organiser la continuité de la fonction de Direction, assurée en cas de son absence par une Educatrice de Jeunes Enfants,
- ⇒ Assurer la gestion financière en lien avec le gestionnaire,
- ⇒ Etablir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels et intervenants extérieurs (Caf, Département, collectivités territoriales).

### B) Les autres membres du personnel de la crèche

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010 et du 30 août 2021.

**L'infirmière/er puéricultrice/teur ou des infirmières/ers** a pour mission de :

- ⇒ Participer activement au projet d'établissement et assurer la surveillance médicale des enfants notamment en accompagnant l'équipe pour les traitements médicaux et les soins à donner.
- ⇒ Participer à l'accueil des enfants au quotidien.
- ⇒ Assurer la continuité de direction selon le protocole

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20240612-20240011206-DE

6/22

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/06/2024

**L'éducatrice(teur) de jeunes enfants** a pour mission de :

- ⇒ Assurer l'accueil des enfants et des familles au quotidien.
- ⇒ Accompagner les enfants dans leur développement psychomoteur et affectif.
- ⇒ Jouer un rôle moteur dans la construction et la mise en place du projet pédagogique de la structure, auprès de l'équipe.
- ⇒ Développer des projets, en lien avec différents partenaires.
- ⇒ Assurer la continuité de direction selon le protocole

**L'auxiliaire de puériculture** a pour missions de :

- ⇒ Veiller au bien-être des enfants et les accompagner tout au long de la journée,
- ⇒ Assurer les soins d'hygiène et de confort,
- ⇒ Proposer des activités d'éveil, entourer et sécuriser l'enfant dans l'acquisition de son autonomie,
- ⇒ Assurer le lien avec les parents,
- ⇒ Assurer la continuité de direction selon le protocole

**L'assistante petite enfance** a pour missions de :

- ⇒ Aider à l'encadrement des enfants,
- ⇒ Proposer des activités,
- ⇒ Assurer les soins d'hygiène et de confort,
- ⇒ Assurer le lien avec les parents,
- ⇒ Assurer la continuité de direction selon le protocole

**La Cuisinière** a pour missions de :

- ⇒ Préparer les repas en fonction de l'âge des enfants en tenant compte des règles de la diversification alimentaire,
- ⇒ Gérer les stocks et l'approvisionnement quotidien, passer les commandes,
- ⇒ Assurer l'hygiène de la cuisine selon les protocoles et respecter les normes HACCP.

**L'agent d'entretien des locaux** a pour missions de :

- ⇒ Assurer le nettoyage des locaux, du linge et de la vaisselle conformément aux protocoles.

Le personnel de la crèche bénéficie de formations professionnelles et de journées pédagogiques, participant ainsi à l'actualisation de ses connaissances, dans le but de garantir la qualité d'accueil et l'innovation dans les projets mis en place avec les enfants.

Le personnel participe également à des séances d'Analyse des Pratiques Professionnelles (APP).

### C) Le référent santé et accueil inclusif et médecin référent de crèche

Le référent santé accueil inclusif et le médecin référent de crèche travaillent en lien, en complément des professionnels de l'établissement titulaires d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier, pour assurer les missions attendues dans le cadre de l'article R. 2324-39 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021.

Leur temps d'intervention respecte un nombre minimal annuel d'heures pour chacune des structures gérées par la CC Forez-Est.

Leurs missions sont les suivantes :

- Elaboration / actualisation des protocoles des structures (santé / hygiène / situations d'urgence / suspicion de maltraitance ou situation de danger pour l'enfant / sécurité sorties extérieures).
- Mise en place d'actions d'éducation et de prévention de la santé auprès des professionnels, en associant les parents (alimentation, activités physiques, sommeil, écrans...).
- Examen d'enfants avec l'accord des parents, à leur initiative ou à la demande du responsable de l'EAJE, afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

- Travail en lien avec la CPTS<sup>1</sup> / l'association « coup de pouce » et autres (MDPH<sup>2</sup>), notamment sur les troubles du neurodéveloppement (repérage, accompagnement des familles / acceptation / orientation pour démarches...)
- Travail en lien avec le CAMSP<sup>3</sup> / accompagnement des familles.
- Accompagnement des structures et équipes pour adapter les conditions favorables à l'accueil d'enfants porteurs de handicap, lorsque c'est possible.
- Communication sur l'accueil d'enfants porteurs de handicap dans certains EAJE : partenaires / familles.

