

Règlement de fonctionnement Etablissement d'accueil du jeune enfant



Le règlement de fonctionnement présente les 5 multi-accueils gérés en Délégation de Service Public de la Communauté de Communes du Grand Pic Saint-Loup

Maison Intercommunale de la Petite Enfance (Valflaunès)

Les Fripounets (St-Martin de Londres)

Los Pequelets (St Mathieu de Trévières)

Trott'Menu (Assas)

Les Garriguettes (Vailhauquès)

Règlement de fonctionnement adopté le 21.03.2023 par Conseil Communautaire

1 : Présentation des établissements

MIPÉ Maison Intercommunale
de la Petite Enfance
Multi accueils
en Grand Pic St Loup



Les Fripounets
Multi accueils
en Grand Pic St Loup



Los Pequelets
Multi accueils
en Grand Pic St Loup



Trott'Menu
Multi accueils
en Grand Pic St Loup



Les Garriguettes
Multi accueils
en Grand Pic St Loup



Maison intercommunale de la Petite Enfance	Les Fripounets	Los Pequelets	Trott'Menu	Les Garriguettes
Capacité : 36 36 places accueil régulier et occasionnel	Capacité : 40 40 places accueil régulier et occasionnel	Capacité : 32 32 places accueil régulier et occasionnel Pour les mercredis et vacances scolaires 28 places d'accueil régulier 2 places d'accueil occasionnel dont une pouvant être utilisée pour des enfants de 4 à 6 ans	Capacité : 18 18 places accueil régulier et occasionnel	Capacité : 19 19 places accueil régulier et occasionnel
Rue des écoles 34270 Valflaunes	Pôle Petite Enfance Route des Cévennes 34380 St Martin de Londres	Maison de la Petite Enfance Allée de l'Espérance 34270 St Mathieu de Tréviérs	29 rue Croix de Félix 34820 Assas	106 rue des Ecoles 34570 Vailhauques
Tél : 04.67.56.63.51	Tél : 04 67 02 70 70	Tél : 04 67 99 62 56 58	Tél : 04 67 66 76 47	Tél : 04 99 62 70 65
creche.mipe@magpsl.fr	creche.lesfripounets@magpsl.fr	creche.lospequelets@magpsl.fr	creche.trottmenu@magpsl.fr	creche.lesgarriguettes@magpsl.fr
Horaires ouverture 7H30-18H30	Horaires ouverture 7H30-18H30	Horaires ouverture 7H30-18H30	Horaires ouverture 7H30-18H30	Horaires ouverture 7H30-18H30
Sur effectif 15%	Sur effectif 15%	Sur effectif 15%	Sur effectif 15%	Sur effectif 15%
10 semaines à 4 ans <i>Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI</i>	10 semaines à 4 ans <i>Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI</i>	10 semaines à 4 ans 10 semaines à 6 ans pour une place les mercredis et vacances scolaires <i>Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI</i>	10 semaines à 4 ans <i>Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI</i>	10 semaines à 4 ans <i>Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI</i>
Fournit les couches	Fournit les couches	Fournit les couches	Fournit les couches	Fournit les couches

Objectifs

L'établissement multi-accueil a pour vocation d'accueillir les enfants de 10 semaines (fin du congé de maternité) à 4 ans, afin de favoriser leur épanouissement au contact d'autres enfants dans un milieu éducatif et un espace ludique adaptés à leurs besoins.

Les enfants présentant un handicap et bénéficiaires de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé) peuvent être accueillis jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire (sous réserve de l'avis du médecin DPMIS (Direction départementale de la protection maternelle infantile et de la santé).

L'établissement fonctionne dans le respect de la charte de la laïcité éditée par la CAF (Caisse des allocations familiales) et affichée dans l'établissement.

Jours et heures d'ouverture

- Les places sont proposées pour des accueils réguliers et occasionnels.
- L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il peut accueillir plus d'enfant simultanément en respectant l'article du code de la santé publique ci-après.

« Art. R. 2324-27. - Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

« 1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

« 2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

Il peut être accueilli en surnombre, jusqu'à :

- Les Garriguettes : 3 enfants
- Les Fripounets : 6 enfants
- Los Pequelets : 5 enfants
- MIPE : 5 enfants
- Trott'Menu : 3 enfants

Fermetures

- La crèche sera fermée quatre semaines en été, une grande semaine entre Noël et le jour de l'an et une journée pédagogique dans l'année.
- Les dates sont déterminées par l'association Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup en lien avec la Communauté de communes du Grand Pic Saint-Loup.

2 : Présentation du gestionnaire

1. Dénomination

La structure est gérée par l'**association Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup** (*association créée par Mutualité Française Grand Sud et dédiée à la gestion en délégation de service public des multi-accueils de la Communauté de Communes du Grand Pic Saint-Loup*)

425 Quai Louis le Vau

34264 Montpellier cedex 2

Tel : 04 67 22 85 76 - accueil@magpsl.fr Site : <https://www.creches-gpsl.fr/>

2. L'assurance : Article R 2324-44-1 du décret du 7 juin 2010

L'association Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup a contracté une assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles. Cette assurance est souscrite auprès de la SMACL au numéro 311463/X.

3. Médiation à la consommation

Pour toute réclamation en lien avec l'exécution de son contrat d'accueil, le parent pourra contacter par écrit l'association Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup, à l'adresse de son siège social, ci-dessus, ou par e-mail : accueil@magpsl.fr
Conformément aux articles du code de la consommation L611-1 et suivants et R612-1 et suivants et dans l'hypothèse où le parent et Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup ne parviendraient pas à trouver un accord de nature à résoudre ce litige, le parent est informé qu'il a la possibilité de saisir gratuitement le Médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable du litige :

- soit par courrier, en écrivant à l'Association Nationale des Médiateurs (ANM) au 62 rue Tiquetonne 75002 PARIS ;
- soit par e-mail, avec le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante www.anm-conso.com.

Si le litige ne peut être réglé à l'amiable, il sera porté auprès du Tribunal compétent.

4. Données personnelles

Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup, organisme gestionnaire des crèches, et en tant que responsable du traitement de vos données à caractère personnel, porte une attention particulière à vous informer sur les conditions dans lesquelles nous nous engageons à traiter les données que nous collectons et utilisons dans un cadre strictement professionnel

Si vous avez des questions relatives à l'utilisation de vos données ou si vous souhaitez faire valoir vos droits, contactez Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup :

- par courrier postal : Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup , 425 Quai Louis le Vau, CS79501, 34264 Montpellier cedex 2
- par courriel : accueil@magpsl.fr

Si vous estimez après nous avoir contacté, que vos droits ne sont pas respectés vous avez également la possibilité de saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

3 : Présentation du personnel

Le personnel de chaque établissement est détaillé dans l'attestation du personnel (adressée à la PMI) affichée dans le hall d'accueil de chaque établissement.

Présentation des fonctions

Le personnel est composé de permanents diplômés, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, infirmière/infirmière puéricultrice, personnels qualifiés et personnels non diplômé/non qualifié.

- **La Directrice/Le Directeur : Educatrice de jeunes enfants.**

Son rôle :

- Organiser la structure, la gestion administrative et financière
- Disposer de l'autorité hiérarchique sur le personnel, accompagner le recrutement de l'équipe, la formation individuelle et collective
- Accueillir des enfants et relation avec les personnes qui en ont la charge (parents, famille d'accueil...)
- Tenir des registres de chaque enfant et des présences journalières
- Etre responsable de la mise en œuvre du projet d'établissement élaboré en équipe qui inclue un projet éducatif et un projet social et du respect du règlement de fonctionnement
- Veiller à une dynamique de l'animation pour permettre à l'enfant une ouverture au monde
- Signaler à la direction de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement.
- S'occuper en lien avec le gestionnaire et la Communauté de communes, de l'inscription et de l'admission des enfants.
- Mener les relations avec les services extérieurs et mettre en place un réseau de professionnels partenaires

- **L'éducatrice de jeunes-enfants**

Son rôle :

- Accueillir, informer et soutenir les familles dans leur expérience parentale
- Créer et entretenir des relations professionnelles de confiance avec la famille
- Contribuer à l'intégration des enfants en situation de handicap et à la lutte contre les exclusions par sa fonction d'observation de l'enfant et sa pratique réflexive
- Participer à l'organisation des rythmes, des animations et de l'espace, en prenant en compte les besoins collectifs et individuels des enfants
- Participer à coordonner et à encadrer l'activité des collaborateurs dans le respect du rythme de l'enfant et de l'intégration des familles
- Animer une dynamique de réflexion sur les pratiques et les projets en cohésion avec la direction de l'établissement
- Être moteur sur l'aménagement des espaces dans l'établissement
- Tisser des liens partenariaux (environnement, handicap, pédagogique, social), en concertation avec la direction de l'établissement

- **Infirmière puéricultrice et référente Santé et Accueil inclusif**

Une infirmière-puéricultrice dans les établissements de plus de 20 places (Los Pequelets, Maison Intercommunale de la Petite Enfance et Les Fripounets) apporte son concours à la directrice de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures

nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de leurs compétences.

