

# Etablissement d'accueil du jeune enfant

1

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## « Les Gatiflettes »

Communauté de communes Dronne et Belle-139 rue d'Hippocrate-ZAE Pierre Levée-24 310 Brantôme en Périgord-Pôle enfance tél : 05.53.60.31.96

EAE « Les Gatiflettes » -1 Impasse des enfants -24 340 Mareuil en Périgord

AR Prefecture

Tél : 05.53.66.43.69 / 06.46.91.90.22

E Mail : [s.carouge@dronnetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronnetbelle.fr)

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023



santé  
famille  
retraite  
services



# Sommaire

## Introduction

## 1- Fonctionnement

- Article 1 Présentation de la structure
- Article 2 Ouverture et fermeture de la structure
- Article 3 Taux d'encadrement
- Article 4 La capacité maximale d'accueil
- Article 5 Admission et inscription
- Article 6 Inscription des enfants
- Article 7 Suivi administratif
- Article 8 Départ de l'enfant
- Article 9 Référent santé et accueil inclusif (RSAI)
- Article 10 Santé
- Article 11 Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant
- Article 12 Assurances et responsabilités
- Article 13 Participation financière des familles
- Article 14 Accessibilité et sécurité
- Article 15 Zone d'entrée et vestiaire des enfants
- Article 16 Vie quotidienne

2

## 2- Les parents

- Article 1 Engagement
- Article 2 Adaptation

## 3- Le personnel

## 4- Les annexes

- Annexe 1 Forfait et modalités de tarification
- Annexe 2 Règles de priorisation
- Annexe 3 Maladies à éviction
- Annexe 4 Protocole enfance en danger
- Annexe 5 Protocole d'évacuation ou de confinement
- Annexe 6 Protocole de sortie à l'extérieur et dans l'espace privatif

Communauté de communes Dronne et Belle-139 rue d'Hippocrate-ZAE Pierre Levée-24 310 Brantôme en Périgord-Pôle enfance tél : 05.53.60.31.96

EAIE « Les Gatiflettes » -1 Impasse des enfants -24 340 Mareuil en Périgord  
Tél : 05.53.66.43.69 / 06.46.91.90.22 E Mail : [s.carouse@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouse@dronneetbelle.fr)

AR Prefecture

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023



santé  
famille  
retraite  
services





# Introduction

Ce règlement a pour but d'assurer les conditions d'accueil les meilleurs aux familles et aux enfants conformément au cadre réglementaire en vigueur et notamment au décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Il fixe les règles de fonctionnement et attire l'attention des parents sur leurs responsabilités propres.

Il est affiché dans l'entrée de la structure et est remis à chaque famille lors de l'inscription. Il est également consultable sur le site de la communauté de communes et sur l'application Kidizz. Il est transmis aux services de la Protection maternelle et infantile (PMI) et à la CAF.

3

## **1-Fonctionnement :**

### **Article 1 Présentation de la structure**

L'Établissement d'accueil du jeune enfant « Les Gatiflettes », situé 1 Impasse des enfants 24 340 Mareuil en Périgord, est une crèche collective et relève de la catégorie petite crèche. Il est géré par la Communauté de Communes Dronne et Belle.

Il reçoit en **Accueil régulier, occasionnel ou exceptionnel** les enfants âgés de 0 à 4 ans et éventuellement les enfants porteurs de handicap jusqu'à leurs 5 ans révolus.

Les enfants scolarisés en toute petite section et qui ont fréquenté la crèche antérieurement peuvent être accueillis en fin de matinée après la classe ou lors de la fermeture de l'école (grève...).

### **Article 2 Ouverture et fermeture de la structure**

Cette structure est ouverte du lundi au vendredi **de 7h30 à 18h30** excepté les jours fériés. La Communauté de communes Dronne et Belle décide des jours de fermeture. Les parents en sont informés en début d'année civile.

La crèche peut être fermée exceptionnellement pour diverses raisons (journées pédagogiques, grève, raisons sanitaires...).

En cas d'intempéries survenant dans la journée (neige, tempête, inondation...), la crèche peut fermer plus tôt en fonction du niveau d'alerte météorologique. Les familles sont alors contactées afin de venir chercher au plus vite leur enfant. Si le mauvais temps survient avant l'ouverture, les familles sont invitées à s'informer en appelant la crèche sur le téléphone portable.

En cas de pandémie, le gestionnaire appliquera les mesures en vigueur et pourra être amené à fermer la structure ou à en modifier le fonctionnement.

Communauté de communes Dronne et Belle-139 rue d'Hippocrate-ZAE Pierre Levée-24 310 Brantôme en Périgord-Pôle enfance tél : 05.53.60.31.96

EAJE « Les Gatiflettes » -1 Impasse des enfants -24 340 Mareuil en Périgord

AR Prefecture

Tél : 05.53.66.43.69 / 06.46.91.90.22

E Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023



### Article 3 Taux d'encadrement

L'effectif de professionnels assurant la présence auprès des enfants accueillis est de 1 pour 6 enfants.

### Article 4 La capacité maximale d'accueil est de 20 enfants simultanément.

L'article R.2324-27 du décret n° 2021-1131 du 30 août 21 prévoit toutefois que ce nombre peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue. La structure a fait ce choix et peut accueillir jusqu'à 23 enfants simultanément. Le taux d'occupation hebdomadaire ne peut excéder 100%. Le calcul de celui-ci est consigné dans un tableau de bord.

Les conditions matérielles les meilleures seront mises en place afin de permettre cet accueil en surnombre : 1 professionnel pour 6 enfants soit 4 personnes au minimum. Lors du temps repas 6 à 7 professionnels sont prévus pour répondre au mieux aux besoins des enfants. La crèche dispose de 24 lits, de chaises et tables en nombre suffisant, de 4 toilettes et de 3 plans de change.

4

### Article 5 Admission et inscription

#### ➤ Conditions administratives :

La pré-inscription d'un enfant s'effectue auprès de la directrice de l'établissement. Elle est validée, reportée ou refusée par le Vice-Président en charge de l'Enfance et de la Jeunesse.

Une liste d'attente est mise en place. Les familles ou le représentant de l'autorité parentale doivent confirmer leur demande **par mail ou par courrier** auprès de la directrice de la crèche au moment de la naissance de l'enfant et tous les deux mois. En l'absence de confirmation, la place n'est pas réservée. En cas de désistement, il est demandé aux familles d'en informer la structure au plus vite. En cas de place vacante, les familles sur la liste d'attente sont contactées. Une place peut leur être attribuée en fonction des critères de priorité.

Les enfants des familles résidant sur les communautés de communes Dronne et Belle et du Pays Ribéracois sont admis en priorité.

Les enfants résidant en dehors de ces deux communautés de communes peuvent être admis, en cas de places vacantes.

Les conditions de priorisation sont fixées en annexe.



L'établissement s'engage à accueillir des enfants non scolarisés de parents inscrits dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, en formation ou pour répondre à leur besoin de répit parental.

➤ **Autres conditions :**

Un **certificat médical** daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité doit être remis à la structure au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission de l'enfant.

**Tout enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires selon les modalités du calendrier vaccinal en vigueur sauf en cas de contre-indication médicale reconnue et sur présentation d'un certificat médical. Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales sera également remis à l'établissement.**

En cas de non-respect de ces obligations vaccinales, l'enfant est admis provisoirement. La famille dispose d'un délai de trois mois pour débiter et poursuivre la vaccination obligatoire conformément au calendrier en vigueur. Au terme de ce délai, si la vaccination n'a pas été commencée, l'accueil de l'enfant est suspendu jusqu'à régularisation ou cesse. Les justificatifs de vaccination demandés peuvent être :

- Les pages de vaccinations du carnet de santé
- Le document d'un professionnel de santé attestant de leur réalisation
- Un certificat de contre-indication

Les parents s'engagent à fournir un de ces justificatifs lors de l'inscription et lors de chaque rappel.

**Article 6** Inscription des enfants

L'inscription se fait auprès de la directrice. Lors de cet entretien, elle fait visiter la structure à la famille et présente l'équipe et son fonctionnement. Un long échange a lieu entre la famille et la directrice : l'enfant et ses habitudes, les besoins de la famille...La famille transmet tous les documents administratifs. L'entrée de l'enfant est alors organisée en fonction des possibilités des familles et celles de la crèche.