## D) Les autres intervenants

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant ou de la structure en accord avec la famille. Le directeur de l'établissement en est informé dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Du personnel des services techniques de la Communauté de Communes intervient de façon ponctuelle pour l'entretien technique des locaux, extérieur et matériel de la structure.

De manière régulière, la ludothèque intervient une fois par mois, ainsi qu'une personne de la bibliothèque.

Des intervenants : musicien, psychomotricien, conteur... peuvent aussi intervenir en fonction des projets mis en place.

La crèche accueille régulièrement des stagiaires de différentes écoles et formations paramédicales et sociales.

## E) La continuité de service

En cas d'absence de personnel, une continuité de service est organisée grâce au service de remplacement mis en place pour les 5 structures.

Ponctuellement, les plannings des agents sont modifiés pour assurer le remplacement en interne ; et le recours au recrutement de remplaçants extérieurs est mis en place.

# IV. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Le Guichet Unique Petite Enfance du territoire de Forez-Est est un service en cours de développement, qui a pour mission d'accueillir et d'accompagner les parents dans la recherche du mode de garde le plus adapté à leurs besoins, en lien avec les crèches et les Relais Petite Enfance.

## A) Critère d'éligibilité

Habiter et/ou travailler sur une commune membre du territoire de Forez-Est ou habiter une commune limitrophe, permet de solliciter une place d'accueil au sein de la crèche. Attention, cela ne garantit en rien l'attribution d'une place.

## B) Critère de priorisation

Afin d'attribuer les places d'accueil de manière objective, une série de critères de priorisation a été établie et validée par les élus de la Communauté de Communes :

- Age de l'enfant en fonction des disponibilités des groupes d'âge
- Regroupement des fratries

<sup>1</sup> Communauté Professionnelle Territoriale de Santé

<sup>2</sup> Maison Départementale pour les Personnes Handicapées

<sup>3</sup> Centre d'action médico-sociale précoce

- Naissances ou adoptions multiples
- Parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle
- Parents mineurs et/ou isolés
- Handicap / maladie / contexte social
- Date de pré-inscription

### C) Conditions d'admission

Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande.

La structure est confrontée à des réalités et des contraintes qui ne permettent pas de répondre favorablement à l'ensemble des sollicitations des familles. Les familles effectuent une pré-inscription sur liste d'attente, détaillant les besoins de garde. Ces pré-inscriptions ne garantissent en aucun cas une place définitive. Toute modification avant l'entrée de l'enfant **engendre un nouvel examen du dossier.** La direction s'engage à faire son maximum afin de répondre favorablement à l'ensemble des familles.

Toute modification des jours ou des heures d'accueil du contrat devra être demandée au directeur, qui répondra à ces nouveaux besoins, en fonction des disponibilités du service. Un nouveau contrat sera alors établi.

### D) Modalités d'inscription

- A l'inscription de leur enfant, les familles doivent fournir les informations administratives utiles :
  - Contrat et règlement de fonctionnement signés.
  - Une copie du livret de famille ou acte de naissance.
  - Un justificatif de domicile, ou de travail (en cas de non résidence sur le territoire)
  - La fiche d'autorisations.
  - Photocopie de l'avis d'imposition si non-allocataire CAF ou MSA.
  - Attestation assurance responsabilité civile et individuelle accident.
  
- De même, les parents fournissent les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :
  - L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations.
  - Les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement.
  - Les habitudes de vie de l'enfant.
  
- Pour chaque enfant admis, la directrice s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale :
  - D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. Une visite d'admission est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois avec le médecin de crèche.
  - Une ordonnance pour un antipyrétique / paracétamol stipulant une validité d'un an (à renouveler tous les ans).
  - Une copie des documents attestant du respect de l'obligation vaccinale (carnet de santé).

L'établissement conserve ces documents jusqu'au terme du contrat d'accueil.

Lors de l'admission, la Directrice, en lien avec le Réfèrent Santé, informe les titulaires de l'autorité parentale des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être administrés à leur enfant.

## V. CONTRAT ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Pour rappel, la contribution des familles se calcule en application de droit, du barème national CNAF<sup>4</sup>, révisé annuellement au 1<sup>er</sup> janvier.

En effet, une partie importante des coûts engendrés par l'accueil en crèche est assumée par la CAF du département via le versement d'aides (appelées "prestations") qui permettent de réduire significativement la participation des familles. La Communauté de Communes de Forez-Est contribue également en grande partie au financement de ce service aux familles de son territoire.

Les modalités de facturation aux familles sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel ou d'urgence).

### A) Type d'accueil et mode de facturation

- L'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures. La notion de "régularité" ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence (par exemple, deux heures par semaine, trente heures par semaine etc....) La facturation des heures de présence de l'enfant s'effectue au mois. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.
- L'accueil atypique : les enfants sont inscrits dans la structure pour la durée du contrat mais il n'est pas possible pour la famille de déterminer à l'inscription le besoin d'accueil qui lui sera nécessaire. La famille transmet son planning à la structure dès que possible. La facturation s'effectue au mois.
- L'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans la structure ; les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation s'effectue au mois.
- L'accueil d'urgence : il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. La facturation s'effectue au mois. Cet accueil est soumis à validation de la Direction.

### B) Calcul de la participation horaire des familles

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1<sup>er</sup> janvier par la structure et lors de toute modification ou renouvellement de contrat, après vérification des mises à jour des données allocataires des familles effectuées par les services de la CAF et de la MSA.

Par conventionnement, la CAF et la MSA mettent à disposition des gestionnaires d'EAJE des services télématiques accessibles par internet de consultation des données allocataires :

- CAF : le service CDAP « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires ». Cette plateforme fournit dans le cadre légal de protection et de gestion des données privées, les éléments nécessaires sur les ressources des familles pour établir la tarification.
- MSA : le téléservice « Consultation Ressources PSU » développe le même type de service de consultation des données des familles allocataires.

Le gestionnaire conserve dans le dossier une copie des revenus pris en compte dans CDAP ou dans le téléservice MSA, pendant la durée du contrat avec la famille.

---

<sup>4</sup> Caisse Nationale d'Allocations Familiales

Pour les **familles non allocataires Caf et MSA**, la tarification de l'année N, sera établie grâce aux ressources figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2, transmis par les parents à la directrice de la structure.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...).

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille :

- à la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CDAP,
- à la structure pour déterminer la nouvelle participation.

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles. Il existe toutefois un montant de ressources plancher publié par la CNAF chaque début d'année civile. Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également communiqué par la Cnaf.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et, le cas échéant de la présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap dans la fratrie.

Le taux d'effort à appliquer est fourni chaque année par la Caf, et disponible sur demande auprès de la direction de la structure.

#### **Particularités :**

Le montant de la participation horaire s'établira au montant plancher dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

#### **La participation de la famille se calcule comme suit :**

$$\text{Taux horaire} = \frac{\text{L'ensemble des ressources annuelles N-2} \times \text{taux d'effort de participation familiale}}{12}$$

### **C) Dispositions pour l'accueil régulier**

#### ➤ **Contrat**

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

La tarification repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie selon une base horaire.

#### *Modalités de facturation*

La facturation s'établit en fin de mois sur la base des heures réservées par la famille, en tenant compte des déductions et/ou des heures effectuées en supplément.

## ➤ Compléments horaires et déductions réglementaires

Des compléments horaires sont appliqués si l'enfant est présent en dehors de la réservation (chaque quart d'heure commencé est dû).

Des déductions sont possibles. Elles concernent réglementairement :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues) ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation (**transmis dans les 8 jours**) ;
- L'éviction selon le protocole d'évictions de la crèche, établi par le référent santé / le médecin de crèche.
- **Pour maladie, un délai de carence d'un jour d'absence de l'enfant, est appliqué. La famille doit transmettre un justificatif dans les 8 jours. Ce délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence au contrat.**
- Des journées peuvent être déduites si la structure est prévenue au minimum 3 semaines avant.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

## D) Dispositions pour l'accueil occasionnel

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement. Les réservations se font en fonction des possibilités d'accueil de la structure. La tarification repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

- La demande d'accueil pourra être formulée à partir du lundi précédant la semaine d'accueil ; la réponse sera donnée immédiatement en fonction des places disponibles. Si des familles présentent des obligations ponctuelles, la structure essaiera d'accueillir l'enfant selon les places disponibles.
- Les parents doivent téléphoner avant d'amener leur(s) enfant(s); Le personnel peut refuser un enfant, si la capacité d'accueil est atteinte.
- Si vous n'amenez pas votre enfant, alors qu'il était inscrit, les heures réservées seront facturées, le principe suivant est alors appliqué : place réservée = place facturée.

### *Modalités de facturation*

La facturation s'établit en fin de mois sur la base des heures réservées par la famille, en tenant compte des déductions et/ou des heures effectuées en supplément.

Les compléments horaires et déductions sont les mêmes que pour les accueils réguliers.

## E) Facturation et paiement

**Une facture détaillant le nombre d'heures facturées, le taux horaire et la date limite de paiement est établie à terme échu, le mois suivant.**

Les possibilités de règlement sont propres à chaque établissement. Les parents sont invités à se renseigner auprès de la direction.

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

## F) Fin de contrat

Le contrat pourra faire l'objet, chaque année, d'un renouvellement dans les mêmes conditions.  
Les augmentations de temps d'accueil du contrat seront étudiées, en fonction des disponibilités du service.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice ; dans le cadre du départ de l'enfant de la structure pour cause de déménagement, changement de situation professionnelle ou de mode de garde, ou pour toute autre décision de la part de la famille, la demande de fin de contrat doit faire l'objet d'un courrier ou d'un mail de la famille adressé à la directrice de la structure. La durée de préavis de rupture du contrat est fixée à 1 mois.

La CC Forez-Est se réserve le droit de rompre un contrat de garde pour les raisons suivantes :

- non-respect du règlement de fonctionnement par la famille
- non-paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et après rappels successifs par écrit de la direction.
- absence injustifiée de l'enfant,
- non-respect par la famille du contrat signé,
- désaccord de la famille avec le projet pédagogique.

**Procédure de rupture de contrat** : après deux rappels par écrit, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive, dans un délai de 15 jours calendaires à compter du jour de lecture du mail de prévenance (mail avec accusé de réception).

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille.

## VI. REGLES DE FONCTIONNEMENT

### A) Horaires, absences, départ de l'enfant

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, des plages horaires d'accueil pourront être préconisées aux parents, pour déposer ou récupérer leur enfant. Il s'agit de concilier les impératifs des familles, avec les objectifs pédagogiques et organisationnelles de l'équipe, ainsi que le bien-être des enfants. Les heures d'arrivée et de départ des enfants seront saisies par les professionnelles en fonction de l'heure affichée à la crèche.

En cas de retard imprévu ou d'absence, la famille doit avertir l'établissement **avant 8h30**.

Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel. Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant, 1 heure après la fermeture de l'établissement, les services de gendarmerie seront informés et décideront de la procédure à suivre.

L'enfant est remis soit à sa mère, soit à son père, soit à toute personne mandatée et munie d'une pièce d'identité. Aucun enfant ne sera rendu à une personne mineure de moins de 18 ans. Le détail des contacts des personnes mandatées à récupérer l'enfant sera transmis à la Direction lors de l'inscription, sur le document signé des parents : Désignation des personnes autorisées à récupérer l'enfant

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du personnel.

Pour des raisons d'encadrements par rapport au nombre d'enfants présents, les horaires prévus dans le contrat d'accueil ou lors de la réservation hebdomadaire, doivent être scrupuleusement respectés. Si vous souhaitez une modification d'horaires à titre exceptionnel, vous devez avoir averti l'établissement au préalable.

**Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la direction de la crèche se réserve le droit de modifier le contrat avec les parents, afin d'être au plus près de la réalité.**

## **B) En cas de maladie ou d'urgence**

Si un enfant est malade en cours de journée, il est gardé sous la surveillance du personnel. Les parents sont prévenus de son état de santé. En cas d'aggravation des symptômes et si ces derniers présentent une difficulté pour lui ou les autres enfants, il sera alors demandé aux parents en accord avec la direction, de venir récupérer l'enfant.

Nous insistons également sur la nécessité de garder votre enfant à domicile dès lors qu'il présente les symptômes d'une pathologie infantile antérieure à son arrivée le matin. Le repos lui sera ainsi bénéfique et lui permettra une guérison plus rapide.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, le personnel se réfère aux différents protocoles établis en lien avec le médecin de crèche et le RSAI (Référént Santé Accueil Inclusif). Une éviction peut être prononcée notamment pour certaines maladies, dont la liste est détaillée dans les protocoles annexés.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, la direction ou les professionnels appliquent les prescriptions du médecin traitant sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale, et de l'autorisation des parents.