Elle veille notamment :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- Au suivi vaccinal des enfants accueillis.
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, le personnel de santé définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement ou du service et enseigne au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

L'infirmière puéricultrice assure les missions suivantes de « référente santé et accueil inclusif » Art. R. 2324-39 code de la santé publique dans les 5 crèches, selon les nombres d'heures annuelles prévues règlementairement selon la taille des crèches :

- ☞ Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ☞ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 ;
- ☞ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- ☞ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- ☞ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- ☞ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- ☞ Contribuer 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 ;
- ☞ Contribuer, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

○ **La continuité de la fonction de direction :**

La continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice, sera assurée par les éducatrices de jeunes enfants, (assurer une continuité dans le fonctionnement de l'établissement au quotidien /assurer la gestion administrative et du personnel, l'information des familles, ouverture et fermeture de l'établissement) et en leurs absences par l'IPDE, les auxiliaires de puériculture de l'équipe pour le lien aux familles, l'ouverture et la fermeture. Un protocole interne à la crèche décrit le cadre des interventions des professionnelles en continuité de direction

En leur absence, la directrice reste responsable de la structure et de son fonctionnement.

● **L'auxiliaire de puériculture**

Son rôle :

- Réaliser l'accueil des familles et des enfants
- Créer et entretenir des relations professionnelles de confiance avec la famille ou les personnes en charge de l'enfant
- Concourir à l'éveil de l'enfant, prévoir, organiser et participer à des animations et des activités pédagogiques
- Répondre aux besoins de l'enfant sur les plans affectif, physiologique, psychologique et moteur
- Être en veille sur l'état de santé général de l'enfant, surveillance des constantes, transmission sur les prescriptions. Observer et alerter la référente Santé et Accueil inclusif et/ou la direction en cas signes préoccupant ou alertant
- Réaliser tout ou partie des soins et tâches courantes de la vie quotidienne : préparer et aider à la prise des repas, effectuer la toilette, habiller, changer l'enfant, accompagner durant les temps de sommeil
- Réaliser les transmissions quotidiennes sur l'enfant aux parents et à l'équipe

Le personnel diplômé participant à l'encadrement des enfants est au moins de 40 %

- **Autres personnels, dont personnel qualifié**

Des aides maternelles, titulaires du CAP Petite Enfance ou diplômés équivalents reconnus par décret, complètent l'équipe auprès des enfants

Son rôle

- Réaliser l'accueil des familles et des enfants
- Créer et entretenir des relations professionnelles de confiance avec la famille ou les personnes en charge de l'enfant
- Réaliser tout ou partie des soins et tâches courantes de la vie quotidienne : préparer et aider à la prise des repas, effectuer la toilette, habiller, change l'enfant, accompagner durant les temps de sommeil, observer et alerter sur son état de santé général.
- Concourir à l'éveil de l'enfant, prévoir, organiser et participer à des animations et des activités pédagogiques
- Répondre aux besoins de l'enfant sur les plans affectif, physiologique, psychologique et moteur
- Respecter le rythme de l'enfant à chaque étape de la journée
- Réaliser les transmissions quotidiennes sur l'enfant aux parents et à l'équipe
- Réaliser tous travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des pièces, des locaux, du matériel utilisé pour la toilette, les repas et les différentes activités des enfants

Dans certaines structures, un personnel non qualifié peut intervenir sur la préparation des repas, l'entretien du linge et des locaux.

Toutes les personnes travaillant auprès des enfants veillent à :

- Mettre en œuvre toutes les conditions favorisant l'adaptation de l'enfant
- Favoriser le **bien-être**, l'**éveil** et le **développement psychomoteur** de l'enfant (activités créatives variées, aménagement de l'espace)
- **Respecter le rythme** de chaque enfant
- Permettre à l'enfant d'être **acteur** tout au long de la journée.
- Créer et entretenir des **relations de confiance avec la famille** ou les personnes en charge de l'enfant.

Les professionnels sont invités à la neutralité philosophique, politique, religieuse, dans leurs activités avec les enfants et leurs contacts avec les familles. Cette neutralité, constitutive de la posture professionnelle, garantit le respect de la liberté de conscience des enfants et de leurs parents, dans un esprit d'accueil, fait d'écoute et de bienveillance, de dialogue et de respect mutuel, de coopération et de considération.

Pendant la durée d'ouverture, il devra y avoir 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt-quatre places, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R. 2324-43.1.

- **La psychologue**

Il participe en vacataire à des temps d'observation des enfants et de l'équipe en situation professionnelle. Il intervient et anime des temps de réflexion et d'analyse des pratiques de l'équipe, afin de permettre une meilleure qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille.

- **Les animateurs extérieurs**

Des intervenants dans différents domaines tels que la musique, le chant, l'éveil corporel, le conte, etc. peuvent intervenir et proposent des animations aux enfants. Ces animations viennent enrichir les activités proposées par l'équipe.

Dans le cadre de la promotion de la santé organisée par Mutualité Française Grand Sud, au cours de l'année, différents ateliers peuvent être proposés aux parents et aux enfants sur différents thèmes comme la santé bucco-dentaire, l'alimentation, la prévention solaire, les risques auditifs, initiation aux gestes d'urgence pédiatrique....

Le dossier du personnel et stagiaires :

Le personnel doit fournir :

- un extrait de casier judiciaire N°3,
- une attestation notifiant qu'il est à jour de ses vaccinations obligatoires
- une copie du diplôme ou certificat obtenu.

Stagiaires : Des étudiants préparant, dans une école agréée, un des diplômes donnant accès aux carrières médico-sociales, peuvent

être accueillis dans les établissements pour y accomplir un stage obligatoire.

Ils doivent remplir les conditions médicales exigées par la réglementation (vaccinations identiques à celles du personnel)

Pendant le stage, les étudiants restent sous la responsabilité et à la charge de leur école selon les modalités définies dans la convention (horaires, responsabilité...) passée avec la structure.

Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la directrice qui peut donner délégation d'encadrement en fonction de la spécificité du stage à un membre du personnel. Un livret d'accueil des stagiaires est mis en place.

Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons,..) que sous la surveillance du responsable de stage et effectueront un stage essentiellement centré sur de l'observation. Les stagiaires doivent s'intégrer au fonctionnement de la structure. Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'effectif.

Médecin de crèche

Le médecin rattaché à la crèche peut accompagner la référente Santé et Accueil inclusif dans la mise en place et la mise à jour des protocoles médicaux et d'urgence. Il peut intervenir ponctuellement auprès des familles et de leur enfant sur sollicitation du référent Santé et Accueil inclusif.

4 : conditions d'admission

Inscriptions et critères d'admission

Les demandes d'inscription et de renseignements peuvent se faire directement en venant au sein de la structure (prise de rendez-vous) ou par téléphone ou par courrier électronique ou via le site internet dédié.

L'inscription ne vaut pas admission. Elle est centralisée sur une liste d'attente unique sur le territoire.

Les admissions sont proposées par la direction de l'établissement à la commission de la Communauté de Communes.

Une réunion annuelle avec le gestionnaire et la Communauté de Communes du Grand Pic Saint Loup est organisée, afin de valider les admissions pour la rentrée de septembre.

Les critères d'admission sont les suivants :

- le domicile de l'enfant doit répondre au périmètre de l'établissement
- la date de la demande d'inscription
- le lieu d'habitation en fonction de la structure demandée
- la date d'accueil souhaitée
- l'âge de l'enfant afin de préserver l'équilibre des tranches d'âge
- la demande la plus marquée (le maintien de l'emploi pour les parents, situation sociale difficile, enfants porteur d'handicap)
- le rapprochement des fratries.

Selon l'article D 214-7 du code de l'action sociale et des familles (Casf), les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle peuvent aisément accéder à une place d'accueil : « le nombre de places garanties ne peut être inférieur à une place par tranche de 20 places d'accueil ».

Les dossiers d'admission

Les familles doivent présenter obligatoirement un dossier complet qui conditionnera l'admission définitive de l'enfant à la crèche, signé par les deux parents ou celui qui détient l'autorité parentale

Le dossier famille

- Adresse - téléphones où les parents peuvent être joints
- Noms et téléphones des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
- Nom - adresse - 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
- **Livret de famille** ou copie intégrale d'acte de naissance (*Originaux demandés*)
- **Justificatif de domicile** (*Originaux demandés*)
- **Jugement de divorce ou de garde alternée**
- Numéro d'allocataire **CAF** ou **MSA** ou attestation précisant le régime de protection sociale
- **Pour les familles non-allocataires ou revenus indisponibles sur Cdap ou sur le site de la MSA : avis d'imposition** ou de non-imposition de l'année N-2 de chaque parent

- Le **cahier de santé** de l'enfant ou à défaut la photocopie des vaccinations (a valeur de certificat médical).
- **Les frais d'inscription d'un montant de 35 euros (frais d'inscription facturés tous les ans).**

Un parent déclaré seul à la CAF, sera seul signataire des engagements.

Le dossier de l'enfant

Il comprend :

- Le certificat médical d'admission pour les enfants de 4 mois et plus est établi par le médecin traitant. Il a une validité de 2 mois à compter du jour de l'examen de l'enfant. Pour les enfants de moins de 4 mois, il sera établi par le médecin de la structure (cf décret 7 juin 2010 art R 2324-39 V)
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses **maladies**, ses **hospitalisations**, ses **allergies**, éventuellement les prescriptions de *régime* et les **traitements**.
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre
- Une ordonnance médicale datant de moins de 3 mois permettant de donner un antipyrétique (posologie et dosage) et autorisation des parents.
- Justificatif Caf mentionnant l'allocation Aeeh pour les enfants présentant un handicap ***
- Les habitudes de vie
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

IMPORTANT : tout changement situation familiale (séparation, divorce, nouvel enfant ...) de domicile, lieu de travail, courriel, numéro de téléphone doit être signalé rapidement à la directrice ou son adjointe.

Pour que l'inscription soit définitive, il faut que le contrat d'accueil soit signé par le ou les parents désignés sur CDAP (site caf) ou MSAPro et tous les documents soient fournis, complétés et signés.

*** : formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp), notification de la Maison départementale des personnes handicapées (Mdph) vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep), d'une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

5 - Conditions de séjour

1 - Informations et participations des parents

Il est important que les parents soient associés à la vie de l'établissement.

Aussi, les parents sont sollicités pour participer :

- Lors des transmissions quotidiennes et personnalisées, à l'arrivée et au départ de l'enfant ;
- Lors des réunions d'information de rentrée ;
- Lors de rendez-vous entre les parents et la direction ;
- A l'occasion des manifestations spécifiques organisées par l'équipe auxquelles les parents sont invités et peuvent participer ;
- A l'occasion des sorties pour lesquelles les parents peuvent être sollicités pour accompagner ;
- A l'occasion de manifestations également destinées aux parents, organisées à l'initiative du gestionnaire, du Conseil de crèche : animations, actions de prévention et promotion de la santé ;
- Pour participer au Conseil de crèche : une vraie place pour les parents des enfants accueillis. Il s'agit de permettre aux parents d'élire 3 d'entre eux, représentants des parents pour 2 ans, au sein de ce Conseil qui est composé des représentants du gestionnaire, de la direction, d'une partie du personnel. Le Conseil de crèche donne un avis sur le projet pédagogique, il peut être moteur sur les animations à venir et temps forts de la crèche. Il s'agit pour les parents de faire remonter les informations à l'équipe de l'établissement mais aussi d'être un relais vers l'extérieur ou vers les partenaires.

Les parents peuvent disposer **d'un outil digital de communication Digi'Crèche** avec la crèche où des informations sur l'établissement, sur leur enfant ou de façon plus générale (sécurité, alerte météo), leur sont transmises en temps réel.

Les parents sont amenés à répondre à une enquête de satisfaction annuelle.

Ils disposent d'un lieu à l'entrée de l'établissement qui leur permet d'échanger entre eux et de prendre connaissance des brochures d'information mises à leur disposition par le gestionnaire, des menus affichés et du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

Ils sont informés du projet de l'établissement (accueil, éducatif, social & développement durable) qui permet aux parents de connaître et comprendre les grandes lignes éducatives de l'établissement tournées vers le meilleur accompagnement possible des enfants et de leur famille.

2 - Adaptation progressive ou période de familiarisation

Elle est demandée pour permettre à l'enfant et à sa famille de se familiariser à son nouveau lieu de vie.

Elle se fera avec une personne ou deux personnes de référence nommée par l'équipe

Elle se déroule sur une semaine environ :

- $\frac{1}{4}$ à 1 h d'heure de présence avec l'enfant et le parent
- Les jours suivants : $\frac{1}{2}$ heure, $\frac{3}{4}$ d'heure, 1h30, 2 heures, 2h30, 3 h, : l'enfant est alors sans le parent.

Celle-ci prendra le temps de créer une relation individualisée avec cet enfant et sa famille et de connaître au mieux leurs habitudes. Les parents seront invités à participer, les premiers temps, aux différents moments de la journée de l'enfant (jeux, changes, goûter, endormissement...), dans la mesure du possible pour la famille et l'équipe.

L'adaptation ou la familiarisation sera modulée en fonction de chaque enfant et sa famille. Elle sera facturée sur la base des heures effectives de présence, dès la première demi-heure de l'enfant seul.

3 - Horaires et conditions de départ des enfants

- Les parents accompagnent leurs enfants et viennent les rechercher à l'heure notée sur le contrat qui les lie avec l'établissement. En cas de retard, les parents doivent téléphoner pour prévenir.
- Les personnes habilitées à reprendre l'enfant sont celles qui l'ont confié à la crèche ou toute autre personne majeure autorisée et mandatée lors de l'admission. Celles-ci devront présenter une pièce d'identité.
- Dans le cas où l'enfant n'aurait pas été repris après l'heure de fermeture de la crèche, la personne mandatée lors de l'inscription pour prendre l'enfant sera systématiquement contactée, puis la Directrice ou son adjointe/continuité de direction contacteront les services de gendarmerie.
- Par respect pour l'équipe d'accueil et pour l'enfant, les parents se doivent d'arriver au moins 5 minutes avant la fermeture afin de pouvoir prendre le temps de parler de la journée de leur enfant avec les personnes présentes.
- Le non-respect de ces horaires entraînera une facturation supplémentaire. Rappel : Dès lors, toute demi-heure commencée est facturée au tarif habituel appliqué à la famille.

4 - Transmission

Des outils de transmission pour chaque enfant sont mis en place par l'équipe de la crèche ou tout autre forme permettant d'échanger toute l'année avec les parents sur leur enfant, son accueil et son développement psychomoteur, cognitif et psychologique au sein de l'établissement.

5 - La vie quotidienne dans la collectivité

Hygiène

- Les enfants sont amenés propres à la crèche, avec le linge de rechange demandé (voir trousseau), ainsi que certains produits d'hygiène spécifiques. Le linge doit être marqué au nom de l'enfant.

- Les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner avant d'arriver à la crèche.

Ces deux dispositions ont pour objectif de ne pas détourner les professionnelles des activités d'éveil et d'accueil, et ainsi ne pas pénaliser l'ensemble des enfants.

- Le port de bijoux par l'enfant est interdit par mesure de sécurité. Les sucettes ne sont pas attachées sur l'enfant ni maintenue par un lien autour du cou.

- L'établissement met des couches à disposition des familles.

- Les soins d'hygiène seront dispensés en fonction des besoins de l'enfant. Suivant son âge et son développement et en accord avec les parents, les enfants pourront être accompagnés vers une autonomie de la propreté.

Repas

Les repas sont fournis par la structure. Ils sont livrés en liaison froide par un spécialiste des repas petite enfance au quotidien.

Dans l'établissement Los Pequelets, les repas sont produits sur place.

Des produits issus de l'agriculture biologique sont proposés. Ils sont réchauffés (sauf liaison chaude à Los Pequelets) selon des protocoles précis et respectant les règles de la HACCP par le personnel de la crèche.

Les parents précisent les habitudes alimentaires de leur enfant. L'équipe adapte les repas en fonction des enfants.

Le repas de midi est pris environ à partir de 11h00 chez les petits et 11h30 chez les grands. Le goûter a lieu environ après 15h30 pour les grands. Pour les bébés, leur rythme sera suivi le plus possible et les horaires adaptés.

Les menus sont affichés dans la structure toutes les semaines et sur le site internet dédié aux établissements.

Tous les jours, un menu spécifique peut être aussi disponible et des repas sans certaines protéines animales seront également proposés. Etant en production sur place, il n'y a pas de menu spécifique à la crèche Los Pequelets.

Les enfants souffrant d'une intolérance alimentaire ou d'une maladie métabolique, spécifiée par ordonnance par le médecin traitant et entérinée par le médecin attaché à la structure, dans le cadre d'un contrat d'accueil individualisé (PAI) ou avec protocole de surveillance médicale, devront apporter leur repas. Aucun aliment ne pourra être introduit dans l'établissement sans protocole.

Allaitement maternel et préparation lactée

Les mères seront encouragées à poursuivre l'allaitement tout en confiant leur enfant à la crèche si tel est leur projet. Elles pourront venir allaiter leur enfant dans la structure.

Le lait maternel pourra être apporté en biberons à la crèche à condition de respecter la chaîne du froid et qu'il soit précisément étiqueté (nom et date et heure de prélèvement+ transport dans sac isotherme). Ces derniers seront placés dans le réfrigérateur de la biberonnerie (température inférieure ou égale à 4 °) et seront consommés dans un délai de 48 h maximum

Il existe plusieurs méthodes de conservation du lait maternel :

- ✓ 4h à compter du début du recueil pour du lait frais à température ambiante (20-25°C)

- ✓ 48h maximums pour du lait frais au réfrigérateur (T° inférieure ou égale à 4°C). Le lait doit être placé sur une clayette du réfrigérateur, non pas dans la porte. La température du réfrigérateur de la biberonnerie fera faire l'objet d'une traçabilité quotidienne lorsqu'est entreposé du lait maternel.

- ✓ 4 mois au congélateur (T° inférieure à -18°C). Le lait décongelé se conserve 24h au réfrigérateur (Ne pas recongeler). A savoir : Le lait décongelé peut avoir un aspect (couleur, odeur) différente du lait frais, il reste tout de même consommable mais certains bébés peuvent refuser de le boire...

Tout autre lait maternisé est fourni par les parents (boîte fermée, ouverte sur la structure et changée après 1 mois d'ouverture. Pour contrat occasionnel ou petit contrat, les dosettes sont acceptées). Le lait en brick ou en bouteille est utilisé dans les 24 h après leur ouverture et maintenu au froid.

Dans le cas où l'enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée « thérapeutique » (par exemple lait sans protéine de vache), celui-ci devra être fourni par la famille accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

Sommeil

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge et l'équipe veille à ce que ce soit toujours le même. L'enfant est couché selon ses besoins de sommeil. Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas de midi. Une professionnelle veille à l'endormissement des enfants dans le dortoir des grands et des moyens.

Sorties et promenades

Une autorisation écrite est demandée aux parents.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. L'assurance de la structure doit être étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ». Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants seront respectées.

Les sorties nécessitent l'accompagnement d'un **adulte pour 5 enfants** pour les sorties dans la ville. Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé aussi de sortie. Les **parents disponibles** seront invités à **accompagner le groupe d'enfants**.

6 – Santé de l'enfant et sécurité

Avis médical d'admission

Un avis médical d'admission en établissement d'accueil du jeune enfant » réalisé par un médecin est demandé pour l'entrée en crèche. Une durée de validité de deux mois, à compter du jour de l'examen de l'enfant, est admise.

Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire (voir annexe et mise à jour affichée dans l'établissement).

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les familles sont tenues d'informer la Direction de chaque nouvelle vaccination. La Direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappel compris.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et sont consignées dans le carnet de santé de l'enfant.

Maladies ou accidents :

Dans l'intérêt de l'enfant, il est important que **les parents signalent si leur enfant est malade, fiévreux ou suit un traitement médical**. En particulier, ils informent l'équipe **des médicaments donnés à l'enfant le jour-même**.

Dans la journée, les parents pourront être appelés pour venir chercher leur enfant si l'équipe le juge préférable parce que son état de santé s'est dégradé ou n'est pas compatible avec la collectivité

Tout médicament ne pourra être administré que sur ordonnance.

En cas d'accident, la responsable **contacte les parents** et appellera les **services d'urgences (SAMU, Pompiers)**.

Les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, sont présentés dans les annexes « protocoles ». Lors de l'admission de l'enfant, ils sont présentés aux parents ou aux détenteurs de l'autorité parentale.

Dans la mesure du possible, **il est donc conseillé aux parents d'éviter toute prise de médicaments pendant la durée de présence de l'enfant dans l'établissement**, par exemple en privilégiant, avec le médecin traitant, la prescription des **médicaments en deux prises journalières, matin et soir**.

La première année, il est admis une prescription de paracétamol (dose/kg) pour une durée de 1 an, afin d'éviter des rendez-vous inutiles chez les médecins. Néanmoins, les parents doivent indiquer à la crèche le poids de leur enfant au minimum tous les 3 mois afin d'adapter la dose.

Les projets d'accueil individualisés (PAI) : établis par le médecin traitant de l'enfant, à la demande des parents et validés par le référent Santé et Accueil inclusif, ils indiquent la conduite à tenir en fonction d'éventuels symptômes manifestés par l'enfant (ex : allergies, maladies chroniques nécessitant un traitement au long cours...). Dans ce cas, les médicaments prescrits par ordonnance du médecin de l'enfant indiquant le poids de l'enfant, la date, la posologie, le rythme, la durée prévue d'administration. Le PAI devra être actualisé par le médecin traitant en fonction de l'évolution de l'enfant.

Maladies à éviction obligatoire – Arrêté du 3 mai 1989 :

Les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire sont prévues par les textes. La liste est susceptible d'évoluer en fonction

de la réglementation (cf. guide des « Conduites à tenir face aux principales maladies infectieuses » présent dans la crèche pour information).

Accueil d'un enfant handicapé ou nécessitant une attention particulière

Un enfant présentant un handicap pourra être accueilli dans l'établissement comme tout autre enfant.

C'est une valeur de Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup que de lutter contre l'exclusion. L'accueil de l'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique fait l'objet d'un travail en amont de toute l'équipe ainsi que du médecin rattaché à la structure, du médecin traitant, d'associations du champ médico-social accompagnent l'enfant et sa famille, et de la DPMIS (Direction départementale de la protection maternelle infantile et de la santé) afin, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI).

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur 6ème anniversaire sous réserve de l'avis de la DPMIS.

Une concertation étroite avec l'équipe qui suit l'enfant, sera établie avant l'admission et tout au long du séjour de l'enfant.

Des temps d'échange qui regrouperont des membres de l'équipe crèche, les professionnels qui suivent l'enfant et si possible le médecin de la structure, seront organisés.

Si l'accueil nécessite des dispositions particulières et notamment l'administration de médicaments, un projet d'accueil individualisé pour un enfant demandant une attention particulière sera réalisé en accord avec les parents, l'équipe de suivi de l'enfant, la directrice de la crèche, la référente Santé et Accueil inclusif et le médecin de PMI.

Le temps d'accueil sera ajusté en fonction des besoins de l'enfant et des impératifs de l'équipe, afin qu'il soit le plus bénéfique pour l'enfant et sa famille.

Sécurité au sein de l'établissement

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes de sécurité suivantes dans l'établissement :

- ne pas laisser seul leur enfant sur le plan de change ;
- veiller à ce que leurs enfants plus grands qui les accompagnent, restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche ;
- fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs ;
- respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.
- respecter les consignes données par la direction de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

7 – Contractualisation et réservation

Types d'accueil

▪ L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli trois heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles, du directeur ou de la directrice de l'établissement.

▪ L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque l'enfant a été admis dans la structure, il a participé à une adaptation progressive.

Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Les réservations se font le plus tôt possible soit par téléphone ou en venant sur place et peuvent aussi avoir lieu le jour même en fonction des places disponibles. Il est demandé un minimum de 3 heures d'accueil dans l'intérêt de l'enfant. L'équipe qui connaît les besoins de la famille, peut appeler la famille pour les places qui se sont libérées au dernier moment. Toutes les heures non excusées 24h avant seront facturées.

▪ L'accueil d'urgence :

L'enfant peut ne jamais avoir fréquenté la structure mais la situation des parents nécessite un accueil. Cet accueil sera notamment compris dans le dépassement de capacité à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée.

▪ **L'accueil d'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique**

C'est une valeur de Mutualité Française Grand Sud et de l'association Multi-accueils en Grand Pic Saint Loup que de lutter contre l'exclusion. L'accueil de l'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique fait l'objet d'un travail en amont de toute l'équipe et du médecin rattaché à la structure, du médecin traitant, et de la PMI. Le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI).

Contrat d'accueil et durée de l'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées aux termes d'un contrat d'accueil signé entre les parents et la Directrice pour le gestionnaire.

- Ce contrat est conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose : nombre d'heures par jour, de jours par semaine et nombre de mois et des disponibilités d'accueil de la structure.
- Il s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif, à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible. La facturation mensuelle est appliquée sur les heures réelles du mois.

Le dépassement de la plage horaire de réservation des heures prévues au contrat sont facturées en plus aux familles, en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Le respect des horaires programmés est essentiel pour la sérénité de l'accueil de l'enfant et pour préserver le bon fonctionnement de l'établissement. Les parents sont donc invités à amener l'enfant et à le reprendre aux heures prévues par le planning personnalisé. De plus, les heures d'ouverture et de fermeture de la crèche au public doivent être scrupuleusement respectées.

- Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont notifiées sur un registre.
- En cas d'écart substantiel entre le contrat signé et la présence réelle de l'enfant, le gestionnaire pourra réajuster le contrat initial.
- Le contrat peut être rompu par les familles en cas de modification de leurs conditions de vie ou de travail avec un préavis écrit de 1 mois. Il peut être revu dans certaines conditions (décès, séparation, perte d'un emploi...) Les modifications sur le contrat n'interviendront que lorsqu'elles seront notifiées sur CDAP (Mon compte partenaire CAF) ou MSAPro (ou autres justificatifs pour les non allocataires CAF ou MSA), dès le 1er jour du mois suivant. Il ne peut y avoir d'effet rétroactif.

8 – Tarification et facturation

Comptage des heures et absence

La présence journalière des enfants sera notée sur un registre ou des feuilles et retranscrites dans un logiciel de gestion. Toute absence de l'enfant doit être signalée au plus tôt et avant 8h30 le jour même au plus tard.

Les modes de calcul des tarifs

Horaires et tarifs

- Le contrat et les réservations se feront à l'heure et ½ heure.
- La tranche horaire minimum est de trois heures.
- Les tarifs en accueil occasionnel et régulier sont calculés de manière identique conformément à la circulaire PSU (Prestation de service unique de la CNAF).

Calcul du tarif

En référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse nationale des allocations familiales), le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF.

La participation financière des familles correspond au montant du tarif horaire, multiplié par le nombre d'heures d'accueil réservées auprès d'un établissement, minorée des absences déductibles et augmentée, le cas échéant, des compléments horaires.

Voir annexe 3 du présent règlement sur toutes les modalités complètes de calcul et ressources à prendre en compte

Le montant de la participation financière est révisé une fois par an sauf cas exceptionnel ou changement sur CDAP.

Les familles s'engagent à signaler tout changement significatif de situation.

Dans les factures adressées aux familles, le gestionnaire fait mention de l'aide financière apportée par la CAF.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Facturation et Paiements

- Une facture des sommes des heures réservées et/ou avec compléments et/ou déductions du mois précédent est communiquée mensuellement aux parents en début de mois suivant.
- **Le règlement total est exigible dès réception de la facture et avant le 10 de chaque mois.**

Le gestionnaire privilégie le prélèvement automatique et le paiement en ligne et accepte les chèques, espèces, virements et CESU. En cas de rejet de prélèvement pour défaut d'approvisionnement, les frais bancaires de rejet seront refacturés à la famille.

Le chèque bancaire doit être établi à l'ordre de MAGPSL (Multi-Accueils en Grand Pic Saint Loup).

- Les titres CESU de l'année et valables jusqu'au 31/01 de l'année suivante, doivent être remis avant le 10/02. Il n'est pas possible de payer d'avance des factures pour liquider des titres CESU arrivant à échéance de validité.
- Toute difficulté financière ponctuelle peut faire l'objet d'une dérogation à ce dernier principe, en accord avec le gestionnaire.
- Les heures d'accueil occasionnel et d'accueil d'urgence seront facturées en fonction des heures réservées.
- Impayés : la gestion des impayés est réalisée dans un premier temps par la direction de la crèche par mail. En cas de difficulté à recouvrer les factures, soit après relances orales ou par courrier simple ou lettre remise en mains propres, le service recouvrement de Mutualité Française Grand Sud prend le relais. Un premier courrier en RAR est envoyé. En cas d'absence de réponse ou de paiement, un cabinet spécialisé de recouvrement prend le relais.

Déductions admises

- Fermetures de l'établissement
- Journées du contrat déduites pour congés au moment de l'inscription ou demandé impérativement par écrit daté 15 jours avant la date du congé (date à date).
- Les absences pour maladies de l'enfant, justifiées par un certificat médical du médecin traitant, sont exonérées de paiement à partir du deuxième jour calendaire d'absence, le premier jour restant dus par la famille. Le paiement s'effectue de la façon suivante, sous réserve que le certificat soit apporté le jour de la reprise de l'enfant dans la structure :
 - 1er jour enfant malade absent/jour de son contrat : tarif entier
 - A partir du 2ème jour : déduction complète

Passé un délai de trois jours après la reprise de l'enfant dans la structure, sans certificat médical présenté, la direction ne sera pas tenue de prendre en compte la déduction tarifaire pour absence.

- Par exception, sont exonérés de paiement dès le premier jour, sur présentation d'un certificat médical, les périodes d'hospitalisation de l'enfant ou de maladie suivant une hospitalisation ainsi que les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire. Toute journée commencée par un enfant reste due.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

Exclusion

L'exclusion sera actée par le gestionnaire en cas de manquement suivant :

- Non respect du règlement de fonctionnement
- Fausse déclaration
- Non signalement de tout changement de situation professionnelle impactant les conditions d'accueil
- 3 avertissements :

Un avertissement sera acté par le gestionnaire en cas de manquement suivant :

- Non respect des horaires de fermeture d'accueil
- Absence ou retard de paiement.
- Non respect et manque de courtoisie à l'égard du personnel de la crèche

En cas de nouvelle adresse, hors de la communauté de commune du Grand Pic Saint Loup, l'accueil de l'enfant n'est plus assuré, moyennant un préavis de 2 mois.

Attestation annuelle de paiement :

Une attestation comptable des sommes versées pour l'accueil de l'enfant, valant justificatif fiscal, est à disposition des familles qui en font la demande auprès de l'établissement. L'attestation est envoyée sur simple demande par courrier/mail aux familles.

Annexes du règlement de fonctionnement

Annexe 1 – Personnel

La liste du personnel de chaque établissement est affichée dans la crèche.

Le personnel comprend différents profils complémentaires

- Educatrice de jeunes enfants
- Auxiliaire de puériculture
- CAP PE ou BEP sanitaire et social
- infirmière puéricultrice /référente Santé et Accueil inclusif

Annexe 1 bis

Protocole en cas d'urgence : Modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence

Protocole mesures préventives d'hygiène. Mesures d'hygiène renforcées

Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Protocole Enfance en danger

Protocole « sorties » de la crèche

Protocole mise en sureté crèche

Annexe 2

Les vaccins

CALENDRIER VACCINAL

Mis à jour chaque année

Liens : http://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/calendrier_simplifie_vaccinations_nourrisson.pdf
<http://solidarites-sante.gouv.fr/prevention-en-sante/preserver-sa-sante/vaccination/vaccins-obligatoires/>

Annexe 3

Le Calcul du Tarif

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de supplément ou de déduction faits pour les repas amenés par les familles et / ou les couches. Les cautions ne sont pas tolérées.

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales

❖ Pour les familles allocataires de la Caf et MSA

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service en ligne CDAP (mon compte partenaire) sur le site www.caf.fr (rubrique "professionnels"). Le gestionnaire devra passer convention avec la Caf pour consulter ces informations. Une note d'information doit être remise aux familles (loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés). Une copie d'écran CDAP datée avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille est conservée avec le contrat dans le dossier administratif de la famille. Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention PSU (Prestation de service unique) et pendant 6 ans après le dernier versement, tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à la dite convention.

Les familles doivent informer les services de la Caf de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant en structure petite enfance. En cas de modification, les ressources visibles dans CDAP seront actualisées et avertir le gestionnaire de ce changement.

Lorsque le changement de situation sera visible dans CDAP, Un nouveau tarif horaire sera pris en compte dès le mois suivant. le gestionnaire réajustera si nécessaire le montant de la participation financière due par la famille et conservera une copie d'écran. Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

Pour la MSA, le gestionnaire a accès à Msa Pro pour disposer des informations sur l'allocataire.

❖ Pour les familles non allocataires (relevant du régime général)

Pour les familles non allocataires ou revenus non disponibles sur site CDAP ou MsaPro, les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N - 2 . année de référence utilisée par CDAP pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. (Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre il convient de retenir les revenus perçus pour l'année N-2.)

Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte.

Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

- les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs :

Ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la Caf doivent également informer l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

❖ Pour les familles non connues dans la base de données allocataire de la Caf et ne disposant pas d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire, pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance le montant des ressources sera appliqué au tarif "plancher". Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de sa participation.

Prévoir la périodicité de révisions des participations familiales

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, sauf circonstances exceptionnelles ou en début d'année civile.

Les modes de calcul des tarifs

❖ Le taux d'effort

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité due par la famille doit être **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservées par la famille dans son contrat avec la structure.**

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif à partir de 2023

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023
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 et plus	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.

La notion d'enfant à charge

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

La définition du plancher

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant est retenu, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf. Ce plancher est aussi retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

La définition du plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la Cnaf en début d'année civile. 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.

Année d'application	Plancher	Plafond
2023 (au 1 ^{er} janvier)	754.16 €	6 000,00 €

Annexe 4

Contrat d'accueil type (régulier) :

Les Fripounets LES FRIPOUNETS - St Martin de Londres
Multi accueils Route des Cévennes
en Grand Pic St Loup 34380 SAINT-MARTIN-DE-LONDRES
Tél : 04.67.02.70.70
creche.lesfripounets@magpsl.fr

Contrat d'accueil

M. et Mme XXXXX Yves et Annie
5 Route des Cévennes
34380 SAINT-MARTIN-DE-LONDRES

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les clauses.
S'engagent à ce que l'enfant :

XXXXX Noé, née le 06/09/21

fréquente l'établissement petite enfance LES FRIPOUNETS - St Martin de Londres selon l'accueil type suivant : Régulier au prévisionnel

Semaine type de l'enfant

Semaine 1 (33:30)

lundi	08:30 - 17:30	soit	09:00
mardi	08:30 - 17:30	soit	09:00
mercredi	09:00 - 16:00	soit	07:00
vendredi	08:30 - 17:00	soit	08:30

Cet engagement prend effet à compter du 02/01/23 jusqu'au 28/07/23 et porte sur les heures de présences réservées de chaque mois.

La structure sera fermée le 10/04/23 (Férié), le 01/05/23 (Férié), le 08/05/23 (Férié), le 18/05/23 (Férié), le 29/05/23 (Férié), le 14/07/23 (Férié)

Le prix de l'heure* est de 2,06 Euros.

* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire.

Rappel des éléments de calcul : ressources mensuelles : 3 333,33 Euros, ressources retenues : 3 333,33 Euros, nombre d'enfants à charge : 1, taux d'effort applicable : 0.0619%

La CAF participe au financement de cet établissement.

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra le nombre d'heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. OUI / NON

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.

Le 29/12/22 à SAINT-MARTIN-DE-LONDRES

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. et Mme XXXXX Yves et Annie

Signatures

XXXX XXX

(Directrice)

Annexe 5

Les règles applicables en cas de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée et accueillie en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère à un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- *ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfants à charges : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarifification de la mère :

- *ressources à prendre en compte : celles de Madame et de son nouveau compagnon ;*
- *nombre d'enfants à charges : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

Monsieur a deux enfants en résidence alternée. Monsieur a nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- *ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternées sont pris en compte).*

- *A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).*

Annexe 6

Filoué Note d'information aux familles

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) a besoin de certaines informations (traitées anonymement) sur les publics qui fréquentent les Etablissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Vous trouverez le détail de ces informations affiché dans la crèche ou au bureau de la Direction.

Pour en disposer, elle a mis en place un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'Eaje dénommé « Filoué ».

Ces données ne pourront pas être utilisées par la Cnaf ou les Caf à des fins de contrôles ou pour toute autre finalité non statistique et dans le respect de la réglementation. La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiés, soit :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques, - ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en oeuvre de ce traitement, - prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

Annexe 7

Mme, M.,, parents de Nom Prénom de l'enfant, attestent avoir pris connaissance et reçu un exemplaire du présent règlement de fonctionnement des crèches de l'association Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup .

Ils acceptent sans réserve la totalité de ces dispositions.

Fait à, le

Parent 1 : M. / Mme	Parent 2 : M. / Mme
<p>Suite à la nouvelle réglementation européenne sur le règlement général de la protection des données (RGPD), j'autorise le gestionnaire à traiter mes données personnelles.</p> <p>Je suis informé(e) que le gestionnaire transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoué ».</p> <p><input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter mes revenus sur le site de la caf (CDAP) ou de la MSA (MsaPro).</p> <p>Signature (<i>lu et approuvé mention manuscrite</i>)</p>	<p>Suite à la nouvelle réglementation européenne sur le règlement général de la protection des données (RGPD), j'autorise le gestionnaire à traiter mes données personnelles.</p> <p>Je suis informé(e) que le gestionnaire transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoué ».</p> <p><input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter mes revenus sur le site de la caf (CDAP) ou de la MSA (MsaPro).</p> <p>Signature (<i>lu et approuvé mention manuscrite</i>)</p>

Signature crèche

Annexes « Protocoles »

Annexe A : Protocole en cas d'urgence

Modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence

1/ Définition des situations d'urgences

Elles correspondent à des événements graves et urgents, nécessitant la mise en œuvre de gestes d'urgence sans lesquels l'état de santé de l'enfant va se dégrader

- Les situations d'urgences repérables en crèches sont de trois ordres :

- ➔ L'ingestion d'un corps étranger ou inhalation
- ➔ Les maladies conduisant à des troubles graves : changement brutal de température ou fortes fièvre, convulsions, déshydratation, essoufflement, œdème, plaque urticaires, tout comportement anormal
- ➔ Piqûres, morsures coups et traumatismes avec ou sans perte de connaissance

2/ Mesure à prendre

➔ Isoler et observer l'enfant

- Soit l'enfant peut se déplacer, soit l'enfant ne peut se déplacer et le reste du groupe est écarté
- l'enfant répond-t-il aux questions / respire-t-il avec ou sans difficultés / saigne-t-il / se plaint-il / couleur de peau / gonflements / tonus musculaire / apathie

➔ La présence de l'adulte auprès de l'enfant est constante (infirmière, auxiliaire ou direction de crèche)

- rassurer l'enfant rester auprès de lui et attentif à l'évolution des signes cliniques
- Adapter les premiers soins selon les protocoles connus (couvrir en cas d'hypothermie, déshabiller en cas d'hyperthermie / donner à boire par petite gorgée en cas de déshydratation / ne pas donner à boire en cas d'intoxication ou ingestion corps étranger...)
- Si PAI appliquer les consignes

➔ Appliquer les conseils donnés par les services d'aides médicale d'urgence

cf modalités de recours services d'aide médicale d'urgence suite de l'annexe 1

Modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence

Quand ?

1. Lorsque l'état de santé de l'enfant risque de se dégrader et nécessite l'intervention en urgence d'un professionnel médical
-
2. En cas de situations cumulatives :
 - l'état de santé de l'enfant est préoccupant sans urgence vitale mais la famille ne peut se rendre disponible rapidement pour venir chercher l'enfant et consulter.
 - le médecin de crèche ou le référent santé ne soit pas joignable

Comment ?

Alerter Composer le 15 : toutes personnes de l'équipe pédagogique en capacité à se détacher du groupe pour rejoindre le professionnel rester avec l'enfant.



Procédure à respecter

La première personne répondant à l'appel est le permanencier

→ Se présenter – données les informations de localisation

- "Je suis : Nom Prénom fonction »
- "Située à la crèche ...indiqué l'adresse complète "
- "le numéro de téléphone est ..."

→ L'enfant

- **donner son Nom + Prénom+ Age + date de naissance**
- **présenter la situation et signes observés**
- **Indiquer les gestes déjà effectués...ou médicaments pris par l'enfants ou PAI connu..."**

→ Dans un second temps, le permanencier peut vous passer le médecin régulateur.

Répéter les symptômes de l'enfant au médecin régulateur s'il vous les demande. Ecouter ses consignes.

Faites-lui préciser si vous avez une incompréhension

Ne pas raccrocher le premier. Ensuite Laisser la ligne téléphonique disponible

→ SUIVRE LES CONSIGNES ET/OU PRESCRIPTION DU MEDECIN.

→ Avec une ligne téléphonique différente, prévenir la famille

→ Si intervention d'une équipe mobile et transport de l'enfant à l'hôpital. Accompagner l'enfant si la famille n'est pas arrivée. Prendre les informations : fiche d'urgence de l'enfant – contact de la famille

Annexe B : Protocole mesures préventives d'hygiène

Mesures d'hygiène renforcées

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle. Elles doivent s'appliquer au quotidien en dehors même d'infection déclarée.

- Les mesures préventives d'hygiène sont répertoriées dans le PMS (Plan de maîtrise sanitaire) de l'établissement notamment en matière d'hygiène alimentaire.
- Les modes d'emplois ainsi que les fiches techniques des produits utilisés usuellement sont répertoriés en annexes du PMS.
- Dans chaque pièce des plans de nettoyage et de désinfection sont affichés et en correspondance avec le PMS.
- Le PMS est actualisé et révisé sous la supervision de l'infirmière, la puéricultrice ou référente santé & accueil inclusif de l'établissement en coordination avec le, la directrice de l'établissement lorsque que des changements de process sont nécessaires.
- Les mesures préventives d'hygiène sont également répertoriées dans un ensemble de procédures portées à connaissance de toute l'équipe et dont la direction de crèche en contrôle l'exécution.

Procédures établies permettant d'assurer l'hygiène générale de l'établissement

Les locaux

- procédure d'aération et qualité de l'air intérieur
- nettoyage et désinfection des surfaces et des sols
- nettoyage et désinfection des jeux
- nettoyage et désinfection du linge
- nettoyage et désinfection des lits et matelas
- nettoyage et désinfection des salle de change
- nettoyage et désinfection biberonnerie
- gestions des déchets

Les personnes

- Hygiène et tenues vestimentaires
- lavage des mains

Le PMS de l'établissement est portée à connaissance et contrôlé par la DDPP (Direction Départemental de la Protection des Populations).

Des tests ou autodiagnostic sont réalisés à raison d'une fois tous les trimestres par le Laboratoire Départemental Vétérinaire qui accompagne chaque établissement pour mesurer nos actions et apporter des mesures correctives lorsque cela est nécessaire.

Mesures d'hygiène renforcées

Quand ?

Les mesures d'hygiène renforcées sont prises à l'apparition de symptômes évoquant une maladie infectieuse ou contagieuse et / ou risque de propagation d'une maladie infectieuse ou contagieuse.

Le seuil épidémiologique est variable en fonction de l'infection.

Pour les infections courantes le seuil épidémiologique sera considéré par tranche de 20% de la population par rapport à la capacité d'accueil de l'espace de vie de l'enfant.

Soit pour un groupe de 15 enfants par exemple, le seuil sera atteint dès 3 enfants ayant les mêmes symptômes

Dès lors que le seuil épidémiologique est atteint pour une maladie courante dans un espace de vie, alors les mesures d'hygiène renforcée sont appliquées.

Les mesures d'hygiène peuvent également être renforcée en fonction des directives gouvernementales ex pandémie covid-19, ou en cas d'alerte spécifique de l'ARS.

Comment ?

- Les protocoles de nettoyage, de désinfection et d'aération sont renforcés par l'augmentation de la fréquence quotidienne.
- La désinfection sera également renforcée par l'utilisation d'un désinfectant chimique adéquat avec une durée de temps de pause augmentée ou l'utilisation d'un instrument à vapeur répondant aux normes de lutte contre les virus. (cf PMS)
- Les protocoles d'utilisation du produit seront accompagnés par la mise en place des EPI adéquats.
- Une vigilance sera apportée à tous les points de contacts (tel, poignée de portes, lumières...).
- Une attention sera également portée à l'évacuation des déchets : plus souvent et selon l'épidémie avec un doublement des sacs poubelles.
- Le nettoyage des jeux est renforcé avec mise en place d'un roulement
- Le linge est lavé à 60 ° systématiquement.
- L'hygiène des mains demeure.
- Les moyens de communications numériques, affichages, et verbales sont mis en place pour informer les familles sur l'épidémie : symptomatologie à observer, mesures préventives à prendre, conseil auprès de médecin si nécessaire.

Annexe C : Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

La délivrance de soins spécifiques en EAJE, qu'elle soit occasionnelle ou régulière, est conditionnée à l'ensemble des éléments suivants :

- 1. Avoir l'ordonnance** du médecin (faire une copie pour la crèche et laisser l'original à la famille)
- 2. S'assurer que le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical**
- 3. Avoir l'autorisation écrite de l'un ou des deux titulaires de l'autorité parentale**
- 4. S'assurer que le traitement ou matériel est fourni par les titulaires de l'autorité parentale.**
Prévenir les familles qu'en cas de traitement, elle demande au médecin de prévoir la posologie qui puisse permettre d'avoir le, les, médicaments neufs qui restent à la crèche pour la durée du traitement.
- 5. S'assurer que la famille ou représentants légaux de l'enfant ou le cas échéant le référent santé, ont préalablement expliqué au professionnel le geste qui lui est demandé de réaliser.**
- 6. Inscrire immédiatement le geste accompli dans un registre** de suivi interne à l'établissement, dédié à l'administration des soins :

Seuls les professionnels mentionnés aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 peuvent délivrer des soins ou traitements médicamenteux en respectant les conditions réunies ci-dessus.

Il s'agit principalement :

- une personne titulaire d'un diplôme d'Etat de docteur en médecine
- une personne titulaire d'un diplôme d'Etat de puéricultrice, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat
- d'une personne titulaire ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté (dont le CAEPE)

Le professionnel administrant le traitement doit maîtriser la langue française

Le registre de délivrance de soins spécifiques doit mentionner obligatoirement et à minima :

- le nom de l'enfant
- le prénom de l'enfant
- la date de l'acte
- l'heure de l'acte
- le nom du médicament administré
- la posologie du médicament
- le nom du professionnel ayant délivré le soin.

Le registre, au nom de la structure est un document relié, dont les pages doivent être numérotées et rangé à un endroit accessible, connu de tous les professionnels.

La référente santé & accueil inclusif de la structure a la charge de veiller à sa bonne utilisation. Il veille également à sa conservation et son temps d'archivage adéquat en lien avec sa date de mise en service.

Annexe D : Protocole Enfance en danger

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



Vous avez des inquiétudes concernant un mineur ?
Voici ce que vous pouvez faire.

Qui peut agir et pourquoi est-ce que je dois agir ?

Tout citoyen et plus particulièrement les professionnels ont l'obligation de porter à la connaissance des autorités administratives ou judiciaires la situation d'un mineur « *pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement psychique, affectif intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être* » (R.226-2-2 CASF). « *Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de mauvais traitements, [...], de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de 3 ans d'emprisonnement et 45000 euros.* » (Article 434-3 du code pénal).

Dans quelles situations dois-je agir ? (liste non exhaustive)

Repérage chez l'enfant	Repérage chez le parent
<ul style="list-style-type: none"> • Je constate à plusieurs reprises des traces de coups (bleus, rougeurs, brûlures etc...) ou des blessures (l'enfant doit immédiatement être vu par un médecin/ médecin PMI, médecin de la crèche, médecin libéral...); • L'enfant a des réactions de protection significatives quand je m'approche de lui ou lorsque je fais un geste brusque ; <input type="checkbox"/> L'enfant a un comportement sexuel inadapté pour son âge. <input type="checkbox"/> Pour les plus grands, • -l'enfant me parle de violences physiques, sexuelles ou morales (dénigrement important, insultes, moqueries répétées) ; • -l'enfant semble craindre de s'exprimer par peur des réactions de ses parents ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Les explications des traces de coups ou de blessures divergent entre les parents ou l'enfant quand il s'exprime ; <input type="checkbox"/> Je suis témoin de la violence d'un parent envers son enfant ou de mauvais traitements • J'entends régulièrement un parent dénigrer ou insulter son enfant • Un parent empêche l'enfant d'expliquer ce qui lui est arrivé ; • Un parent me fait part de violences conjugales à son égard, je peux l'orienter vers le 3919 ; Si l'enfant y est exposé régulièrement, c'est considéré par la loi comme un danger pour lui-même
<ul style="list-style-type: none"> • L'enfant réclame régulièrement de la nourriture et l'englutit ; • L'enfant porte les mêmes vêtements tous les jours ou des vêtements inadaptés (à son âge, à la saison, ou sales), il a une hygiène corporelle insuffisante ; • L'enfant s'endort en pleine journée à plusieurs reprises (d'autant plus s'il n'est plus en âge de faire la sieste), il a beaucoup de difficultés à se réveiller ; • Vous constatez ou l'enfant dit être seul au domicile ou dans la rue, ce qui n'est pas en accord avec son autonomie/âge. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les parents ne repèrent pas les besoins essentiels de leur enfant : manque d'hygiène, de sommeil, d'alimentation, de rythme ; <input type="checkbox"/> Malgré les conseils donnés, les parents ne modifient pas leurs réponses aux besoins de leur enfant.
<p>L'enfant présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des problèmes de santé répétés, un retard de développement psychomoteur ou intellectuel ou un changement d'aspect important (prise ou perte importante de poids...), sans aucun suivi ou prise en charge adaptée ; • des troubles du comportement massifs (violence, auto ou hetero agressivité, mutisme, repli sur soi, absentéisme répété, ...); • des signes de souffrance pouvant s'exprimer surtout pour les plus grands (trouble du sommeil, énurésie, encoprésie, mal de ventre, malaise, pleurs fréquents, refus de rentrer au domicile, propos/dessins morbides ou sexualisés...). 	<ul style="list-style-type: none"> • Les orientations médicales spécifiques aux besoins de l'enfant ne sont pas mises en place par les parents ; • Les parents n'ont pas mis en place le suivi santé obligatoire et préconisé en fonction de l'âge de l'enfant (n'ont peu ou jamais accompagné leur enfant chez le médecin, en rééducation... ; • Je constate que des parents ont un comportement laissant penser qu'ils consomment de l'alcool ou des produits stupéfiants de façon régulière et excessive (sentent l'alcool dès le matin et à plusieurs reprises, titubent ont des propos incohérents, ...).
<p><input type="checkbox"/> En dehors des faits graves de violences physiques ou sexuelles, c'est l'accumulation des faits et la récurrence des faits qui doit questionner.</p>	<p><input type="checkbox"/> Le parent ne s'inquiète pas ou minimise fortement les éléments qui sont évoqués avec lui.</p>
<p><input type="checkbox"/> Si l'auteur des violences est un membre de l'Eaje, la Direction de la Pmi doit être informée sans délai.</p>	

✚ Comment dois-je agir en tant que professionnel ?

➤ Dans les situations les plus urgentes (**j'entends des menaces de maltraitance ou de mort ou je suis témoin direct de coups très violents**), j'appelle la **police (17)**. Je vois un enfant portant des blessures nécessitant des soins immédiats, j'appelle le **Samu (15)** et je donne toutes les informations que j'ai en ma disposition sur l'enfant et sa famille (nom, prénom, âge, adresse, etc).

➤ **Pour toutes les autres situations, je rédige un écrit daté et signé (+ coordonnées de l'établissement)** contenant l'état civil complet des parents et de l'enfant, **j'y reprends l'intégralité des faits repérés et des éléments d'inquiétude constatés** (parole de l'enfant, description précise des événements ou faits constatés, du comportement de l'enfant, de la réaction des parents, ...)

➤ Une fois l'écrit rédigé, j'ai trois possibilités :

1. **Dans les situations les plus graves (violences physiques importantes, sexuelles, etc) nécessitant une intervention immédiate**, je transmets cet écrit directement au procureur de la République (*cf. coordonnées en bas de page**), une copie pour information au Sdip (Service départemental des informations préoccupantes) - sdip34@herault.fr - le jour même. Dans ces cas-là, les parents peuvent en être informés, sauf si un des membres de l'entourage de l'enfant peut être l'auteur des violences et/ou si cela risque d'interférer dans l'enquête pénale.

2. Dans les situations pour lesquelles il y a des interrogations, des carences qui nécessitent une évaluation socio-éducative, j'envoie mon écrit au Service départemental des informations préoccupantes (Sdip) - sdip34@herault.fr - après avoir informé les parents de mes inquiétudes et de ma démarche.

3. Si j'ai un doute sur l'urgence de la situation et le caractère pénal des faits, je peux trouver un soutien technique auprès du service territorial de Pmi de proximité ou la direction Pmi DPMI-AG@herault.fr 04.67.67.63.92 et **auprès du Sdip au 04.67.67.65.62 du lundi au vendredi de 8H 30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30**. En dehors des heures ouvrables, composer le 119, qui retransmettra au Sdip.

L'anonymat du professionnel peut être garanti en cas de risque de représailles de la part des parents.

✚ Que va-t-il se passer après la transmission de mon écrit ou de mon appel ?

➤ Dans le cas des informations les plus graves, (**signalement**) le procureur de la République décidera des suites à donner pour protéger les enfants et diligentera une enquête de police et / ou une mise à l'abri du mineur.

➤ Dans les autres cas, une évaluation de **l'information préoccupante** sera faite par les équipes des Services territorialisés des solidarités (Sts) afin de proposer des solutions pour soutenir au mieux la famille. Dans le cas où la famille n'est pas en accord avec la proposition et que l'évaluation révèle des difficultés importantes, le dossier sera transmis au Juge des enfants pour qu'une décision soit prise. Si la situation ne relève pas d'une aide éducative, une orientation ou une mise à disposition des services sera proposée.

➤ Le service du Sdip se chargera d'informer la famille et le signalant professionnel des suites à donner.

➤ Dans le cas où les éléments signalés ne sont pas avérés, une décision de sans suite sera prise et le dossier de la famille sera détruit.

Annexe E : Protocole Sorties de la crèche

Pendant les sorties hors de la crèche et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- 1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 du code de la santé publique : soit deux professionnel/les dont une dispose d'un diplôme (auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, Infirmier, psychomotricien)
- 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

A l'inscription de l'enfant à la crèche, une autorisation générale de sortie est signée par les parents.

Pour les sorties, au-delà de l'environnement quotidien de proximité de la crèche, les parents sont informés par écrit et signent une autorisation exceptionnelle de sortie.

Les parents accompagnant les enfants peuvent participer à l'encadrement de la sortie sous l'autorité et la responsabilité du professionnel/le diplômé(e).

Maison intercommunale de la Petite Enfance	Les Fripounets	Los Pequelets	Trott'Menu	Les Garriguettes
Rue des écoles 34270 Valflaunes	Pôle Petite Enfance Route des Cévennes 34380 St Martin de Londres	Maison de la Petite Enfance Allée de l'Espérance 34270 St Mathieu de Tréviéris	29 rue Croix de Félix 34820 Assas	106 rue des Ecoles 34570 Vailhauques
Tél : 04.67.56.63.51	Tél : 04 67 02 70 70	Tél : 04 67 99 62 56 58	Tél : 04 67 66 76 47	Tél : 04 99 62 70 65
creche.mipe@magpsl.fr	creche.lesfripounets@magpsl.fr	creche.lospequelets@magpsl.fr	creche.trottmenu@magpsl.fr	creche.lesgarriguettes@magpsl.fr

Annexe F : Protocole mise en sureté crèche

Lors de l'identification d'un risque attentat ou d'une intrusion malveillante dans un établissement d'accueil du jeune enfant, deux conduites sont possibles et ce dans l'attente d'une consigne officielle des forces de sécurité :

- **Si l'attaque à lieu à l'extérieur du site, la mise à l'abri peut être préférée à l'évacuation**
- **Si l'attaque à lieu à l'intérieur du site, les mesures d'évacuation et de mise à l'abri doivent être envisagées en fonction des lieux et des circonstances**

Pour envisager une évacuation, il faut réunir 3 conditions :

- Avoir identifié la localisation exacte du danger
 - La possibilité, pour la majorité des personnes présentes sur le site, de s'échapper sans risque
 - L'alerte a bien été donnée en interne et en externe
- **Alerter les forces de l'ordre par tout moyen (112 ou 17 ou 114 par sms)**

Evacuation

- Alerte l'ensemble du personnel par un signal connu de tous (signal sonore, geste ou parole), mais différent de l'alarme incendie
- Chaque groupe d'enfants et de personnel emprunte la sortie la moins exposée pour se rendre dans un point de rassemblement selon le protocole établi en lien avec le plan de l'établissement (plan joint).

Mise à l'abri

- Verrouiller tous les accès (portes, grilles, rideaux...)
- Alerter l'ensemble du personnel par un signal connu de tous (signal sonore, geste ou parole), mais différent du signal pour l'évacuation ou de l'alarme incendie
- Chaque groupe d'enfants et de personnel se dirige vers le lieu de mise à l'abri / confinement identifié selon le protocole établi en lien avec le plan de l'établissement (plan joint) et reste enfermé.
- La ou les pièces de mise à l'abri dispose des équipements et activités nécessaires pour prendre soins des enfants en attendant que les forces de l'ordre mettent fin au confinement.

Maison intercommunale de la Petite Enfance

Les Fripounets

Los Pequelets

Trott'Menu

Les Garriguettes

Maison de la Petite Enfance

Rue des écoles
34270 Valflaunes

Pôle Petite Enfance Route
des Cévennes
34380 St Martin de
Londres

Allée de l'Espérance
34270 St Mathieu de
Tréviérs

29 rue Croix de Félix
34820 Assas

106 rue des Ecoles
34570 Vailhauques

Tél : 04.67.56.63.51

Tél : 04 67 02 70 70

Tél : 04 67 99 62 56 58

Tél : 04 67 66 76 47

Tél : 04 99 62 70 65

creche.mipe@
magpsl.fr

creche.lesfripounets
@magpsl.fr

creche.lospequelets
@magpsl.fr

creche.trottmenu
@magpsl.fr

creche.lesgarriguettes
@magpsl.fr