**Article 7 :** Suivi administratif

Les enfants sont admis avec un dossier d'inscription remis **avant leur entrée** et comprenant :

- Une fiche d'inscription signée des deux parents ou du représentant légal
- Les diverses autorisations

- Un contrat de mensualisation établi entre la famille et la structure qui fixe les temps d'accueil de l'enfant et induit le paiement de la place réservée
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de l'enfant
- Une copie des vaccinations ou certificat de contre-indication (à fournir lors de chaque nouvelle vaccination)
- Une prescription médicale pour l'administration de paracétamol
- Une copie de la carte d'allocataire CAF, MSA ou autre
- Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- Une copie du livret de famille
- Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- En cas de séparation ou de divorce des parents, une copie du jugement fixant les droits de garde respectifs et les modalités de reprise de l'enfant par chaque parent
- Le dernier avis d'imposition ou les justificatifs de revenus pour les familles qui ne bénéficient pas du régime général (les trois derniers bulletins de salaire, bulletins d'indemnités versées par Pôle Emploi, pensions alimentaires...)
- Pour les ressortissants du régime général et de la MSA de la Dordogne, la directrice peut consulter directement les données de la base allocataires de la CAF ou de la MSA par l'intermédiaire d'un service télématique, son accès étant sécurisé. Les familles signent une autorisation au préalable
- Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle avec une extension pour les sorties dans le cadre des activités organisées par l'établissement (à remettre lors de son expiration)
- L'acceptation du règlement intérieur signée par le responsable légal

Il est demandé aux familles d'informer rapidement la directrice de toute **modification de coordonnées et de situation familiale.**

Conformément au RGPD et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données les concernant. Ils peuvent exercer ces droits en adressant une demande écrite à la communauté de communes Dronne et Belle



## Article 8 Départ de l'enfant

### ➤ Fin du contrat :

Avant la fin du contrat et dans le respect du mois de préavis, la famille doit impérativement informer la directrice de sa décision de renouveler ou non le contrat. A cet effet, un document à compléter est remis à la famille.

### ➤ Suspension provisoire du contrat :

La famille informe la directrice par écrit de cette suspension en indiquant **la date de départ et de retour** de l'enfant. Le mois en cours est facturé. Un préavis d'un mois est demandé. En l'absence de celui-ci, le mois suivant peut être facturé à la famille.

### ➤ Rupture du contrat à l'initiative de la famille :

En cas de rupture du contrat en cours par la famille, celle-ci en informe la directrice par écrit en respectant le préavis d'un mois. En l'absence de celui-ci, le mois de préavis est dû.

En cas de force majeure à caractère exceptionnel, la famille peut demander une dérogation par écrit à l'autorité territoriale de la communauté de communes Dronne et Belle pour être exempté du préavis.

### ➤ Rupture du contrat à l'initiative de la communauté de communes :

Le président de la communauté de communes, après concertation et avis de la directrice et de l'équipe, peut décider du retrait d'un enfant, en cas, par exemple :

- D'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources
- Du non-respect du règlement de fonctionnement
- De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure
- D'absence non motivée supérieure à une semaine. Une mise en demeure des parents est signifiée par courrier. Sans réponse de leur part, le contrat est rompu et l'enfant n'est plus accueilli par l'établissement.

## Article 9 Référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Conformément à l'article R 2324-39 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 en vigueur, un RSAI titulaire d'une qualification précisée dans celui-ci est recruté par la crèche. Celui-ci intervient au minimum 20 heures par an soit 5 heures par trimestre. Son rôle est de :

- Sensibiliser, informer et conseiller sur l'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique et veiller à la mise en place des mesures nécessaires

- Aider et accompagner l'équipe à la mise en place d'un PAI si besoin
- Apporter écoute et soutien auprès de l'équipe dans le développement optimal des enfants en fonction de l'environnement et de leurs besoins
- Proposer des actions d'éducation et de promotion de la santé pour prévenir les risques de développement liés aux environnements inadaptés.
- Contribuer avec la direction de la structure aux informations préoccupantes dans le cadre de la suspicion d'un danger pour l'enfant au sein de son foyer
- Contribuer avec la direction à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, si nécessaire, à son initiative ou à celle de la direction de la structure, à un examen médical de l'enfant après accord des titulaires de l'autorité parentale en vue d'une orientation médicale.

## **Article 10 Santé**

### ➤ **Surveillance médicale**

Les vaccinations et le suivi régulier de l'enfant sont assurés par le médecin traitant de l'enfant. Les parents doivent remettre une copie du carnet de santé lors de toute nouvelle vaccination. Les vaccins obligatoires doivent être faits ou en cours.

L'établissement effectue un contrôle des vaccinations lors de l'admission puis au moins deux fois par an jusqu'au 18 mois de l'enfant. Une procédure de contrôle est définie et mise en place par l'établissement.

### ➤ **Enfant malade**

Lors de l'arrivée de l'enfant, si la directrice, sa suppléante ou la professionnelle qui le prend en charge émet un doute sur son état de santé, elle a la possibilité de refuser de l'accueillir ou d'exiger un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

En cas de maladies courantes, et si son état général le permet, l'enfant peut être accueilli sur présentation d'un certificat médical autorisant son retour en crèche.

Cependant, pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la crèche est déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie, particulièrement pour des enfants de moins de 6 mois. La décision est prise au cas par cas par la directrice ou son adjointe. Elle est conditionnée par le confort de l'enfant notamment si les symptômes sont sévères. Le RSAI peut être consulté pour donner des conseils.

Les pathologies concernées par ces dispositions sont les suivantes :

- Angines virales et bactériennes (même traitées)
- Bronchiolite
- Bronchite
- Conjonctivite



- Gastro-entérite
- Herpès (de type 1)
- Otite
- Rhinopharyngite
- Roséole
- Varicelle

En cas de points de suture, de plâtre...l'accueil de l'enfant se fait après accord de la directrice ou sa suppléante sur présentation d'un certificat médical.

Il est vivement conseillé aux familles d'anticiper ces situations et prévoir une solution en cas de maladie de l'enfant.

**En présence de symptômes particuliers**, de température supérieure à 38,5°C ou mal supportée, la directrice ou sa suppléante appelle la famille ou le responsable légal afin que ceux-ci prennent les dispositions nécessaires. Si ces personnes ne sont pas joignables et si l'état de l'enfant le nécessite, le service de régulation du centre 15 est appelé.

**Après une hospitalisation ou des soins aux urgences** (fracture, suture, crise d'asthme, réaction allergique...), le retour à la crèche est possible avec **un certificat médical** de retour délivré par l'établissement médical.

➤ **Procédure d'urgence**

**En cas d'urgence**, le service de régulation du centre 15 est appelé. La famille est aussitôt informée des dispositions prises. Un protocole d'urgence est établi et affiché dans la structure.

En cas de transfert de l'enfant vers l'hôpital, un membre de l'équipe l'accompagne jusqu'à l'arrivée des parents.

➤ **Modalités d'administration de traitements** et soins médicaux pris en charge par les professionnels auprès des enfants à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux :

- Le professionnel doit maîtriser la langue française
- Il se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers précisées dans l'ordonnance ou le protocole et expliquées par le RSAI.

- Avant d'administrer les soins ou le traitement, le professionnel de l'accueil du jeune enfant s'assure que :
- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé **par écrit** ces soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou le matériel a été fourni par ceux-ci. Ils portent obligatoirement le nom et prénom de l'enfant, les doses à donner ainsi que la date d'ouverture si le flacon est entamé.
- Il dispose de l'ordonnance médicale récente ou d'une copie de celle-ci, prescrivant ces soins ou ces médicaments et précisant la durée du traitement
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux ou le RSAI lui ont préalablement expliqué le geste qui lui est demandé de réaliser
- Après avoir effectué le soin ou administré le médicament, le professionnel note sur le registre prévu à cet effet :
  - Le nom et le prénom de l'enfant
  - La date et l'heure de l'acte
  - Le geste effectué
  - Le nom du médicament administré et la posologie
  - Son nom et signe

Hormis les stagiaires et les apprentis, avec leur accord, les professionnels encadrant les enfants sont habilités à leur administrer des médicaments. Cependant il est recommandé aux familles de demander au médecin de prévoir un traitement uniquement matin et soir dans la mesure du possible. Une prescription médicale est également obligatoire pour administrer des médicaments homéopathiques quels qu'ils soient et pour appliquer des crèmes en cas d'érythème fessier par exemple (quelle que soit la crème).

Si un médicament a été administré à l'enfant avant son arrivée à la crèche, les familles doivent systématiquement en informer le personnel.

Lorsqu'un enfant présente une **température supérieure à 38,5°C**, supporte mal une température inférieure à celle-ci ou en cas de douleur importante, la directrice ou son adjointe en informe par téléphone les personnes titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux. En fonction de l'état de santé de l'enfant, le personnel peut lui administrer du paracétamol, fourni par la structure. Si son état ne s'améliore pas au-delà d'une heure, la famille est rappelée afin de venir chercher l'enfant.



Les familles complètent une autorisation écrite et fournissent une prescription médicale à l'entrée de l'enfant. Le poids de l'enfant sera contrôlé avant chaque administration de paracétamol.

En l'absence de ces documents, le personnel ne peut administrer de paracétamol.

Il est impératif de signaler toute allergie ou tout problème médical particulier.

En cas de pathologie particulière, un protocole d'accueil individualisé est mis en place en concertation avec le médecin de l'enfant, la famille, le RSAI de l'établissement et la directrice.

Les parents sont tenus de signer une autorisation permettant de prendre toutes les dispositions particulières en cas d'urgence.

11

### **Article 11 Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant**

**Les horaires d'ouverture et de fermeture du lieu d'accueil doivent être respectés.** En cas de retard, il est demandé de prévenir le personnel.

En cas de retards récurrents le soir, à la fermeture, un courrier est adressé aux familles par la collectivité. Au-delà du troisième retard constaté dans le même mois, une pénalité de **50€** est facturée à la famille.

En cas d'absence, les familles sont tenues de **prévenir** la structure sur le téléphone fixe. Entre 18h30 et 7h30 elles peuvent laisser un message sur la boîte vocale du téléphone portable qui est écoutée le matin.

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont désignées sur la fiche d'inscription. Une photocopie de la carte d'identité de ces personnes sera demandée si nécessaire.

Toute autre personne venant chercher l'enfant doit se présenter munie d'une autorisation nominative, datée et signée du responsable légal et d'une pièce d'identité. Les familles doivent prévenir le personnel.

Aucun enfant ne peut être confié à un mineur.

Les arrivées et les départs des enfants peuvent être échelonnés dans la journée mais il est demandé aux familles de respecter les heures de repas (11h30 12h15 et 15h30 16h) et de sieste afin de ne pas perturber les enfants et le fonctionnement du service.

Un registre de présence est tenu quotidiennement, comptabilisant les heures d'arrivée et de départ des enfants : les familles badgent à l'arrivée et au départ de l'enfant. Toute demi-heure commencée est due.

En cas de « non reprise » d'un enfant après l'heure de fermeture, la directrice ou sa suppléante alerte la personne désignée par la famille sur la fiche d'inscription, à défaut le maire et la gendarmerie.

### **Article 12 : Assurances et responsabilités**

La Communauté de Communes souscrit une assurance pour les locaux et une assurance responsabilité civile pour les enfants, les agents et les utilisateurs de l'établissement.

12

Les parents ou leurs représentants sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre du personnel, et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.

La présence des autres enfants (frères, sœurs...) qui accompagnent les parents à la crèche, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant accueilli, est acceptée. Cependant, ceux-ci restent sous la responsabilité des familles et sont tenus de respecter le lieu et le matériel.

La communauté de communes décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposés aux abords ou dans les locaux de la crèche (poussette...).

### **Article 13 Participation financière des familles**

Les modalités, définies par la CNAF, sont fixées en annexe.

*« 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 des heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »*



## Article 14 Accessibilité et sécurité

La structure est accessible à toute personne en situation de handicap.

L'entrée est équipée d'un dispositif de contrôle de l'accès : une sonnette à l'extérieur, un visiophone à l'intérieur permettant de contrôler l'accès et de déverrouiller à partir de l'espace de vie. Les portes doivent toujours être verrouillées. Il est demandé aux familles de veiller à refermer les portes et de ne pas ouvrir à d'autres personnes.

Un Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) en mis en place au sein de la structure. Il est activé en cas d'attaque terroriste, de risques majeurs. Les personnes présentes et les enfants rejoignent les lieux de mise en sécurité. Les parents ne doivent ni téléphoner ni se déplacer pour venir chercher leur enfant. Ils doivent attendre la fin du PPMS.

13

## Article 15 Zone d'entrée et vestiaire des enfants

Avant d'entrer, les accompagnateurs exceptés les enfants, sont invités à se frictionner les mains au gel hydroalcoolique surtout en cas d'épidémie ou s'ils sont malades. Il leur est également recommandé de porter un masque chirurgical dans ce dernier cas. Pour accéder à la salle de vie il est demandé soit d'enlever ses chaussures soit de mettre des surchaussures lavables mises à disposition. Des surchaussures jetables sont mises à disposition des autres visiteurs.

La personne qui accompagne l'enfant lui lave les mains au lavabo situé dans l'espace repas à son arrivée avant de le confier aux professionnels.

Chaque enfant dispose :

- D'un portemanteau dans l'entrée où il dépose également ses chaussures
- D'un casier dans la salle de change pour entreposer son sac et ses effets personnels.

## Article 16 Vie quotidienne

La crèche fournit le matériel courant nécessaire adapté à l'âge des enfants, les couches, les produits d'hygiène, les repas.

Un trousseau est demandé pour chaque enfant. Voir annexe

- Les parents assurent la toilette, le change et l'habillage de leur enfant avant son arrivée  
Le linge personnel et les chaussures sont marqués à son nom de manière

visible

- La famille peut fournir une turbulette pour les tout-petits. Elle leur sera restituée lorsque l'enfant ne s'en servira plus. Son entretien régulier reste à la charge de la famille. Elle peut également apporter tout objet ne présentant pas de danger pour personnaliser le lit de son enfant.
- L'enfant peut apporter un objet personnel dans la mesure où il ne présente pas de danger et où il est propre. Il est demandé aux parents d'être vigilants quant aux objets et effets personnels apportés (jouets, cailloux, pièces...). Si les professionnels les jugent inappropriés, ils demandent aux familles de les reprendre. Il est important pour son bien-être et sa sécurité affective qu'il apporte « son doudou », sa sucette ou tout autre objet transitionnel (marqué à son nom).
  - Compte tenu des risques d'accidents et de perte sont interdits :
    - Les bijoux de toutes sortes y compris les colliers d'ambre
    - Les bracelets brésiliens
    - Les barrettes, les pinces à cheveux
    - Les attache-tétines
    - Les foulards et les écharpes
    - Tout vêtement ou accessoire jugés dangereux

La communauté de communes décline toute responsabilité en cas d'accident suite au non-respect de ces consignes.

#### ➤ Alimentation

- La famille fournit les boîtes ou bouteilles de lait pour les tout-petits (boîte non entamée laissée au sein de la structure) et les biberons en verre qui seront rendus lorsque l'enfant n'en prendra plus. L'eau est fournie par la crèche mais la famille peut apporter une eau qui convient mieux à l'enfant.
- La famille peut aussi apporter des biberons de lait maternel selon le protocole sanitaire et hygiénique en vigueur.
- A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner.
- Les repas sont fournis par la structure. Ils sont fabriqués sur place par une cuisinière dans le respect des normes d'hygiène en vigueur. Ils sont élaborés sur la base du GEMRCN et d'un plan alimentaire, en fonction de l'âge des enfants et en respectant leurs besoins nutritionnels. Ils sont affichés dans l'entrée et/ou publiés sur l'application Kidizz.
- En cas de régime alimentaire particulier, les familles doivent fournir une prescription médicale ainsi que le ou les aliments de régime. Tout régime,



toute allergie ou intolérance alimentaire doivent impérativement signalés à la directrice et pourront faire l'objet d'un PAI.

➤ Les sorties

De nombreuses sorties sont proposées tout au long de l'année aux enfants : médiathèques, spectacles, école, ALSH, ferme pédagogique... Voir protocoles en annexe suivant le type de sortie.

- Il est demandé aux personnes qui viennent chercher l'enfant de ne pas utiliser leur téléphone cellulaire dans les lieux réservés aux enfants par respect de tous.
- **Les familles sont tenues d'utiliser le parking prévu à cet effet et de ne pas stationner en bas de la structure, cette zone étant impérativement réservée aux secours. Les règles du code de la route s'appliquent sur la voie d'accès et le parking de la structure (vitesse, stationnement...).**

15

## 2- Les Parents :

**Article 1** Les parents s'engagent à respecter le règlement de fonctionnement et les horaires de la structure.

**Article 2** Les parents sont vivement invités à s'investir dans l'intégration de leur enfant au sein de la structure. Il leur est proposé une période d'adaptation au cours de laquelle ils peuvent faire connaissance avec l'équipe et échanger autour des habitudes de leur enfant. Ce temps est primordial afin d'établir un climat de confiance entre parents, enfants et professionnels. Un temps d'échange quotidien est prévu à l'arrivée et au départ de l'enfant entre les professionnels et les familles.

AR Prefecture

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023

## 3- Le Personnel :

### Article 1 Recrutement du personnel :

Le personnel est recruté par la Communauté de Communes Dronne et Belle. Conformément à l'article R2324-33 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, un bulletin de casier judiciaire n° 2 est demandé par celle-ci pour chaque professionnel, stagiaire, apprenti, intervenant extérieur rémunéré ou bénévole participant à l'accueil des enfants.

### Article 2 Rôle de la directrice :

Elle assure une mission d'encadrement et d'animation auprès des enfants (remplacements) et de direction de la structure.

Ses fonctions sont les suivantes :

- Accueil et inscription des nouvelles familles
- Suivi du développement des enfants
- Accompagnement des familles
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur
- Elaboration et mise en place du projet d'établissement
- Gestion du personnel (planning, congés, tutorat, formation, recrutement...)
- Suivi administratif
- Relations avec le RSAI
- Relations avec les divers organismes (PMI, CAF...)
- Relations avec les partenaires extérieurs (RPE, ALSH, écoles, médiathèques, Centre social, unité territoriale...)
- Relations avec la communauté de communes Dronne et Belle
- Elle peut déléguer une partie des missions qui lui sont confiées mais elle doit en assumer toutes les conséquences et en assurer le contrôle.

16

### Article 3 Continuité de la fonction de direction

Elle est assurée par la directrice adjointe ou, en son absence, par un membre du personnel désigné par le président de la communauté de communes Dronne et Belle. Cette personne est chargée du suivi administratif quotidien, de la gestion du personnel, du suivi des enfants et de l'accueil des familles, de la gestion des problèmes rencontrés en l'absence de la directrice. Elle doit être présente dans la structure.

### Article 4 Les missions du personnel sont définies par les fiches de poste individuelles.

Communauté de communes Dronne et Belle-139 rue d'Hippocrate-ZAE Pierre Levée-24 310 Brantôme en Périgord-Pôle enfance tél : 05.53.60.31.96  
EAJE « Les Gatiflettes » -1 Impasse des enfants -24 340 Mareuil en Périgord  
Tél : 05 53 56 43 69 / 06.46.91.90.22 E Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

AR Prefecture

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023





## Article 5

L'établissement accueille régulièrement des stagiaires dans le cadre de formations qualifiantes. Ils ne font pas partie de l'équipe encadrante. Ils sont amenés à s'occuper des enfants sous la responsabilité et la surveillance des professionnelles de la structure. Les parents seront informés de leur présence et devront autoriser ou non, par écrit, chaque stagiaire à intervenir auprès de leur enfant.

L'établissement forme également des professionnels dans le cadre de l'apprentissage.

## **4- Acceptation du règlement :**

17

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les locaux de la structure, un autre est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant. Il est également consultable sur le site internet de la communauté de communes Dronne et Belle et sur l'application Kidizz.

Le fait de confier son enfant à l'EAJE « Les Gatiflettes » vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement. Les parents s'engagent à en respecter les clauses en signant le document en annexe. Le non-respect entraînera l'exclusion de l'enfant de l'EAJE.

Fait à Brantôme en Périgord, le 13/10/2023

Le Président de la Communauté de communes Dronne et Belle,

J.P. COUVY



Communauté de communes Dronne et Belle-139 rue d'Hippocrate-ZAE Pierre Levée-24 310 Brantôme en Périgord-Pôle enfance tél : 05.53.60.31.96  
EAJE « Les Gatiflettes » -1 Impasse des enfants -24 340 Mareuil en Périgord  
Tél : 05 53 56 43 69 / 06.46.91.90.22 E Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

AR Prefecture

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023



# Etablissement d'accueil du jeune enfant

## ANNEXES



18

## « Les Gatiflettes »

Communauté de communes Dronne et Belle-139 rue d'Hippocrate-ZAE Pierre Levée-24 310 Brantôme en Périgord-Pôle enfance tél : 05.53.60.31.96  
EAJE « Les Gatiflettes » -1 Impasse des enfants -24 340 Mareuil en Périgord  
Tél : 05 53 56 43 69 / 06.46.91.90.22 E Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

AR Prefecture

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023



santé  
famille  
retraite  
services





# ANNEXE 1

## FORFAIT ET MODALITES DE LA TARIFICATION

Les principes et les mécanismes généraux de la tarification aux familles sont fixés par la CNAF, par les circulaires du 2014-009 et 2019-005.

### **Accueil régulier des enfants de 0 à 4 ans : mensualisation**

Il est établi un forfait annuel ou pour la durée d'inscription de l'enfant basé sur le nombre d'heures réservées par mois en fonction des besoins exprimés par la famille selon les règles en vigueur établies par la CNAF. Il peut être révisé en fonction de tout changement de nature à le modifier de manière significative. Il est établi, en règle générale, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours. Quel que soit le temps de présence de l'enfant, la participation de la famille est **lissée** sur l'année ou sur la période de fréquentation de l'enfant. Lorsque les parents ont des horaires atypiques, irréguliers un contrat mois par mois peut être établi.

19

#### Calcul du temps de présence :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}} = X \text{ H/mois}$$

Les jours de fermeture de la structure, les jours fériés et les jours de congés pris par l'enfant sont décomptés dans le forfait ou lors de la facturation mensuelle quand ils ne peuvent être prévus à l'avance. Les RTT sont déduites au fur et à mesure de leur prise sur présentation d'un justificatif. Les jours de congés déduits dans le contrat et non pris sont facturés à l'issue de celui-ci sur la base du tarif horaire défini.

#### Calcul du tarif horaire :

- Les ressources prises en compte sont :
  - Celles de l'année N-2
  - Celles retenues en matière de prestations familiales. A défaut, ce sont les ressources retenues en matière d'imposition. Dans ce cas il convient de retenir les revenus avant les abattements de 10 et 20% desquels sont déduits les pensions alimentaires versées ainsi que les déficits de l'année de référence (ressources nettes perçues par le ou les parents). En cas de non présentation des justificatifs demandés c'est le tarif horaire le plus élevé qui sera appliqué.
  - L'établissement recueille les données (ressources de l'année N-2, quotient

Communauté de communes Dronne et Belle-139 rue d'Hippocrate-ZAE Pierre Levée-24 310 Brantôme en Périgord-Pôle enfance tél : 05.53.60.31.96  
EAJE « Les Gatiflettes » -1 Impasse des enfants -24 340 Mareuil en Périgord  
Tél : 05 53 56 43 69 / 06.46.91.90.22 E Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

AR Prefecture

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023



familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) par le service CDAP de la CAF ou par le téléservice de la MSA pour les ressortissants domiciliés en Dordogne. Une convention de service entre la Caf et la collectivité garantit le respect des règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. Les familles doivent signer au préalable l'autorisation permettant à la crèche de consulter et imprimer ces données. Les autres familles fourniront l'avis d'imposition de l'année N-2.

- Le plancher des ressources correspond au RSA et s'applique :
  - o Aux familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
  - o Aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
  - o Aux personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires.
- Le plancher et le plafond sont fixés tous les ans par la CNAF.
- La révision des ressources a lieu une fois par an en début d'année civile.
- Elles peuvent être actualisées en cours d'année sur le mois qui suit l'événement :
- **Changement de situation familiale :**
  - Séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte des revenus de la personne qui a l'enfant à charge
  - Mariage, PACS ou début de vie maritale (informer la Caf ou la Msa)
  - Naissance d'un enfant (fournir l'acte de naissance)
- **Changement de situation professionnelle :**
  - Informer la Caf ou la Msa afin de mettre à jour les nouveaux revenus
  - Un coefficient est appliqué aux revenus mensuels en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille et permet de déterminer le tarif horaire.

Date	Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	+ de 8 enfants
A partir du 01/01/2022	Taux horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Situation de résidence alternée : lorsque l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les deux ménages.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement).

**AR Prefecture**

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
 Reçu le 13/10/2023  
 Publié le 13/10/2023





➤ **Calcul du tarif mensuel :**

Nombre d'heures réservées/mois X Tarif horaire = Tarif mensuel.

❖ **Accueil occasionnel : tarification horaire**

Dans ce cas, le tarif horaire est calculé de la même manière que précédemment. Les heures sont facturées le mois suivant et correspondent aux heures réalisées.

❖ **Accueil exceptionnel ou d'urgence des enfants de 0 à 4 ans : tarification horaire**

En cas d'accueil exceptionnel ou d'urgence, un tarif horaire fixe est demandé à la famille. Celui-ci est établi par la Communauté de Communes et est révisé tous les ans en fonction de la règle établie par la CAF. Les heures sont facturées le mois suivant et correspondent aux heures réalisées.

❖ **Adaptation : tarification horaire**

Les heures d'adaptation sont payantes. Leur coût est calculé sur la base du tarif horaire défini en fonction des revenus et de la composition de la famille. Dans le cas d'un accueil exceptionnel, le tarif horaire correspond au tarif fixe établi annuellement. Les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

❖ **Règles générales**

- Le forfait ou le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant y compris les repas, les produits d'hygiène et les couches. Aucun supplément n'est demandé en cas de sortie ou lors de l'intervention d'intervenants extérieurs.
- Toute heure réservée dans le forfait est payée.
- En cas d'absence de l'enfant, la famille doit prévenir la structure 24h à l'avance de préférence, au plus tard la veille. Si cette démarche n'est pas accomplie, les heures réservées en dehors du forfait sont dues. Il en va de même pour les heures réservées dans le cadre d'un accueil occasionnel ou exceptionnel.
- Toute heure supplémentaire est facturée sur la base du tarif horaire défini dans le forfait.
- Toute demi-heure commencée est due. La règle d'arrondi à la demi-heure est appliquée selon la méthode du cadran
- En cas de départ d'un enfant en dehors du temps d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le temps de présence supplémentaire de l'enfant est facturé sur la base du tarif horaire du contrat.

- Les parents s'engagent à compléter un planning de réservation mensuelle en respectant les dates de remise du document afin de faciliter l'organisation. Pour les heures réservées en supplément il est préférable de le faire la veille dans la mesure du possible.
- La structure utilise un logiciel de gestion qui permet aux familles d'enregistrer les heures d'arrivées et de départ de leur enfant grâce à une badgeuse. Chaque enfant est doté d'une carte permettant ce pointage. Il est demandé aux familles de veiller à l'effectuer lors de l'arrivée et du départ de leur enfant. En cas d'absence de badgeage (défaillance de cet outil, oubli du parent...) les professionnels notent les horaires de présence de l'enfant sur le planning journalier. Ces horaires seront ensuite enregistrés manuellement dans le logiciel. Les horaires retenus seront portés à la connaissance de la famille par un mail.
- Tout changement de situation, familiale ou professionnelle peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte. Les familles doivent en informer les services de la CAF ou de la MSA ainsi que l'établissement afin de pouvoir procéder à une modification de la tarification. Les familles non allocataires CAF ou MSA doivent également en informer l'établissement afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales. Dans ce cas, il conviendra de fournir un justificatif.
- En cas de départ anticipé, le forfait du mois en cours est dû. Il devra être notifié par écrit à la directrice de la structure un mois avant qu'il ne soit effectif. Dans le cas contraire, le mois suivant sera dû.
- Les factures sont établies en fin de mois et prennent en compte le forfait mensuel ainsi que les heures à rembourser ou celles en supplément. Les familles reçoivent un avis des sommes à payer qu'elles doivent régler au Trésor Public- 27 Bd Gambetta- 24300 Nontron. Tél : 05.53.05.70.40.
- Les familles ont également la possibilité de régler leurs factures par prélèvement, virement ou par chèque CESU en les transmettant au Trésor Public.
- Les seuls remboursements possibles sont liés à :
  - L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
  - La maladie de l'enfant avec un délai de **carence de 1 jour**. Pour les absences de moins de 4 jours une attestation sur l'honneur produite par la famille est suffisante. Pour les absences de plus de 4 jours un certificat médical doit être fourni par la famille.
  - L'éviction de l'enfant par le médecin traitant ou à la demande de la structure en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 du code de la santé publique (maladie contagieuse, épidémie, pandémie, toute situation dangereuse pour la santé) .
  - La fermeture exceptionnelle de la crèche



# ANNEXE 2

## REGLES DE PRIORISATION

L'attribution des places se fait prioritairement sur la base de critères suivants :

23

- Domiciliation sur les communautés de communes Dronne et Belle et du Périgord ribéracois
- Domiciliation en dehors de ces communautés : accueil de l'enfant possible en cas de places vacantes
- Bi-activité des parents
- Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle
- Recherche d'emploi ou formation
- Emploi du temps fluctuant ou atypique
- Autre enfant accueilli dans l'EAJE
- Grossesse multiple
- Parent(s) atteint(s) de pathologies
- Enfant en situation de handicap
- Famille monoparentale
- Refus précédents, inscription sur liste d'attente

De façon identique, les enfants dont les parents n'ont pas d'activité professionnelle peuvent être inscrits dans la limite des places disponibles dans le cadre d'un accueil occasionnel.

Communauté de communes Dronne et Belle-139 rue d'Hippocrate-ZAE Pierre Levée-24 310 Brantôme en Périgord-Pôle enfance tél : 05.53.60.31.96  
EAJE « Les Gatiflettes » -1 Impasse des enfants -24 340 Mareuil en Périgord  
Tél : 05 53 56 43 69 / 06.46.91.90.22 E Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

AR Prefecture

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023



# ANNEXE 3

## MALADIES A EVICTION

En référence aux recommandations de l'assurance maladie, l'éviction de la collectivité est réservée aux pathologies suivantes

PATHOLOGIES	TRANSMISSION	CONTAGIOSITE	EVICTION
Angine à streptocoque	Respiratoire, salive	10 à 21 jours (1 mois) 24h après traitement par antibiotiques	48h à compter du début du traitement par antibiotiques
Coqueluche	Respiratoire et contact direct	Jusqu'à 5 jours après le début du traitement antibiotique	5 jours à compter du début du traitement par antibiotique. Si refus du traitement éviction de 21 jours après le début des symptômes
Hépatite A (déclaration obligatoire)	Oro-fécale. Contact direct, objets et nourriture	14 jours avant les symptômes et 7 jours après	Eviction 10 jours minimum à partir du début des symptômes
Impétigo	Contact direct et objets	Portage asymptomatique possible	48h après le début du traitement antibiotique. Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sèches ou couvertes
Infection à méningocoque (déclaration obligatoire)	Respiratoire et contact directe	10 jours avant la maladie et jusqu'à 24 h après le début du traitement antibiotique	Jusqu'à guérison
Oreillons	Respiratoire et contact directe et objets	7 jours avant tuméfaction et 9 jours après	9 jours à partir du début des symptômes
Rougeole (déclaration obligatoire)	Respiratoire et contact directe et objets	5 jours après le début de l'éruption	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Sécrétions oro-pharyngées	48h après traitement par antibiotique	48h après le début du traitement par antibiotiques
Tuberculose (déclaration obligatoire)	Respiratoire	prolongée	Jusqu'à réception du certificat de non-contagion
Gastro-entérite à E-Coli ou à shigella			Retour sur présentation d'un certificat médical. En cas de gastro-entérite autre, éviction à partir de la troisième selle diarrhéique. Retour possible dès que les selles sont molles ou normales
Covid-19	Contact	5 à 7 jours après le début des symptômes	Selon le protocole en vigueur

24



# ANNEXE 4

## PROTCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

25

La notion de maltraitance réunit sous un vocable unique une multitude d'actes ou absence d'actes tels que les insultes, les carences affectives, les coups, les privations de nourriture, les abus sexuels, les humiliations, etc. Ces mauvais traitements ont des conséquences sur le développement physique et psychologique de l'enfant. Ils ne sont pas toujours conscients et volontaires de la part des personnes qui les commettent.

Face à un enfant maltraité, en danger ou en risque de l'être, **tout citoyen, professionnel ou non, a l'obligation d'informer les autorités compétentes pour venir en aide à ce jeune** (art.434-3 du code pénal) :

- Soit par une information préoccupante face à un mineur en danger ou en risque de l'être à la cellule de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes – CRIP- du département,
- Soit par un signalement face à un mineur maltraité au Procureur de la République.

Il s'agit d'une obligation qui, si elle n'est pas respectée, donne lieu à des sanctions pénales. Les professionnels soumis au secret sont autorisés par la loi à "lever le secret" lorsqu'il s'agit d'une situation de violences sur mineurs (code pénal, art. 226-14).

### Les signes :

**1- Violences physiques** : De nombreux signes physiques peuvent permettre de soupçonner la commission d'actes de violences physiques sur un enfant. Par exemple : les ecchymoses, les plaies, les brûlures, les fractures multiples et répétées, les traces de morsure ou de griffure, les plaques d'alopécie...

**2- Violences psychologiques** : Sur le plan psychologique, un changement de comportement, une agressivité, une agitation nouvelle ou au contraire un repli sur soi, un mutisme, une apathie, une peur des adultes, des troubles du sommeil ou de l'alimentation soudains... sont autant de signes qui peuvent laisser penser qu'un enfant est victime de maltraitance. Bien sûr, la survenue isolée d'un de ces troubles ne signifie pas forcément que l'enfant est victime de maltraitance. Un soupçon légitime reposera sur un faisceau d'indices concordants.

Communauté de communes Dronne et Belle-139 rue d'Hippocrate-ZAE Pierre Levée-24 310 Brantôme en Périgord-Pôle enfance tél : 05.53.60.31.96  
EAJE « Les Gatiflettes » -1 Impasse des enfants -24 340 Mareuil en Périgord  
Tél- 05 53 56 43 69 / 06.46.91.90.22 E Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

AR Prefecture

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023



**Conduite à tenir :**

**Étape 1 :** Repérer et compléter le tableau de traçabilité d'observation ci-dessous.

Date de l'observation :
Agent de la structure qui observe :
Adulte présent :
Quels sont les faits que vous avez personnellement observés :
Quels sont les faits qui vous ont été relatés par d'autres personnes :
Quelles sont vos interprétations de cette situation :
Y a-t-il d'autres éléments inquiétants à prendre en compte dans ce contexte dont vous avez connaissance :
Quelles sont vos actions mises en place :

26

**Étape 2 :** Informer

La directrice et la directrice adjointe pour que la situation soit évaluée. Elles informent la PMI et la directrice du pôle enfance jeunesse.

**Étape 3 :** Analyser

Ne jamais rester seul, prendre conseil auprès de la cellule de recueil des informations préoccupantes de la Dordogne (CRIP). Voir coordonnées ci-après

**Étape 4 :** Transmettre

➤ **Information préoccupante :**

Tout élément d'information susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger et puisse avoir besoin d'aide.

- Rédaction d'un écrit selon l'annexe A et envoi à la CRIP
- Envoi d'une copie à la PMI selon l'annexe B sous pli fermé portant la mention « confidentiel » ou par mail
- Information du Président et de la directrice du service enfance jeunesse de la Communauté de communes Dronne et Belle



➤ **Signalement** (terme réservé à la saisine du Procureur de la République) :

Il doit être opéré dans le cas de situations faisant apparaître que l'enfant est en péril de manière immédiate, qu'il est gravement atteint dans son intégrité physique et ou psychique et que les faits dont il est victime peuvent constituer une infraction pénale (agressions sexuelles, violences physiques graves...)

- Rédaction d'un écrit selon l'annexe C et envoi au Procureur de la République
- Envoi d'une copie à la CRIP et à la PMI selon l'annexe D sous pli fermé portant la mention « confidentiel » ou par mail
- Information du Président et de la directrice du service enfance jeunesse de la Communauté de communes Dronne et Belle

27

**Étape 5 : Informer les familles**

- La directrice informe les parents de sa démarche, **SAUF** si cela entraîne dans l'immédiat des risques supplémentaires pour l'enfant ou lorsque celui-ci est victime d'infractions commises par des membres de sa famille (violence physique, abus sexuels, etc.)

Coordonnées	
<b>Cellule départementale de recueil des informations préoccupantes (CRIP)</b> Conseil Départemental	Tél : 05 53 02 27 89 Mail : <a href="mailto:cd24.crip@dordogne.fr">cd24.crip@dordogne.fr</a> CDIP Cité administrative Bugeaud 24016 Périgueux Cedex
<b>Procureur de la République</b>	Périgueux Vice-procureure chargée des mineurs Tél : 05 53 02 77 20 (standard) Tribunal judiciaire 19 bis, BD Montaigne 24 000 Périgueux
<b>Allo Enfance en danger n° vert 24/24</b>	119

EAJE Les Gatiflettes  
 1 Impasse des enfants  
 24340 Mareuil en Périgord  
 Tél : 05 53 56 43 69  
 Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

Madame ou Monsieur.....

à

Cellule départementale de Recueil des  
 Informations préoccupantes  
 Cité administrative Bugeaud  
 24 016 Périgueux Cedex

**Objet : Information préoccupante**

**Enfant :**

Nom/prénom : .....  
 Date de naissance : .....  
 Adresse : .....  
 .....  
 .....

➤ Fille Garçon

**Responsables légaux :**

**Mère :**

Nom/prénom : .....  
 Adresse : .....  
 .....  
 .....  
 Tél : .....  
 Situation matrimoniale : .....  
 Autorité parentale : oui non

**Père :**

Nom/prénom : .....  
 Adresse : .....  
 .....  
 .....  
 Tél : .....  
 Situation matrimoniale : .....  
 Autorité parentale : oui non

**Autres (tuteur, famille d'accueil, foyer, grands-parents...) :**

**Fratie :**

Nom/prénom : .....

Date de naissance : .....

Nom/prénom : .....

Date de naissance : .....

Nom/prénom : .....

Date de naissance : .....

**Exposé des faits** (expliquer les motifs qui ont déclenché l'information préoccupante, ainsi que l'exposé de la situation) :

(Ecrit sur une page supplémentaire)

**Date et signature**

**AR Prefecture**  
 024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
 Reçu le 13/10/2023  
 Publié le 13/10/2023





EAJE Les Gatiflettes  
1 Impasse des enfants  
24340 Mareuil en Périgord  
Tél : 05 53 56 43 69  
Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

Madame ou Monsieur.....

à

Madame le chef de service  
Service PMI  
DGSASP  
Cité administrative  
CS 70010  
24 016 Périgueux

29

**Objet : Information préoccupante**

**Madame,**

**Je vous signale que j'ai transmis une information préoccupante à la Cellule départementale de Recueil des informations préoccupantes (CRIP) :**

Le.....

**Au sujet de la situation de l'enfant :**

**NOM :**

**PRENOM :**

**A Mareuil le.....**

**Signature**

**AR Prefecture**  
024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023



EAJE Les Gatiflettes  
 1 Impasse des enfants  
 24340 Mareuil en Périgord  
 Tél : 05 53 56 43 69  
 Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

Madame ou Monsieur.....

à

Monsieur ou Madame le Procureur de la République  
 Tribunal judiciaire  
 19 bis Boulevard Montaigne  
 24 019 Périgueux Cedex

30

**Monsieur ou madame le Procureur de la République**

En qualité de ....., directrice de l'EAJE Les Gatiflettes et en vertu de l'article 40 du Code de Procédure Pénale, j'entends vous aviser des faits suivants, susceptibles de revêtir une qualification pénale dénoncés par :

**Enfant :**

Nom/prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse : .....

.....

➤ Fille Garçon

**Responsables légaux :**

**Mère :**

Nom/prénom : .....

Adresse : .....

.....

.....

Tél : .....

Situation matrimoniale : .....

Autorité parentale : oui non

**Père :**

Nom/prénom : .....

Adresse : .....

.....

.....

Tél : .....

Situation matrimoniale : .....

Autorité parentale : oui non

**Autres (tuteur, famille d'accueil, foyer, grands-parents...) :**

**Fratrie :**

Nom/prénom : .....

Date de naissance : .....

Nom/prénom : .....

Date de naissance : .....

Et révélés dans les circonstances suivantes (citer les circonstances et les termes exacts utilisés pour la révélation)

**Date et signature**

**AR Prefecture**

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
 Reçu le 13/10/2023  
 Publié le 13/10/2023





EAJE Les Gatiflettes  
1 Impasse des enfants  
24340 Mareuil en Périgord  
Tél : 05 53 56 43 69  
Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

Madame ou Monsieur.....

à

Madame le chef de service  
Service PMI  
DGSASP  
Cité administrative  
CS 70010  
24 016 Périgueux

31

**Objet : Signalement**

Madame,

Je vous signale qu'un signalement d'enfant en danger a été adressé par mes soins au Procureur de la République de Périgueux :

Le.....

Au sujet de la situation de l'enfant :

NOM :

PRENOM :

A Mareuil le.....

Signature

**AR Prefecture**  
024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023



# ANNEXE 5

## PROTCOLE D'EVACUATION INCENDIE

32

- **Emplacement des alarmes :** Dans l'entrée  
Dans la cuisine  
Dans la lingerie
  
- Clé pour réarmer l'alarme :** Clé noire sur le trousseau dans le bureau près de la porte
  
- **Emplacement des extincteurs :** Dans la cuisine  
Dans la lingerie  
Dans la salle de vie près de l'entrée sous la borne  
Dans la salle de vie près de la salle de jeux d'eau
  
- **Issues de secours :** Porte d'entrée (ouvrir les deux portes)  
Couloir et lingerie
  
- **Registre de sécurité :** Dans l'armoire rouge dans l'entrée
  
- **Numéros d'urgence :** Près des téléphones  
Urgence médicale : 15  
Autre urgence : Pompiers : 18  
Gendarmerie : 17
  
- **Consignes en cas d'urgence :** Déclencher l'alarme en appuyant sur la vitre des boîtiers rouges  
Appeler les secours (responsable en service)  
Evacuer dans le même temps
  
- **Evacuation :** Le personnel
  - 1- Sort les lits à barreaux des chambres
  - 2- Met le maximum d'enfants dans chaque lit
  - 3- Sort les lits le plus rapidement possible en utilisant les sorties de secours les plus éloignées du sinistre (les 2 simultanément si possible, ouvrir les deux battants des portes d'entrée)
  - 4- Se rend au point de rassemblement, sur le parking, en bas de la structure, côté lingerie



- 5- Se rend directement au point de rassemblement si les enfants sont dans le jardin.

La responsable (1-la directrice, 2-la directrice adjointe 3-l'auxiliaire la plus ancienne)

- 1- Appelle les secours et la CDC (si possible)
- 2- Prend les registres de présence des enfants et du personnel et le téléphone portable
- 3- Vérifie que toutes les pièces sont évacuées et ferme portes et fenêtres
- 4- Sort et procède à l'appel des enfants et du personnel
- 5- Attend les secours et les instructions des pompiers sur la zone de rassemblement.

33

## PROTCOLE DE CONFINEMENT

### ➤ Alerte chimique, climatique, intrusion, attentat

En cas d'intrusion ou d'accident nécessitant une mise en sécurité dans les locaux, l'équipe doit suivre les consignes du Plan particulier de mise en sécurité (PPMS) de l'établissement. Celui n'est pas divulgué aux familles. Celles-ci sont invitées à ne pas appeler ni à se rendre sur les lieux mais à attendre les consignes des secours

**Le signal** : **coup de sifflet** (situé dans le bureau avec le trousseau de clés)

Que ce soit en cas d'évacuation et ou de confinement, les parents présents dans la structure doivent se conformer aux directives données et suivre la procédure.

Communauté de communes Dronne et Belle-139 rue d'Hippocrate-ZAE Pierre Levée-24 310 Brantôme en Périgord-Pôle enfance tél : 05.53.60.31.96  
EAJE « Les Gatiflettes » -1 Impasse des enfants -24 340 Mareuil en Périgord  
Tél : 05 53 56 43 69 / 06.46.91.90.22 E Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

AR Prefecture

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023



santé  
famille  
retraite  
services



# PROTOCOLES DE SORTIE HORS DES LOCAUX

La crèche propose de nombreuses sorties aux enfants en lien avec son projet éducatif. Ce protocole a pour objectif de permettre aux enfants de découvrir le monde tout en respectant leur sécurité.

Lors de l'inscription, chaque famille ou responsable légal complète l'autorisation de sortie pour toute la durée de l'accueil de leur enfant. En cas de refus, la structure se réserve la possibilité de ne pas accueillir l'enfant lors du temps de la sortie, si les conditions ne le permettent pas.

Si l'état de santé d'un enfant n'est pas compatible avec la sortie, il ne pourra y participer et restera à la crèche si cela est possible.

34

## En amont :

Chaque famille ou responsable légal est informé de la sortie par un document précisant son objet, le lieu, la date, les heures de départ et de retour, la tenue à prévoir, le moyen de locomotion et toute autre information nécessaire. Les parents ou le responsable légal doivent signer l'autorisation de sortie et la remettre à la structure dans les délais impartis.

Si nécessaire, les professionnels identifient les points de danger afin de prendre les mesures nécessaires

L'équipe décide quels enfants emmener en fonction de leurs compétences et de leur âge.

Une fiche de sortie précisant le nom et prénom des enfants et accompagnateurs, les numéros de téléphone des parents est établie. Un exemplaire est emporté par la responsable du groupe, un autre est envoyée à la directrice du service enfance jeunesse et le troisième est remis au chauffeur du bus.

L'équipe prépare un sac de sortie qui contient une trousse de secours et toutes les affaires nécessaires en fonction de la sortie (voir ci-dessous).

## Lors de la sortie :

### Les accompagnateurs :

- Le taux d'encadrement des accompagnateurs est de 1 pour 5 enfants au maximum (cf. réglementation)  
En fonction de la sortie, il pourra être prévu 1 adulte pour 2 enfants ou 1 adulte pour 3 enfants, pour assurer la sécurité au mieux
- Au moins deux professionnels diplômés accompagnent le groupe en respectant la proportion d'un pour 6 enfants
- Des bénévoles ou des parents peuvent accompagner (la collectivité demande un extrait de casier judiciaire n°3 pour chacun d'entre eux)
- Les parents ou les bénévoles accompagnateurs se rendent à la crèche pour le départ, deux enfants leur sont confiés. Le trajet retour se fait de même. Les règles à respecter leur sont expliquées lors du départ. Ils sont soumis à l'autorité de la professionnelle responsable du groupe
- Les stagiaires ou apprentis sont comptés comme les bénévoles

Communauté de communes Dronne et Belle-139 rue d'Hippocrate-ZAE Pierre Levée-24 310 Brantôme en Périgord-Pôle enfance tél : 05.53.60.31.96

EAJE « Les Gatiflettes » -1 Impasse des enfants -24 340 Mareuil en Périgord  
Tél : 05 53 56 43 69 / 06.46.91.90.22 E Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

AR Prefecture

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023





- Si la directrice ou la directrice adjointe ne sont pas présentes, elles délèguent un pouvoir de direction à l'accompagnatrice la plus diplômée

## Le déplacement

### ➤ Sorties avec déplacement à pied

- Lors du départ et du retour la responsable fait l'appel. Pendant la sortie elle compte régulièrement le nombre d'enfants
- Chaque accompagnateur doit porter un gilet de sécurité fluorescent avec bande réfléchissantes.
- Lors du déplacement, un professionnel conduit le groupe, un autre ferme la marche. Le meneur veille à garder la cohésion du groupe en respectant le rythme de chacun.
- Chaque adulte donne la main à deux enfants. Une corde de promenade peut également être utilisée. En l'absence de risques les enfants peuvent se déplacer librement (chemins...)
- Les enfants qui ne marchent pas sont emmenés en poussette.
- Le groupe emprunte les trottoirs ainsi que les passages piétons et respecte les règles du code de la route

35

### ➤ Sorties en autocar ou minibus sur des demi-journées ou des journées complètes.

- La collectivité dispose de plusieurs minibus. Ils sont équipés de sièges adaptés à l'âge, au poids et à la taille des enfants. Les professionnels de la crèche, volontaires, les conduisent en respectant scrupuleusement le code de la route. Tous les ans, la collectivité fait signer une autorisation de conduite à chaque agent qui a donné son accord. Celui-ci remet une copie de son permis de conduire et s'engage à informer la collectivité en cas de retrait de celui-ci.

Chaque minibus peut transporter 6 enfants. Trois accompagnateurs sont prévus dont au moins un professionnel.

- Lors de sortie en autocar, le transporteur s'engage à respecter la législation.
- Lors du départ et du retour la responsable fait l'appel. Pendant la sortie elle compte régulièrement le nombre d'enfants. Chaque accompagnateur prend en charge et surveille les enfants qui lui sont confiés.
- La responsable du groupe informe la directrice ou directrice adjointe restée à la crèche de l'arrivée sur le lieu et de l'heure de départ lors du retour.
- Chaque enfant porte un bracelet d'identification avec les coordonnées de la crèche.
- Le pique-nique et les boissons sont prévus pour les enfants et les accompagnateurs

## SAC DE SORTIE :

- Trousse de premiers secours
- Mouchoirs
- Couches de différentes tailles
- Lingettes nettoyantes et essuie tout
- Serviettes de toilette
- 1 rouleau de sacs poubelle 10l

Communauté de communes Dronne et Belle-139 rue d'Hippocrate-ZAE Pierre Levée-24 310 Brantôme en Périgord-Pôle enfance tél : 05.53.60.31.96  
EAJE « Les Gatiflettes » -1 Impasse des enfants -24 340 Mareuil en Périgord  
Tél : 05.53.56.43.69 / 06.46.91.90.22 E Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

AR Prefecture

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
Reçu le 13/10/2023  
Publié le 13/10/2023



santé  
famille  
retraite  
services



- 2 bouteilles d'eau ou fontaine
- Verres ou gourdes de chaque enfant
- Morceaux de sucre enveloppés
- Un gilet de sécurité fluorescent par encadrant
- 1 téléphone portable chargé (à vérifier la veille)
- Fiche de sortie
- Fiches individuelles des enfants (sorties sur la journée)
- Fiches de PAI et traitements + ordonnances pour les enfants concernés

### **TROUSSE DE PREMIERS SECOURS :**

- 3 paires de gants à usage unique taille M
- 2 flacons de gel hydroalcoolique (désinfection des mains adultes)
- Chlorhexidine en unidose (désinfection des plaies)
- Sérum physiologique en unidose (nettoyage des plaies et DRP)
- Dosiséptine en unidoses (=Eosine petite plaie)
- Crème Rescue ou Arnigel (coups et petites plaies)
- Paracétamol pédiatrique (cf. protocole du médecin traitant de l'enfant). Prévoir une liste des enfants avec leur poids récent
- Paracétamol pour adultes
- Compresses stériles (5x5) en emballages individuels
- Pansements secs en sachets stériles individuels (toutes tailles et hypoallergéniques)
- Pansements hémostatiques
- Coalgan mèches stériles (saignement nasal)
- 1 rouleau de sparadrap ou micropore
- 2 bandes stériles en 3 cm et 5 cm
- 1 paire de ciseaux
- 1 thermomètre médical frontal
- 2 couvertures de survie
- 2 poches froid instantané
- 1 boîte tire tiques
- 1 pince à épiler (écharde)
- 1 aspi venin
- Crème solaire indice 50+

36

### **MATERIEL A PREVOIR EN CAS DE SORTIE SUR UNE DEMI-JOURNEE OU UNE JOURNEE**

#### **PIQUE-NIQUE :**

- Glacières
- Bouteilles d'eau congelées et pains de glace
- Gourdes individuelles
- Verres
- Fontaine

Communauté de communes Dronne et Belle-139 rue d'Hippocrate-ZAE Pierre Levée-24 310 Brantôme en Périgord-Pôle enfance tél : 05.53.60.31.96  
 EAJE « Les Gatiflettes » -1 Impasse des enfants -24 340 Mareuil en Périgord  
 Tél : 05 53 56 43 69 / 06.46.91.90.22 E Mail : [s.carouge@dronneetbelle.fr](mailto:s.carouge@dronneetbelle.fr)

**AR Prefecture**

024-200041572-20231013-DEL2023\_10\_139-DE  
 Reçu le 13/10/2023  
 Publié le 13/10/2023





- Assiettes en plastique
- Plats pour distribuer
- Couverts (couteaux, fourchettes, cuillères)
- Bavoirs
- Nappes
- Sacs poubelle
- Essuie tout
- Gants de toilette
- Serviettes de toilette
- Torchons
- Savon
- Repas enfants et accompagnateurs
- Bouteilles d'eau (à réfrigérer la veille)

### **AUTRE MATERIEL :**

- Tapis de sol pour la sieste
- Sacs à dos individuel marqués au nom de l'enfant avec vêtement de rechange
- Sac à dos pour les doudous et tétines
- Jeux éventuellement

## **PROTOCOLES DE SORTIE DANS L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF**

La crèche dispose d'un grand jardin partagé en trois espaces : une cour équipée d'un sol souple, deux espaces enherbés équipés de bac à sable, structure de motricité. Les équipements sont contrôlés une fois par an par un organisme certifié. Le sable est changé une fois par an au printemps. Lors des grandes vacances, les enfants ont également accès ponctuellement à la cour de l'école maternelle. Cela permet aux enfants de vivre dehors le plus possible ce qui est vivement recommandé dans le cadre de la santé environnementale.

### **Modalités :**

- Privilégier des groupes de 6 enfants par adulte.
- Lorsque les enfants sortent dans la cour, un adulte peut rester seul avec eux dans la mesure où celle-ci est contiguë à la salle de vie
- Les enfants sortent par groupe de 6, de manière échelonnée avec une professionnelle qui les aide à mettre chaussures et vêtements dans l'entrée.  
Il est préférable de scinder les enfants en petits groupes pour favoriser une atmosphère plus sereine. Pour les plus jeunes, il est conseillé de passer par la baie vitrée qui donne sur la cour.
- La crèche dispose de bottes et de combinaisons imperméables permettant de sortir les enfants par temps humide et notamment les plus petits qui ne marchent pas encore

- Prévoir un sac avec des mouchoirs, un téléphone portable. En été ou par temps chaud prévoir les gourdes des enfants, la fontaine et la crème solaire
- Si l'accueil des familles est réalisé à l'extérieur, le professionnel prévoit également les supports de transmission
- Par temps ensoleillé chaque enfant doit porter un chapeau, être enduit de crème solaire et rester le plus possible à l'ombre.
- Avant de sortir et au moment de rentrer le professionnel compte les enfants
- Les enfants sortent en utilisant la corde de promenade ou en se donnant la main pour accéder à la cour.
- L'adulte reste derrière pour les surveiller
- Tous les portillons doivent être fermés à clé
- Le retour à l'intérieur se fait également en petits groupes de manière échelonnée
- En cas de canicule, les enfants sortent aux moments les moins chauds de la journée (en début de journée), à l'ombre de préférence. Des jeux d'eau peuvent alors leur être proposés.
- Il est conseillé d'utiliser tous les espaces par petits groupes pour favoriser un climat paisible et serein

### Cour :

- Le professionnel se positionne en présence, en surveillance et en animation du groupe
- Il s'assure de l'état de la cour (propreté et sûreté des lieux)
- Lors des jeux d'eau, deux adultes restent en permanence avec les enfants et les surveillent étroitement
- Les jouets doivent être rangés dans l'espace prévu à cet effet de manière rigoureuse pour éviter les chutes d'objets, les véhicules en épis pour en faciliter l'accès et éviter les risques de chute des enfants ou adultes
- Le soir, le store doit être refermé, les voiles d'ombrage décrochés et repliés sur le mur

### JARDIN :

- Le professionnel se positionne en présence, en surveillance et en animation du groupe
- Il s'assure de l'état du jardin (propreté et sûreté des lieux) et des structures
- Lorsque plusieurs adultes sont présents, ils se répartissent sur tout l'espace pour une surveillance plus efficace
- Avant de quitter le jardin, il convient de ranger tous les jeux et remettre correctement la bâche sur le bac à sable (l'attacher à l'aide du système prévu)