Dans la mesure du possible, les parents assurent eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage. (cf. administration des soins et traitements)

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité.

Les médicaments homéopathiques devront répondre aux mêmes règles que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité et sur ordonnance.

L'adaptation des conditions nécessaires à l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, sera étudiée par la Direction avec le médecin de crèche et le référent santé.

## **C) Accueil des enfants**

Les enfants doivent arriver propres, avoir pris leur premier repas, et disposer de vêtements de rechange pour la journée. Tous les effets personnels des enfants doivent être marqués à leurs noms (casquette, chapeaux, bonnets, ...)

Il est important de signaler toutes les habitudes ou toutes informations spécifiques relatives à l'enfant auprès de l'équipe lors de la transmission journalière.

Les parents peuvent laisser une sucette et son doudou. Les jouets personnels que l'enfant apporterait ne sont pas autorisés.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

La structure fournit les couches. Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les parents doivent fournir le lait : maternel ou artificiel (boîte neuve et fermée), sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière. Dans le cas du lait maternel, un protocole sanitaire et hygiénique est défini par la direction de l'établissement et le médecin référent et doit être respecté par les familles. L'excédent de lait maternel ne pourra être rendu le soir pour des raisons d'hygiène.

La structure accompagnera la poursuite de l'allaitement maternel à la demande du parent.

L'établissement fournit les repas. Ceux-ci sont élaborés sur place par le cuisinier. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Aucun repas ne peut être amené de l'extérieur pour des raisons d'hygiène sauf pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques...). Un protocole spécifique appelé PAI<sup>5</sup> sera alors établi par le médecin de crèche ; les parents seront amenés à fournir eux-mêmes les produits diététiques sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

## **D) Un dispositif passerelle entre les écoles maternelles chazelloises est proposé**

La passerelle est une transition progressive de la crèche vers l'école, pour une intégration en douceur, de l'enfant à l'école maternelle, durant sa première année. Elle comprend le temps de trajet entre l'école et la crèche, à pied, quelles que soient les conditions météorologiques.

Un contrat minimum horaire sera alors établi, comprenant le temps de repas et un temps de garde.

La passerelle est un service rendu aux familles, dont les deux parents travaillent et qui ont signé un contrat de garde régulière, depuis au moins 1 an.

Le nombre de passerelles est limité dans la structure, car elles génèrent des places vacantes en matinée. Les effectifs des passerelles seront donc étudiés avant chaque début d'année scolaire, en fonction des effectifs de chaque section de la crèche.

La passerelle est possible seulement la première année d'école de septembre à décembre.

La priorité est donnée aux PS2 (année des 3 ans de l'enfant avec obligation scolaire).

Tout cas particulier sera laissé à l'appréciation de la direction de la crèche.

## **E) Communication et implication des familles**

La structure accorde une place primordiale aux familles.

- Un livret d'accueil présentant la structure est remis à chaque famille.
- Des informations sur le quotidien sont consultables dans le hall (menus, épidémies, actualités diverses...), ainsi que le projet éducatif et ce règlement de fonctionnement.
- Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage et d'une information à destination des familles.
- Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif de l'établissement (sorties à l'extérieur, temps chanson, fête d'été et de fin d'année...).
- La crèche participe à des actions en faveur de la parentalité à destination des familles.

Chacun participe en fonction de ses possibilités et de ses choix.

---

<sup>5</sup> Projet d'Accueil Individualisé

## **F) La familiarisation**

Afin d'accompagner la venue de l'enfant au sein de la structure, l'équipe met en place une période de familiarisation.

Cette période est indispensable pour que l'enfant et ses parents se familiarisent avec la crèche et le personnel. Elle prépare à la séparation et permet que celle-ci se fasse progressivement. Chaque enfant sera donc accueilli à l'issue d'une période de familiarisation.

Dans un premier temps, le parent reste avec l'enfant. C'est un moment d'échanges entre le parent et l'équipe en ce qui concerne les habitudes de l'enfant, et pour l'enfant, c'est la découverte de son futur lieu de garde. Un livret d'accueil est remis à chaque famille.

Dans un deuxième temps, l'enfant sera laissé seul avec le personnel et les autres enfants sur de petites périodes. La familiarisation prendra fin lorsque l'enfant sera prêt à rester seul, sans ses parents, durant une période correspondant à son temps de garde.

## **G) Assurance**

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande auprès de la Direction.

Afin de couvrir sa responsabilité civile, la structure souscrit un contrat d'assurance couvrant notamment les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer, et pour ceux dont ils pourraient être victime durant leur accueil à la crèche.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto, et autres affaires personnelles de l'enfant, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## **H) Adhésion à un dispositif de médiation de la consommation**

Le gestionnaire adhère à un dispositif de médiation de la consommation, dont les coordonnées peuvent être communiquées aux familles sur demande auprès de Direction, dès sa désignation.

## **I) Transmission des données Filoue**

La Caisse d'Allocations Familiales, soutien financier et technique des établissements d'accueil du jeune enfant, souhaite mieux connaître le profil des enfants et des familles qui les fréquentent.

L'enquête s'intitule FILOUÉ (Fichier LOcalisé des enfants Usagers d'ÉAJE).

Elle est obligatoire pour l'ensemble des structures à compter de 2020.

Elle porte sur les données recueillies en n-1, et a pour but de mieux connaître les enfants et les familles qui utilisent le multi-accueil par diverses statistiques rendues anonymes avant leur utilisation par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Elle est facultative pour les familles et repose sur la base du volontariat.

Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière

## VII. ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'inscription de l'enfant dans l'un des 5 multi-accueils de la Communauté de Communes de Forez-Est, implique l'acceptation par les responsables légaux, sans réserve, du présent règlement de fonctionnement, dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de l'enfant dans la structure crèche.

Leur engagement au respect du présent contrat et ses annexes (consultables auprès de la Direction), sera formalisé par la signature correspondante sur la fiche individuelle d'autorisations, lors de l'entrée de l'enfant dans la structure.

A Feurs, le ..... 2024

**Pierre VERICEL**  
Président

**Jacques LAFFONT**  
Vice-Président délégué à la  
Petite-Enfance Enfance Jeunesse

## ANNEXES

### ANNEXE 1 : RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

#### **Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale (facultatif)**

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

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

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

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

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

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

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéficiaire de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révoquée à tout moment. En cas de

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
042-200065894-20240612-20240011206-DE

18/22  
Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/06/2024

résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale. Le détail des contacts des personnes mandatées à récupérer l'enfant sera transmis à la Direction lors de l'inscription, sur le document signé des parents « Désignation des personnes autorisées à récupérer l'enfant ». Les responsables légaux exonèrent le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur cet enfant après son départ de l'établissement.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

**ANNEXE 2 : PARTICIPATION FAMILIALE**

- **Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale**

Les montants mensuels des plancher et plafond de ressources sont fixés annuellement par la CAF<sup>6</sup>. Ces montants sont affichés dans la structure ou à consulter auprès de la Direction de la crèche.

- **Calcul de la participation horaire des familles**

A- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources indiquée sur CDAP

$$\boxed{\phantom{000000}} \text{ €} \quad /12 = \quad \boxed{\phantom{000000}} \text{ €}$$

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter le montant plancher.
- ✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter le montant plafond.
- ✓ Dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'€uro le plus proche.

B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

Le taux de participation familiale par heure, facturé en crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019), dépend de l'application du barème national des participation familiales en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant financé par la prestation de service unique de la CAF. Ce taux est affiché dans la structure ou à consulter auprès de la Direction de la crèche.

*La présence dans la famille 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 l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale.*

**Participation familiale horaire** =  $\boxed{\text{Base ressource}} \times \boxed{\text{Taux de participation}}$

$\boxed{\phantom{000000}} \text{ €}$

<sup>6</sup> Caisse d'Allocations Familiales

**ANNEXE 3 : LISTE DES PROTOCOLES DE LA STRUCTURE CONSULTABLES AUPRES DE LA DIRECTION DE LA CRECHE**

**- PROTOCOLE SITUATIONS D'URGENCE**

*Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.*

**- PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES**

*Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé*

**- PROTOCOLE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS**

*Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.*

**- PROTOCOLE ENFANT EN DANGER**

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

**- PROTOCOLE SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF**

*Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif*