



Crèche "Petits Bouchons"

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE
JEUNES ENFANTS (E.A.J.E)
GERE PAR
L'ASSOCIATION « PETITS BOUCHONS »

Crèche Petits Bouchons
8 rue des Palanques
33000 BORDEAUX
05 56 00 74 55
09.64.47.81.74
crechepetitsbouchons@gmail.com
www.petitsbouchonsbordeaux.fr

Mars 2026



Crèche "Petits Bouchons"

Table des matières

1.	La structure - généralités.....	5
2.	L'équipe	7
2.1	Association – Direction Générale	7
2.2	Directrice de la structure.....	8
2.3	Continuité de fonction de direction	8
2.4	Présentation de l'équipe, des intervenants extérieurs et des stagiaires	9
3.	Les modalités d'inscription et les conditions d'admission	12
3.1	Cotisation à l'Association	12
3.2	Modalités d'admission	12
4.	Conditions et modalités d'accueil des enfants.....	14
4.1	Horaires d'ouverture et Fermetures annuelles.....	14
4.2	La période de familiarisation	16
4.3	L'arrivée de l'enfant	16
4.4	Le départ de l'enfant	17
4.5	L'alimentation.....	18
4.6	L'hygiène	19
5.	Mode de calcul des tarifs	19
5.1	Contrat d'accueil	19
5.2	Modalités de révisions du contrat d'accueil	20
5.3	Modalités de fin de Contrat d'accueil	20
5.4	Modalités de Gestion et de Facturation.....	21
5.5	La facturation suivant le type d'accueil.....	22
5.6	Les déductions obligatoires.....	23
5.7	Modalités de Paiement	24
6	Prise en charge de la santé.....	24
6.1	Les vaccinations.....	24

2.

8, rue des Palanques - 33000 Bordeaux - Tél. 05 56 00 74 55 - Télécopie 05 56 00 74 53

crechepetitsbouchons@gmail.com



Crèche "Petits Bouchons"

6.2	Maladie Accident.....	25
6.3	Projet d'Accueil Individualisé	26
6.4	Modalités d'intervention en cas d'urgences	26
7	Informations et participation des parents	26
7.1	Le projet d'établissement.....	26
7.2	La place des parents.....	26
7.3	Code conduite	27
8	Traitement des données à caractère personnel.	28
9	Annexe.....	29



Crèche "Petits Bouchons"

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par l'association « petits Bouchons » assure pendant la journée l'accueil « régulier » ou « occasionnel » d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans (5 ans dans le cas d'un enfant porteur de handicap).

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324- 18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique (Cf. article L 2324-1 et suivants, article R 2324-16 et suivants, relatifs aux « établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans »,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions de la loi Borloo n°2006-339 du 23/03/2006 concernant le retour à l'emploi et les droits des personnes bénéficiaires des minimas sociaux, aux dispositions prenant en compte l'objectif d'accessibilité défini au 6ème alinéa de l'article L 214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que des dispositions de l'article L 214-7 du même code
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, ce règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement d'accueil de la Petite Enfance :

Suite à ce nouveau décret, cet établissement d'accueil de jeunes enfants se nomme « grande crèche »

Le fait de confier son enfant à l'association « Petits Bouchons » vaut acceptation complète et sans réserve par les parents du présent règlement.

Conformément au décret publié au Journal officiel du jeudi 16 novembre 2006 :

- Il est strictement **interdit de fumer dans les locaux.**
- Aucun animal domestique ne doit pénétrer dans l'établissement.

4.

8, rue des Palanques - 33000 Bordeaux - Tél. 05 56 00 74 55 - Télécopie 05 56 00 74 53

crechepetitsbouchons@gmail.com



Crèche "Petits Bouchons"

- Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.
- L'Association décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes, trottinettes, vélos... et sièges vélos laissés dans les locaux.
- Les poussettes doivent être pliées et identifiées.
- Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (chaines, gourmettes, boucles d'oreille, barrettes) est interdit au sein de l'établissement.
- Dans l'enceinte des espaces de vie des enfants, **le port de sur chaussures est obligatoire.**
- Il est interdit de fumer aux abords de la crèche.

1. La structure - généralités

La crèche « Petits Bouchons » est gérée par une association loi 1901, à but non lucratif.

L'association « Petits Bouchons » nomme le personnel de direction, responsable de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur.

Le personnel encadrant est professionnel dans le domaine de la petite enfance. Celui-ci veillera à respecter les besoins fondamentaux des enfants et à instaurer avec eux une relation affective stable, chaleureuse et individuelle.

La structure dispose d'un agrément pour accueillir **59 enfants**, âgés de 10 semaines à 4 ans.

L'association Petits Bouchons s'autorise à accueillir des enfants dans la limite de **66 enfants**, en conformité avec l'Art.R2324-27 du Code de la Santé Publique qui définit le **surnombre** possible.

Un planning de présence des enfants est tenu à jour et permet de s'assurer que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil. Un tableau de bord, extrait du logiciel Bel Ami, justifie du respect de cette disposition et est disponible pour les deux mois précédents, en conformité avec le calcul définit par l'Arrêté du 8 Octobre 2021.

Les règles d'encadrement fixées à l'Article R2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

La structure dispose de tout le matériel nécessaire pour accueillir les 66 enfants. Le nombre de repas

5.

8, rue des Palanques - 33000 Bordeaux - Tél. 05 56 00 74 55 - Télécopie 05 56 00 74 53

crechepetitsbouchons@gmail.com



Crèche "Petits Bouchons"

sera ajusté en fonction du nombre d'enfants présents

La crèche Petits Bouchons dispose d'un agrément modulé comme suit :

- 20 enfants de 8h à 8h30
 - 30 enfants de 8h30 à 9h
 - 59 enfants de 9h00 à 17h30
 - 35 enfants de 17h30 à 18h
 - 10 enfants de 18h à 18h30
-
- 50 enfants pendant les vacances scolaires

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

- L'enfant est connu de la structure : il est inscrit selon un contrat établi avec les parents et a fait son adaptation
- Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale de un an, renouvelable tacitement jusqu'à la scolarisation de l'enfant. Il peut couvrir une période inférieure.
- Ce contrat précisera le nombre de jours par semaine, le nombre d'heures par jour ainsi que le nombre de semaine de fermeture de la structure.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance, mais non récurrents ou ponctuels. La structure peut accueillir 3 enfants en occasionnel.

- L'enfant est connu de la structure : il est inscrit et il a fait son adaptation
- La structure prévient les parents dès qu'une place est disponible pour un besoin :
 - Non récurrent : c'est-à-dire ni les mêmes jours, ni les mêmes heures possibles à l'année.
 - Ou ponctuel : c'est-à-dire la possibilité d'avoir les mêmes jours et/ou les mêmes heures, à temps complet ou à temps partiel, sur une période limitée et dont la durée peut varier en fonction de la durée d'absence de l'enfant dont la place est laissée vacante. Toutefois, elle ne peut excéder une durée totale de 6 mois.
 - Aucune contractualisation n'est nécessaire.

L'accueil **d'urgences** : le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé. Ce type d'accueil intervient

6.

8, rue des Palanques - 33000 Bordeaux - Tél. 05 56 00 74 55 - Télécopie 05 56 00 74 53

crechepetitsbouchons@gmail.com



Crèche "Petits Bouchons"

lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

- L'enfant n'est pas connu de la structure
- L'enfant sera accueilli si une place est vacante au moment de la demande et une adaptation sera proposée à la famille.
- La durée de l'accueil d'urgences sera fonction de la durée de l'absence connue.

La structure assure la présence auprès des enfants **d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.**

Pendant les **sorties** hors de l'établissement, et le cas échéant hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie est suffisant et permet de garantir la présence d'un professionnel pour 5 enfants avec un minimum de 2 professionnelles.

Les protocoles en vigueur au sein de l'association prévoient qu'en plus des professionnelles ou des parents puissent accompagner ces sorties afin de rester dans un encadrement de 1 adulte pour 2 enfants.

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, **ils n'ont pas la responsabilité que de leur propre enfant, ils auront la responsabilité de deux enfants. Une attestation d'honorabilité leur sera demandée.**

Pour les sorties organisées pour les plus grands (bibliothèque, expositions...), une autorisation écrite des parents est intégrée au dossier d'inscription. Cette activité est couverte par le contrat en responsabilité civile de l'association.

2. L'équipe

2.1 Association – Direction Générale

Par délégation du ou de la Présidente de l'Association, la Direction Générale de l'Association, dont le siège social est situé 8 rue des Palanques à Bordeaux (33000), est confiée à la Directrice Administrative et Financière.

Sa mission est détaillée dans la fiche de poste et consiste notamment

- A conduire le projet associatif (réglementation, vie associative, communication).

7.

8, rue des Palanques - 33000 Bordeaux - Tél. 05 56 00 74 55 - Télécopie 05 56 00 74 53

crechepetitsbouchons@gmail.com



Crèche "Petits Bouchons"

- A gérer le budget de fonctionnement de l'établissement (engager les dépenses dans le respect du budget prévisionnel, assurer la facturation auprès des parents, respecter le taux d'activité demandé)
- A organiser les ressources humaines/ la gestion administrative du personnel (planification des congés, recrutement, contrats de travail, formation, législation sociale, convention collective, adapter les moyens en personne aux besoins de la structure, médecine du travail, représentants du personnel, protocoles en cas d'urgences sanitaire),
- A Accompagner les familles dans leurs démarches administratives et financières (contrat, règlement, formalités administratives.....)
- A représenter l'établissement dans les différentes instances (conseil d'administration, organismes de contrôle, collectivités locales, conseil d'établissement, CSE...)

2.2 Directrice de la structure

La structure est placée sous la responsabilité d'une Éducatrice de Jeunes diplômée d'état ayant une expérience minimum de 3 ans dans des fonctions de direction. Sa mission est détaillée dans la fiche de poste et consiste notamment :

- A accueillir les enfants et leur famille dans leur individualité et spécificité,
- A veiller à ce que les droits et besoins des enfants accueillis soient respectés, sur le fondement de la charte nationale.
- A conduire le projet d'établissement (élaborer et mettre en œuvre le projet social et le projet éducatif, appliquer et faire respecter les réglementations, garantir la sécurité du public accueilli, garantir la qualité de prise en charge, rédiger le rapport d'activité...)
- Responsable hiérarchique pour l'ensemble du personnel de la structure sous la responsabilité de la directrice de l'Association.
- A encadrer/ gérer le personnel de l'établissement (recrutement, définir les horaires de travail, procéder à l'évaluation annuelle de chaque salariée, définir les formations, respecter la réglementation en vigueur notamment en matière d'hygiène et de sécurité,).
- A représenter l'établissement dans les différentes instances sur le plan pédagogique (conseil d'administration, organismes de contrôle, collectivités locales....)

La Directrice de l'Association et la Directrice de la structure ont qualité pour représenter l'établissement et prendre toutes les décisions quant à son bon fonctionnement.

2.3 Continuité de fonction de direction

En l'absence de la Directrice de la structure (rendez-vous extérieurs, maladie de courte durée, congés



Crèche "Petits Bouchons"

annuels, formation...), toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de fonction.

Ainsi, celle-ci est assurée par le Référent Santé Inclusion (Infirmière Diplômée d'Etat) et par l'Éducatrice de Jeunes enfants de terrain, présents sur la structure, et selon un protocole mis en place (et communiqué aux parents les cas échéants) pour les missions suivantes :

- Application des protocoles d'intervention d'urgence,
- Faire respecter et poursuivre la mise en oeuvre du projet d'établissement
- Rendez-vous avec les parents en cas d'urgence médicale, ou pédagogique
- Supervision de l'application des normes d'hygiène et de sécurité,

En l'absence de la Directrice de la structure, du Référent Santé Inclusion et des éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture assurent la continuité de direction sur l'amplitude journalière de la structure (une auxiliaire est systématiquement présente à l'ouverture et à la fermeture de la structure).

En l'absence de la Directrice de la structure, la Directrice de l'association prend le relai en ce qui concerne :

- Gestion des plannings (présence/absence) des enfants
- Gestions des plannings du personnel
- Rendez-vous avec les parents si cela n'est pas du ressort du RSI ou de l'Éducateur-trice de Jeunes Enfants.

2.4 Présentation de l'équipe, des intervenants extérieurs et des stagiaires

L'accueil des enfants est confié à un personnel qualifié et conforme au taux d'encadrement réglementaire (Directrice de la structure, Référent Santé Inclusion, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, assistantes titulaires du CAP petite enfance).

Leurs missions, compétences et actions sont décrites dans leur fiche de poste spécifique. Elles consistent notamment à garantir la mise en oeuvre du projet éducatif, de veiller au respect du rythme de l'enfant, à son éveil et son accompagnement individualisé au quotidien ; à organiser et assurer l'accueil des enfants, répondre à leurs besoins, assurer la surveillance et les soins, animer les activités d'éveil ; veiller à l'hygiène du matériel et des lieux et **répondre aux urgences de santé**.

Le Médecin Référent :

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement. Ce médecin



Crèche "Petits Bouchons"

donne son avis lors de l'admission des enfants de moins de 4 mois, après examen médical et les enfants qui nécessitent une attention particulière (maladie chronique, enfants porteurs de handicap).

La Psychologue

La psychologue a un rôle de prévention, d'accompagnement et de soutien. Elle travaille en partenariat avec le personnel dans l'intérêt des enfants. Elle peut également rencontrer les parents.

Le Référent Santé Inclusion

Selon le décret n° R2324-39 d'août 2021, sous la responsabilité de la directrice de la crèche, la structure bénéficie d'un référent santé et accueil inclusif dont le rôle est :

- Garantir la prise en compte de la santé de l'enfant en collaboration avec le médecin d'établissement, ➤ Garantir l'intégration des enfants en situation de handicap ou des enfants nécessitant des soins ou une attention particulière,
- Observation des enfants et accompagnement de l'équipe pour permettre un accueil adapté ayant des besoins spécifiques,
- Réactualisation et contextualisation des savoirs en matière de certaines maladies infantiles/santé et la prise en soin des enfants qui les présentent,
- Vérifier que les enfants soient à jour de leurs vaccinations,
- Elaborer les différents protocoles de santé, et de soins,
- Mise en place et application des protocoles de soins en lien avec le médecin référent et en collaboration avec le personnel diplômé,
- Etablir les protocoles de gestion des situations d'urgence, former les équipes et veiller à leur application,
- Administration des médicaments sur ordonnance, formaliser le registre de soins,
- Mise en place et suivi des PAI en lien avec le médecin traitant de l'enfant,
- Assure les actions d'éducation et promotion de la santé auprès du personnel et des familles,
- Suivi de l'alimentation des enfants, conseil aux parents,
- Gestion de la pharmacie et mise à jour du dossier médical de l'enfant,
- Actions d'éducation et de promotion de la santé, pour l'équipe et les familles,
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI, élaboré avec le médecin traitant de l'enfant, en accord avec la famille,
- Contribue dans le cadre de la protection de l'enfance 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,
- Prévention de la maltraitance,

10.



