Association Multi Accueil Le Jardin des Bisous

Règlement de fonctionnement

Destiné aux familles adhérentes – EAJE EUROPE (50 berceaux)

Valable et applicable
du 03/01/2022 au 23/12/2022

AVENANTS DE L'ANNÉE

Service Administratif et financier
02 35 62 12 92
lejardindesbisous@orange.fr

Services Administratifs et Financiers

02.35.62.12.92
lejardindesbisous@orange.fr

Gestionnaires :

Mme LE BARS Nathalie (Directrice Générale - co-créatrice)

M. LE BARS François (Directeur Général Adjoint - co-créateur) et une assistante

3 espaces dédiés à la petite enfance sur ROUEN

50 Places polyvalentes – Crèche EUROPE
68 Boulevard de l'Europe (siège social)
76100 ROUEN
02.35.72.10.45 / 02.35.62.12.92

12 Places – Crèche PAVEE
13 Rue Pavée
76100 ROUEN
02.35.62.60.48

10 Places – Micro-crèche – 1001BISOUS
57 quai Cavelier de la Salle 76100 ROUEN
02.35.89.34.58

Copies des Pièces justificatives à joindre au dossier enfant

(le dossier de votre enfant doit être au complet afin de permettre toute entrée ou adaptation)

□ Cotisation annuelle : 40 euros - Frais d'inscription : 10 euros
□ N° d'allocataire CAF en Seine-Maritime (obligatoire), pour connexion sur le site CAF « moncomptepartenaire »
□ Dossier enfant complété, daté, signé et paraphé des parents
□ Attestation d'assurance à jour, mentionnant la responsabilité civile et l'individuelle accident au nom de l'enfant
□ Justificatif de domicile de – de 2 mois (quittance EDF…), pas d'abonnement de portable
□ Acte de naissance INTÉGRAL de l'enfant
□ Copie des vaccinations à jour et obligatoires pour la collectivité, selon le calendrier vaccinal en vigueur
□ Certificat d'admission en collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant ou le pédiatre datant de - de 2 mois
□ Ordonnance de paracétamol délivrée par le médecin traitant de l'enfant ou le pédiatre datant de - de 3 mois
□ Copie de la carte d'assuré social et N° d'assuré social où figure l'enfant

En cas de congé parental :
□ Attestation d'allocation d'éducation parentale

En cas de divorce ou décision de séparation :
□ Copie du jugement

En cas d'allergie reconnue, maladie chronique, handicap de l'enfant inscrit ou d'un enfant faisant partie du foyer :
Dossier de prise en charge spécifique, notification MDPH ou justificatif AEEH, attestation de suivi régulier au CAMSP
Un PAI (Projet d'accueil individualisé) entre le médecin traitant de l'enfant, la famille et la crèche pourra être établi

Pièces complémentaires

(À remettre avant toute entrée en adaptation et tous les ans en septembre, pour tous)

- Le contrat d'accueil signé des 2 parents et l'annexe reprenant les réservations sur la période
- 1 boîte de mouchoirs / 1 boîte de sérum physiologique / 1 tube d'Oxyplastine / 1 flacon de Doliprane
- Si vous souhaitez faire pratiquer des lavages de nez, merci de fournir le sérum physiologique en conséquence

SOMMAIRE

I - Présentation de l'établissement

Art1 - Historique
Art 2 - Les locaux
Art 3 - Les membres du bureau
Art 4 -Les membres de bureau - bénévoles
Art 5 - Les responsables administratif/ financiers (pôle Création/Gestion)
Art 6 - L'équipe (pôle Santé et pédagogique)

II - Les conditions d'admission
Art 1 - L'inscription
Art 2 - L'adhésion
Art 3 - Mesures sanitaires
Art 4 - Les assurances et visites de médecine du travail
Art 5- La formation professionnelle

III - Le fonctionnement
Art 1 - Les horaires
Art 2 - L'accueil de l'enfant
Art 3 - Les sorties et autorisations
Art 4 - Les fermetures annuelles
Art 5 - Annulation de la place réservée
Art 6 - Départ définitif de l'enfant

IV - Tarification
Art 1 - Application du barème CNAF- modifié au 01/01/2020
Art 2 - Les déductions
Art 3 - Les ressources prises en compte
Art 4 - Paiement de la participation mensuelle de la famille

V - Vie quotidienne - infos pratiques
Art 1- Alimentation et fournitures diverses
Art 2 - Responsabilité
Art 3 - Absence de l'enfant
Art 4 - Adaptation

VI - Dispositions sanitaires
Art 1 – Référent Santé et Accueil inclusif
Art 2 - Hygiène et prévention
Art 3 – Administration de médicaments

VII - Modalités d'information et participation à la vie en collectivité
Art 1 - Information
Art 2 - Participation à la vie en collectivité
Art 3 - Parents acteurs de la vie en collectivité

VIII - La sécurité
- Autorisation fiche de consultation CAFPRO
- Engagement de la famille
- Fiche autorisation de photographies
- Fiche de transports, hospitalisation et anesthésie
- Fiche autorisation parentale d'administration d'antipyrétiques et fiche personnelle

I. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 1 – Historique et Siège social

La structure multi accueil gérée par l'Association "Le Jardin des Bisous" a été créé par Nathalie LE BARS et la Présidente de l'association de l'époque, ouvre ses portes le 6 septembre 1993 - au 55 bd de l'Europe –Rouen avec un fonctionnement de type parental.

C'est le 1er septembre 1994, que la crèche déménage pour s'agrandir au 68 bd de l'Europe à Rouen avec un fonctionnement de type collectif.

A ce jour, l'association gère 3 espaces :

- Une grande crèche de 50 places (séparée sur deux espaces pour un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence) et une petite crèche de 12 places,
- Une micro-crèche de 10 places,

et reçoit un agrément du Conseil départemental de la Seine-Maritime.

La structure multi accueil « Le Jardin des Bisous » a pour objectif de proposer aux familles un lieu adapté à l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à moins de 4 ans (ou 5 ans pour l'enfant présentant un handicap ou maladie chronique), lieu où ils pourront s'épanouir, communiquer, où du personnel qualifié et expérimenté pourra solliciter leurs facultés sensori-motrices et cognitives (Projet d'établissement et parentalité existants).

Notre fonctionnement se doit d'être conforme :

- Aux dispositions du Décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
- Aux dix grands principes de la Charte Nationale du Jeune Enfant (annexe)

L'effectif autorisé d'enfants présents simultanément dans la structure peut dépasser (en fonction de chaque établissement) 115% de la capacité d'accueil, autorisée sur certains jours à condition que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les équipes en place répondent aux normes d'encadrement du décret, tant sur leur nombre que sur leurs qualifications.

Le gestionnaire a fait le choix d'appliquer un ratio de 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs, et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs ; nos équipes encadrantes sont donc au-delà des normes requises.

Article 2 - Les locaux

Chacun des espaces reçoit l'agrément du Conseil Général de la Seine Maritime, ils font l'objet de contrôles des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), de la DDCSPP et des Services Vétérinaires (DDSV).

Article 3 - Les membres du Bureau

Des parents bénévoles assurent dans le cadre de l'association une participation active par le biais de réunions de bureau, de conseil d'administration et préparent l'Assemblée générale avec la directrice générale et directeur adjoint. Le personnel ayant un enfant inscrit ne peut être membre du conseil d'administration.

En tant qu'adhérents, vous êtes conviés chaque année à l'Assemblée générale ordinaire qui approuve les comptes, afin d'être informés de notre activité.

La gestion financière et administrative est gérée par Mr LE BARS François et Mme LE BARS Nathalie – dirigeants ainsi qu'une assistante administrative – Ilona LE BARS présente à mi-temps.
Le cabinet d'expertise comptable LONGUEMART et ASSOCIES assure le contrôle de la comptabilité et établit le bilan annuel. Le cabinet LECAUDE est missionné pour le contrôle et l'approbation des comptes en qualité de commissariat aux comptes.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
ET COMPOSITION DU BUREAU ACTUEL

Mme MOIZAN
Présidente

M. DIDISSE
Secrétaire / Trésorier

Tous les ans, quinze jours avant la date d'assemblée fixée, les parents adhérents de l'association reçoivent une convocation sur laquelle figure l'ordre du jour.

Le conseil d'administration peut décider de convier toute autre personne en accord avec la direction générale, cependant elle ne pourra procéder au vote.

Article 4 - Le personnel et Pôle administratif et financier

1) Pôle direction Générale et Administratif
Il est nommé une Directrice générale administrative : Nathalie LE BARS. Elle a qualité pour représenter la structure multi-accueil et prendre toute décision quant au bon fonctionnement de celle-ci, sous réserve de l'accord du Conseil d'Administration.

La Directrice générale accompagnée de son directeur adjoint Monsieur François LE BARS assure la gestion financière et administrative (comptabilité, budgets, partenariats, embauches, statistiques, inscriptions familles, relations partenaires, création de projets et gestion du conseil en gestion aux autres crèches, politique de management interne, responsable COVID…).

Une assistante administrative à mi-temps est également présente à leurs côtés.

La Direction générale donne délégation aux directrices pour certaines tâches de gestion des espaces et personnel, mais reste décisionnaire et co-responsable.

Tous deux coordonnent les activités et missions avec leurs équipes et organisent avec les directrices des réunions de travail, ils veillent à la bonne application des règles de sécurité et d'hygiène, ainsi qu'au respect du bien-être des enfants. Les inscriptions sont assurées par la direction générale qui s'assure de la bonne information des parents. Ils assurent la bonne transmission de rapports et comptes rendus annuels aux partenaires et institutionnels.
Dans sa fonction de directeur général adjoint, M. LE BARS, contribue à la gestion financière, ainsi que l'intendance de la structure.

Tous deux sont à la création de nouveaux projets et relations avec les partenaires financiers, recherche de nouveaux partenariats et relations extérieures.

2) La Directrice de la crèche Europe, également Référente technique de la micro-crèche 1001 Bisous

- La crèche « Europe » de 50 berceaux – Éducatrice de jeunes enfants – Directrice qui assure la direction de l'établissement et les tâches suivantes :

Extrait des fonctions détaillées décrites dans sa fiche de poste, elle peut intervenir sur l'espace« Pavée » pour un remplacement :
- Le contrôle des pratiques professionnelles, de l'hygiène de la structure et la gestion du personnel.
- L'organisation des réunions d'équipes, réunions à thème auprès des familles.
- La gestion des équipes, le recrutement et l'encadrement des stagiaires
- La vérification des paramètres mis en œuvre et le respect de ceux-ci par l'équipe quant à l'encadrement des enfants et leur bien-être.
- Applique et fait appliquer les règles internes et projet d'établissement, de sécurité et de confort auprès des enfants et équipes, avec la direction générale, elle est garante de la qualité d'accueil.

- L'inscription des enfants, rencontre des familles, information quant au fonctionnement de la structure Elle a un contrat cadre, et est détachée en tant que manager.

Une Infirmière diplômée d'État, Directrice adjointe, est présente 35h/semaine en continuité de direction, et assure la mise en place, le suivi et le contrôle des pratiques liés à la santé de l'enfant dans sa qualité de référent santé.
L'IDE occupe également la fonction de Référent Santé et Accueil inclusif sur tous les espaces.

Elle est garante de la qualité d'accueil.

3) Continuité de la fonction de Direction :

Sur la crèche EUROPE : en cas d'absence de la Directrice, la continuité de direction est assurée prioritairement par la directrice Adjointe (IDE), le cas échéant par les Éducatrices de jeunes enfants ou par les auxiliaires de puériculture, au regard du décret en vigueur.

Article 5 – L'équipe encadrante et agent d'entretien

Celle-ci est constituée d'Éducatrices de jeunes enfants et d'auxiliaires de puériculture (Diplôme d'Etat AP) qui accompagnent et guident l'enfant par le biais de soins et de jeux d'éveil, et veillent à la qualité des soins apportés à l'enfant ; et d'auxiliaires petite enfance (CAP PE et AEPE) qui aident l'enfant à bien grandir en participant à son éveil et à son développement. Elles assurent ensemble une qualité optimale de l'accueil de l'enfant et des familles.

L'agent d'entretien est chargé notamment de la désinfection des sols et des surfaces, ainsi que de l'entretien du linge.

Article 6 – Les ressources actuelles de la structure/partenariats

Fonctionnement et/ou investissement :

° Les participations mensuelles et cotisations annuelles des parents,
° Les subventions et prestations de services uniques de la Caisse d'Allocation Familiale de Seine-Maritime,

° Les subventions de la Mairie de Rouen,
° Le groupe MATMUT ASSURANCES
° Le SGAR, la Préfecture de Seine-Maritime,, la Métropole Rouen Normandie,
° Les Aides ASP pour les Contrats uniques d'insertion/Parcours emploi compétences (CUI/PEC).

II. CONDITIONS D'ADMISSION ET CONTINUITÉ D'ACCUEIL

Nos espaces accueillent des enfants dont l'entreprise ou l'administration a réservé un berceau, une convention est alors conclue avec l'Association.

Pour offrir le meilleur accueil possible et sécuritaire, les enfants présentant un handicap ou ayant une maladie chronique pourront être accueillis seulement si les moyens humains et techniques le permettent. Un entretien avec la famille aura lieu au préalable avec le Référent Santé & Accueil Inclusif, concernant les modalités d'accueil et de suivi.

Article 1 - l'inscription - la démarche

1°) La direction générale se met en contact avec la famille et lui propose une place suite à la réception d'une pré-inscription,

2°) La responsable de crèche prend le relais sur la complétude du dossier et visite de crèche.

> L'entrée d'un enfant et son adaptation ne seront envisageables qu'après remise d'un dossier complet et vaccins à jour (cf : liste fournie au règlement de fonctionnement)

Article 2 - Adhésion (révisée à chaque assemblée générale) obligatoire pour bénéficier des services de l'association

- La cotisation annuelle – accueil régulier et occasionnel : 40 € (proratisée si entrée en cours d'année)
- Frais d'inscription (par famille) : 10 €, quelle que soit la date d'entrée et sortie

Article 3- Mesures sanitaires

Les familles s'engagent à présenter à chaque nouvelle vaccination le carnet ou la copie de celui-ci. Toute entrée en crèche sera obligatoirement précédée de la visite du médecin généraliste de l'enfant, ainsi celui-ci fournira obligatoirement un certificat d'admission en collectivité qui attestera de la validité des vaccinations * ainsi qu'une ordonnance d'antipyrétiques.

* Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires avant l'âge de 2 ans pour les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires aux âges de 2, 4 et 11 mois.

L'absence de vaccination à jour est cause de rupture de contrat d'accueil dans les 15 jours, dès lors que les parents n'ont pas remis une copie du carnet à jour. L'attestation de renoncement de mise à jour par un médecin n'est pas autorisée.

Le médecin de l'enfant devra délivrer un certificat d'aptitude en collectivité pour l'enfant de - 4 mois, il établira également une PAI en cas d'accueil spécifique pour handicap où maladie chronique.

Article 4 – Les assurances (document à jour obligatoire)

L'association multi accueil « Le Jardin des Bisous » souscrit à une assurance responsabilité civile pour les enfants, le personnel, les bénévoles ainsi que pour ses locaux. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité. C'est pourquoi, nous vous demandons de fournir obligatoirement **une attestation d'assurance mentionnant la couverture de la responsabilité civile ainsi que l'individuelle accident au nom de votre enfant**, et datée de moins d'un mois. En l'absence de ce document mis à jour chaque année, l'enfant ne pourra être accueilli. Aucune reconduction de contrat ne pourra également être envisagée.

Les vêtements et chaussures de l'enfant devront être identifiés de son « prénom » L'association décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol (argent ou bijoux, poussette, vêtements ou autre objet/affaires).
Les parents doivent prévoir un cadenas sur leur poussette afin d'éviter tout vol.

En dehors de la poussette, aucune autre fourniture ou objet ne sera laissé dans le local poussette.

Article 5 – Formation professionnelle de nos équipes

Nos collaboratrices participent à différents types de formation en externe : management, gestes et postures, HACCP, SST (sauveteur secouriste du travail), développer une relation de qualité avec les parents, etc
Mais aussi en interne, en s'appuyant sur les compétences de nos collaborateurs : initiation aux gestes d'urgence auprès des nourrissons, massage bien-être bébé, bébé-signes, portage en écharpe, etc.
Chaque salariée est aussi managée et formée par la directrice tout au long de l'année (exercices évacuation / PPMS)

Nos espaces EUROPE et PAVEE ont été labélisés en janvier 2019 par l'association LABELVIE pour le LABEL ÉCOLO CRECHE.

Le personnel encadrant bénéficie de 6 heures d'analyse des pratiques professionnelles par an.

III. LE FONCTIONNEMENT

Article 1 - Les horaires

INFO : les enfants fréquentant les espaces uniquement le matin (accueil occasionnel) ne prendrons pas leur repas s'ils partent avant 11h.

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins émis par la famille (sur la fiche de pré-inscription remise en amont)

La facturation est établie sur les jours réels d'ouverture selon le contrat hebdomadaire

(Déduction faite des 4 semaines de fermeture : 3 semaines l'été (juillet ou août en fonction de la fermeture de l'espace), 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An)

* les dates d'absences doivent nous être données avant établissement ou renouvellement de contrat ; possibilité d'annoncer les congés sur 6 ou 12 mois (avant contractualisation)

Tout congé non annoncé sur les périodes données ne sera pas déduit.

Les horaires d'ouverture :

7h30 à 18h30
-Du lundi au vendredi en accueil régulier (repas) et occasionnel en matinée (sans repas)
-Du lundi au vendredi (période limitée) en accueil en situation d'urgence

L'arrivée du matin pourra avoir lieu entre :

7h30 et 9h30 pour les enfants âgés de plus de 12 mois, et pour les plus petits (groupe non marcheurs) un accueil pourra avoir lieu jusqu'à 10h (ensuite, les activités commencent), toutefois des exceptions sont possibles.

Dans l'idéal, le temps d'accueil d'un enfant ne devrait pas excéder 10 heures par jour et ceci pour le bien-être de ce dernier. Malgré cela, **tout temps dépassé du contrat sera facturé le mois suivant en temps réel**, au même tarif horaire que le contrat de base.

Ex: contrat 8h00/18h00 - temps de présence de l'enfant: 9h00/ 18h15 = temps facturable en réel soit 0H15 min

Pour un bon accueil du soir, nous vous demandons de venir **au moins 10 minutes à l'avance** (le temps de transmissions faisant partie du contrat d'accueil), **y compris pour les contrats terminant à 18h30, afin que l'établissement ferme à l'heure**
Les familles accusant un retard répétitif le soir, pourront se voir refuser la poursuite du contrat d'accueil.

Les familles et nous-mêmes souhaitons laisser un espace entre chaque parent lors de l'accueil. Veillez à le respecter pour une discrétion des accueils enfants/parents/personnel.

La facturation s'applique dès lors que l'enfant est pris en charge par l'équipe de professionnels le matin jusqu'à sa sortie de l'espace le soir. **Nous sommes amenés à facturer des heures supplémentaires en cas de dépassement d'horaires.**

APPLICATION DU BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
établie par la CNAF (modification plancher/plafond chaque année) un réajustement du tarif appliqué est donc effectué sur le contrat, dès connaissance des montants.

La CAF de Seine-Maritime participe au financement de nos espaces, c'est pourquoi nous appliquons un barème prenant en compte les ressources des familles et nombre d'enfants à charge.

En cas de modification des termes du contrat, (horaires/période/situation familiale) la mise à jour du tarif est revue, dans ce cas l'association prendra en compte les revenus mis à jour sur le site de la CAF de SEINE-MARITIME (CDAP).

Article 2 - L'accueil de l'enfant et son contrat

Accueil REGULIER
pour les - 4 ans (avec un contrat d'accueil)
Une période d'essai sur le contrat est autorisée le premier mois, si besoin le contrat peut être réajusté en fonction des besoins hebdomadaires, à la demande de la famille où de la directrice de crèche.

Sur présentation d'un justificatif officiel (déclaration et prise en compte par la CAF de Seine-Maritime)
Ce contrat pourra être modifié en cours d'année (de janvier à décembre) pour les raisons suivantes :

- Perte d'activité, d'emploi professionnelle d'un des parents (avec justificatif- licenciement ou mutation), baisse d'activité professionnelle
- Changement de situation familiale déclaré à la CAF
- Séparation du couple, garde alternée
- (préavis d'un mois)
- Application sur le mois suivant

Le contrat est signé par les parents, sur une base hebdomadaire et donne lieu à facturation en jours réels **à prévoir sur le mois suivant,** le tarif est calculé en fonction du taux d'effort horaire préconisé par la CNAF

Tout dépassement de contrat donne lieu à une facturation supplémentaire au tarif de base en temps réel.

Accueil OCCASIONNEL
pour les - 4 ans

- Accueil à l'heure (sur ce type d'accueil, l'accueil d'urgence pour être envisagé) avec un minimum de 2 heures facturées.

Les enfants entrant à l'école peuvent bénéficier (en fonction de nos places) d'un accueil le mercredi et/ou vacances scolaires jusqu'à la veille de leurs 4 ans.

Accueil en SITUATION D'URGENCE
pour les - 4 ans

Cet accueil est proposé aux enfants dont un parent se trouve en situation d'urgence (hospitalisation d'un des parents, prise de poste, maladie)

L'accueil d'URGENCE ou en placement d'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) : dans ce cas précis, l'association établit un contrat de courte durée avec la famille en tenant compte de ses besoins.

Tarif placement
ASE

Plancher PSU appliqué

L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU PORTEUR DE MALADIE CHRONIQUE

Accueil possible jusqu'à 5 ans en cas de handicap reconnu et accord du Conseil départemental de Seine-Maritime

L'association Mutli-accueil« le Jardin des bisous » est sensibilisée à l'accueil des enfants en situation de handicap. En effet, elle considère l'enfant en situation de handicap avant tout comme un enfant.
La petite enfance est un moment privilégié pour faciliter la vie ensemble sans jugement de valeur. Les enfants remarquent la différence, mais ne la jugent pas.

Les objectifs de cet accueil spécifique :

L'accueil des enfants différents permet à leurs parents de sortir de l'isolement, de prendre du temps pour eux ainsi que pour le reste de la fratrie lorsque celle-ci existe.
C'est aussi une socialisation nécessaire pour l'enfant différent qui va aller à la rencontre des autres, malgré ses difficultés ou ses limites.
Enfin, la mixité est une richesse pour tous. Elle permet aux enfants, valides ou non, et aux parents de se confronter à la différence et de modifier leur regard sur le handicap.

Les modalités d'accueil :

L'accueil d'enfant en situation de handicap sera rendu possible après avis du médecin de l'enfant et de l'association, suite à des informations données sur le handicap et des conduites à tenir pour une prise en charge appropriée.
Dans ce cas, un PAI (protocole d'accueil individualisé est élaboré.
Ce PAI est établi en étroite collaboration avec la famille, les médecins en fonction des capacités, des moyens et de l'histoire personnelle de l'enfant.
Les locaux de chaque structure permettent l'accessibilité de tous.
Nous pouvons travailler en collaboration avec les différents intervenants qui gravitent autour de l'enfant (médecin, psychologue, ergothérapeute, psychomotricien, kinésithérapeute...)

L'objectif du « Jardin des bisous » n'est pas de chercher à remplacer un thérapeute, mais essayer au maximum de favoriser des interactions positives avec les autres enfants et les adultes.
Ouvrir les portes du « Jardin des bisous » aux enfants porteurs de handicap, c'est avant tout leur permettre de bénéficier, au même titre que les autres enfants, d'un environnement sécurisant, contenant et stimulant, au milieu d'enfants du même âge.

Lorsque le statut handicap est reconnu par la MDPH, le barème inférieur est appliqué.

Article 3 - Les sorties diverses et autorisations (annexes)

Les sorties autorisées par les parents à l'extérieur de la structure (promenades, manifestations organisées) se font avec l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants qui marchent, dont une responsable. Le parent accompagnateur aura un seul enfant à accompagner, sous la responsabilité de la directrice de crèche.

Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou aux personnes majeures dûment mandatées par écrit au dossier de celui-ci. S'il est prévu qu'une tierce personne vienne chercher l'enfant (dûment mandatées ou non) les parents devront en informer la structure le matin par écrit, dans ce cas cette personne se munira de sa pièce d'identité et sera majeure.
Dans le cas contraire, l'enfant restera à la crèche jusqu'au retour de la famille sans excéder l'horaire de fermeture des espaces.

Article 4 - Les fermetures déduites

Fermeture estivale :

- Du 4 au 22/07/2022

Semaine entre Noël et jour de

l'An

Du 24/12/22 au 1/01/2023

Article 5 - Annulation de la place réservée ou modification

Sauf cas de force majeure suivante : licenciement ou mutation (avec justificatif actualisé de l'employeur)

Toute annulation doit nous être communiquée par courrier simple ou remis en main propre contre décharge
- avec un minimum de 1 mois avant la date d'entrée prévue : les frais d'inscription restent facturables et non remboursables
- moins d'un mois avant la date d'entrée prévue : le paiement du mois est déclenché, la famille est redevable de cette somme pour le mois à venir.

La participation mensuelle est due à partir du jour d'entrée fixé au contrat d'accueil et signé par la famille.

Une demande de modification de contrat peut être faite sur demande écrite auprès de la Direction générale, 1 mois à l'avance (durant l'année) pour les raisons évoquées ci-dessus.

La demande de modification n'entraîne pas un accord obligatoire de l'Association, cependant :
-en cas d'accord, la famille s'engage à contracter la proposition de contrat
-en cas de désaccord, la famille s'engage à honorer son contrat initial

Toute demande d'accueil supplémentaire exceptionnel au contrat doit se faire (dépassement du contrat initial) :
- en simultané par mail auprès de la Direction générale et Directrice de Crèche,
- tout temps réservé sera facturé, même en cas d'annulation.
En cas d'absence de l'enfant, la réservation reste facturable.

Les familles ne peuvent dépasser leur contrat sans en faire la demande, que ce soit le matin, le soir ou sur une journée supplémentaire.
En cas de répétition de dépassement, le contrat sera modifié à la hausse sur le mois suivant. Toute demi-heure commencée est comptabilisée

Article 6 - Le Départ définitif

Deux mois de préavis par écrit (courrier simple ou remis en main propre) sont demandés y compris en fin de contrat annuel ou départ à l'école.
Cas de force majeure (réduit à un 1 mois) préavis par écrit (licenciement ou mutation).

Les horaires d'accueil du soir doivent être scrupuleusement respectés, pour 2 retards (le soir) une rencontre avec la directrice sera organisée et une exclusion de l'enfant avec rupture de contrat pourra être envisagée avec préavis d'un mois.

En cas de perturbation liée au mauvais comportement d'une famille non compatible avec le projet d'accueil et pédagogique, ou problèmes de paiement (retards supérieurs à 2 fois par année civile ou autre raison). Le contrat pourra être rompu

Dans ce cas, l'Association annoncera le préavis de départ à la famille dans un délai d'un mois maximum en fonction de la problématique rencontrée.

IV. TARIFICATION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

Article 1 - Le barème CNAF des participations familiales –Crèches et micro-crèche 1001 Bisous

Le taux d'effort demandé aux familles sera calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Barème

Si la famille bénéficie de l'AEEH, alors le tarif est inférieur

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le calcul du tarif horaire : (revenus n-2 / 12 mois) X taux d'effort CNAF selon le nombre d'enfant à charge

LES CONTRATS REMIS EN FIN D'ANNEE POURRONT DONC ÊTRE REACTUALISÉS EN CAS DE :

- Changement de tarif applicable et modifications des ressources familles sur le site CDAP de la CAF.
- Changement de contrat

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
Elle est calculée conformément aux instructions des circulaires de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur (barème national établi par la CNAF).
Elle varie chaque année en fonction des ressources et de la composition de la famille, et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher (CNAF) et d'un plafond.

Application du prix moyen : placement ASE

Application du prix plancher : un accueil d'urgence

Article 2 – Les déductions

Des déductions sont à prévoir en cas de :
- fermeture de la structure (pont, journée pédagogique)
- hospitalisation de l'enfant sans carence (avec certificat médical précisant la date d'entrée et de sortie de l'hôpital (bulletin d'hospitalisation)
-Pour maladie avec carence, déduction **à partir du 3ème jour sur présentation d'un certificat médical.**
- éviction par le médecin de l'enfant pour maladie supérieure à 3 jours (certificat médical précisant **les dates de début et fin d'absence où la durée de l'absence**) en l'absence de ces précisions aucune déduction ne sera possible.
Les parents seront invités à prévenir le jour de l'absence et la date de retour de l'enfant, le certificat médical d'absence précisant la période d'absence sera à remettre le jour du retour de l'enfant.

Aucune déduction pour présentation du certificat au-delà du jour de retour de l'enfant, ni par anticipation.

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

Les familles entrant et étant domiciliées sur Rouen à l'inscription devront contacter rapidement la Directiongénérale par écrit pour tout changement de commune, le maintien dans le contrat n'étant pas obligatoire.
Une famille partant pour une autre commune sans avertir l'Association se verra recevoir un courrier de départ et fin de contractualisation un mois à l'avance.

Article 3 – Les ressources prises en compte (toutes y compris celle du conjoint participant au frais)

(Demande d'autorisation de consultation dossier Allocataires CAF à remplir dans le dossier enfant)

- Les familles autorisent l'association à consulter leur dossier d'allocataires Caf par l'utilisation du dispositif CDAP mis à disposition par la CAF.

Si non allocataires alors :

- Nous prendrons en compte l'avis d'imposition N-2, les revenus avant abattement des 10 et 20 pour cent : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables.

Chaque année (avant fin novembre), les familles s'engagent à justifier de leurs revenus afin de procéder à une réévaluation du tarif horaire.
L'association se réserve le droit de ne pas renouveler le contrat d'accueil, de l'annuler ou à ne pas faire d'inscription en cas :
- d'absence de justificatifs de ressources,
- de dossier incomplet,
- de fausses déclarations ou toute autre problématique rencontrées avec la famille.

L'association peut également décider d'appliquer le tarif plafond en cas d'absence de justificatif de ressources.

En cas de refus de délivrance du numéro d'allocataire et autorisation de connexion au dispositif CDAP, le prix plafond sera alors appliqué à la famille.

Article 4 - Paiement de la crèche

Le paiement est à effectuer avant le 6 du mois même en cas de vacances, ou absence de votre enfant.
Nous vous demandons de bien vouloir anticiper le paiement en cas d'absence prévue. Le paiement doit être remis en main propre à la Directrice de crèche ou à une responsable en continuité de direction afin de le contrôler.

Après 2 retards de paiement, la directrice de crèche rencontrera la famille afin de lui indiquer qu'aucun autre retard ne peut être accepté. Si cela se reproduit alors la directrice rencontrera à nouveau les parents pour leur annoncer la décision de rupture de contrat d'accueil.
Cela pourra aboutir sur une résiliation de contrat avec un préavis d'un mois.

Modalités et titre de paiement acceptés

- L'association adhère au CESU (chèque emploi services - pas de rendu ou remboursement, non dématérialisé)
attention à leur date de validité, des chèques erronés seront refusés.

- CHÈQUE BANCAIRE
à l'ordre de l'association multi-accueil – « le jardin des bisous »
Pour les familles séparées, la totalité du règlement de la facture doit être honoré le même jour.
Les 2 chèques doivent être délivrés en même temps.
En cas de facture honorée que partiellement, l'enfant ne pourra être accueilli.

- VIREMENT BANCAIRE
(indiquer OBLIGATOIREMENT le nom et prénom de l'enfant sur l'ordre de virement et effectuer le virement en amont du 6 du mois afin de respecter le délai de paiement "avant le 6"

- ESPÈCES
prévoir l'appoint car la structure n'a pas de fond de caisse (un reçu vous sera délivré par la responsable de crèche à réception)

V- VIE QUOTIDIENNE

Article 1 - Alimentation et fournitures diverses (déjeuner et goûter, couches et produits d'hygiène, activités pédagogiques)

Les enfants arrivent le matin changés et habillés de leur tenue pour la journée (les enfants ne seront pas accueillis en pyjama) et auront pris leur petit déjeuner ou premier biberon/tétée. Il est recommandé de prévoir du linge de rechange en quantité suffisante dans le sac de votre enfant (deux tenues complètes dont body ou sous-vêtements).

Ces derniers seront marqués du prénom de l'enfant.

Pour les enfants marcheurs, une paire de chaussons « souples » seront demandés, pour leur confort.

L'établissement fournit le déjeuner et le goûter dès que l'enfant commence à manger à la cuillère, environ à partir de 6 mois.
Les petits-pots BLEDINA BIO sont fournis pour les bébés diversifiés entre 4 et 6 mois révolus.

* Les repas du midi et le goûter sont fournis par la société de restauration ANSAMBLE, spécialisé dans l'alimentation des tout-petits.

L'alimentation jouant un rôle très important dans le développement des tout-petits, nous avons porté une attention toute particulière au choix de la société de restauration. La société de restauration ANSAMBLE contribue à une alimentation sécurisée, facteur de bien-être et de plaisir chez l'enfant.

Nous prévenir 48 heures avant l'absence afin que nous puissions annuler le repas et ne pas être facturés.

Les laits 1er et 2ème âge (boite non entamée) devront être fournis par les parents.
Ils seront conservés 3 semaines en crèche.

Les enfants de plus de 12 mois prenant leur repas le midi à la cuillère ne prendront plus de biberons sur la journée.

* l'établissement fournit les couches et les produits d'hygiène et de soins.

* apporter une petite bouteille d'eau pour les nourrissons uniquement (une bouteille entamée ne sera pas réutilisée le lendemain, fourniture pour les nourrissons uniquement)
L'eau du robinet est consommée par les enfants à partir du moment où ils passent en CR2 (repas 12/18 mois) et boivent au verre.

Un seul doudou (de petite taille) et une seule tétine seront acceptés par enfant (obligatoirement marqués).
Choisir un sac pour la crèche pas trop encombrant, car le casier peut être partagé avec un autre enfant.

Article 2 - Responsabilité

Il est vivement conseillé de marquer les affaires de votre enfant.
Les parents devront s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets à la crèche (pièces, billes, bonbons, perles, voiture...).
L'association décline toute responsabilité en cas de perte ou vol d'objets précieux, ou autre, c'est pourquoi nous vous demandons d'éviter que votre enfant porte tout objet de valeur.
Tout objet considéré comme dangereux pour l'enfant et la collectivité sera retiré et rendu aux parents (exemple : bijoux, médaille, gourmette, attache tétine, barrette, pièces, jouets). **Les boucles d'oreilles sont interdites**.
Les valises, sièges auto ou autre objets encombrants déposés dans le local poussettes ne sont pas autorisés pour une question de responsabilité et place requise.

Article 3 – L'absence des enfants (au-delà de 3 jours de carence)

Dans l'hypothèse où un enfant ne pourrait être confié à la structure, les parents devront appeler le jour même avant 9h30 en indiquant lors de leur appel, la date de retour prévisible.

Un certificat médical daté, attestant la maladie et le nombre de jours de repos devra être fourni le jour du retour de l'enfant. Il ne sera effectué aucun remboursement passé ce délai.

Article 4 - L'adaptation et la date d'entrée

Chaque enfant inscrit fera une adaptation. Celle-ci sera facturée en supplément du contrat au tarif horaire de la famille « en réel » dès qu'il sera sous la responsabilité d'un membre de l'équipe.

Mon adaptation au « Jardin des bisous »

En dehors d'un accueil d'urgence, cette période est obligatoire pour tous avant l'entrée de l'enfant.

Elle permet à l'enfant de prendre connaissance en douceur de l'environnement : le lieu avec ses bruits, ses odeurs, ses couleurs, les jouets, mais aussi des petits camarades qu'il va être amené à côtoyer, et enfin des adultes qui vont l'accompagner durant son passage et plus précisément sa référente.

Cette période permet aux parents de prendre connaissance de la vie au Jardin des Bisous et de notre fonctionnement, d'accompagner leur enfant dans la transition maison/collectivité mais aussi de connaître les adultes qui vont être auprès de leur enfant, de tisser une relation de confiance avec ceux-ci. Cette relation est d'autant plus nécessaire que les parents ont parfois des difficultés à se séparer de leur enfant, c'est donc l'occasion d'en parler, d'exposer ses craintes et de les faire se dissiper car un parent angoissé génère souvent un enfant qui n'osera pas se séparer lui non plus.

Enfin, cela permet à la référente de faire connaissance avec l'enfant, ses parents, de s'enquérir des habitudes de l'enfant, de ses rythmes propres afin d'adapter au mieux sa prise en charge.
Par ailleurs, elle se tient disponible pour toute question relative à l'enfant (quotidien de l'enfant, état de santé, éveil, développement, alimentation).

Le déroulement

L'enfant et le(s) parent(s) viennent ensemble les premières fois, selon les facilités qu'ont parents et enfant à se séparer) et restent avec la référente durant une demi-heure.
Puis, le parent laisse l'enfant seul avec la référente durant une demi-heure, puis une heure au prochain rendez-vous, et ensuite une demi-journée.

Pour l'enfant entrant en crèche, il sera nécessaire qu'il partage un goûter avec les petits copains, puis un repas.
De même, les plus jeunes pourront faire une sieste à la crèche afin de s'habituer aux chambres.
Pour terminer cette période d'adaptation, l'enfant fera une petite journée, c'est à dire qu'il viendra le matin, vers 9h30, et qu'il repartira après la sieste de l'après-midi.

VI- DISPOSITIONS SANITAIRES (Décret n°2021 – 1131 du 30/08/2021)

Article 1 – Référent Santé et Accueil inclusif (sur tous nos espaces)

Le décret petite enfance du 30/08/2021 vient remplacer le précédent : la présence d'un médecin crèche n'est plus exigée, mais un Référent Santé et Accueil inclusif (Infirmière).

Ses missions sont les suivantes :
-1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
-2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;
-3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
-4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
-5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
-6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
-7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
-8° Contribuer, en concertation avec le directeur, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
-9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Nos protocoles d'intervention et antipyrétiques seront validés par le médecin de PMI (en cours).

Le médecin de l'enfant délivre un certificat médical d'admission.

Article 2 - L'hygiène et la prévention

Les parents doivent tenir informés les responsables de la crèche en cas de modification de l'état de santé de leur enfant (température, diarrhée, vomissements, mycose ...)

Pour des raisons de sécurité pour votre enfant, merci de prévenir le matin à l'arrivée en cas de prise d'antipyrétiques ou autre médicament.

Les soins du siège seront faits avec nos produits où le tube de crème de la famille à condition que celle-ci ne soit pas médicamenteuse et qu'il soit neuf (daté).

Article 3 - Administration de médicaments et soins

Il est demandé aux parents de répartir les prises de médicaments, de préférence, en dehors des heures d'accueil de la crèche (le matin et le soir) de façon à ce que l'équipe santé n'ait pas à administrer de médicaments.

Toutefois, pour faciliter le suivi de la santé de l'enfant, il est souhaitable d'informer systématiquement l'équipe des traitements administrés au domicile en fournissant le double de l'ordonnance.

En cas de nécessité absolue, les médicaments peuvent être administrés à la crèche :
- **Sous réserve que le traitement soit commencé par les parents**, ces derniers doivent remettre les médicaments non ouverts et non déconditionnés accompagnés d'un double de la prescription. Une autorisation express doit être remplie et signée sur place par le responsable légal à chaque nouveau traitement. Pendant toute la durée du traitement, les médicaments resteront à la crèche afin de garantir les conditions de conservation.

Selon le décret, le personnel de crèche est considéré comme un tiers aidant à accomplir les actes de la vie courante dans les établissements accueillant des enfants de moins de 6 ans et ce, après validation du directeur de la crèche ou de l'infirmière. Sont habilités à administrer les médicaments, après contrôle de l'ordonnance par l'IDE : l'IDE, les AP sur délégation, et les Directrices EJE uniquement.

Sur l'ordonnance,

Le médecin traitant ou le médecin spécialiste de l'enfant prescripteur des médicaments appréciera si le mode de prise nécessite ou non l'intervention d'un professionnel infirmier.

Liste des médicaments distribués selon la prescription médicale du médecin – ordonnance à jour (laissé à l'appréciation de la directrice et Infirmière) :

- Les antipyrétiques (Efferalgan, Doliprane),
- Le Gaviscon,
- Le Motilium,
- Certains antibiotiques (type Augmentin) ainsi que les collyres antibiotiques (ophtalmiques et auriculaires),
- La Ventoline,
- Les antifongiques (en cas de mycoses)

Protocole d'administration de médicaments avec ordonnance du médecin de l'enfant, en cas de fièvre :

- Administration de paracétamol à partir de 38,5°C

- Le personnel n'administre pas de suppositoires, même sur ordonnance

- Les parents doivent venir chercher l'enfant à partir de 39°C, voire 38,5°C si son état général le justifie (sauf Protocole COVID)

A l'entrée de l'enfant dans la structure, les parents devront fournir le paracétamol (solution buvable uniquement) accompagné d'une ordonnance, à donner en cas de fièvre.

En cas de fièvre et si une dose lui a été administrée, les parents de l'enfant seront avertis. Ils seront également invités à informer la responsable d'accueil d'une prise de paracétamol avant l'arrivée à la crèche.

Les enfants atteints de maladies bénignes peuvent fréquenter la structure dans la mesure où leur état de santé le permet et après avis des responsables.

Les parents s'engagent à signer une autorisation express sur place à chaque nouvelle présentation d'ordonnance.

Nous n'administrons aucun traitement HOMEOPATHIQUE, DOLODENT, patch EMLA (même sur ordonnance)

VII- MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Article 1 - Information

Un panneau d'affichage est à disposition sur chaque espace. Il sert à recevoir tous les documents officiels de l'association tels que le règlement intérieur, l'agrément, la notification de formation, etc…
Des affichages de prévention en santé publique sont disposés, les parents sont invités à les lire.
Diverses informations relatives à la vie courante de la crèche et/ou de l'Association pourront être affichées-au-dessus des tables à langer situées dans les entrées.

Un Petit journal mensuel, relatif à la vie des enfants au sein de la crèche et rédigé par les équipes encadrantes,

est envoyé chaque mois par mailing.

Article 2 - Participation à la vie de la structure et parentalité

Une réunion d'information est proposée aux parents à chaque début d'année entre septembre et octobre. Nous y expliquons le déroulement de l'année et les projets en cours et modification du règlement intérieur.
C'est l'occasion pour les parents de s'informer et de poser leurs questions.

En milieu d'année tous les parents sont invités à participer à l'Assemblée générale de la structure.

Les parents peuvent se présenter pour un des postes du Bureau de l'Association en remettant une candidature à Mme Le Bars qui transmettra aux membres du bureau.

Les parents ayant un don particulier en conte, en musique ou autre sont invités à nous proposer des interventions auprès des enfants. Certains instruments de musique pourront être fournis par la crèche. Les modalités d'intervention seront à définir avec les responsables.

Avec le nouveau Décret Petite enfance du 30/08/2021, le gestionnaire a obligation de contrôler les antécédents judiciaires des parents intervenant dans la structure auprès des enfants dans les activités internes (participation à un atelier parents-enfants ou à une sortie uniquement) au moyen du bulletin B2 du casier judiciaire.

*Les familles sont invitées chaque année à l'occasion de différents évènements (ateliers parents/enfants, kermesse, rencontre thématique parents/professionnelles, Café des Parents, fête de Noël), mais aussi aux ateliers thématiques, sorties
* en raison de la période COVID 19, certaines rencontres ne pourront pas avoir lieu.

Article 3 - Allaitement d'un enfant « acteurs » de la vie collective de vos enfants

Nos espaces sont ouverts aux parents matin et soir afin d'accompagner l'enfant ou aller le chercher dans la section lors de l'accueil du matin et du soir.

L'ouverture des espaces donne également la possibilité aux parents de donner le goûter à l'enfant ou de changer l'enfant si nécessaire avant de repartir le soir.

Lors de périodes d'allaitement, les mamans ont la possibilité de rentrer dans les espaces dans la journée pour allaiter leur enfant. Un lieu au calme est prévu sur chaque espace pour l'allaitement maternel.

Néanmoins, afin de respecter le sommeil des enfants, les chambres ne sont pas accessibles aux familles.

VIII- LA SÉCURITÉ

SÉCURITÉ Tous concernés !

Ne jamais laisser la porte d'entrée ouverte et vérifier qu'aucun inconnu n'entre dans les espaces en même temps que vous

L'entrée se fait FAMILLE par FAMILLE, c'est pourquoi lorsque vous entrez vous ne devez pas laisser passer une autre famille. Celle-ci sonnera et le filtrage des entrées se fera par le personnel qui contrôle les visiophones.

Ne laissez jamais votre enfant seul sur les tables de l'entrée, ni courir dans les couloirs quel que soit son âge (pour sa sécurité mais aussi pour le respect du sommeil des autres enfants)

Ne mettez jamais votre enfant debout sur les plans de déshabillage.

Il est impératif que chaque poussette soit pliée et rangée dans le local POUSSETTE, avec un cadenas (antivol), afin que toutes les familles puissent bénéficier de place et d'autre part par mesures de sécurité. Nous ne serons pas responsables de vol où détérioration.

Des exercices évacuation (incendie) et PPMS sont programmés chaque année.

PARENTALITE / ATELIERS ENFANTS/PARENTS

Nous proposons plusieurs fois dans l'année des ateliers en présence de parents, un tableau permet à chacun de s'y inscrire.

Par ailleurs, les parents sont les bienvenus lors des accueils afin de rester quelques minutes pour déposer leur enfant. Ce temps est limité afin de permettre également la prise en charge de toutes les familles et début des activités.

Les parents ne se déchaussent pas, des sur-chaussures sont à votre disposition pour des raisons d'hygiène.

Bienvenue au JARDIN DES BISOUS

La Direction générale
Les Directrices et équipes

Annexes

-Charte Nationale pour l'accueil du Jeune enfant

-Protocole d'urgence et modalités de recours au SMUR

-Protocole d'hygiène générale

-Protocole d'hygiène renforcée (maladie contagieuse ou épidémie)

- Protocole de dispensation des médicaments

-Protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

-Protocole de sorties cour extérieure / hors établissement

-Protocole de mise en sûreté (PPMS) face au risque attentat

CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES
POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1 **Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.**

2 **J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.**

3 **Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.**

4 **Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.**

5 **Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.**

6 **Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.**

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.**

8 **J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.**

9 **Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.**

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ALLOCATIONS FAMILIALES

PROTOCOLE D'URGENCE & MODALITES DE RECOURS AU SMUR

I / Observer

- L'enfant est-il réactif ?
- A-t'il des difficultés respiratoires ?
- Saigne-t'il ?
- Le teint de l'enfant (pâleur, rougeur, etc)
- Apparition de tâches suspectes

II/ Alerter

- Composer le 15 (SAMU) – responsable en priorité
- Se présenter de façon claire et précise (Nom, Prénom, Fonction dans la structure)
- Identifier l'adresse de l'établissement : 68 Boulevard de l'Europe 76100 Rouen
  Tél : 02 35 62 12 92 (Extension)
  Tél : 02 35 72 10 45 (Europe)
  Indiquer que le bâtiment se trouve au rez-de-chaussée
- Expliquer la situation de manière claire et précise :
  -type d'évènement
  - conséquences…
  -âge de l'enfant et renseignements pouvant aider à la prise en charge
- Attendre que le médecin régulateur vous permette de raccrocher
- Envoyer un membre du personnel au niveau du porche Boulevard de l'Europe, pour indiquer le chemin aux secouristes, si l'effectif le permet

III / Secourir *(être au nombre de 2 dans la mesure du possible)*

- Isoler l'enfant nécessitant la prise en charge si son état le permet
- Si l'état de l'enfant est jugé trop sérieux pour le déplacer (type chute), faire sortir dans le calme les autres enfants de la pièce
- Couvrir et rassurer l'enfant
- Ne pas donner à boire à l'enfant
- Appliquer les conseils prodigués par le Samu si besoin
- Rester auprès de l'enfant en attendant l'équipe soignante
- Noter les changements dans le comportement de l'enfant ainsi que l'heure pour transmission au Samu
- Rappeler le SAMU en cas de dégradation de l'enfant ou sur demande du Samu
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant (feuille de journée, dossier personnel de l'enfant si besoin, observations sur une feuille libre)
- Prévenir la supérieure hiérarchique
- Prévenir les parents

L'ensemble du personnel a reçu une initiation en interne aux gestes de premiers secours nourrissons. Certains salariés sont formés au SST (Sauveteur secouriste au travail) en externe.

PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE

Nos protocoles d'hygiène générale visent à limiter la propagation des germes, maintenir les locaux et le matériel en bon état, tout en respectant l'environnement et la santé de tous.

1. Hygiène du personnel

-désinfection des mains (SHA ou eau + savon) dès l'entrée dans la structure, à la prise de poste, tout au long de la journée (entre les soins, entre les tâches de désinfection) et aussi souvent que nécessaire
-le port de gants n'est recommandé qu'en cas de selles liquides
-les ongles sont courts, non vernis, et les cheveux longs sont attachés
-le personnel est tenu de porter des chaussures adaptées au poste de travail (fermées, lavables et semelles anti-dérapantes)

2. Hygiène du matériel et du linge

-les jouets sont nettoyés régulièrement par roulement, plusieurs fois par mois (lave-vaisselle ou manuel)
-le linge et la vaisselle utilisés par et pour les enfants sont lavés tout au long de la journée au moyen de détergents adaptés
-les matelas et lits sont nettoyés une fois par semaine, de même que les draps (plus souvent si nécessaire)

3. Hygiène des locaux

-les surfaces utilisées par le personnel et les enfants sont désinfectées quotidiennement, voire plusieurs fois par jour (salles de changes, cuisines, comptoirs, plans de déshabillage et points de contacts)
-les poubelles sont évacuées 2 fois par jour
-les sols des pièces de vie, offices de restauration et lieux de passage (couloirs) sont nettoyés quotidiennement
-les bureaux, buanderie et chambres sont nettoyés une fois par semaine

La crèche EUROPE étant labellisée ECOLO CRECHE depuis 2019, la désinfection est effectuée au moyen d'un nettoyant désinfectant alimentaire écologique, solution hydrolysée à base d'eau et de sel.

PROTOCOLE D'HYGIENE RENFORCEE

(maladie contagieuse ou épidémie)

En fonction de la nature, de la durée de la période épidémique et des directives des autorités nationale et locales (Ministère de la Santé et des Solidarités, PMI, ARS, préfecture), peuvent être mises en place les mesures barrières et consignes renforcées suivantes (*liste non exhaustive*) :

1. Auprès du personnel

-port du masque de catégorie 1 obligatoire dès l'entrée dans la structure
-port de la blouse et/ou de la visière recommandé
-désinfection des mains renforcée tout au long de la journée
-distanciation physique minimale de 1 mètre avec tout adulte
-nettoyage des sols, surfaces et points de contacts renforcé
-nettoyage des jouets renforcés

2. Auprès des familles

-port du masque de catégorie 1 obligatoire dès l'entrée dans la structure
-désinfection des mains renforcée à l'arrivée et au départ de la structure
-distanciation physique minimale de 1 mètre avec tout adulte
-limitation de l'accès des espaces de vie aux parents (accueils à la porte)
-suspension des activités rassemblant du public (fêtes, sorties, ateliers)

3. Auprès des enfants

-nettoyage des mains renforcé
-contrôle de la température corporelle à l'arrivée et au départ
-éviction de crèche à partir du 38°C
-limitation de la taille des groupes et /ou des brassages entre enfants
-limitation de la capacité d'accueil et priorisation des familles, selon les directives

L'utilisation d'un nettoyant désinfectant virucide comportant la norme EN 14476 peut être utilisé en cas de protocole renforcée

PROTOCOLE DE DISPENSATION DES MEDICAMENTS

Le 1er jour de traitement (la première prise doit être donné par le parent)

La responsable :

Réceptionne l'ordonnance et demande à l'infirmière de vérifier sa validité
Réceptionne le traitement neuf (non ouvert), stocké
Fait remplir et signer l'autorisation d'administration pour le traitement indiqué sur l'ordonnance par un des deux parents ou représentant légal.

L'infirmière :

Contrôle la validité de l'ordonnance et y appose la mention « validé par … , le … » ainsi que sa signature.
Contrôle l'autorisation d'administration du traitement
Rempli la fiche de suivit des traitements en cours
Indique sur le flacon (ou sur la boite en cas d'uni dose) la date de début et de fin de traitement, le nom et prénom de l'enfant

A chaque administration :

L'infirmière, l'AP, la directrice d'établissement ou la référente technique :

Contrôle la dose de traitement à administrer à l'enfant (règle des 5B)
Administre le traitement
Note la date, l'heure et la dose de traitement administré sur la fiche de traçabilité des traitements administrés et y appose son nom, sa fonction et sa signature

A la fin du traitement :

L'infirmière, l'AP, la directrice d'établissement ou la référente technique :

Remet dans le casier de l'enfant le traitement terminé pour le rendre à la famille, sauf si le traitement se conserve au frais.
Si le traitement se conserve au réfrigérateur, il sera redonné par l'infirmière à la pharmacie pour élimination dans le circuit CYCLAMED.
L'ordonnance est remise dans le dossier de l'enfant pour archivage ainsi que la fiche d'autorisation d'administration des traitements.

PROTOCOLE DES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé ; sécurité ; moralité ; éducation ; développement physique, affectif, intellectuel et social) (cf. article 375 du Code civil, annexe 1.1). La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger (qui inclut la maltraitance).

Plus de 80 % des mauvais traitements sont infligés au sein de la famille. La maltraitance est caractérisée par son début précoce et sa chronicité.

Qu'est-ce qui doit faire penser à une maltraitance d'un enfant ?

-La situation : prématurité, troubles de développement et/ou du comportement, handicap ; violences conjugales, addictions, etc.

-L'anamnèse : retard de recours aux soins, plaintes somatiques récurrentes, anctécédents d'accidents domestiques répétés, etc.

-Des signes physiques : ecchymoses, brûlures, morsures, fractures, lésions viscérales, etc. et leur association

-Des signes de négligences lourdes : dénutrition, hypotrophie staturo-pondérale, nanisme psycho-social, etc.

-Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, discontinuité des interactions, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales, humiliations répétées, etc.

-Des signes comportementaux de l'enfant : troubles du sommeil ou du comportement alimentaire, agressivité, labilité, etc.

-Des signes comportementaux de l'entourage : intrusion, indifférence notoire, proximité corporelle exagérée, dénigrement, etc.

Décisions possibles pour protéger l'enfant au niveau des crèches :

-Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et en risque de danger, les réflexions doivent se faire de façon collégiale avec notamment entre la Direction générale, le Directeur d'établissement, le Référent Santé et Accueil inclusif et/ou le médecin de PMI

-Ces situations relèvent de la compétence du conseil général et doivent faire l'objet d'une « information préoccupante » transmise à la cellule départementale de recueil d'évaluation, et de traitement des informations préoccupantes (CRIP) par téléphone et/ou courrier. Les parents doivent en être informés (sauf en cas de suspicion de maltraitance sexuelle intra-familiale)

-La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant

Quel que soit le degré d'urgence, les profesisonnels de la petite enfance sont tenus d'informer les parents de leurs inquiétudes par rapport à l'enfant, sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

PROTOCOLE DE SORTIES COUR EXTERIEURE / HORS ETABLISSEMENT

COUR EXTERIEURE (Europe) :

Lors de toute sortie dans la cour extérieure, doivent impérativement être respectées les consignes suivantes :

- Le taux d'encadrement : 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs et 1 adulte pour 8 enfants marcheurs, avec un minimum de 2 professionnelles en tout temps

- Avant de sortir les enfants, une professionnelle doit faire le tour de la cour et s'assurer qu'il n'y a aucun élément dangereux (porter des gants) ; fermer le portail de la cour à clé

HORS ETABLISSEMENT :

Lors de tout déplacement à l'extérieur des locaux, doivent impérativement être respectées les consignes suivantes :

- Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés, soit 1 adulte pour 5 enfants si utilisation du Lidoo Kart (1 pour 2 si les enfants sont tenus par la main lors de la sortie)
- Chaque sortie sera encadrée au minimum par une responsable diplômée (IDE / EJE / AP)
- Les stagiaires et les parents accompagnateurs ne font pas partie du taux d'encadrement
- La Directrice d'établissement doit s'assurer en amont de posséder une autorisation de sortie signée par les parents, sur laquelle seront inscrits le nom et prénom de l'enfant, le numéro de téléphone des parents
- Emporter une trousse de secours
- Emporter une fiche avec les numéros d'urgence, numéros des établissements et des parents
- Pouvoir être joignables à tout moment (téléphone portable, téléphone sur les lieux)

PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETE (PPMS) FACE AU RISQUE ATTENTAT

Applicable à tous les établissements gérés par l'Association multi-accueil "le Jardin des Bisous".

En application de la CIRCULAIRE MINISTERIELLE N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des Etablissements d'accueil du jeune enfant :

-Chaque EAJE doit prendre en compte les risques auxquels il est exposé, et à déterminer les mesures nécessaires pour assurer la mise en sûreté des enfants et des personnels en cas de situation d'urgence particulière.
Dans chaque établissement doivent être identifiés des parcours d'évacuation, des lieux de mise à l'abri et des points de rassemblement. Une malle PPMS est à disposition dans chaque lieu de rassemblement (elle contient : radio, eau en bouteille, couverture de survie, etc).

-Par ailleurs, il est impératif que tous les salariés soient **informés** par le biais d'un protocole écrit de mise en sûreté et **formés** au moyen d'au moins un exercice annuel spécifique, permettant de tester et de valider le dispositif. Chaque membre du personnel permanent est formé à la mise en œuvre du protocole de mise en sûreté : collectivement, lors de la mise en place du protocole et des exercices ; individuellement, lors de la prise de poste d'un nouvel arrivant.

-Enfin, il est nécessaire que les Directrices d'établissement informent les familles de l'existence d'un protocole de mise en sûreté élaboré pour faire face aux situations d'urgence auxquelles l'établissement que fréquente leur enfant peut être confronté.

Lors de l'identification d'un risque attentat, deux conduites sont possibles : l'**évacuation** et la **mise à l'abri**.
Le personnel de l'établissement doit être préparé aux deux hypothèses.
Le choix entre les deux hypothèses dépend de l'appréciation de la situation par la Directrice (ou la personne en continuité de direction en son absence).
Le protocole de mise en sûreté est un document écrit, connu des personnels de l'établissement, intégré au Référentiel. Il expose de manière précise et claire la conduite à tenir en cas de risque d'attentat, d'intrusion ou de risque naturel ou technologique dans une zone proche de l'établissement et / ou susceptible de l'atteindre.

Les numéros d'urgence, notamment le 17 ou le 112, et les procédures d'appel d'urgence doivent être également disponibles à proximité des téléphones de l'établissement.

Qu'il s'agisse d'une évacuation ou d'une mise à l'abri, chaque salarié doit se conformer au plan où sont indiqués les parcours de l'issue de secours la plus proche vers le point de rassemblement choisi par la Directrice de l'établissement en vue de :

-mettre et maintenir les enfants et personnels aussi loin du danger présumé que possible ;

-préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.

Rappel des consignes de vigilance constante sur les entrées et sorties de l'établissement :

-à l'exception des salariés de l'association, l'accès à l'établissement est autorisé aux seuls parents, stagiaires, intervenants et accompagnateurs connus. Ne laisser entrer personne qui ne soit ni connu ni attendu.

-les personnels non permanents (stagiaires, intérimaires), ainsi que les personnes intervenant pour le compte de prestataires extérieurs (entreprises de nettoyage, vérification incendie ou électricité) amenées à pénétrer

-dans l'établissement font l'objet d'une communication en amont par la Direction Générale par le biais des cahiers de transmissions.
-les parents sont tenus d'entrer un par un, et ne laisser personne entrer derrière eux. Un affichage sur la porte d'entrée mentionne cette obligation.

-l'utilisation du visiophone avant d'ouvrir à qui que ce soit est obligatoire. Seule le personnel régulier
-les codes d'accès sont changés à la suite de tout incident ou suspicion d'incident (entreprise SEVDEC).
-lors d'une réunion de parents en septembre, les familles sont informées des consignes de sécurité mises en œuvre, et sont notamment invitées à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'un accompagnateur inconnu des personnels, et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement.
-dès que leur âge le permet, les enfants accueillis sont sensibilisés aux consignes de vigilance et participent aux formations et exercices liés au protocole de mise en sûreté.
-les incidents, suspicions d'incidents et dysfonctionnements susceptibles de mettre en péril la sécurité des enfants et des personnels (tentative d'intrusion, etc) sont signalés à la Direction Générale qui transmettra aux autorités compétentes.