



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable au 06/05/2024

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

POLE PETITE ENFANCE LE JARDIN DES ZAPLOUS

2 Rue des Blancs Bouleaux
42 700 Firminy
04 77 56 55 97
creche@ville-firminy.fr



Adopté le : 02 Avril 2024
Par : Conseil municipal

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants "Le Jardin des Zaplous", géré par la **Mairie de Firminy**, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 4 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4 R 2324-16 à R2324-50-4
- **Décret n° 92-785 du 6 août 1992** relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013
- **Arrêté du 26/12/2000** relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans
- Arrêté du 03/12/2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels
- Code de l'Action Sociale et des Familles articles L 214-2 et L-214-7 Article D 214-7 : dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle
- **Décret n°2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- **Arrêté du 8 octobre 2021** relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- **Arrêté du 31 août 2021** créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique

SOMMAIRE

I – LE GESTIONNAIRE	4
II – LA STRUCTURE	4
Identité	4
Capacité d'accueil	4
Taux d'encadrement.....	4
• Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et son articulation avec le projet éducatif et le projet social	4
• Places d'accueil réservées	4
• Jours et heures d'ouverture et de fermeture	5
• Age des enfants accueillis	5
III – LE PERSONNEL	5
• La Responsable du service petite enfance, Infirmière Puéricultrice et référente santé accueil inclusif	5
• La Directrice, éducatrice de Jeunes Enfants 100 %	6
• Adjointe de direction, éducatrice de Jeunes Enfants 100 %	7
• L'éducatrice de Jeunes Enfants, responsable Relais Petite enfance (Point Info Accueil Petite Enfance) ...	7
• 9 auxiliaires de puériculture à temps complet	7
• 1 auxiliaire de puériculture à 60%	7
• 2 agents de cuisine à 32%	7
• 3 agents d'entretien 2 à 25h et 1 à 27.5h.....	8
• 1 agent administratif 80 %	8
• Le personnel encadrant les enfants	8
• Les autres intervenants	8
IV – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	8
• Conditions d'admission	8
• Modalités d'inscription	9
V – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	10
• Type d'accueil et mode de facturation.....	10
• Calcul de la participation horaire des familles	11
• Dispositions pour l'accueil régulier	12
• Dispositions pour l'accueil occasionnel	15
VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT	16
Annexe 1.....	21
Annexe 2.....	23
Annexe 3.....	24
Annexe 4.....	25
Annexe 5.....	26
Annexe 6.....	28
Annexe 7.....	30
Annexe 8.....	32
Annexe 9.....	33
Annexe 10.....	35
Annexe 11.....	36



I – LE GESTIONNAIRE

Mairie de Firminy
Place du Breuil
BP40
42702 FIRMINY
04.77.40.50.60

Responsable légal : Le Maire, Julien LUYA

La structure est autorisée à fonctionner conformément :

- Au 1^{er} avis d'ouverture du 6 mai 2024 délivré par le Président du Conseil Départemental

II – LA STRUCTURE

- **Identité**

Pôle Petite Enfance
Le Jardin des Zaplous
42700 Firminy
04 77 56 55 97
creche@ville-firminy.fr

- **Capacité d'accueil** : 50 places

- 50 places polyvalentes

Le nombre de places disponibles s'élabore de manière hebdomadaire et non pas au jour le jour.

- Une tolérance de 15% est acceptée en complément des jours où la structure n'atteint pas son quota maximum

- **Taux d'encadrement**

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent

- **Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et son articulation avec le projet éducatif et le projet social**

- En cours d'organisation mais se fera que de manière ponctuelle

- **Places d'accueil réservées :**

- 5 places :

- 2 places Pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (la réglementation prévoit 1 place pour 20 ; articles L214-7 et D214-7 du Casf1)
- 1 place pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou en cours de diagnostic, selon des modalités définies avec la famille après autorisation demandée à la PMI
- 1 place pour l'accueil d'urgence identifié par le gestionnaire en fonction des situations (hospitalisation, contrat de travail immédiat...)
- 1 place pour l'accueil de familles nécessitant un soutien éducatif

- **Jours et heures d'ouverture et fermeture**

- Ouverture : du lundi au vendredi

- Accueil régulier de 7h30 à 18h30 (avec une amplitude de présence des enfants souhaitée d'un maximum de 10 heures consécutives sur la journée).
- Accueil occasionnel de 8h30 à 17h30 (avec la possibilité de réserver des créneaux plus larges dans le cadre de besoin ou situation particulière)

- Fermeture

- Fermeture le samedi, le dimanche et les jours fériés
- Fermeture annuelle de 3 semaines consécutives sur la période d'été
- Fermeture une semaine entre Noël et le jour de l'an
- Fermeture une semaine pour les vacances de printemps
- Fermeture pont de l'ascension et lundi de pentecôte
- Fermeture 3 jours par an : 2 journées pédagogiques et un jour de pré-rentree
- D'éventuelles fermetures exceptionnelles sont possibles sur l'année.

Les dates précises seront affichées dans la structure en cours d'année (voir panneaux d'affichage)

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et mis à disposition des familles dans le dernier trimestre.

- **Age des enfants accueillis**

- Age minimum : les enfants sont accueillis dès l'âge de 10 semaines. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du référent santé accueil inclusif, pour l'accueil des enfants avant 10 semaines après information des services de la PMI.
 - Age maximum : 4 ans (date anniversaire) ou 6 ans (date anniversaire) pour les enfants en situation de handicap ou en cours de diagnostic.

III - LE PERSONNEL

- **La Responsable du service petite enfance, Infirmière Puéricultrice et référente santé accueil inclusif**

→ **Responsable du service petite enfance**

- Elle assure la supervision des structures multi accueil et coordonne le service petite enfance, elle fait le lien entre les services et la mairie.
- Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (Caf, Département, collectivités territoriales...)
- Elle participe à la commission d'admission

→ **L'infirmière puéricultrice**

- Elle intervient à raison de 30% au sein du pôle.
- Elle effectue les visites de santé des enfants et en particulier celles nécessitant la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.

→ **La référente santé et accueil inclusif**

(cf article R. 2324-39 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021)

- Elle intervient au sein de la structure et travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R 2324-40 (Médecin, infirmière puéricultrice et infirmière), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L.2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.
- Elle peut en accord avec les titulaires de l'autorité parentale ou les représentant légaux de l'enfant consulter le médecin traitant de celui-ci
- Elle élabore le projet d'accueil individualisé des enfants ayant des maladies chroniques ou présentant un handicap.

Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention soit 40 heures de travail minimales /an dont 8h / trimestre et autant que nécessaire

- **La Directrice, éducatrice de jeunes enfants 100%**

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

→ **La Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement :**

- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application,
- Organiser la continuité de la fonction de direction,
- Afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement,
- Afficher les numéros de téléphone et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation,
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.
- Manager l'équipe.
- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission,
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité l'accueil des enfants

→ **La Gestion budgétaire, financière et comptable :**

- Gestion budgétaire fonctionnelle de la structure en lien avec la responsable de service et les partenaires extérieurs

→ L'Animation et gestion des ressources humaines

- Organiser la continuité de la fonction de direction. En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjoint ou l'éducatrice de la structure ou par la responsable de service Petite enfance ou une autre directrice de structure municipale (*période de vacances, arrêt maladie...*) ou l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne sur chaque structure.

- **Adjointe de direction, éducatrice de Jeunes Enfants à 100%**

- Elle assure l'élaboration et l'application du projet pédagogique en collaboration avec la directrice.
- Elle réalise la mise en place d'animations et de projets qu'elle coordonne pour favoriser le développement et l'épanouissement des enfants.
- En cas d'absence ou de congés de la directrice, elle est habilitée à prendre des décisions concernant :
 - L'accueil d'un enfant
 - Les demandes de l'équipe et gestion de celle-ci
 - Les demande des parents
 - La réception de livraisons...

Elle est dans ces cas la seule responsable de la structure.

- **L'Educatrice de Jeunes Enfants, responsable du Relais Petite Enfance (Point Info Accueil Petite Enfance)**

- Elle intervient à raison de 20% au sein de la structure.
- **9 auxiliaires de puériculture à temps complet**
 - Elles veillent au confort des enfants et prennent en charge tous leur soins quotidiens (changes, repas...)
 - Elles mettent en place des activités adaptées suivant le projet pédagogique
 - Elles effectuent l'entretien du linge, des jeux et jouets.
- **1 auxiliaire de puériculture à 60%**
 - Elles veillent au confort des enfants et prennent en charge tous leur soins quotidiens (changes, repas...)
 - Elle propose des activités tout en leur assurant une prise en charge globale ;
 - Elle effectue l'entretien du linge, des jeux et jouets.
En l'absence d'auxiliaires de puériculture, des agents détenant le CAP(AE)PE
- **2 agents de cuisine à 32%**
 - Elles réalisent la réception, la remise en température des repas au sein de la structure, ainsi que l'entretien de la cuisine selon la méthode HACCP.

- Elles effectuent la gestion des stocks alimentaires au sein de la structure et sont en liens avec le prestataire de livraison et de préparation des repas.
- **3 agents d'entretien : 2 à 25h et 1 à 27.5h**
 - Elles assurent l'hygiène du linge et des locaux d'après le Plan d'Hygiène.
- **1 agent administratif à 80%**
 - Elle est chargée de l'accueil physique et téléphonique, de la gestion comptable, du secrétariat et de la gestion des commandes, elle collabore au fonctionnement administratif de la structure en lien avec les directrices des structures et la responsable de service.
- **Le personnel encadrant les enfants**
 - Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010 et du 30 août 2021

Dans les crèches collectives : l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent ou 1/6 enfants au choix du gestionnaire.

Le choix effectué pour cette structure est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux.

- **Les autres intervenants**
 - Dans le cadre de leur formation, des apprentis, des contrats d'insertion, des stagiaires, peuvent être accueillis.
 - Des intervenants : musicien, psychomotricien, conteur... peuvent aussi intervenir sur la structure

IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

- **Conditions d'admission**

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

Toute modification avant l'entrée de l'enfant **engendre un nouvel examen du dossier.**

- Relatives aux parents

Les critères de priorité sont évalués selon les éléments suivants : lieu de résidence, d'activité des parents, exercice d'une activité professionnelle ou en formation, famille monoparentale, enfants en situation de handicap, fratries, urgence, fragilité etc.) et tenant compte des obligations réglementaires (parents en insertion professionnelle, familles en dessous du seuil de pauvreté)



➤ Relatives aux enfants

- ✓ **Age** : de 10 semaines à 4 ans date anniversaire.

Pour les enfants de moins de 10 semaines ou entre 4 et 6 ans en situation de handicap ou en cours de diagnostic, l'avis au service départemental de PMI est requis.

✓ **Présence minimum et maximum** :

Hors période d'adaptation, afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il est souhaité que la durée minimum de présence des enfants ne soit pas inférieure à 2 heures consécutives, ou supérieure à 50 heures hebdomadaires. Toutefois, ce principe pourra être adapté, en fonction des circonstances, par la Directrice ou son représentant en lien avec les parents.

✓ **Santé** :

Admission d'un enfant :

Pour chaque enfant admis, la directrice s'assure en lien avec l'infirmière /référent santé accueil inclusif de la remise par les titulaires de l'autorité parentale :

- **D'un certificat médical** daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent.

- **D'une copie des documents attestant du respect de l'obligation vaccinale et de sa mise à jour**. L'établissement conserve ces documents jusqu'au terme du contrat d'accueil.

Attention : La mise en place du programme d'adaptation ne pourra se faire qu'à la seule condition que ces deux documents aient été remis à la structure en amont.

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

La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap.

• **Modalités d'inscription**

Des frais d'inscription pour chaque activité d'un montant de 1€ seront facturés aux familles.

A l'inscription de leur enfant, les familles complètent un dossier qui comportera :

➤ Les informations administratives utiles :

- Justificatif de domicile - téléphone - mail où les parents peuvent être joints
- Numéro d'allocataire à la Caf ou la Msa
- Profession des parents
- Nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ou à le déposer (cf annexe 1)
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence
- Autorisations autres



- Droit à l'image : autorisation d'être pris en photo ou exploitation des photos prises lors des activités
- Sortie accompagnée par le personnel à l'extérieur de la structure
- Prise des médicaments prescrits selon l'ordonnance fournie par les parents
- Emprunter les transports en commun

➤ Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :

A titre indicatif :

- l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations.

- les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement.
- les habitudes et le contexte de vie de l'enfant.

➤ Délivrance des soins et traitements :

Le personnel qui intervient auprès des enfants peut administrer les soins et appliquer les protocoles s'ils ne sont pas soumis à l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les parents ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements : une autorisation parentale est nécessaire pour chaque traitement.

Les parents doivent fournir :

- Le médicament ou le matériel,
- L'ordonnance médicale ou une copie.

Le personnel se conforme à la prescription.

Le geste a été expliqué par les parents ou le référent santé et accueil inclusif.

Tous dossier non complet ne pourra permettre le commencement de tout contrat.

V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le coût horaire d'une heure de garde se décline de la manière suivante :

- Caisse d'Allocations Familiales et Commune (partie importante des dépenses du coût horaire)
- Participation familiale (réglementation selon un barème communiqué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

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

- un surcoût de 21.9% sera appliqué pour les familles résidant hors commune

- **Type d'accueil et mode de facturation :**

➤ L'accueil régulier :

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures. La notion de "régularité" ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence



(par exemple, deux heures par semaine, trente heures par semaine etc....). La facturation de ce type d'accueil peut faire l'objet d'une mensualisation. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.

➤ L'accueil atypique :

Les enfants sont inscrits dans la structure pour la durée du contrat mais il n'est pas possible pour la famille de déterminer à l'inscription le besoin d'accueil qui lui sera nécessaire. La facturation s'effectue au mois.

➤ L'accueil occasionnel :

Les enfants sont inscrits dans la structure, les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation s'effectue au mois.

➤ L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

Il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. La facturation s'effectue (au mois). Cet accueil est soumis à validation de la Directrice ou du Gestionnaire ou de la commission d'admission.

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

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

Elle doit être révisée chaque année avec effet au 1^{er} janvier et réajuster à chaque changement de situation familiale.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure utilise un service télématique de la Caisse d'Allocations Familiales accessible par Internet : CDAP.

La famille doit reconnaître avoir en sa possession le présent règlement de fonctionnement.

Cette reconnaissance vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation et pour la conservation de la copie écran au dossier de la famille.

Le parent peut s'opposer à cette possibilité.

En cas d'impossibilité d'utiliser CDAP, notamment pour les familles non connues de la CAF, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

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

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

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille



- à la caisse d'Allocations familiales pour l'établissement des nouvelles ressources
- à la structure pour déterminer la nouvelle participation tarifaire

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

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles.

Il existe toutefois un montant de ressources plancher publié par la CNAF chaque début d'année civile.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également communiqué par la CNAF.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

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

Le taux d'effort à appliquer est fourni chaque année par la CAF

(Cf annexe 1)

Particularités :

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

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

Montant de ressources plancher, plafond, taux d'effort et montant moyen des participations horaires (Cf annexe 2)

Pour les familles ne pouvant prétendre à la PSU le taux minimum sera appliqué.

« 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. »

• Dispositions pour l'accueil régulier

➤ Le contrat avec les familles

✓ Contrat avec mensualisation

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

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

Si la prise en charge de l'enfant s'effectue en cours de mois, la première facture sera établie compte tenu du temps de fréquentation de l'enfant.

Le contrat sera établi avec un effet au 1^{er} jour du mois complet de prise en charge de l'enfant.

La date de fin de sa validité sera le 31 décembre de la même année sauf si la famille indique, dès la signature, une date antérieure de fin de prise en charge.

En cas de départ avant le 31 décembre, un nouveau calcul des congés sera fait et une régularisation sera effectuée.

Le contrat pourra faire l'objet, chaque année, d'un renouvellement au 1^{er} janvier dans les mêmes conditions. Les augmentations de temps d'accueil du contrat seront étudiées en fonction des disponibilités du service et après passage en commission.

Suite à un changement de la situation familiale ou professionnelle, et en fonction des disponibilités du service, le contrat peut être revu à la demande des familles une fois (mois suivant la connaissance de l'information).

La structure se réserve également le droit de remodeler le contrat de l'enfant en l'absence de contraintes professionnelles ou absence de formation du ou des parents afin de répondre au mieux aux besoins familiaux du territoire.

○ **Modalités de facturation**

Elle s'établit en fonction du nombre d'heures contractualisée par semaine.

Le montant figure sur le contrat d'accueil et est calculé selon la méthode décrite en annexe 3.

- Du fait de la mensualisation, la participation est identique tous les mois
- Toute entrée et/ou sortie en cours de mois donnera lieu à une facturation au réel du nombre de jours contractualisés.

➤ **Déductions réglementaires**

Des déductions sont seulement autorisées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation **à fournir dans les 48h**)
soit directement à la structure
soit par mail à l'adresse suivante : creche@ville-firminy.fr
- refus de crèche
- éviction (liste spécifique établit dans les maladies référencées dans le guide (cf. Guide : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » Haut Conseil de la Santé publique éd. 2012) et les guides ministériels élaborés par la DGCS et/ou consignes ARS et HAS).
- maladie de l'enfant supérieure à 1 jours (le délai de carence **est de 1 jour** il comprend le premier jour d'absence (**certificat médical** à fournir **impérativement** dans **les 48 heures** pour être pris en compte).
soit directement à la structure
soit par mail à l'adresse suivante : creche@ville-firminy.fr

➤ Majorations réglementaires

Des majorations peuvent être appliquées seulement dans les cas suivants :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demie heure commencée est dûe)

✓ Contrat au mois sans mensualisation

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

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

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

○ Modalités de facturation

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

➤ Déductions réglementaires

Des déductions sont seulement autorisées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- refus de crèche
- maladie de l'enfant supérieure à 1 jour (le délai de carence comprend le premier jour d'absence) (**certificat médical** à fournir **impérativement** dans **les 48 heures** soit directement à la structure soit par mail à l'adresse suivante : creche@ville-firminy.fr)
- Éviction (liste spécifique établi dans le document : les maladies référencées dans le guide (cf. Guide : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » Haut Conseil de la Santé publique éd. 2012) et les guides ministériels élaborés par la DGCS et/ou consignes ARS et HAS).

➤ Majorations réglementaires

Des majorations peuvent être appliquées seulement dans les cas suivants :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demie heure commencée est dûe)

➤ Réservation

Après acceptation de la directrice ou de l'adjointe de direction toute demande de renouvellement de contrat doit se faire au 15 du mois précédent.

➤ Facturation et paiement

La facturation se fera de manière mensuelle par la Mairie et vous sera envoyée par e-mail.

Le règlement pourra s'effectuer directement en Mairie (auprès de la régie Petite enfance) ou par le biais du site internet de la ville sur le portail Famille.

5 possibilités de règlements sont acceptées :

- En espèce
- Par chèque



- Par CESU (Chèque Emploi Service Unique)
- Par carte bancaire
- Par prélèvement automatique (en attente)

En cas de non-paiement

Tout paiement non effectué sur une période de 2 mois et signalé par la directrice entraînera une possibilité de suspension de l'accueil de l'enfant dans un premier temps.

Dans un second temps tout usager défaillant qui n'aurait pas réglé sa ou ses factures, envoyée(s) à son domicile, après courrier de relance et émission du ou des titres correspondants, se verra refuser l'accès à l'ensemble des prestations non obligatoires proposées par la Ville, sans préjudice des procédures de recouvrement conduites par le Trésor public.

- **Dispositions pour l'accueil occasionnel**

- **Déductions réglementaires**

Des déductions peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation **à fournir dans les 48h**)

soit directement à la structure

soit par mail à l'adresse suivante : creche@ville-firminy.fr

- refus de crèche
- maladie de l'enfant (soumis à certificat médical **à fournir dans les 48h**)

soit directement à la structure

soit par mail à l'adresse suivante : creche@ville-firminy.fr

- Éviction (liste spécifique établit dans le document : les maladies référencées dans le guide (cf. Guide : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » Haut Conseil de la Santé publique éd. 2012) et les guides ministériels élaborés par la DGCS et/ou consignes ARS et HAS).

- **Majorations réglementaires**

Les seules majorations peuvent être appliquées dans le cas suivant :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (toute demie heure commencée est due)

- **Réservations**



Elles s'effectuent **le lundi matin de 8h30 à 12h30 et pour des réservations supplémentaires le mercredi après - midi à partir de 14h**. Elles nécessitent un avis favorable de la directrice ou de la directrice adjointe pour être validées.

- **Facturation et paiement**

La facturation se fera de manière mensuelle par la Mairie.

Le règlement pourra s'effectuer directement en Mairie (auprès de la régie Petite enfance) ou par le biais du site internet de la ville sur le portail Famille.

5 possibilités de règlements sont acceptées :

- En espèce
- Par chèque
- Par CESU (Chèque Emploi Service Unique)
- Par carte bancaire
- Par prélèvement automatique (en attente)

En cas de non-paiement

Tout paiement non effectué sur une période de 2 mois et signalé par la directrice entraînera une possibilité de suspension de l'accueil de l'enfant dans un premier temps.

Tout usager défaillant qui n'aurait pas réglé sa ou ses factures, envoyée(s) à son domicile, après courrier de relance et émission du ou des titres correspondants, se verra refuser l'accès à l'ensemble des prestations non obligatoires proposées par la Ville, sans préjudice des procédures de recouvrement conduites par le Trésor public.

VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT

➤ Horaires et absences

Les arrivées et départs sur le temps de repas (déjeuner et du goûter) sont à éviter afin d'assurer la tranquillité des enfants et permettre au personnel de s'y consacrer pleinement.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants seront saisies : par le biais d'une badgeuse et par les agents à l'arrivée et au départ de l'enfant (un format papier peut être utilisé en cas de panne).

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

En cas de retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement **dès que possible**. En cas d'absence anticipée, **prévenir 48 heures à l'avance** sauf pour des **périodes de congés 15 jours**. Si ce délai n'est pas respecté, la famille n'aura pas de déduction de tarification sur la journée concernée et sera facturée.

De même, en cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement **avant 9h**. Si ce délai n'est pas respecté, les déductions ne seront pas prises en compte. Ce mode de fonctionnement pourra répondre aux besoins d'autres familles en attente de place.

Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la directrice de la crèche pourra modifier et donc revoir le contrat initial avec les parents.

En ce qui concerne les périodes de congés, celles-ci devront être communiquées dès que possible et au moins 15 jours avant l'absence de l'enfant (Il est préconisé une limitation à un maximum de 16 semaines de congés par an) et répondent au souhait des familles. Si ce délai n'est pas respecté ces journées d'absence seront considérées comme des journées de présence et donc facturées aux familles. Un document spécifique intitulé feuille de congés vous sera remis sur simple demande faite auprès des agents pour communiquer les absences liées à des congés.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant, la famille doit prévenir sans délai et trouver une solution le plus rapidement possible.

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

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

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

➤ **En cas de maladie ou d'urgence :**

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la Directrice ou son délégué, en conformité avec les directives du référent RSAI (référent santé accueil inclusif)/infirmière, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder au sein de la structure.

Si au cours de la journée un enfant présente des symptômes, la directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires. Dans tous les cas la décision de maintien ou non de l'enfant au sein de la structure appartient à la directrice ou à son délégué en son absence.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, le personnel se réfère aux différents protocoles (T°, diarrhées, chutes, Covid 19...) une éviction peut être prononcée notamment pour les maladies référencées dans le guide (cf. Guide : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » Haut Conseil de la Santé publique éd. 2012) et les guides ministériels élaborés par la DGCS et/ou consignes ARS et HAS.

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

Dans la mesure du possible, les parents assurent eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage. (Cf délivrance des soins et traitements p 10 et l'annexe 11 l'enfant malade en collectivité du présent règlement)

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers, les crèmes anti-coups et crèmes solaires sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.

Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1^{er} jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.



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

Au-delà de 2 mois consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée, après avis de la commission d'admission et du référent santé accueil inclusif et de l'infirmière de l'établissement.

Tout soin mis en œuvre pour pouvoir accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique **si leur état de santé le permet**.

➤ Fournitures

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom.

Les jouets personnels ne sont pas autorisés au sein de la structure.

Les doudous doivent être conformes aux normes de sécurité.

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

L'établissement fournit le lait maternisé et les repas adaptés aux jeunes enfants :

L'établissement fournit le lait (une seule marque est référencée) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'établissement), sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les laits de régimes et laits particuliers ne sont pas fournis par l'établissement, et devront être apportés par les parents sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les familles peuvent aussi apporter des biberons personnels si l'enfant n'accepte pas ceux de la crèche. Le lait maternel est fourni par les parents à la crèche suivant un protocole bien précis qui sera fourni lors de l'inscription et défini par la direction de l'établissement, le référent santé et l'infirmière.

Allaitement et alimentation par lait maternel :

La structure accompagnera la poursuite de l'allaitement maternel à la demande du parent et mettra à disposition un endroit adapté.

Un document d'information sera remis aux parents afin que le protocole soit bien respecté et que l'allaitement ou l'alimentation par des biberons de lait maternel soient réalisés dans de bonnes conditions.

Repas :

L'établissement fournit les repas livrés par les maisons de retraite de la commune.

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques...), un protocole spécifique sera établi avec le référent santé et le médecin traitant qui établira un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Les repas pourront alors être fournis par les parents.

L'établissement fournit les couches :

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.



Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, ou si l'enfant a des allergies aux couches proposées par la crèche sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

➤ **Implication des familles**

Les familles sont invitées à participer à la vie de la crèche.

➤ **L'adaptation / familiarisation**

Une durée minimale **d'une semaine à 15 jours est obligatoire pour préparer l'enfant à la séparation** :

- Accueil de l'enfant environ **1 heure** en présence d'au moins **un parent** sur toute la durée.
- Accueil de l'enfant **30 minutes avec le parent** puis **30 minutes tout seul**.
- **Les temps de présence suivants augmentent en fonction de la capacité d'adaptation de l'enfant.**

L'enfant devra fréquenter la structure régulièrement après cette période d'adaptation (au moins deux fois par semaine sur les trois premières semaines).

➤ **Liaison avec la famille**

Un tableau d'affichage à l'entrée des unités permettra de diffuser les différentes informations aux parents.

Une transmission orale sera faite entre les équipes et les parents à l'arrivée et au départ de l'enfant.

➤ **Dénonciation du contrat**

Un délai de 2 mois de préavis sera appliqué par la structure en cas de départ de la famille (déménagement, résiliation de contrat...) ce délai sera appliqué au 1^{er} du mois qui suit la demande écrite de résiliation et en cas de défaut de paiement ou d'absence injustifiée. Le gestionnaire se réserve le droit de résilier le contrat dans un délai plus restreint.

➤ **Assurance**

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

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto, vêtements, chaussures... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

➤ **Adhésion à un dispositif de médiation de la consommation (art. I 616-1 du code de la consommation)**

Préciser les coordonnées du médiateur choisi par l'EAJE (en cours)

➤ **Transmission des données Filoué :**

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

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

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



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

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

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

En signant le règlement de fonctionnement vous autorisez la transmission des données à caractère personnel mais anonymisées à des fins statistiques à la Cnaf.

Date :

Les parents,

Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "

(Cet engagement peut être signé sur la fiche administrative)

Le gestionnaire,

Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "(Cet engagement peut être signé sur la fiche administrative)

Conformément à la loi Informatique et libertés n°78-17 du 06/01/1978 et au règlement européen n°2016/679 dit « RGPD » entré en vigueur le 25/05/2018, les données personnelles que vous acceptez de nous communiquer seront exclusivement utilisés par le gestionnaire mairie de Firminy. La collecte des données est minimum afin d'assurer la gestion de notre base de données. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent.

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

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

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

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

- **Couples mariés**

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

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

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

- **Parents non mariés**

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

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

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

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

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

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

- **Décès de l'un des parents**

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

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

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

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

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

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf document ci-dessous)

Exceptionnellement et s'il n'y a pas d'autre possibilité, un tiers mineur peut récupérer l'enfant ou l'emmener. Dans ce cas, il convient de fournir une seconde attestation complétée par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur mandaté.

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

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

Désignation des personnes autorisées à reprendre l'enfant (cf fiche inscription)

- J'autorise les personnes désignées sur la fiche d'inscription à prendre en charge mon ou mes enfant(s) inscrit(s) dans la structure
- J'exonère le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur cet ou ces enfant(s) après son départ de l'établissement

Signature du père de l'enfant

de la mère de l'enfant

du tuteur de l'enfant

ANNEXE 2 : PARTICIPATION FAMILIALE

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

Le **plancher** de ressources est fixé à **754.16 €/mois** et le **plafond** à **6 000,00 €/mois** pour l'année 2023

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

A- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources
indiquée sur AFAS

€	/12 =	€
---	-------	---

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter 754.16€
- ✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter 6 000 € dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'euro le plus proche

B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

Taux de participation familiale par heure facturées en accueil collectif et micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} janvier 2023).

Nombre d'enfants	du 1er janvier au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

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

Participation familiale horaire

=

Base ressource

X

Taux de
participation

€

ANNEXE 3 : CALCUL D'UNE MENSUALISATION

NOM Prénom de l'enfant :

Tarif horaire : (déterminé selon feuille de calcul fournie en annexe 2)

Horaire semaine type demandé :

JOURS	ARRIVEE	DEPART	NOMBRE D'HEURES
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Total par semaine			heures
Moyenne journalière (semaine / 5 jours)			heures

Calcul des jours annuels : * moyenne annuelle

Nbre jours annuels :	365 jours
Samedi + dimanche :	- 104 jours
Jours fériés annuels :	- 7 jours
Jours congés :	- jours
Eventuels jours supplémentaires. ⁽¹⁾ :	- jours
Total	Jours

Heures annuelles (*total jours x moyenne journalière*) :

Forfait heures mensuelles :

(*H. annuelles / 12 mois selon structure*) ⁽²⁾

Tarif mensuel (*taux horaire x nbre heures mensuelles*)⁽²⁾ :

(1) fermeture exceptionnelle de la structure (pont, travaux, ...)

(2) arrondir à l'unité la plus proche

ANNEXE 4 : Protocole situations d'urgence

PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE

Urgence vitale : altération des fonctions cardio respiratoire qui constitue une menace pour la vie de l'enfant avec parfois des troubles neurologiques associés

LES SIGNES QUI ALERTENT

Fonctions cardiorespiratoire et/ou neurologique altérées

CONDUITE A TENIR

Observer

- Etat de conscience : répond- il aux questions posées ?
- Respire - t- 'il sans difficulté ?
- A- t'- il un pouls ?
- Saigne - t- 'il ?
- De quoi se plaint- il ?

Alerter

- Prévenir la responsable de la structure, l'adjointe ou l'auxiliaire déléguée afin de contacter les secours et Prévenir les parents
- Rester auprès de l'enfant tout en lui parlant pour le rassurer au maximum
- Ne pas lui donner à boire
- **s'il est inconscient et qu'il respire mettre l'enfant en position latérale de sécurité**

Appeler le 15

- Indiquer l'adresse détaillée
- Préciser le type d'évènement (chute...) âge de l'enfant, traitement éventuel reçu
- Décrire l'état observé au médecin du SAMU
- Ne pas raccrocher le premier
- Laisser la ligne téléphonique disponible
- Suivre les consignes du médecin du SAMU

En cas d'œdème de Quincke urgence allergique

- Souvent d'origine alimentaire il se caractérise par un gonflement rapide des lèvres et du visage avec œdème de la langue, du pharynx et du larynx entraînant une obstruction buccale et une détresse respiratoire
- **Appliquer le PAI (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE) quand il y en a un**
- **APPELER LE 15 POUR UNE EVACUATION D'URGENCE**

Prévenir les parents

ANNEXE 5 : Protocole d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées

PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE

Hygiène : ensemble des procédés et mesures mis en œuvre pour préserver ou améliorer la santé. Elle peut être appliquée de manière individuelle ou collective au niveau des personnes, du linge, de la restauration ou des locaux de manière préventive ou curative.

Importance particulière en structure petite enfance du fait :

D'un public accueilli particulièrement fragile et vulnérable au regard de son âge, d'un système immunitaire en cours d'élaboration.

CONDUITE A TENIR

Hygiène individuelle des personnels

- Le lavage des mains avant chaque prise et fin de poste, entre chaque tâche différente et autant que nécessaire est réalisé de manière soigneuse par les personnels intervenant auprès des enfants ou intervenant dans le cadre de l'hygiène des locaux. Des procédures ont été mises en place au sein de l'établissement suivant des protocoles et un plan d'hygiène spécifique.
- Les vêtements de travail sont fournis par l'employeur
- Des tabliers à usage unique sont mis à disposition pour les tâches particulièrement salissantes (cuisine, gestion du linge ...)
- Porter un masque si nécessaire (rhume...)

Hygiène individuelle des enfants

- A l'arrivée les parents doivent laver les mains de leur enfant avec le matériel et les produits mis à disposition si nécessaire
- Le lavage des mains en cours d'accueil, les changes seront effectués par les personnels au cours de la journée.

Hygiène des locaux

- Le plan d'hygiène prévoit une journée type pour le nettoyage des locaux avec les différentes tâches à effectuer, le matériel et les produits à utiliser pour le lavage, la désinfection...
- Une procédure spécifique est également établie pour l'entretien du linge et des jeux et jouets

Consignes données aux personnes adultes entrant au sein de l'établissement

- Toute personne entrant au sein des structures petite enfance doit s'équiper de surchaussures
- Effectuer un lavage des mains rigoureux au gel hydro-alcoolique
- Eviter de se présenter s'ils sont malades ou contagieux

Dans le cas d'un enfant malade seul le personnel des structures est habilité à accepter ou non la présence de l'enfant au sein des structures au regard des signes qu'il présente.

En cas d'épidémie toutes les mesures seront renforcées en fonction des besoins, des préconisations ou et des directives de l'agence régionale de santé si le contexte le nécessite.

Annexe 6 : Protocole soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

PROTOCOLE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

RAPPEL: L'Enfant malade en structure d'accueil

Il est important dans la mesure du possible de garder l'enfant malade au sein de son foyer, auprès de ses parents, en effet il est fatigué, a besoin de calme et de repos pour se rétablir.

CONDUITE A TENIR

En cas de maladie ou d'urgence :

- Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la Directrice ou son délégataire, en conformité avec les directives du référent RSAI (référent santé accueil inclusif), dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder au sein de la structure.
- Si au cours de la journée un enfant présente des symptômes, la directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires. Dans tous les cas la décision de maintien ou non de l'enfant au sein de la structure appartient à la directrice ou à son délégataire en son absence.
- L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, le personnel se réfère aux différents protocoles (T°, diarrhées, chutes, Covid 19...,) une éviction peut être prononcée notamment pour les maladies référencées dans le guide (cf. Guide : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » Haut Conseil de la Santé publique éd. 2012) et les guides ministériels élaborés par la DGCS et/ou consignes ARS et HAS.
- Dans le cas où l'enfant est accueilli, la directrice ou les professionnels appliquent les prescriptions du médecin traitant sur **présentation obligatoire de l'ordonnance médicale et autorisation des parents.**

Prise de traitement médical

- Dans tous les cas le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Dans la mesure du possible, les parents assurent eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris

dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

- Seuls sont administrés les **médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité**. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers, les crèmes anti-coups et crèmes solaires sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.
- **Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1^{er} jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.**
- Dans tous les cas une traçabilité de la prise médicamenteuse sera répertoriée par écrit dans un registre.
- Les médicaments homéopathiques devront répondre aux mêmes règles que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité et sur ordonnance.

Enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique

- Tout devra être mis en œuvre pour pouvoir accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique si leur état de santé le permet.
- Si nécessaire un PAI projet d'accueil individualisé sera mis en œuvre dans le cadre de cet accueil. Il sera établi après concertation avec :
 - les parents
 - le référent santé accueil inclusif
 - le médecin traitant
 - les autres partenaires pouvant intervenir dans la prise en charge de l'enfant.
- En effet leur accueil en structures petite enfance est possible dès lors que leur handicap ou maladie chronique n'entraîne pas pour le personnel des contraintes telles qu'il ne puisse pas répondre à leurs besoins.
- Les agents doivent également être en mesure d'assurer la surveillance des autres enfants accueillis au sein de la structure.
- Certains enfants en fonction de leurs besoins peuvent également bénéficier d'un accompagnement spécifique dans le cadre de la CDAJE (commission départementale d'accueil du jeune enfant

ANNEXE 7 : Protocole Enfant en danger

PROTOCOLE ENFANCE EN DANGER

RAPPEL: L'observation de l'enfant et de sa famille est le meilleur outil de repérage pour accompagner la prise en charge de l'enfant dans le cadre d'une situation à risque ou d'enfant en danger

CONDUITE A TENIR

Dans le cadre d'une situation difficile ou de difficultés spécifiques :

Partager les observations faites par les équipes avec la direction en réunion d'équipe

Essayer d'identifier la ou les problématiques

- Sociale
- Familiale
- De santé

La directrice pourra alors **solliciter un entretien** avec la famille afin de lui faire une **proposition** d'orientation vers un **accompagnement** de professionnels pouvant répondre à ses besoins, ils peuvent être d'ordre éducatif, médicaux sociaux ou autres.

Dans le cadre d'une situation à risques ou de danger

- Santé
- Sécurité
- Moralité
- Education
- Entretien

Informez la directrice de la structure et le référent santé ils pourront vous aider à établir le document de recueil d'information et prendront contact avec la PMI de secteur.

Ils se chargeront de transmettre la fiche confidentielle de recueil d'une information préoccupante au service

*Pôle Vie Sociale - Cellule départementale de protection des personnes
4 rue Victor Duchamp 42026 St Etienne cedex 1
Tél : 04 7749 92 10
Mail : cddp42@loire.fr*



En cas de danger grave ou imminent ou de faits susceptibles d'être qualifiés pénalement

- **Suspicion de maltraitance physique ou sexuelle**

Informez la directrice de la structure, le référent santé, la responsable de service petite enfance et le directeur de Pôle

Ils pourront vous aider à établir le document de signalement sans délai au

*Procureur de la République - Tribunal de Grande Instance - St Etienne fax / 0477433375
avec une copie à la Cellule départementale de protection des personnes*

Pour tout questionnement vous pouvez également contacter

- **le 119**

Ou le numéro

- **d'enfance et partage au 0800 05 1234**

ANNEXE 8 : Protocole Sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif,

SORTIES EXTERIEURES EN DEHORS DE L'ESPACE PRIVATIF

RAPPEL: A L'inscription une autorisation de sortie est demandée et signée par les parents ou substituts parentaux dans le cadre des sorties extérieures courantes ,marché, piscine, dojo, bibliothèque, petites sorties de promenade...Pour des sorties avec une organisation plus complexe une autorisation spécifique sera demandée avec les détails de la sortie proposée remis aux parents.

La réglementation prévoit 1 adulte pour 5 enfants en sortie extérieure et au minimum 2 adultes pour l'encadrement d'une sortie dès le 1^{er} enfant

CONDUITE A TENIR

En cas de sorties courantes :

- Le personnel encadrant prendra en charges 2 à 3 enfants par adulte en fonction du lieu et type de sortie (marche à pied, bus...) 1 enfant par adulte en sortie piscine
- Le groupe d'enfants sera toujours accompagné par un agent diplômé en plus d'un autre agent
- Les autres contrats (apprenti, contrat aidé...) et stagiaires majeur pourront prendre en charge 1 enfant.
- Des parents accompagnateurs pourront participer mais ne seront en charge que de leur enfant.

En cas de sorties nécessitant une organisation plus complexe

- L'encadrement des enfants sera identique à la précédente mais une autorisation spécifique sera demandée

Quelque soit le type de sortie, l'équipe doit notifier le nombre d'enfant et l'identité de chacun d'eux auprès de la directrice de la structure

L'équipe en sortie doit se munir d'un téléphone mobile avec le numéro de la crèche, de la trousse de secours, de couches, tenue de rechange, eau avec gobelet et biberons, crème solaire et chapeaux en fonction de la saison, mouchoirs...

ANNEXE 9 : Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

PROTOCOLE DE MISE EN SURETE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

RAPPEL: les établissements accueillant de jeunes enfants doivent établir un protocole de mise en sûreté qui doit être transmis à la préfecture du département d'implantation et donc chaque membre du personnel doit prendre connaissance et relire régulièrement les consignes

SITUATIONS

En cas d'intrusion malveillante constatée par un personnel :

- Le témoin avise immédiatement la directrice de la structure ou la personne ayant délégation
- Analyse rapide de la situation
- Le personnel effectue la mise en sûreté des enfants et du personnel (évacuation confinement etc ..)
- Le personnel alerte le service sécurité et les forces de l'ordre au plus vite en appelant le 112 et décrit la situation (nombre d'individus, localisation type de danger etc)
- Le personnel applique les directives indiquées par les forces de l'ordre.

En cas d'information d'alerte par la direction

- Application des consignes décrites par les forces de l'ordre

CONDUITE A TENIR

- Evacuation
 - Suivre les directives des forces de l'ordre ou à défaut le protocole d'évacuation
 - Prendre la sortie la moins exposée et se rassembler au point déterminé dans le protocole
- Mise à l'abris
 - Fermer tous les accès et les volets
 - Avertir les collègues du centre
 - Se confiner dans les espaces définis en attendant les directives des secours
 - Mise sous silence des appareils électriques
 - Essayer de maintenir un climat de calme, proposer des activités adaptées utiliser le matériel dans la caisse de confinement si nécessaire tétines, jeux non bruyants ...
 - Rassurer les enfants
 - Attendre les consignes pour évacuer

Une vigilance absolue dans le flux d'arrivée et de départ des parents doit être observée. Toute personne non identifiée doit faire l'objet d'une attention particulière et le doute doit être levé. S'interroger face à une attitude inappropriée ou un changement de comportement, de personnalité, de tenu de propos radicaux inappropriés chez les adultes fréquentant la structure.

ANNEXE 10 : Autorisation exceptionnelle

Autorisation exceptionnelle pour venir chercher un enfant

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

Donne l'autorisation à :

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

Téléphone :

À venir chercher mon enfant

À la crèche « Les P'tits Zaplous » à la date suivante :

A _____ Le _____

Signature

ANNEXE 11 : L'ENFANT MALADE EN COLLECTIVITE

L'ENFANT MALADE ET LA CRECHE

La structure Le Jardin des Zaplous vous rappelle que la crèche est un lieu de vie et un mode d'accueil pour les enfants.

Un accueil au sein de la collectivité ne peut procurer à l'enfant malade tout ce dont il a besoin pour se rétablir dans de bonnes conditions.

Par ailleurs, un enfant malade est fatigué, a besoin de calme, de se reposer afin de se remettre au plus vite.

Bien reposé et guéri, il saura mieux se défendre contre les virus qui l'entourent et tombera moins souvent malade.

Enfin, nous souhaitons vous informer qu'afin de diminuer le risque d'erreur mais aussi pour soulager l'équipe, nous vous conseillons :

- de demander à votre médecin de privilégier les prises le MATIN et le SOIR quand cela est possible.

- d'éviter d'emmener votre enfant s'il est trop fiévreux, et pour éviter la contagion des autres enfants de le garder à la maison les premières 48 heures d'un traitement antibiotique.

« A noter que l'administration de médicaments ou de produits même courants « en usage familial », n'est jamais anodine et peut-être source de graves conséquences :

- Pour la santé
- Dans le domaine de la responsabilité de celui qui l'effectue ou qui en délègue l'acte. »

Extrait du carnet sur la Promotion et Protection de la Santé des Enfants dans les Etablissements ou Service d'Accueil des moins de 6 ans.

SIGNATURE d'au moins un des deux parents

(Suivie de la mention **Lu et approuvé, Bon pour Accord**)