Crèche "Petits Bouchons"

L'infirmière de terrain de la structure assure ces fonctions en lien avec la direction et le médecin référent de la structure.

Les intervenants extérieurs :

- L'éveil musical mensuel, qui connaît à chaque fois un grand succès. Les enfants ont accès à la manipulation des différents instruments, aux chansons ritualisées qu'ils reconnaissent petit à petit. Ce moment en groupe agrémente leur quotidien de façon très riche car une dynamique particulière est proposée à ce moment ! Les familles peuvent assister à ces interventions afin de vivre un moment particulier avec leur enfant dans l'enceinte de la crèche.
- Chaque mois, nous proposons chez les grands, un éveil corporel pour enrichir le rapport aux corps des enfants, les accompagner dans la prise de conscience leur limites corporelles mais aussi de leurs possibilités.

Chaque année, nous nous questionnons en équipe sur l'intérêt des propositions faites aux enfants, les souhaits des équipes et nous essayons de varier les intervenants tant dans les thématiques qu'au cours d'une même année.

Accueil des stagiaires :

Dans un souci d'ouverture et de formation continue, les étudiants sont accueillis tout au long de l'année dans la structure « Petits Bouchons » dans l'ensemble des sections.

La directrice de la structure organise leur accueil selon les possibilités et les demandes.

Une information est portée au niveau de l'entrée indiquant la présence et l'identité de l'étudiant.

Il est encadré par le personnel de la structure dans tous les moments de son stage. Différentes professions sont représentées : CAP, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, orthophoniste, infirmière, psychologue...

Un livret d'accueil et d'accompagnement est à disposition des étudiants dans chaque section afin de leur fournir des renseignements sur le fonctionnement de la crèche et présenter le projet d'établissement.



Crèche "Petits Bouchons"

L'accompagnement se fait de manière pluridisciplinaire et la structure est en contact avec les différents organismes de formations pour être au plus près des attentes des écoles et des étudiants.

L'étudiant participe, après une période d'observation, aux activités de la vie quotidienne, assiste aux différentes réunions d'équipe qui sont organisées, peut se saisir des différents intervenants : psychologue, pédiatre ...

3. Les modalités d'inscription et les conditions d'admission

3.1 Cotisation à l'Association

A l'arrivée de l'enfant dans la structure, puis à chaque début d'année, une cotisation de 50€ par famille devra être réglée pour adhérer à l'association « Petits Bouchons ».

L'Association s'engage à réunir en Assemblée Générale, une fois par an, les parents membres de l'Association, la direction, les salariés et les partenaires institutionnels de l'association. La communication de cette AG sera faite par mail ou/et par voie d'affichage.

Seuls les parents élus peuvent siéger au Conseil d'Administration.

3.2 Modalités d'admission

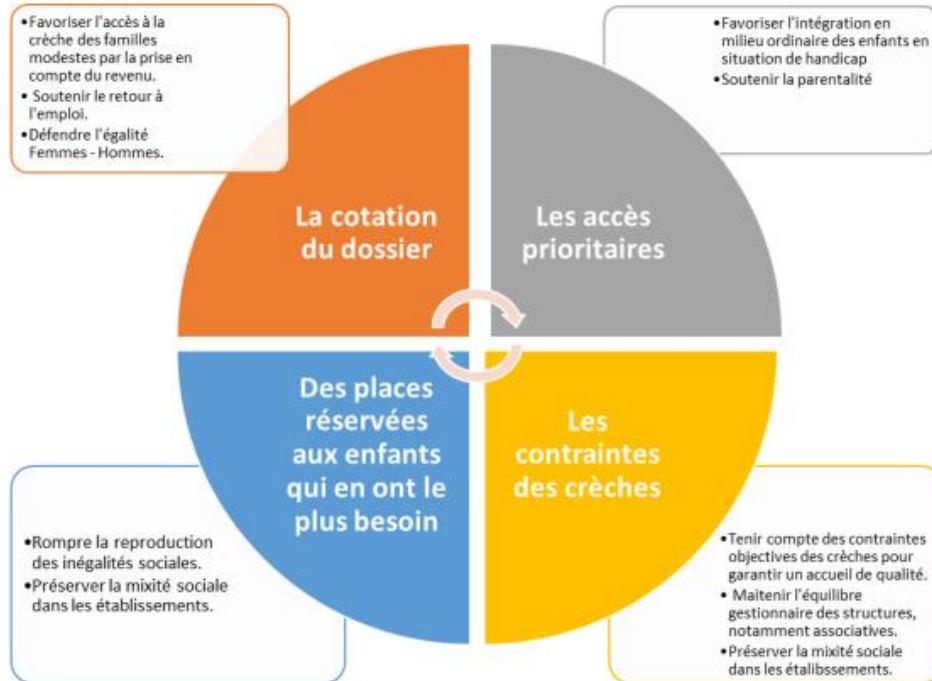
Les Petits Bouchons, faisant l'objet d'un financement de la Ville de Bordeaux, est à ce titre inscrit au guichet unique de préinscription et d'attribution des places.

Les familles bordelaises sont invitées à s'informer sur la procédure à suivre sur le site bordeaux.fr (Bordeaux et vous => Petite enfance) ou en se procurant le Guide Petite Enfance ou en appelant le service MAPE (Mode d'Accueil Petite Enfance) au 05.56.42.24.43.

Les places sont attribuées en tenant compte de :



Crèche "Petits Bouchons"



La commission se réunit deux fois par an, en mars, puis en juin, en vue d'attribuer les places qui seront vacantes à la rentrée suivante.

Enfin, tout au long de l'année, les places devenues vacantes sont attribuées selon les mêmes règles que celles appliquées durant les commissions.

Les jours de présence des enfants font l'objet d'une entente préalable entre la direction et les familles.

L'admission définitive est subordonnée :

- A la prise d'un rendez-vous avec la directrice de la crèche et la directrice de l'association dans un délai de 10 jours suivant réception du courrier d'affectation.
- A la réception d'un dossier complet qui devra être composé des photocopies des pièces administratives indiquées ci-dessous.

Documents administratifs :

- Fiche de renseignements.
- Attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant, à renouveler au mois de



Crèche "Petits Bouchons"

septembre de chaque année.

- Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance.
- Pour les non allocataires de la CAF ou si refus de consultation CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) : fournir l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.
- Justificatif précisant le numéro d'allocataire CAF ou MSA.
- Copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre des droits de visite et d'hébergements.

Autorisations :

- Fiche d'autorisation comprenant l'autorisation de sortie, l'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP, l'autorisation de photographier et de filmer dans la vie de la crèche, les autorisations en lien avec le RGPD.

Document concernant la santé de l'enfant :

- Fiche médicale
- Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité.
- Certificat de vaccination ou photocopies des pages de vaccination du carnet de santé sur lequel figure son nom et son prénom. (11 vaccins sont obligatoires – décret du 25-01-2018)
- Ordonnance d'administration des antipyrétiques en cas de fièvre, du médecin traitant.
- Le Projet d'Accueil individualisé (PAI) si besoin.

Ces pièces sont à fournir avant l'adaptation.

4. Conditions et modalités d'accueil des enfants

4.1 Horaires d'ouverture et Fermetures annuelles

L'amplitude horaire d'un enfant ne peut pas être inférieure à trois heures.

L'établissement est ouvert tous les jours, sauf samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement certaines périodes de l'année (voir fermetures annuelles). L'amplitude maximale d'ouverture des établissements est de **8h00 à 18h30**.

14.

8, rue des Palanques - 33000 Bordeaux - Tél. 05 56 00 74 55 - Télécopie 05 56 00 74 53

crechepetitsbouchons@gmail.com



Crèche "Petits Bouchons"

A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être modifiés (mouvements sociaux, grèves, absentéismes...). Les parents en sont avertis au plus tôt.

Si aucune famille n'a contractualisé à 8h00, la crèche se réserve le droit d'ouvrir plus tard.

L'accueil s'effectue à temps complet ou partiel.

Dans la section des bébés, pour les accueils en ½ journée l'après-midi, l'accueil pourra se faire entre 10h30 et 11h si l'enfant déjeune et entre 13h et 13h30 si l'enfant ne déjeune pas.

Dans les sections des moyens et des grands, l'accueil en ½ journée ne pourra se faire que le matin.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure, la contractualisation horaire quotidienne minimale préconisée inclut la plage horaire 10H00 – 16H30.

Ainsi, dans la mesure du possible et afin de faciliter la mise en place des activités et le déroulement de la journée, les enfants doivent être présents sur la crèche avant 10H00 et ne peuvent pas en partie avant 16H30.

La crèche doit être prévenue le plus tôt possible de l'absence d'un enfant.

Il est demandé aux parents de se présenter 10 à 15 minutes avant l'horaire de fin de journée indiqué au contrat afin de permettre la transmission des informations de la journée.

Dans tous les cas, l'heure de fermeture de l'établissement doit être respectée.

Les dates de fermeture annuelles sont fixées par le conseil d'administration et affichées dans l'établissement :

- 4 semaines l'été,
- Environ 1 semaine entre Noël et le jour de l'an,
- Le pont de l'Ascension,
- 1 journée de formation précédant immédiatement la période de fermeture estivale et 1 journée de formation avant la réouverture au retour des vacances d'été.
- 1 pont supplémentaire en fonction du calendrier.
- 1 semaine supplémentaire pendant les vacances de Février ou de Pâques en fonction, à l'appréciation du Conseil d'Administration.
- 3 journées pédagogiques

Pendant l'été les demandes de remplacement sont examinées par une commission d'attribution

15.

8, rue des Palanques - 33000 Bordeaux - Tél. 05 56 00 74 55 - Télécopie 05 56 00 74 53

crechepetitsbouchons@gmail.com



Crèche "Petits Bouchons"

spécifique selon les possibilités d'accueil. L'enfant pourra donc être replacé dans d'autres structures associatives ou en délégation de service public.

La fermeture en juillet se fait systématiquement un jeudi.

La reprise en Août se fait systématiquement un mardi.

4.2 La période de familiarisation

Les familles sont tenues de compléter le dossier et de respecter impérativement la date d'entrée de leur enfant. Dès lors, un protocole d'adaptation est mis en place avec les familles.

C'est une étape clé pour tout enfant arrivant en structure, elle est indispensable et nécessaire qu'il s'agisse d'un primo entrant ou d'un changement d'établissement. Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant avant l'entrée définitive selon un cycle défini entre les parents et l'établissement. La période est définie de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents.

L'objectif consiste à donner à l'enfant le temps nécessaire pour s'acclimater à ce nouvel environnement et à se séparer de ses parents dans les meilleures conditions possibles. Pour eux, ce temps est également nécessaire pour faire connaissance avec le nouveau lieu de vie de leur enfant et les professionnels pour aussi se « séparer » en toute confiance et sérénité.

Tout objet transitionnel sera accepté et même fortement recommandé afin de sécuriser l'enfant. En outre, les parents devront informer l'équipe des habitudes de l'enfant (repas, sommeil, jeux, etc...)

La période de familiarisation est propre à chaque enfant, elle est généralement comprise entre 4 et 9 jours ouvrés (sauf situation spécifique). Elle est facturée au réel de la fréquentation arrondie à la demi-heure.

Il convient de préciser que pour un accueil d'urgence, aucune adaptation ne sera demandée, mais un accompagnement de l'enfant avec sa famille sera mis en place.

4.3 L'arrivée de l'enfant

L'enfant doit être amené changé et propre. Toutes ses affaires (poussette pour les plus petits, vêtement, doudous, sucettes, sacs...) doivent être marquées à son nom et à son prénom.



Crèche "Petits Bouchons"

Des casiers sont mis à la disposition des enfants.

Les parents ne peuvent les utiliser pour y déposer des courriers à l'attention des autres parents sans demander au préalable l'accord de la directrice.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant qu'il n'a pas été accueilli par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents accompagnent ou viennent chercher leur enfant dans son espace de vie.

4.4 Le départ de l'enfant

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes habilitées.

Le personnel de la crèche, quel qu'il soit, peut être amené à vérifier l'identité et à exercer un contrôle d'accès au sein de l'établissement. Les parents doivent se conformer aux consignes de l'association.

Les **personnes majeures** désignées par les responsables légaux dans la fiche autorisation, munies d'une pièce d'identité, sont habilitées à venir chercher l'enfant. Les responsables légaux doivent systématiquement en informer le personnel lors de l'accueil du matin dès que la situation se présente.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le responsable de l'établissement par mail, l'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'éloignement géographique des deux responsables légaux, il est demandé aux familles de désigner deux personnes majeures susceptibles d'être contactées et de pouvoir récupérer l'enfant. Un mail mentionnant l'identité des deux personnes sera demandé et l'enfant sera remis sur présentation d'une pièce d'identité.

Pour les enfants dont les parents sont séparés (conservant l'autorité parentale et en l'absence de jugement), il sera confié au parent qui se présente, ou à la personne (habilitée par la mère ou par le père) qui se présentera à la crèche.

Seule la présence d'un jugement oblige l'établissement à respecter les calendriers de périodes de garde et lui donne le droit de refuser le départ de l'enfant au parent ne respectant pas le jugement.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre



Crèche "Petits Bouchons"

l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Les professionnelles peuvent refuser le départ de l'enfant si elles estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger.

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipe le plus en amont possible et s'organiser pour qu'une personne habilitée puisse venir chercher l'enfant.

En cas de retards répétés supérieur à 15 minutes, une modification du contrat pourra être réétudiée sous réserve des possibilités d'accueil.

En cas de retard des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, le/la responsable de l'établissement ou la personne en continuité de fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

4.5 L'alimentation

L'allaitement maternel est favorisé. Les mères ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou d'amener du lait maternel, le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille. Les enfants arrivant le matin dans l'établissement doivent avoir pris leur petit déjeuner.

En fonction de la fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil. Les repas sont préparés sur place par un cuisinier appartenant à une société de restauration extérieure à la structure. Une attention particulière est apportée aux produits utilisés (un produit bio par jour, des produits locaux ou cycle court, un menu végétarien par semaine).

Hors P.A.I, toute nourriture extérieure est proscrite hors laits infantiles 1er et 2ème âge (lait en poudre) qui sera fourni par la famille.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits



Crèche "Petits Bouchons"

maison » : pour les festivités les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

4.6 L'hygiène

L'Association fournissant les couches, en cas de problèmes allergiques, ou de désaccord des familles sur le produit utilisé, il sera possible pour les parents d'apporter des couches de remplacement qui seront à leur charge non déductible de la facturation.

Les familles doivent également fournir :

- Un flacon de doliprane
- Des pipettes de sérum physiologique
- Une crème pour le change
- Une tenue de rechange complète à laisser dans le casier et à changer si nécessaire
- Gants de toilettes et serviettes

5. Mode de calcul des tarifs

5.1 Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil, établi entre les parents et la structure,

- Définit le rythme d'accueil de l'enfant : les jours de présence, horaires d'arrivée et de départ et précise la date d'entrée.

La demi-heure cadran est la règle et la contractualisation se fait par 1/2h en fonction des horaires d'ouverture de la structure.

- Il est obligatoire pour l'accueil régulier
- Est conclu pour une durée d'un an renouvelable.

La première année le contrat débute à la date d'entrée jusqu'au 31 décembre, la seconde du 1er janvier au 31 décembre, pour la dernière du 1er janvier à la date de fin de fermeture estivale de l'établissement.

Dans le cadre d'un accueil en **occasionnel**, si des heures sont réservées en amont et qu'elles ne sont



Crèche "Petits Bouchons"

pas annulées dans le **déla**i de **prévenance de 48h**, ces heures seront facturées.

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

5.2 Modalités de révisions du contrat d'accueil

Un contrat est réédité tous les ans en janvier au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

- Peut être révisé à la demande de la famille ou de la structure, mais ces modifications ne doivent pas être récurrentes et nécessitent l'accord de la direction.

Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné à la capacité d'accueil disponible et au respect des conditions d'accueil applicables à l'établissement.

- Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ou professionnelle, à la CAF, à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

5.3 Modalités de fin de Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil de l'enfant se termine à la date fixée par le dit document.

Rupture de contrat par la famille ou fin de contrat :

Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la direction de l'établissement par écrit :

- En accueil régulier, un préavis d'un mois est exigé, qui sera facturé même si ce dernier n'est pas effectué.

20.



Crèche "Petits Bouchons"

- En accueil occasionnel, aucun préavis n'est exigé.

Rupture de contrat par la structure :

Le contrat peut être rompu à l'initiative de la structure après mise en demeure écrite demeurée infructueuse pendant 15 jours pour les raisons suivantes :

- Non-paiement
- Absences excessives non prévenues
- Nombreux retards
- Non-respect du règlement de fonctionnement

Le contrat peut être rompu après deux rappels oraux ou par mail par lettre recommandée en cas de non-respect de l'article « code de conduite » du règlement de fonctionnement.

5.4 Modalités de Gestion et de Facturation

La tarification horaire est déterminée chaque année selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile -Voir annexe 1) ainsi que les montants plancher et plafond. Celle-ci résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un montant plancher et plafond. Le service CDAP met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre en compte, ainsi que le quotient familial, le nombre d'enfants à charge et les enfants bénéficiaires de l'AAEH.

Le gestionnaire se connecte au système CDAP (service de consultation des dossiers des allocataires pour les ressortissants de la CAF) pour prendre connaissance des ressources déclarées à la CAF par la famille (autorisation de la famille annexée au contrat d'accueil) et calculer le taux horaire.

L'année de référence prise en compte pour les revenus est basée sur l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2et pour les non-allocataires ou refus CDAP fournir le dernier avis d'imposition.

La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les produits d'hygiène (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents souhaitent les fournir).



Crèche "Petits Bouchons"

Dans le cadre de la généralisation de l'enquête FILOUE, le multi-accueil est dans l'obligation de transmettre les données personnelles des familles (anonymat) à la CNAF. Les parents peuvent s'y opposer par courrier écrit.

5.5 La facturation suivant le type d'accueil

Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère **au montant des ressources plancher (Rsa socle)** afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour toute autre situation : (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles **le montant « plafond » de ressources**.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH et sur présentation d'un justificatif) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer (voir tableau barème de la CNAF).

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE ou de la Croix Rouge, le tarif horaire à retenir est le tarif plancher pour un enfant. Pour les enfants des réfugiés en cours de régularisation le tarif plancher du régime général s'applique.

La facturation est établie selon le type d'accueil et sur la base du contrat, elle repose sur les principes des places réservées et de la tarification à la demi-heure.

- L'accueil régulier (et occasionnel ponctuel) : la facturation est basée sur les heures d'accueil réservées et planifiées. Si le temps d'accueil est supérieur à la durée du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille.
- L'accueil occasionnel non récurrent : la facturation est basée sur le temps de présence réel de l'enfant sur la base du tarif horaire de la famille.
- L'accueil d'urgence : la facturation est basée sur les ressources de familles. Lorsque celles-ci ne sont pas connues, elles sont basées sur le tarif plancher défini par la CNAF.



Crèche "Petits Bouchons"

Tout dépassement de l'heure réservée est facturé après 10 minutes de dépassement.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée, tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. Ceci s'applique pour les heures de présences hors et dans le contrat.

5.6 Les déductions obligatoires

Les déductions possibles à partir du premier jour d'absence sont :

- L'éviction de la crèche prononcée par la crèche (cf. 5.4 Maladie)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La maladie de l'enfant : pour toute absence maladie de moins de 4 jours, un certificat médical n'est pas exigible, seule une attestation de la famille suffit pour déduction de ces heures d'absences. (à déposer dans les boîtes aux lettres présentes à l'entrée de chaque section, ou à envoyer par mail).
- Fermeture de la structure.

Parallèlement à ces jours contractualisés, une réservation ponctuelle peut être proposée, dans la limite des places disponibles.

Prévenir de l'absence ou du retard de l'enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants.

Il est demandé que pour toutes absences programmables une information soit donnée à la directrice administrative et financière afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure.

L'absence pour maladie doit être signalée le jour même avant 9h30 pour les accueils à la journée.

Afin d'organiser au mieux l'accueil de l'enfant mais également de permettre aux familles déjà inscrites de bénéficier d'un accueil complémentaire ou de favoriser l'accueil occasionnel, les dates de congés doivent être communiqués 1 mois avant auprès de la direction.

En cas de non-respect de ces délais, l'absence sera facturée.

Ces déductions seront appliquées sur la facturation dans la mesure où ces conditions sont respectées et si cela n'entrave pas le bon fonctionnement de la structure.

Les jours de fermeture des structures (jours fériés, ponts, fermetures exceptionnelles et jours de grève) ne sont pas facturés) sont affichés au plus tôt dans les structures.

Les parents doivent pointer obligatoirement l'arrivée et le départ de leurs enfants ; dans le cas



Crèche "Petits Bouchons"

contraire, les horaires d'accueil pris en compte comme temps d'accueil des enfants, seront les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

5.7 Modalités de Paiement

La facture est envoyée par mail aux parents ayant communiqué un mail, ou sera distribuée dans le casier de l'enfant si la structure n'a pas de mail connu.

Le règlement est dû sous 10 jours.

Modes de règlements acceptés :

- Prélèvement bancaire
- Règlements par chèque libellés à l'ordre de l'Association « Petits Bouchons » et à déposer dans les boîtes aux lettres prévues à cet effet
- Règlement en espèces, les familles devront s'adresser directement à la directrice administrative et financière, et un reçu leur sera remis à leur demande.
- Règlements par CESU papiers
- Règlements par virement bancaire

6 Prise en charge de la santé

6.1 Les vaccinations

L'admission de l'enfant dans l'établissement est conditionnée au respect du calendrier vaccinal obligatoire du 01/01/2025 (diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite, hépatite B, Haemophilus influenzae, infections à pneumocoques et à méningocoques de type C ou ACWY et B, rougeole, oreillons, rubéole)

Si l'enfant est à jour de ses vaccinations, l'admission est effective.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations :

- Seule une admission provisoire est possible ; les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois.
- Si les parents persistent à ne pas faire vacciner leur enfant et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité.

L'état vaccinal de chaque enfant sera vérifié au minimum deux fois par an par la crèche.

24.



Crèche "Petits Bouchons"

Le calendrier vaccinal est à disposition dans l'établissement si besoin.

6.2 Maladie Accident

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement ou la directrice de la structure pourront prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents), la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance (collyre, sirop, suppositoire).

Selon le protocole mis en place, si au cours de la journée, un enfant présente des symptômes tels que fièvre, diarrhée, vomissements..., les parents en seront informés. Dans la mesure du possible et pour privilégier le confort de l'enfant malade, les parents prendront des dispositions pour venir le chercher rapidement.

Les médicaments sont donnés aux enfants sous la responsabilité de l'infirmière RSAI et/ ou de la directrice de la structure conformément à l'ordonnance établie par le médecin de famille. Les parents devront autoriser le personnel de crèche à administrer les médicaments. Cette mention devra être spécifiée sur chaque ordonnance. Il est toutefois conseillé aux familles, d'organiser avec leur médecin les prises de médicaments, en dehors des heures de présence dans l'établissement.

En cas de fièvre supérieure à 38.5°, seul le paracétamol fourni par la famille peut être administré à l'enfant selon le protocole établi par l'infirmière RSAI et le médecin.

Des protocoles médicaux définissent les directives à suivre selon la situation qui se présente. Ils sont élaborés et réactualisés, tous les ans, par le médecin de l'établissement et l'infirmière RSAI

Le personnel est formé régulièrement.

Les protocoles médicaux sont à disposition des parents, auprès la directrice de la structure ou du RSAI.



Crèche "Petits Bouchons"

6.3 Projet d'Accueil Individualisé

En cas d'admission d'un enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique, un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) pourra être élaboré en concertation avec les parents, l'infirmière RSAI, le médecin de l'établissement, le médecin traitant, et la directrice de la structure.

Ce PAI a pour objet de permettre à l'enfant de maintenir son accueil en collectivité, de bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de compenser les inconvénients liés à son état de santé.

6.4 Modalités d'intervention en cas d'urgences

Les parents autorisent les responsables à prendre toute disposition en cas d'urgence (maladie ou d'accident). L'établissement contactera le S.A.M.U. en premier, puis préviendra la famille selon les protocoles en vigueur établis par l'infirmière RSAI et le médecin référent de l'établissement.

En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant une hospitalisation les frais incomberont aux parents.

L'assurance de l'Association interviendra dans le règlement des seules dépenses restant à sa charge.

7 Informations et participation des parents

7.1 Le projet d'établissement

Le projet d'établissement, détaillant les modalités d'accueil des enfants et de participation des parents, ainsi que les interventions des professionnelles, est publié et peut être consulté dans l'enceinte de l'établissement à tout moment par les familles.

7.2 La place des parents

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la direction et l'équipe privilégient la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous avec la direction, le médecin ou la



Crèche "Petits Bouchons"

psychologue de l'établissement. Chaque jour, est donné oralement à la personne venant chercher l'enfant, un compte rendu du déroulement de la journée.

Par ailleurs l'investissement des parents est encouragé au travers :

- D'animation de réunions destinées à présenter l'établissement et son projet ou à aborder différents thèmes concernant la vie de l'enfant à la crèche
- De leur participation aux activités, animations, sorties, fêtes organisées durant toute l'année
- De leur participation aux assemblées générales annuelles et/ou extraordinaire (cette réunion est l'occasion des élections des membres du Conseil d'Administration)

La direction et le Conseil d'Administration sont à l'écoute de toutes suggestions et demandes formulées par les parents.

Toute intervention d'un parent dans la structure nécessitera la présentation d'une attestation d'honorabilité.

7.3 Code conduite

Toute agression physique ou verbale ou écrite d'un adulte envers une professionnelle pourra entraîner l'exclusion immédiate et définitive de la famille, ou toute autre sanction décidée par le Conseil d'Administration réuni en session extraordinaire.

Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect répété des règles de vie en collectivité, non-respect du contrat et projet d'établissement...) peut entraîner la radiation de l'enfant.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et du personnel de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire et les autorités compétentes pourront être alertées (police, Direction de la Petite Enfance et des Familles).

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.



Crèche "Petits Bouchons"

8 Traitement des données à caractère personnel.

L'association Petits Bouchons est responsable d'un traitement informatique de données à caractère personnel, recueillies dans les dossiers d'inscription des enfants dont le courriel, pour les finalités suivantes : accueil et suivi de l'enfant accueilli dans la structure, (informations relatives au fonctionnement et/ou à la vie en crèche - fermeture, grève, réduction d'horaires, communications liées à la santé) ainsi que facturation du service.

Ce traitement a un fondement légal : il est nécessaire à l'exécution d'un contrat entre la personne concernée et l'association Petits Bouchons.

Le ou les destinataire(s) des données sont les personnes habilitées de l'association. Ces informations sont réservées à l'usage des personnes concernées et ne peuvent être communiquées qu'à ces destinataires. Elles ne sont en aucun cas cédées ou vendues à des tiers. Ces informations et données seront conservées pendant la durée de la relation contractuelle, après quoi elles seront archivées jusqu'à expiration des exigences légales.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 dénommé « Règlement Européen sur la Protection des Données » et à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez de droits d'accès aux données, de rectification, à l'effacement (droit à l'oubli), à la limitation ou à la portabilité des données du traitement vous concernant ; ainsi que d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, et du droit à communiquer des instructions sur le sort de ces données en cas de décès.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant à la Directrice Administrative et Financière par courriel : crechepetitsbouchons@gmail.com

Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

Enquête sur les publics accueillis en EAJE : FILOUE

La CNAF a développé une enquête annuelle sur les publics accueillis en EAJE visant à mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant afin de répondre aux besoins et attentes des familles. Cette enquête porte sur le nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Les données transmises dans le cadre des fichiers Filoué sont anonymisées et utilisées à des fins exclusivement statistiques, dans le respect de la réglementation en vigueur sur le secret statistique et dans le respect de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté). Ces données ne pourront pas être utilisées par la C.N.A.F ou les C.A.F à des fins de contrôles ou pour toute autre finalité non statistique.



Crèche "Petits Bouchons"

9 Annexe



ALLOCATIONS
FAMILIALES
Caf
de la Gironde

Annexe : « Dispositions financières 2026 »

Ce document est à annexer au règlement de fonctionnement de chaque EAJE en PSU de Gironde afin qu'il soit porté à la connaissance des familles.



Votre enfant va être accueilli au sein de la structure :

En tout premier lieu, la Caf de la Gironde veille au respect des principes de laïcité. Elle accorde une attention particulière à l'accessibilité des crèches qu'elle co-finance et elle veille à ce que vous ne soyez pas contraint de payer un temps d'accueil dont vous n'avez pas besoin.

En lisant le règlement de fonctionnement de la structure et le projet d'établissement, vous y trouverez toutes les modalités de l'accueil de votre / vos enfant(s) :

La présentation de la structure, l'équipe accueillante, les conditions d'admission et d'accueil, les modalités de contractualisation et de facturation, la place des familles dans la structure, les liens entre la crèche et son environnement et l'ensemble des principes pédagogiques qui seront déployés auprès de votre/vos enfant(s).

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde contribue au financement de cette crèche et à ce titre vous informe des dispositions financières suivantes qui sont applicables en 2026 et qui viennent compléter le règlement de fonctionnement qui vous a été remis.

Mise à jour le 06/01/2026



Crèche "Petits Bouchons"

Le principe de contractualisation

Si votre enfant est accueilli de manière régulière, un contrat d'accueil sera obligatoirement établi entre la crèche et vous.

Il indiquera les bases de l'accueil de votre enfant (*nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles que vous sollicitez et les périodes de fermeture de l'équipement*) et votre tarif horaire.

Si votre enfant est en garde alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale de chacun.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Ce contrat pourra être réévalué en cours d'année si votre situation familiale ou professionnelle venait à changer. Il faudra en premier lieu vous rapprocher de la Caf pour l'informer et ensuite de la crèche pour revoir votre contrat d'accueil.



La détermination de votre tarif horaire

A partir de vos ressources 2024

Afin de déterminer le tarif horaire que vous devrez payer, la crèche va consulter vos ressources de l'année N-2 (en 2026, les revenus 2024 seront pris en compte).

Pour ce faire et si vous êtes allocataires de la Caf de la Gironde, la crèche va s'appuyer sur l'outil CDAP (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) que la Caf met à la disposition des crèches pour consulter les informations vous concernant (nombre d'enfants, revenus, quotient familial et bénéfice de l'AEEH - Allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

- ❖ Si vous refusez l'accès à CDAP ou si vous n'êtes pas allocataire, vous devrez fournir à la crèche un autre justificatif de revenus (par ex votre avis d'imposition 2025 indiquant les revenus 2024)
- ❖ Si vous n'êtes pas allocataires de la Caf de la Gironde et que vous ne disposez ni d'avis d'imposition ni de bulletins de salaires, le gestionnaire se référera au revenu « plancher » (cf ci-dessous) pour définir votre tarif horaire.
- ❖ Si vos revenus mensuels en 2024 étaient inférieurs à 814,62 € (on parle de « plancher ») ou bien supérieurs à 8 500 € (on parle de « plafond »), ce sont ces seuils de revenus qui seront pris en compte pour déterminer votre tarif horaire.

Et en fonction du nombre d'enfant(s) à charge

En fonction du nombre d'enfant(s) que vous avez à charge, et du type de crèche, un pourcentage sera appliqué à vos ressources mensuelles et indiquera votre tarif horaire.

1er janvier 2026		
Nombre d'enfants	En accueil collectif et micro-crèche	En accueil familial
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Ce tarif horaire comprendra la fourniture des couches et des repas par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si vous désirez les fournir).

Par ex : si vous avez 1 enfant accueilli en crèche collective, le tarif pour son accueil sera compris entre 0,50€ et 5,26€ par heure.

Votre tarif horaire sera redéfini chaque année par la crèche en janvier à la suite de l'actualisation de vos ressources N-2.

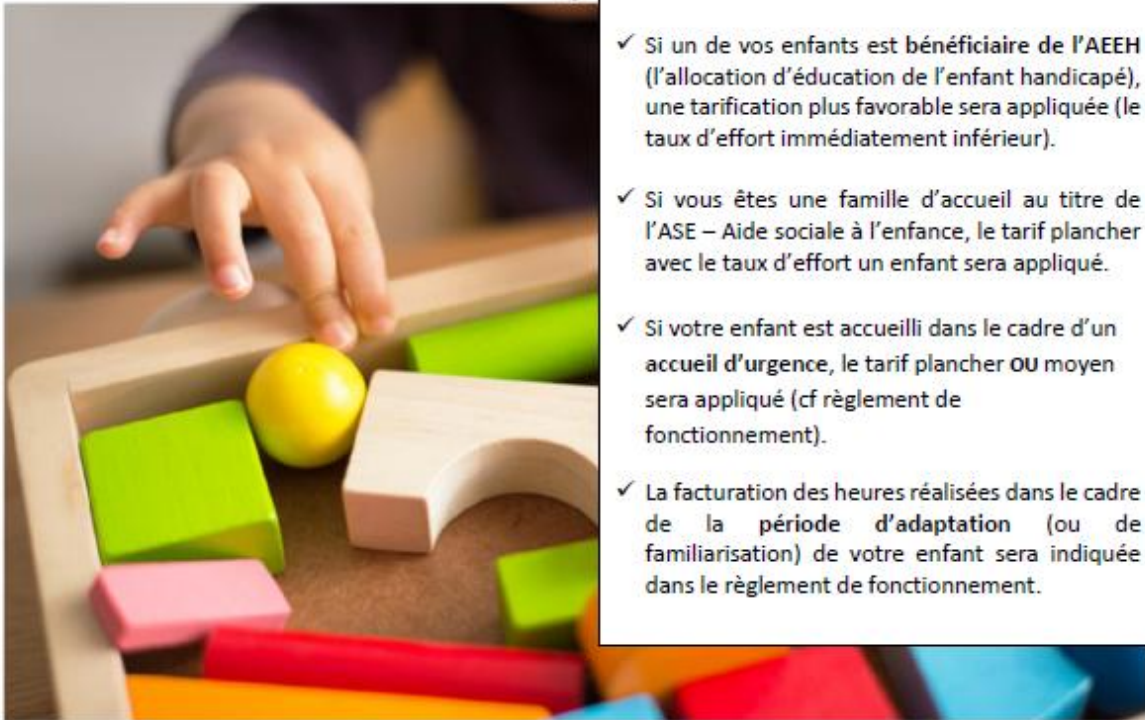


Crèche "Petits Bouchons"



Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée :

- ✓ Si un de vos enfants est bénéficiaire de l'AEEH (l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé), une tarification plus favorable sera appliquée (le taux d'effort immédiatement inférieur).
- ✓ Si vous êtes une famille d'accueil au titre de l'ASE – Aide sociale à l'enfance, le tarif plancher avec le taux d'effort un enfant sera appliqué.
- ✓ Si votre enfant est accueilli dans le cadre d'un accueil d'urgence, le tarif plancher OU moyen sera appliqué (cf règlement de fonctionnement).
- ✓ La facturation des heures réalisées dans le cadre de la période d'adaptation (ou de familiarisation) de votre enfant sera indiquée dans le règlement de fonctionnement.



Au-delà du contrat... 😊

- ✓ Au-delà des heures prévues chaque jour dans votre contrat d'accueil, chaque demi-heure entamée vous sera facturée.
Ex : votre contrat se termine à 17h ; vous badgez à 17h08 : 30 min supplémentaires vous seront facturées.
- ✓ En cas de maladie de votre enfant, d'hospitalisation, d'éviction par le médecin de la crèche, des déductions seront appliquées. Elles sont indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ Si des majorations vous sont demandées (frais d'adhésion, d'inscription...) elles seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ Si vous prévoyez une absence de votre enfant lors de vos congés par exemple, vous devrez informer la crèche en respectant le délai de prévenance indiqué dans le règlement de fonctionnement afin que ces jours ne vous soient pas facturés.

Des conditions plus favorables aux familles peuvent être appliquées par le gestionnaire, si tel est le cas celles-ci seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.



Annexe 2 – Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le cahier de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués ; les parents sont prévenus par téléphone.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un protocole très complet, validé par le médecin de l'établissement, est porté à la connaissance de l'équipe éducative :

- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le suraccident ...

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au CHU, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital si les parents ne sont pas présents.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

ANNEXE 3 – Mesures d'hygiène générales et renforcées.

Consignes de sécurité



Crèche "Petits Bouchons"

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains.
- Mettre les sur chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la barrière.
- Laver les mains de leurs enfants (chez les Bambis et les Papillons)
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- -Bien refermer les portes après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Hygiène du personnel :

- Lavage régulier des mains avec du savon ou une solution hydro alcoolique
- Ongles courts, sans vernis, pas de bijoux (sauf alliance)
- Tenue propre, chaussures spécifiques pour le travail

Nettoyage des locaux et du linge :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie ou de maladie contagieuse, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

33.



ANNEXE 4 - Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

La directrice d'établissement, le référent santé inclusion et en dernier recours l'équipe éducative sont habilitées à **refuser un enfant malade à son arrivée** à la crèche, à la vue de son état. (Cf. annexe de la prise en compte de la santé).

En effet, la directrice d'établissement et l'infirmière RSAI sont garantes de l'application de la législation en vigueur, notamment concernant les maladies infectieuses (Cf. Guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses »).

Aucun enfant présentant des symptômes de maladies contagieuses à éviction ne sera accepté. La liste des maladies nécessitant une éviction est consultable à la crèche, elle a été établie suivant le guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » et le médecin référent de la structure. Toute maladie à éviction est signalée par affiche à l'entrée de la structure.

Traitement médical :

Tout traitement administré à la maison doit être signalé à l'équipe (surtout au moment de l'accueil du matin).

Les prescriptions du matin et du soir sont données par la famille.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche (dans la mesure du possible, demander au médecin une prescription matin et soir, pour éviter une prise à la crèche.).

L'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance tout en respectant que :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)



Crèche "Petits Bouchons"

- Les parents apportent l'ordonnance, en cours de validité à la crèche. Elle doit être datée, signée par les parents et doit comporter une autorisation d'administration par le personnel de la crèche et comporter le nom, l'âge, le poids de l'enfant et la durée du traitement (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée).
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine. –
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

L'ensemble du personnel auprès des enfants est habilité à donner les médicaments.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant : le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que le nom du médicament et la posologie.

Le registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'enfant est malade pendant sa présence à la crèche, **les parents sont avertis par téléphone** et selon la gravité, appelés à venir le chercher. L'appel à la famille est noté (nom de l'enfant, l'heure de l'appel et état de l'enfant, signature de la professionnelle ayant contacté la famille).

En cas de symptômes (fièvre, douleur) l'enfant recevra une médication suivant le protocole établi.

Dans le cas d'une maladie contagieuse, des mesures de prophylaxie sont appliquées dans la crèche, conformément à l'avis du médecin référent et les parents seront informés.

Les parents sont tenus d'avertir la directrice si l'enfant est absent pour une maladie contagieuse. Dans le cas d'un traitement pour une affection chronique (allergie, maladie...) avec traitement long, il fera l'objet d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) entre le médecin de l'enfant, le médecin de la crèche, **l'infirmière RSAI** la directrice et la famille



Crèche "Petits Bouchons"

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil.

C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.).

Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire. Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.



Annexe 5 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

1. Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âges différents. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, arrachements de cheveux, lacérations etc.)
- Le syndrome du bébé secoué qui peut avoir des conséquences très graves pour l'enfant et inclure des séquelles permanentes, ou même la mort.

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors, l'attention....

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entouragé vis-à-vis de l'enfant :



Crèche "Petits Bouchons"

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

2. Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet **cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La puéricultrice chargée de direction recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

3. Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives »

En cas de danger grave ou imminent

- ➔ Signalement au procureur de la République
- ➔ Tel : 05.56.79.79.79 Courriel : tj-bordeaux@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant

- Transmission d'information préoccupante
 - Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 05.56.99.33.33 : mail : <mailto:crip33@girond.fr>
 - Soit au 119 enfance maltraitée (numéro gratuit)
 - Soit à la PMI de secteur



Crèche "Petits Bouchons"

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Dans tous les cas la PMI est ressource et nous l'informons des différentes situations rencontrées.

4. Cas de suspicion de maltraitance dans le mode d'accueil

Selon l'article L1331-1 du code du travail, une faute professionnelle est un « agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif ».

Le projet éducatif et sa mise en pratique comme elle est définie dans le projet pédagogique, sont des supports de référence qui rappellent le cadre de l'accompagnement des enfants au quotidien.

En cas de suspicion d'un comportement maltraitant d'un professionnel :

- Prévenir la direction qui organisera un entretien avec la personne impliquée et le/la témoin.
- Dans le cas où c'est la direction qui est impliquée, prévenir le/la présidente de l'association qui organisera un entretien avec la direction et le/la témoin.
- Faire un état des lieux de la situation de l'enfant (physique ou psychologique)
- Prévenir la famille

En cas de maltraitance avérée :

- Prévenir la famille
- Entretien entre la direction, l'employeur, la direction et le/la professionnel(le)
- En fonction de la gravité de la situation, des mesures disciplinaires peuvent être prises.
- Associer la famille de la victime aux démarches correctives mises en place

Dans les deux situations :

- Prévenir Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 05.56.99.33.33 : mail : <mailto:crip33@gironde.fr>
- Informer la PMI
- Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle.



Annexe 6 - Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

- **Cadre pédagogique**

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et/ou du projet d'année.

- **Information aux familles :**

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

- **Liste des enfants**

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

- **Encadrement**

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 professionnel encadrant, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Pour chaque sortie 2 professionnels minimum accompagnent les enfants.

Les parents peuvent accompagner les sorties mais ils prendront en charge deux enfants (et pas uniquement le leur). Une attestation d'honorabilité leur sera demandé.



Crèche "Petits Bouchons"

- **Trajet / transport :**

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte et vêtus du dossard des petits bouchons.

Si le transport se fait en tramway ou en bus de ville, tous les enfants doivent avoir une place assise.

- **Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)**

- Téléphone portable + son chargeur
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Cotons nettoyants
- Bouteilles d'eau
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison
- Change si nécessaire



Crèche "Petits Bouchons"

Annexe 7 - Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

La structure dispose d'un Plan de Mise en Sûreté, mis à régulièrement et adressé à la mairie.

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

- Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.
- Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.
- Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Prévenir l'école (9) ou 0556007450
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants.
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement.
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)
- Puis en fonction du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

42.



Crèche "Petits Bouchons"

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement