



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable au 01/11/2024

Établissement d'accueil de jeunes enfants

Type : Petite crèche

Adopté le 30/10/2024 par le conseil municipal de la commune de SAINT-PAUL-EN-JAREZ

Crèche « À Petits Pas »,

34 Rue de la République,

42740 Saint-Paul-en-Jarez.

creche@saint-paul-en-jarez.fr

04 77 73 26 98



M. de Marie,
M. Kamel
BOUCHOU

La commune de SAINT-PAUL-EN-JAREZ est plus que soucieuse du bien-être et de la bonne prise en charge des enfants et ce dès le plus jeune âge. Pour cela, nous vous proposons un service général d'accueil pour vos enfants à l'aide de deux établissements. Ainsi, jusqu'à l'âge de six ans, vous pouvez confier votre enfant à la crèche « À Petits Pas » ou au jardin d'enfants « Les Petites Galoches ». La proximité tant géographique que pratique entre ces lieux d'accueil favorise une articulation entre les deux services.

Le présent règlement concerne l'établissement d'accueil de jeunes enfants « À Petits Pas », géré par la commune de SAINT-PAUL-EN-JAREZ. L'établissement assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 6 ans. S'agissant d'un service d'accueil pour des enfants de moins de six ans, il est soumis aux dispositions législatives et réglementaires qui y sont relatives. A cet égard, 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*

Préambule	2
1. Présentation générale et organisation du service	6
1.1 Identité.....	6
1.2 Nature de l'accueil	6
1.3 Capacité d'accueil	6
1.4 Age des enfants	6
1.5 Jours et heures d'ouverture.....	6
2. Offres d'accueil des enfants.....	7
2.1 Accueil régulier	7
2.2 Accueil occasionnel	7
2.3 Accueil d'urgence.....	7
3. Gestionnaire du service	8
4. Personnel du service	8
4.1 Direction.....	9
4.2 Continuité de la fonction de direction.....	9
4.3 Encadrement des enfants	9
4.3.1 Educatrice de jeunes enfants	10
4.3.2 Auxiliaires de puériculture	10
4.3.3 Agents techniques et polyvalents	10
4.3.4 Le Référent Santé et Accueil Inclusif	10
4.4 Agent d'entretien.....	11
4.5 Stagiaires.....	12
5. Intervenants extérieurs	12
6. Vie quotidienne au sein de la crèche.....	12
6.1 Accueil et départ des enfants	12
6.2 Activités	13
6.3 Repas et goûters	13
6.4 Sommeil	14
6.5 Matériel fourni par le service	14
6.6 Journée Type	14
6.7 Sorties	14
6.8 Place des parents et des partenaires.....	14
7. Santé et sécurité de l'enfant.....	15
7.1 Alimentation.....	15

7.2	Vaccination.....	15
7.3	Médicaments, soins, bien-être, sécurité, prise en charge et éviction.....	16
8.	Accès au service : les conditions d'admission	17
8.1	Conditions d'admission	17
8.2	Le dossier de pré-inscription.....	17
8.3	Évaluation de la commission d'admission	18
9.	Conditions d'accueil	18
9.1	Assiduité de l'enfant	18
9.2	Matériel et documents à fournir par la famille	19
9.3	Départ de l'enfant.....	20
10.	Modalités contractuelles	20
10.1	Dispositions générales.....	20
10.2	Modification du contrat.....	21
10.3	Rupture du contrat.....	21
10.4	Accueil occasionnel	22
11.	Modalités financières	22
11.1	Dispositions générales.....	22
11.2	Particularités.....	23
11.3	Absence ou départ non motivé	23
11.4	Complément horaire et majoration.....	23
11.5	Déductions.....	24
11.6	Modification des bases de calcul du tarif.....	24
11.7	Facturation et règlement.....	25
11.7.1	Contrat sans mensualisation.....	25
11.8	Attestation de frais.....	25
11.9	Frais de dossier	25
12.	Modalités administratives	25
12.1	Protection des données personnelles.....	25
12.2	Responsabilité.....	26
12.3	Droit à l'image.....	26
12.4	Médiation de la consommation	27
12.5	Acceptation du règlement de fonctionnement	27
12.6	Modification du règlement de fonctionnement	27
	Annexe 1.....	28

Annexe 2.....	30
Annexe 3.....	31
Annexe 4.....	33
Annexe 5.....	34
Annexe 6.....	35
Annexe 7.....	37
Annexe 8.....	39

1. Présentation générale et organisation du service

1.1 Identité

La crèche « À *Petits Pas* » est domiciliée au 34 Rue de la République, 42740 SAINT-PAUL-EN-JAREZ. Il est possible de contacter l'établissement par courrier électronique à l'adresse creche@saint-paul-en-jarez.fr ou par téléphone au 04 77 73 26 98.

1.2 Nature de l'accueil

L'établissement « À *Petits Pas* » est un établissement d'accueil de jeunes enfants de type petite crèche. A cet égard, il permet d'accueillir les jeunes enfants de manière régulière ou occasionnelle mais aussi en cas d'urgence lorsque la capacité d'accueil du service le permet.

Ce service, qui vient compléter l'offre d'accueil existante sur la commune (jardin d'enfants municipal, assistants maternels et Relais Enfance, service périscolaire), vise à répondre aux familles confrontées à des besoins de garde, notamment pour les enfants âgés de deux mois et plus. La crèche promeut également la socialisation et l'épanouissement des enfants en collectivité en attendant d'accéder à l'école ou en complément de cette dernière pour la garde occasionnelle.

1.3 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de l'établissement est de 17 places polyvalentes. Il est possible d'accueillir en surnombre à hauteur de 115% de la capacité d'accueil les matins et jusqu'à 12h30 et 110% après 12h30 sous réserve du respect du taux d'encadrement et que les espaces sommeils, repas et activités soient suffisamment équipés à cet effet.

1.4 Age des enfants

Le service de la crèche permet d'accueillir les enfants de 2 mois et demi à six ans (date anniversaire). A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du médecin traitant de l'enfant, pour l'accueil des enfants avant 10 semaines après information des services de la PMI et rédaction d'un projet d'accueil spécifique à cet enfant.

1.5 Jours et heures d'ouverture

Le service de la crèche accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Il demeure fermé les samedis, dimanches et jours fériés mais également lors des périodes de congés annuels. Celles-ci sont réparties comme il suit :

- 3 semaines en août,
- 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An.
- Le lendemain du jeudi de l'Ascension

Des jours de fermeture exceptionnelle peuvent être fixés selon les années sous réserve de l'information des familles. A cette occasion, les familles se verront informées au moins deux mois avant de la fermeture du service par voie d'affichage dans le service et/ou par courrier électronique.

Des journées pédagogiques (pouvant aller jusqu' à 3 par an) sont financées par la CAF pour permettre des temps de réflexion de l'ensemble de l'équipe, elles sont dédiées au projet, à l'organisation et aux pratiques ou à la mise à jour des connaissances relatives au développement de l'enfant. Durant ces journées pédagogiques, les enfants ne sont pas accueillis et la structure est fermée au public.

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et mis à disposition des familles en septembre.

L'accueil et le départ des enfants accueillis à la crèche est mutualisé avec celui du jardin d'enfants de 7h30 à 8h30 et de 18h à 18h30.

2. Offres d'accueil des enfants

Il est donné priorité aux enfants non encore scolarisés en accueil régulier. L'accueil occasionnel est mis en place en fonction des places disponibles.

Un temps de familiarisation en présence des parents est proposé et gratuit (maximum 6h). Ce temps est complété par deux jours supplémentaires de familiarisation avec horaires adaptés pour l'enfant seul.

2.1 Accueil régulier

L'accueil régulier est formalisé par contrat, lequel garantit à la famille qu'une place est effectivement réservée à son enfant. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.

2.2 Accueil occasionnel

La crèche peut accueillir un enfant de manière occasionnelle donc sans que l'établissement d'un contrat permanent ne soit nécessaire. Dans le cadre de l'accueil occasionnel, la place de l'enfant n'est pas réservée de façon régulière. Cet accueil est réalisé après accord de la directrice et inscription préalable en fonction des disponibilités du service. Aucune garantie de prise en charge dans la durée n'est possible.

2.3 Accueil d'urgence

Sur demande des services sociaux ou d'une famille se trouvant confrontée de manière urgente à un changement soudain (évolution de la situation professionnelle ou familiale), une étude prioritaire et urgente est effectuée en vue de répondre à cette situation dans la mesure d'une capacité d'accueil possible dans le service. Une place est dédiée à cet accueil.

3. Gestionnaire du service

La gestion du service est assurée par la commune de SAINT-PAUL-EN-JAREZ domiciliée au 34 Rue de la République, 42740 SAINT-PAUL-EN-JAREZ. Il est possible de contacter la mairie par téléphone au 04.77.73.21.24 ou par courrier électronique à l'adresse mairie@saint-paul-en-jarez.fr. Le responsable légal de la structure est Monsieur Le Maire de SAINT-PAUL-EN-JAREZ.

Dans les cas où la mairie verrait sa responsabilité civile engagée, celle-ci souscrit à un contrat d'assurance de responsabilité civile définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer mais aussi pour ceux dont ils seraient victimes. En cas de dommage corporel, l'assurance de la mairie intervient en complément des prestations des organismes sociaux tels que la sécurité sociale et les mutuelles à titre d'exemple.

La création et la gestion de la crèche a fait l'objet d'un avis favorable délivré par le président du département en novembre 2002. Dernier avis en vigueur 4/01/2024.

4. Personnel du service

L'équipe doit être pluridisciplinaire et composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel

Le gestionnaire s'assure, dans les conditions prévues à l'article 776 du code de procédure pénale, que les professionnels recrutés ou les personnes bénévoles, satisfont aux dispositions de l'articles L.133-6 du Code de l'action sociale et des familles.

L'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant précise ;

- Article 1 : la liste des personnels pouvant entrer dans la catégorie 2 (au maximum 60%).
- Article 2 : les dérogations permettant l'embauche de personnes sans aucune qualification.
- Article 3 : les conditions de ces recrutements dérogatoires
- Article 4 : le cas des diplômés étrangers
- Article 5 : infirmiers pouvant être des référents santé et accueil inclusif
- Article 7 : les professionnels habilités à animer des séances d'analyse de pratique

Le personnel du service est constitué de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et aux dispositions du Code de Santé Publique. Il assure en permanence l'accueil et la prise en charge des enfants. Il est composé de :

- Une directrice, infirmière puéricultrice ;
- Une directrice adjointe, éducatrice jeunes enfants ;
- Des auxiliaires de puériculture ;
- Des agents techniques et polyvalents ;
- Des agents d'entretien.

Chaque membre de l'équipe est responsable de la sécurité, du bien-être et de l'adaptation de l'enfant et accompagne ce dernier dans ses acquisitions et son développement.

4.1 Direction

La direction est composée de la directrice et de son adjointe. Ensemble, elles sont chargées du bon fonctionnement de l'établissement.

La directrice est chargée des tâches suivantes :

- Elle veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'au développement et au bien-être des enfants. A ce titre elle informera les autorités compétentes en cas d'accident et de toutes modifications dans la structure.
- Elle est en contact permanent avec les familles.
- Elle est consultée pour l'admission des enfants et le recrutement du personnel.
- Elle fait le lien entre l'équipe et les services administratifs de la mairie et entretiennent les relations avec les partenaires institutionnels (CAF, MSA, Conseil Départemental, etc.).
- Elle est garante de l'élaboration et de la mise en place du projet d'établissement, ainsi que du respect du règlement de fonctionnement et de leur affichage.
- Elle favorise le développement et l'épanouissement de l'enfant en tenant compte de son rythme et de ses besoins.
- Elle dynamise l'équipe et coordonne les animations.
- Organise la continuité de la fonction de direction
- Afficher les numéros de téléphone et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation.
- Gestion budgétaire, financière et comptable : Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs, établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (Caf, Département, collectivités territoriales)

Lorsque la directrice est absente, l'adjointe la remplace.

4.2 Continuité de la fonction de direction

En vertu de l'article R.2324-36 du Code de la Santé Publique, la continuité de la fonction de direction est obligatoire en cas d'absence de la personne habituellement chargée de cette fonction. Le binôme que forme la directrice et son adjointe permet d'assurer la continuité de la direction puisque lorsque l'une est absente, l'autre est présente.

Si aucun des membres exerçant habituellement les fonctions de direction n'est présent, la continuité de la fonction de direction sera assurée par l'auxiliaire de puériculture aide éducatrice, à défaut l'auxiliaire de puériculture qui détient le plus d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants et ce au sein du service.

4.3 Encadrement des enfants

L'encadrement des enfants est habituellement assuré par l'ensemble du personnel du service à l'exception de l'agent d'entretien. Ce personnel est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément aux dispositions des articles R2324-33 à R2324-43-2 du code de la santé publique et de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant ».

Le personnel d'encadrement est principalement composé d'auxiliaires de puériculture et d'agents techniques et polyvalents. La directrice du service peut être amenée à encadrer les enfants de manière

exceptionnelle notamment pour des raisons de nécessité du service. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux.

L'encadrement au sein du service de la crèche est d'un encadrant pour six enfants.

4.3.1 Educatrice de jeunes enfants

L'éducatrice de jeunes enfants est porteuse et garante du projet d'établissement, du respect du règlement de fonctionnement et du cadre réglementaire tout en veillant aux besoins des enfants et de leurs parents (observation, repérage, écoute, soutien et orientation).

Elle veille à une certaine cohérence des pratiques au sein de l'équipe en plaçant l'intérêt de l'enfant en priorité. Son rôle est aussi de coordonner l'action éducative au travers de temps d'éveil et d'animation mais aussi lors des temps de la vie quotidienne.

Elle assure par délégation la responsabilité de la structure en l'absence de la directrice.

4.3.2 Auxiliaires de puériculture

Les auxiliaires de puériculture veillent au bien-être de l'enfant. Elles assurent une prise en charge globale de l'enfant. Cela passe par l'exécution de soins quotidiens de maternage mais aussi à travers la mise en place d'activités et de projets adaptés. Elles veillent également à l'hygiène du linge et des locaux.

4.3.3 Agents techniques et polyvalents

Les agents techniques et polyvalents sont titulaires d'un CAP « Petite Enfance » ou d'un CAP AEPE. Elles participent à l'accueil des enfants et aux activités mises en place. Ainsi, elles accompagnent les enfants dans les différents moments de la vie quotidienne.

Elles sont formées à la préparation des repas et à la méthode HACCP (système qui identifie, évalue et maîtrise les dangers significatifs au regard de la sécurité des aliments) pour assurer le respect des normes d'hygiène. Enfin, les agents techniques et polyvalents assurent le service des repas, la préparation des goûters et le nettoyage du coin cuisine et repas et, comme pour les auxiliaires de puéricultures, elles veillent à l'hygiène du linge et des locaux.

4.3.4 Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, chaque établissement ou service qui accueille de manière non permanente des enfants doit permettre l'intervention d'un référent « Santé et Accueil inclusif ».

Le référent « Santé et Accueil inclusif » est un professionnel de santé qui possède une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant. Il est amené à effectuer différentes tâches dans le service en collaboration avec la direction, le personnel encadrant, les enfants et leurs parents dans l'objectif de s'assurer du bien-être et de la sécurité des jeunes enfants au sein des structures qui les accueillent. De ce fait, le référent « Santé et Accueil inclusif » :

1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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 ;
9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
10. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

L'intervention du référent « Santé et Accueil inclusif » étant obligatoire, il sera susceptible d'intervenir au minimum 20 heures par an soit 4 heures par trimestre en vertu de l'article R.2324-47-2.

4.4 Agent d'entretien

L'agent d'entretien permet d'assurer l'hygiène et la désinfection des lieux et des matériels selon des protocoles écrits et affichés au sein du service. A la prise de poste cet agent est formé sur l'utilisation des produits et du matériel utilisés ainsi que la prévention des risques professionnels liés à son poste.

4.5 Stagiaires

La crèche est susceptible d'accueillir différents types de stagiaires. Certains peuvent provenir de centres de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou de l'enfance, d'autre d'écoles préparant des diplômes de carrières sanitaires ou sociales et, enfin, certains peuvent être des élèves de classe de cycle secondaire.

Dans une telle situation, les enfants et les parents sont informés de la présence momentanée de ces personnes selon des considérations de transparence du service. De même, aucune de ces personnes ne peut assurer seule l'encadrement des enfants.

5. Intervenants extérieurs

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille. Le directeur de l'établissement en est informé, par exemple, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Les intervenants extérieurs sont sélectionnés par la direction. Ils interviennent de manière occasionnelle dans le service pour effectuer des tâches particulières ayant pour objectif le bien-être et l'éveil des enfants lorsque vous les confiez au service. Ces personnes interviennent donc dans le cadre du service en vacation auprès des enfants. Il peut s'agir de psychomotriciens, de psychologues, de musiciens, de conteurs et autres intervenants susceptibles d'être sollicités pour effectuer différentes activités telles que de l'éveil musical, de la psychomotricité, animer des spectacles,

6. Vie quotidienne au sein de la crèche

6.1 Accueil et départ des enfants

L'effectif du personnel encadrant les enfants lors de l'accueil du matin et du soir est de deux agents.

- Modalités d'accueil

Les horaires d'accueil et de départ des enfants sont fixés lors de l'élaboration du contrat et sont décomptés au quart d'heure.

Le respect des horaires est indispensable au bon fonctionnement du service. Les horaires sont notés par les agents d'accueil au moment du passage dans le SAS d'accueil avant les transmissions lors de l'arrivée le matin et après les transmissions lors du départ le soir.

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

Concernant le départ de l'enfant, il serait préférable de récupérer les enfants au moins dix minutes avant la fermeture du service pour que les agents puissent correctement effectuer la relève.

Lorsque les enfants sont accueillis le matin, ils doivent être habillés et avoir pris leur petit déjeuner.

6.2 Activités

Les activités proposées aux enfants correspondent au projet pédagogique de l'établissement. Il peut s'agir d'activités organisées à l'intérieur mais aussi à l'extérieur car l'établissement dispose d'une aire de jeux. Ponctuellement, des intervenants extérieurs peuvent proposer des activités.

En raison de l'articulation entre les services de la crèche et du jardin d'enfants, les enfants des deux services peuvent être amenés à participer et effectuer certaines de ces activités ensemble.

6.3 Repas et goûters

L'établissement fournit les biberons et les repas adaptés aux jeunes enfants. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Les enfants peuvent bénéficier d'un repas les midis mais également d'un goûter. Le lait n'est pas fourni par l'établissement, il devra être apporté par les parents sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

La structure accompagnera la poursuite de l'allaitement maternel à la demande du parent.

Les familles peuvent aussi apporter des biberons et le lait maternel dans un sac isotherme avec pain de glace, selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le RSAI, et respecté par les familles.

Le service de restauration scolaire communal assure les repas servis aux enfants présents sur le temps méridien à la crèche en effectuant la livraison en liaison chaude et froide. Les menus sont élaborés majoritairement à partir de produits locaux et/ou bio. Le personnel encadrant effectue la préparation et le service des repas conformément à la méthode HACCP et dans le respect des normes d'hygiène.

La restauration collective ayant vocation à s'adresser à l'ensemble des rationnaires, elle ne peut pas s'adapter aux situations pour convenances personnelles. La commune propose dans la mesure du possible des menus de remplacement uniquement dans le cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance sur présentation d'un PAI ou d'un certificat médical : aucune substitution ni aucune préparation spécifique ne sera proposée en dehors des cas précités.

Toutefois, des raisons médicales d'allergie alimentaire ou d'intolérance peuvent faire obstacle à l'éventuelle prise en charge d'un enfant au sein de la structure si celles-ci ne sont pas compatibles avec le fonctionnement du service. Une commission composée du responsable du service de la restauration, de la directrice, du référent « Santé et Accueil Inclusif » et d'élus émettra un avis. C'est lors d'un entretien que la famille prendra connaissance de la décision validée en commission et du protocole qui s'impose ou PAI (projet d'accueil individualisé), formulé par écrit et signé par les deux parties.

Les menus étant affichés à l'avance avant leur présentation aux enfants, les parents peuvent donc inscrire leur(s) enfant(s) en toute connaissance de cause. Pour des raisons de non-provisionnement de dernière minute, le menu peut ne pas correspondre à l'affichage.

D'autre part, il est demandé aux parents de remplir la fiche d'introduction alimentaire jusqu'à 15 mois, les premières introductions doivent être faites à la maison.

6.4 Sommeil

La crèche dispose de 3 salles de repos séparées et équipées pour le repos ou le sommeil des enfants. Le service assure la fourniture des draps et turbulettes. Un temps de sieste est prévu pour tous les enfants qui ont besoin de se reposer ou qui sollicitent un temps de repos auprès du personnel.

6.5 Matériel fourni par le service

Le service fournit du matériel de puériculture : lits, draps, turbulettes, gants, serviettes, bavettes, transats ; de même que le matériel pour les repas : vaisselle et couverts. Enfin, le service dispose également de matériel pour l'éveil : jouets pour un jeu individuel ou collectif, etc.

Le service peut également fournir des couches, leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Il faut noter qu'une seule marque est référencée ainsi, les parents qui veulent fournir leurs couches peuvent le faire. En revanche, cette participation financière ne permet pas d'envisager une réduction sur l'accès au service.

6.6 Journée Type

Pour les bébés, le service s'adapte tout au long de la journée pour répondre à leurs besoins et à leur propre rythme dans la mesure du possible.

Pour les plus grands, voici un exemple de journée-type au sein de la crèche :

- ✱ De 7h30 à 9h30 : accueil des enfants et temps de jeu libre
- ✱ De 9h30 à 10h00 : regroupement et temps chansons
- ✱ De 10h00 à 11h00 : activités par ateliers ou par groupes
- ✱ 11h00 à 11h30 : jeux libres
- ✱ 11h30 à 12h30 : repas
- ✱ 12h30 à 16h30 : sieste, réveil échelonné, goûter et jeux libres.
- ✱ De 16h30 à 18h30 : départ échelonné des enfants avec des activités et des jeux libres.

6.7 Sorties

Des sorties sont organisées ponctuellement. Il peut s'agir de promenades ou de moments avec les partenaires de la commune ou bien de sorties plus importantes (impliquant un transport, etc.).

Les sorties sont régies par l'annexe 9 du présent règlement de fonctionnement.

6.8 Place des parents et des partenaires

Les parents sont invités à participer aux manifestations prévues pendant l'année ainsi qu'à certaines activités ou excursions organisées et encadrées par le personnel du service. Ils peuvent être conviés à des réunions d'information et d'échanges concernant la vie des enfants. Quotidiennement, des transmissions et des échanges avec les familles sont effectuées pour une meilleure prise en charge de l'enfant.

Des ouvrages peuvent être empruntés par les familles pour les aider à les accompagner dans leur rôle de premier éducateur de leur enfant. L'emprunteur s'engage à remplacer l'ouvrage détérioré ou perdu, le cas échéant à le rembourser à sa valeur réelle de rachat par le biais d'une dette lors de la facturation.

Deux représentants de parents sont élus par les autres parents chaque année afin de les représenter. Ils sont en relation avec les élus locaux et le personnel.

Dans le cadre du Conseil d'établissement qui a lieu 3 fois par an les deux parents délégués rencontrent les Élus de la Commune de SAINT-PAUL-EN-JAREZ en présence de la direction de la structure.

La Protection Maternelle et Infantile ainsi que la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire, et la Mutualité Sociale Agricole de la Loire sont des partenaires réguliers dans le suivi du service.

7. Santé et sécurité de l'enfant

La santé et la sécurité de l'enfant accueilli est primordiale. A ce titre elle est encadrée par le présent règlement de fonctionnement et notamment ses protocoles qui se trouvent en annexe (Annexe 3 à 6). La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap.

7.1 Alimentation

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant doit être notifié par les parents ou par les représentants légaux à la direction du service. En cas de projet d'accueil individualisé, celui-ci devra être communiqué à la direction pour qu'il puisse être régulièrement mis en place et que les repas soient adaptés au régime de l'enfant. Sans transmission de certificat médical ou de PAI, aucune mesure ne sera prise au sein de la structure. Il est donc absolument nécessaire de transmettre tout document médical important en matière de régime alimentaire propre à l'enfant pour que le service s'adapte correctement et effectivement à ses besoins.

7.2 Vaccination

Tous les enfants sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes en vigueur dès lors qu'ils sont amenés à fréquenter le service. En cas de contre-indication, un certificat médical est exigé. Un contrôle de la régularité de la situation vaccinale de chaque enfant sera effectué par la direction. A ce titre, lors de l'inscription définitive de l'enfant, il sera demandé aux parents de fournir les pages de vaccinations du carnet de santé, lesquelles servent de certificat médical en la matière. Les parents devront fournir ces pages à chaque rappel de vaccin obligatoire suivant l'âge de l'enfant.

Tout refus de faire effectuer les vaccinations obligatoires est un motif d'exclusion définitive du service après que la famille a été invitée à faire le nécessaire dans les 3 mois.

Selon le Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018, la liste des vaccins obligatoires est la suivante :

- | | | |
|----------------|---------------|------------------|
| - Diphtérie | - Haemophilus | - Méningocoque C |
| - Tétanos | influenzae b | - Rougeole |
| - Poliomyélite | - Hépatite B | - Oreillons |
| - Coqueluche | - Pneumocoque | - Rubéole |

7.3 Médicaments, soins, bien-être, sécurité, prise en charge et éviction.

En cas de maladie ou d'urgence :

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, le Directeur ou son délégué, en conformité avec les directives du référent RSAI, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder.

Si au cours de la journée un enfant présente des symptômes, le directeur ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

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 « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » en annexe 3 et les guides ministériels élaborés par la DGCS et/ou consignes ARS et HAS.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, le Directeur ou les professionnels appliquent les prescriptions du médecin traitant sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale.

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. administration des soins et traitements).

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les traitements sont non-entamés, non-reconstitués, avec le nom prénom de l'enfant. Les gouttes, sirops, traitements pour érythèmes fessiers, les crèmes anti-coups sont également soumis à cette obligation d'ordonnance. Les crèmes anti-coups et crèmes solaires sont obligatoirement adaptées à l'âge des nourrissons.

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.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément **autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux** ;
- 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- 4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux **dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements** ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;

5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

III. **Chaque geste** fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

1° Le nom de l'enfant ;

2° La date et l'heure de l'acte ;

3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Au-delà de 45 jours consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée, après avis de la RSAI de l'établissement.

Tout devra être mis en œuvre pour pouvoir accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Toutes les dispositions relatives à l'administration de traitements et/ou de soins, au bien-être, à la sécurité, à la prise en charge et aux évictions se trouvent annexées au présent règlement (Annexe 3 à 6).

8. Accès au service : les conditions d'admission

8.1 Conditions d'admission

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses six ans.

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 le Directeur ou son représentant.

Aucune condition d'activité professionnelle du(des) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est exigée. L'admission de l'enfant puis son accueil s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion ou dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir aisément accéder à une place d'accueil (cf. article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles) et sont donc prioritaires à ce titre.

Le service est à même d'accueillir les enfants en situation de handicap. A ce titre, il s'agit d'un critère de priorité conformément à la réglementation en vigueur.

8.2 Le dossier de pré-inscription

Le dossier de pré-inscription est préalable à l'admission en ce qu'il permet d'évaluer la demande d'inscription. Il sert de base à la commission d'admission. Il est disponible sur le site internet de la commune ou directement à la mairie. Il est à renseigner et à retourner au service. Parmi les pièces justificatives nécessaires à la demande de pré-inscription, il vous sera demandé :

- Un justificatif de domicile.
- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition.
- Une attestation d'emploi pour attester de l'adresse du lieu de travail.
- L'acte de naissance de l'enfant ou livret de famille s'il est né.
- Une attestation des minima sociaux (RSA ; ASS ; ...) si vous en êtes bénéficiaires.
- Si l'enfant ou tout autre membre de la fratrie est en situation de handicap, un justificatif médical le déclarant.

8.3 Évaluation de la commission d'admission

Une commission d'admission composée de la directrice du service et/ou de son adjointe, des élus en charge de l'enfance, à laquelle le Maire ou son représentant peut siéger, se réunit plusieurs fois par an afin d'examiner les demandes en fonction des places disponibles et selon des critères de priorité déterminés par la commune. Ces critères font l'objet d'un document servant de base aux décisions de la commission.

Les parents sont informés par courriel ou courrier de la décision de la commission. En cas d'accord la famille doit respecter la date d'entrée dans le service et la durée contractuelle prévue, faute de quoi la réservation est annulée. Toute modification avant l'entrée de l'enfant **engendre un nouvel examen du dossier.**

9. Conditions d'accueil

Ces conditions sont obligatoires et inhérentes au service une fois que votre enfant est officiellement admis. Leur méconnaissance peut conduire au refus d'accueillir l'enfant au sein du service.

9.1 Assiduité de l'enfant

En dehors de l'accueil d'urgence, les jours et heures de présence ainsi que l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'enfant sont prévues. Elles sont déterminées contractuellement pour l'accueil régulier ou déterminées par inscription préalable auprès de la directrice pour l'accueil occasionnel.

Pour assurer le bon fonctionnement du service, le respect de ces jours et horaires est indispensable. Les heures d'arrivées et de départs sont notées par l'équipe afin de s'assurer de leur respect et prendre en compte les potentiels retards. Une tolérance de cinq minutes est acceptée mais au-delà, le retard sera facturé au quart d'heure. Enfin, tout ajout d'heures doit être demandé au service et soumis à validation afin de respecter le taux d'encadrement légal et la disponibilité des places.

Toute absence doit être signalée au personnel de la crèche avant 8h30 – 9h00 heures afin que nous puissions prévenir le restaurant scolaire et éviter tout gaspillage alimentaire. A noter que les absences injustifiées seront facturées.

9.2 Matériel et documents à fournir par la famille

- **Documents à fournir :**

Lors de l'inscription définitive de l'enfant, certains documents sont à fournir au service afin d'assurer la meilleure prise en charge possible.

Il est à noter que le dossier d'inscription est envoyé en amont par mail afin d'être complété par la famille et transmis. Il comportera :

- **Les informations administratives utiles :**
 - justificatif de domicile
 - téléphone où les parents peuvent être joints
 - numéro d'allocataire à la Caf ou la Msa
 - profession des parents
 - nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant. (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
- **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.

Il est demandé de fournir également d'autres documents dont la liste est la suivante :

- Le livret de famille s'il n'a pas été fourni au moment de la pré-inscription.
- 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 l'admission à la direction.
- Une copie des documents attestant du respect de l'obligation vaccinale. L'établissement conserve ces documents jusqu'au terme du contrat d'accueil.
- Si l'enfant en a un ou en a besoin, le projet d'accueil individualisé (PAI) afin d'organiser le service pour répondre correctement à ses besoins.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile sur laquelle apparaît le nom de l'enfant.
- Le numéro d'allocataire CAF ou le numéro de sécurité sociale si régime MSA.
- Une ordonnance pour antipyrétique afin de soigner la fièvre.

- **Matériel à fournir :**

Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant et les bijoux ou attache-sucettes doivent être enlevés. La commune ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de perte ou de vol.

La famille **doit** fournir :

- Du sérum physiologique.
- Le lait maternisé (dans une boîte fermée) et/ou le lait maternel (dans un sac isotherme avec un pain de glace).
- Le traitement pour la fièvre.
- Le traitement et l'ordonnance pour les poussées dentaires.
- Deux tenues de rechange adaptées à la saison.

- Un chapeau et de la crème solaire durant les saisons chaudes.
- Une photo de la famille pour que l'enfant ait un repère.

La famille **peut** fournir :

- De l'eau minérale.
- Des couches.
- La sucette et le doudou de l'enfant s'il en a besoin.

9.3 Départ de l'enfant

Seules les personnes majeures mentionnées dans le dossier d'inscription peuvent venir récupérer un enfant à la crèche. Si une personne autorisée par la famille n'est pas connue des responsables du service, il pourra lui être demandé de justifier de son identité au moyen d'un document officiel (carte d'identité, permis de conduire, passeport). 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 du directeur de l'établissement.

Si une nouvelle personne est amenée à récupérer l'enfant, il faudra effectuer une demande directe de manière orale puis le formuler par mail à la directrice. La nouvelle personne, si les parents le souhaitent, sera ensuite ajoutée au dossier d'inscription et une signature devra être déposée par les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant.

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 seront informés et décideront de la procédure à suivre. L'enfant pourra être confié aux frais exclusifs de la famille, à une assistante maternelle agréée conventionnée par le service. En cas de changement de coordonnées, les parents doivent immédiatement le signaler au service.

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.

En aucun cas le personnel de la crèche n'assure les trajets entre le service et le domicile de l'enfant.

10. Modalités contractuelles

10.1 Dispositions générales

Lorsqu'un enfant est admissible au service en accueil régulier, un premier contrat est élaboré au mois de septembre en occasionnel pour fixer les horaires et jours d'accueil. Ensuite, deux contrats sont élaborés avec ses représentants légaux ou titulaires de l'autorité parentale conformément à leur demande sur les périodes d'accueil de l'enfant. Le premier est signé pour une durée de trois mois pour la période d'octobre à décembre, le second pour sept mois correspondant à la période allant des mois de janvier à juillet. Dans tous les cas, l'accueil régulier est soumis à l'élaboration de contrat dont la date d'échéance finale est nécessairement fixée au 31 juillet et ce même si le contrat a été signé en cours d'année. Un contrat d'accueil occasionnel est élaboré en août.

D'autre part, si le premier mois d'entrée de l'enfant n'est pas entier (exemple l'enfant rentre le 10 du mois) un contrat occasionnel sera également établi pour le premier mois afin de commencer le contrat régulier au 1^{er} du mois.

Le contrat prend compte des besoins des familles mais aussi des possibilités du service (horaires, capacité d'accueil, ...). Il engage les familles et le gestionnaire tout au long de leur durée. Lorsque le contrat arrive à échéance, il est possible de demander la reconduction du contrat pour l'année suivante. Pour cela, il faut répondre au sondage qui sera effectué au moins un mois avant la commission pour septembre. La reconduction du contrat permet de renouveler le contrat dans les mêmes conditions et de lui faire prendre effet dès le 1^{er} septembre. Toutefois, il est possible de demander des augmentations de temps d'accueil qui seront étudiées en fonction des disponibilités du service.

10.2 Modification du contrat

Toute demande de modification partielle du contrat en cours d'année sur la réduction ou l'extension de l'horaire d'accueil de l'enfant doit être adressée par mail ou par courrier à la directrice au moins un mois avant le changement.

Toute demande de modification du contrat sur la réduction ou l'extension de l'horaire d'accueil de l'enfant **qui surviendrait directement après la commission** et avant même que l'accueil ait débuté sera soumise à l'appréciation de la direction ou à la commission d'admission suivant les cas.

Toute demande de modification exceptionnelle du contrat liée à une obligation professionnelle ou personnelle devra être adressée par mail ou par courrier à la directrice qui dispose d'un droit d'appréciation pour accepter ou non la modification. Selon les cas, la décision pourra revenir à la commission d'admission. Une éventuelle bascule d'heures peut être acceptée pour un changement impromptu d'ordre professionnel et non récurrent.

Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la directrice de la crèche modifie le contrat avec les parents.

10.3 Rupture du contrat

Toute rupture de contrat doit être formulée par écrit à la direction en respectant un préavis de 1 mois. La méconnaissance du préavis d'un mois entrainera la facturation du service.

Un contrat peut être dénoncé en cours d'année à l'initiative d'une famille en cas de changement important de situation professionnelle ou familiale de l'un des deux parents (notamment en cas de chômage, séparation, déménagement).

Un contrat peut être dénoncé par la structure lorsqu'elle fait face à un décalage répétitif de plus de 15% entre le nombre d'heures figurant au contrat et le nombre d'heures effectif de présence de l'enfant.

En cas de non-paiement, voir article 11.7 le contrat peut être dénoncé.

10.4 Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel ne conduit pas à l'établissement d'un contrat permanent mais certaines modalités entourant les réservations sont à respecter pour assurer l'efficacité de ce service.

Toutes les réservations se font les vendredis matins pour la quinzaine suivante par téléphone ou par mail auprès de la directrice. Il faut donc prévenir le service plus d'une semaine à l'avance pour assurer une place à votre enfant. En cas d'absence de la directrice, les demandes seront traitées à son retour.

Toutes les réservations seront facturées à moins que les conditions entourant les déductions soient respectées (cf. 11.5 déductions).

Concernant le délai de prévenance qui incombe aux parents, il est réduit à une semaine complète pour l'accueil occasionnel.

11. Modalités financières

11.1 Dispositions générales

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait, en 2019, à 9.18 € par enfant. Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par la caisse d'Allocations familiales et la commune. Le reste à payer est à la charge de la famille de l'enfant, il s'agit de la participation horaire des familles. Celle-ci est réglementée selon un barème communiqué par la caisse nationale d'Allocations familiales.

La participation horaire (annexe 2) 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. De la même façon, un montant de ressources plafond est appliqué. 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) porteur(s) de handicap dans la fratrie. Le taux d'effort à appliquer est fourni chaque année par la CAF (cf. en annexe 2).

Pour le calcul de la participation horaire, le gestionnaire de la structure utilise un service télématique de la CAF ou de la MSA accessible par internet : CDAP ou MSA pro.

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 revanche, si l'utilisation du service est impossible, notamment pour les familles non connues de la CAF ou de la MSA ou celles refusant l'accès à CDAP, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires (ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2). 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.

À noter que, certaines situations particulières permettent de revoir la participation horaire en cours d'année. Par exemple, pour des raisons affectant la vie commune, une séparation, une naissance, le chômage, la cessation totale d'activité, la reprise d'emploi, ..., à chaque fois, ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille :

- À la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CDAP ou à la MSA.
- À la structure pour déterminer la nouvelle participation.

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

La structure conserve une copie, soit une impression soit un document informatique, de l'écran CDAP justifiant des ressources retenues. En cas de présence d'un enfant porteur de handicap dans la famille, la famille de l'enfant accueilli en crèche bénéficie d'une part supplémentaire.

Chaque quart d'heure commencé est comptabilisé tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. Pour l'accueil occasionnel, la facturation est effectuée sur la base des heures réservées et réalisées.

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.

11.2 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.

11.3 Absence ou départ non motivé

En cas d'absence ou de départ non motivé d'un enfant du service, le paiement intégral de la participation pour immobilisation de place sera demandé à la famille, sur la base d'un mois de date à date, période à l'issue de laquelle la réservation sera définitivement annulée par la commune après avis de la commission d'admission.

11.4 Complément horaire et majoration

Des heures complémentaires peuvent être accordées dans la limite des places disponibles. Si l'enfant est présent en dehors du temps de réservation (jours et heures), il y aura également complément d'horaire car chaque quart d'heure commencée est dû.

Les familles résidant hors de la commune de Saint-Paul-en-Jarez se voient appliquer une majoration tarifaire calculée sur leur participation. Cette majoration couvre une partie du coût résiduel du service pris en charge par la commune et les familles smpoutaires par le biais des impôts locaux. Cette majoration tarifaire ne sera pas appliquée pour les parents qui travaillent sur la commune de Saint-Paul-en-Jarez. Cette majoration s'élève à 15% du prix.

11.5 Déductions

Une déduction des heures facturées est possible et appliquée dans les cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant à condition de fournir le bulletin d'hospitalisation ;
- Éviction décidée par la direction ou par le référent « Santé et Accueil inclusif », ceci à partir du 1^{er} jour ;
- Maladie de l'enfant, à partir du 2^{eme} jour d'absence calendaire sur remise d'un certificat médical dans les 48 heures.
- Visite médicale de l'enfant auprès d'un spécialiste sur remise d'un justificatif (liste spécialistes affichée dans la structure).
- L'état de santé du parent ne permet pas la venue de l'enfant ou impliquant des modifications des horaires
- Fermeture exceptionnelle du service, sur la base des heures prévues au contrat et non utilisées du fait de cette fermeture.
- Changement de planning professionnel impromptu signalé ;
- Pour toute convenance personnelle sous réserve du respect du délai de prévenance.

Les absences devront être communiquées :

- Au moins un mois (date à date) avant l'absence de l'enfant pour toute absence supérieure ou égale à 5 jours.
- Au moins 2 semaines (date à date) avant l'absence de l'enfant pour toute absence inférieure à 5 jours.

Elles ne sont pas limitées et répondent au souhait des familles. Si ce délai n'est pas respecté ces journées d'absences seront considérées comme des journées de présence et donc facturées aux familles.

11.6 Modification des bases de calcul du tarif

Toute modification du quotient familial déterminée par la CAF s'applique à la facturation avec effet au 1^{er} jour du mois civil suivant la prise en compte de la modification.

Tout changement de situation familiale doit être transmis par écrit à la direction du secteur petite enfance afin de réajuster le tarif horaire si nécessaire. Sans information préalable, les tarifs seront recalculés biannuellement au 1^{er} janvier et au 1^{er} septembre.

Tout changement de contrat entraîne le recalcul du tarif.

11.7 Facturation et règlement

Sauf en cas d'accueil d'urgence, qui nécessite, sauf exception, un paiement immédiat, la facturation intervient à terme échu à partir des heures figurant au contrat, auxquelles s'ajoutent les heures complémentaires. La famille s'engage à régler mensuellement et dès réception la facture adressée par le Trésor Public sous un délai maximum de 5 jours ouvrés en espèces avec appoint, en chèque, en CESU ou en TIPI. En cas de non-règlement des sommes dues, et après relance, la commune se réserve le droit de suspendre ou d'annuler les réservations en cours d'année dès lors qu'aucune solution satisfaisante n'est trouvée avec la famille concernée.

11.7.1 Contrat 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, chaque année, d'un renouvellement au 1^{er} janvier / 1^{er} septembre dans les mêmes conditions. Les augmentations de temps d'accueil du contrat seront étudiées en fonction des disponibilités du service.

11.8 Attestation de frais

Sur demande de la famille, une attestation de frais est établie permettant, le cas échéant, à la famille de bénéficier d'aides éventuelles d'organismes tiers, ou bien de l'utiliser lors de sa déclaration annuelle de revenus.

11.9 Frais de dossier

Des frais de dossiers seront facturés d'une valeur de 20 euros lors de la première inscription de l'enfant pour la durée de son accueil dans l'espace petite enfance. Ceux-ci sont facturés par enfant accueilli. Le montant des frais et la réévaluation de ceux-ci seront votés périodiquement lors du conseil municipal, ceux-ci ne pouvant pas excéder le montant de 50 euros par famille (si fratrie >2 enfants accueillis simultanément) et par an.

12. Modalités administratives

12.1 Protection des données personnelles

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé, nécessaire notamment à l'inscription des enfants, au suivi des présences et des soins médicaux qu'ils reçoivent dans le service et, enfin, à la gestion de la facturation et des règlements. 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. 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.

Concernant les documents informatisés et non informatisés, conformément au délai légal de consultation fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, ceux-ci seront conservés après le départ de l'enfant du service dans un délai de 5 ans et seront automatiquement détruits à l'issue de ce délai.

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 pseudonymisées 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 et sauf contre-indication de votre part vous autorisez la transmission des données à caractère personnel mais anonymisées à des fins statistiques à la Cnaf.

12.2 Responsabilité

- **Atteinte aux biens**

En cas de détérioration ou de vol de biens matériels tels que des poussettes, des sièges auto et autres objets appartenant aux familles, ni la commune ni le service ne pourrait voir sa responsabilité engagée. La famille doit s'assurer qu'elle est personnellement assurée en la matière.

- **Atteinte physique**

Il appartient aux familles de vérifier que leur enfant est effectivement couvert par leur propre assurance en matière d'individuelle accident.

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la mairie 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 mairie intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

12.3 Droit à l'image

Sous réserve de l'autorisation des familles, des photographies ou des films peuvent être réalisés au sein de de la crèche pour une utilisation interne à la structure ou pour diffusion publique notamment sur le bulletin municipal de la commune, dans la presse pour promouvoir le service, et autre par exemple.

Un système de partage de photos et d'informations par le biais d'un Drive est proposé aux familles inscrites qui ont donné leur accord.

12.4 Médiation de la consommation

La structure adhère à un dispositif de médiation de la consommation dont le médiateur est : CNPM-MEDIATION-CONSOMMATION, située au 27, avenue de la libération 42400 Saint-Chamond.

12.5 Acceptation du règlement de fonctionnement

L'inscription d'un enfant dans le service implique l'acceptation sans réserve par les parents ou responsables légaux de l'enfant du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique, de la charte de l'enfance et du contrat moral applicables dans la structure. Ces documents sont tenus à disposition sur place, sur le site internet de la mairie ou remis aux parents s'ils le demandent lors de l'inscription définitive de leur enfant.

La signature du dossier d'inscription de l'enfant ou du contrat d'accueil vaut reconnaissance et acceptation du présent règlement par la famille.

12.6 Modification du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement, en liaison avec les services du conseil départemental et de la CAF, après avis du conseil consultatif du service, peut être modifié par le conseil municipal par voie de délibération. Il devient exécutoire après sa publication et sa transmission au représentant de l'État dans le département. Il peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission en préfecture.

En cas de modification du règlement, les parents s'engagent à s'y conformer.

Annexes

Annexe 1

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

- **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'Établissement 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'Établissement 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).

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.

La désignation des personnes autorisées à reprendre l'enfant par les responsables légaux de l'enfant se fait par écrit signé sur le dossier d'inscription et est vérifié et signée avec la fiche individuelle.

Désignation des personnes autorisées ou interdites pour venir chercher l'enfant ainsi que les contacts d'urgence

À tout moment un justificatif d'identité pourra être demandé par le personnel à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant

Interdiction*	Urgence**	NOM	Prénom	Lien de parenté avec l'enfant	Adresse	N° de téléphone
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

* Cocher uniquement si la personne désignée est interdite.

** Cocher uniquement si vous autorisez la personne désignée à être contactée en cas d'urgence si vous n'êtes pas joignables.

- J'autorise les personnes désignées ci-dessus à prendre en charge l'enfant (nom prénom) à sa sortie de la structure
- J'exonère le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur cet enfant après son départ de l'établissement
 - Signature

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 765.77€/mois et le plafond à 7000.00€ en septembre 2024.

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

A- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources indiquée sur CDAP

<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 40px; margin-right: 10px;"></div> € </div>	/12 =	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 40px; margin-right: 10px;"></div> € </div>
--	-------	--

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter 765.77€/mois
- ✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter 7000 € / mois
- ✓ Dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'€uro le plus proche

B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

Taux de participation familiale par heure facturées en accueil collectif (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	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 X Taux de participation

= €

Annexe 3 – Éviction

En cas de fièvre, un parent sera prévenu par téléphone et un antipyrétique sera administré conformément à l'ordonnance délivrée par le médecin traitant de l'enfant. En cas de fièvre chez un enfant sans ordonnance à jour de paracétamol, les parents (ou une personne autorisée) devront récupérer leur enfant dans les plus brefs délais après l'appel de l'équipe, sans quoi la structure se réserve le droit d'appeler le SAMU pour avoir l'autorisation d'administrer un traitement antipyrétique.

De même que, la direction se réserve le droit de ne pas accepter un enfant dont l'état de santé présente un risque pour lui-même ou pour l'ensemble du groupe accueilli.

Seront évincés les enfants qui présentent :

- Une température supérieure à 38,5°C à leur arrivée ;
- Une température supérieure à 38,5°C persistante malgré le traitement antipyrétique ;

Seront également évincés les enfants qui présentent une pathologie dont l'affection conduit obligatoirement à l'éviction selon la réglementation en vigueur car la maladie peut représenter un danger pour l'enfant lui-même ou pour les autres qui fréquentent l'établissement.

<u>MALADIE</u>	<u>TEMPS D'EVICION</u>
<u>ANGINE BACTÉRIENNE</u>	48 heures après le début du traitement antibiotique
<u>COQUELUCHE</u>	5 jours après le début du traitement antibiotique
<u>GASTRO-ENTÉRITE À ESCHÉRIKIA COLI ENTÉRO-HÉMORRAGIQUE OU À SHIGELLA SONNEI</u>	48 heures
<u>HEPATITE A</u>	10 jours après le début de l'ictère (coloration jaune de la peau), retour en collectivité avec une ordonnance de non-contagion.
<u>IMPETIGO</u>	72 heures après le début du traitement antibiotique et que les lésions sont couvertes par des pansements.

<u>INFECTIONS INVASIVES À MÉNINGOCOQUE</u>	HOSPITALISATION DE L'ENFANT Retour avec ordonnance d'aptitude à la vie en collectivité (risque de contagion : 24 heures après le début du traitement)
<u>OREILLONS</u>	Pendant 9 jours après l'apparition de la parotidite (inflammation de la glande parotide)
<u>ROUGEOLE</u>	5 jours après le début de l'éruption
<u>SCARLATINE</u>	2 jours après le début du traitement antibiotique
<u>TUBERCULOSE</u>	Éviction tant que le sujet est « bacillifère » ; retour de l'enfant avec un certificat qui atteste qu'il ne l'est plus.

Pour certaines pathologies, il est possible que l'éviction soit prononcée. Cette décision est prise au cas par cas par la directrice en fonction de l'état général de l'enfant. Sont concernées les infections suivantes :

Angine virale ; bronchiolite ; bronchite ; conjonctivite ; grippe ; herpès ; otite ; rhinopharyngite ; roséole ; varicelle ; muguet ; poux, gastro-entérite.

Si un enfant est atteint de la gale, il sera évincé du service jusqu'à la production d'un examen parasitologique négatif.

Si dans la famille survient une maladie contagieuse particulière, la déclaration doit être faite immédiatement à la direction afin que toutes les dispositions soient prises. L'enfant pourra alors être évincé temporairement de la structure en fonction de la maladie déclarée.

Annexe 4 – Protocole « Situations d'urgence »

Service d'aide médicale d'urgence, accident et incident enfant

* Incidents et/ou symptômes non inquiétants :

Si un enfant est victime d'un incident, cela donne lieu à l'établissement d'une fiche qui rapporte l'heure et les circonstances de l'évènement ainsi que les symptômes et les soins prodigués en conséquence. L'évènement est porté à la connaissance des parents rapidement.

Si un enfant paraît malade et présente des symptômes durant l'accueil, les parents sont prévenus par téléphone. En cas de température, un antipyrétique sera administré à l'enfant conformément à l'ordonnance délivrée par le médecin traitant de l'enfant. Les parents peuvent décider de venir chercher leur enfant ou y être amené.

* Accidents et/ou maladies aiguës :

Un document élaboré par la direction en collaboration avec le référent Santé et Accueil Inclusif et / ou l'infirmière puéricultrice liste les mesures à prendre en cas d'accident ou de maladie aiguë. Ce document est connu par toute l'équipe encadrant les enfants pour que l'ensemble du service soit à même d'agir en cas d'accident ou de maladie aiguë frappant un ou plusieurs enfants. A ce titre, ce document :

- Dresse une liste des symptômes alarmants chez l'enfant
- Indique la conduite à suivre pour assurer une bonne prise en charge de l'enfant
- Décrit le protocole d'appel au SAMU
- Comprend des protocoles qui indiquent la conduite à suivre en cas d'accident ou de maladie subite (observation, premiers soins, symptômes et signes alarmants, organisation pour éviter le sur-accident, etc.,...).

* Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave nécessitant une intervention médicale, un membre du personnel est chargé d'appeler le SAMU, le 15. Il donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU et en informe la PMI par la suite. Le reste du groupe est tenu à l'écart et est occupé par les membres du personnel qui ne sont pas mobilisés.

Si l'enfant doit être conduit dans un Centre Hospitalier, un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers pour les conduire auprès de l'enfant. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais mais s'ils ne sont pas joignables, une personne de confiance sera contactée.

Il est également possible d'appeler le médecin traitant, à défaut le référent « Santé et Accueil Inclusif » ou un autre médecin disponible. Les honoraires dus au médecin ou à l'établissement hospitalier sont à la charge des parents. En revanche, si le Référent « Santé et Accueil Inclusif » est amené à intervenir, son intervention ne sera pas facturée aux familles.

Annexe 5 – Protocole « Hygiène générale et renforcée »

Maladie contagieuse, épidémie et autres situations dangereuses pour la santé

*** Consignes de sécurité :**

Lorsque les parents viennent chercher leurs enfants, ils doivent respecter les consignes suivantes afin de protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour désinfecter leurs mains.
- S'ils entrent dans la salle de vie, enlever leurs chaussures ou mettre des surchaussures ; laisser leurs effets personnels et objets potentiellement dangereux pour les enfants.
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux.
- Veillez à ce que les zones de passage soit bien refermée après leur passage.

En cas d'épidémie, ces consignes sont susceptibles d'être modifiées pour suivre les préconisations et prescriptions des autorités de santé.

*** Nettoyage des locaux :**

Un plan de nettoyage des locaux est porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe. Ce plan comporte :

- La liste des tâches.
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche.
- Le rythme de nettoyage et de désinfection.
- La ou les personnes désignées pour chaque tâche.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place pour suivre les préconisations et prescriptions des autorités de santé.

*** Surveillance médicale et maladie contagieuse :**

La direction dispose d'un droit d'appréciation pour accueillir ou évincer un enfant du service s'il présente certains symptômes à son arrivée ou pendant qu'il est accueilli. La direction est tenue par l'annexe 3 qui régit les évictions.

Si un enfant fréquentant la structure est atteint d'une maladie ou d'une pathologie citée par cette annexe, les parents doivent prévenir la direction afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Ainsi, le plan de nettoyage sera renforcé et les autres familles seront prévenues par mail et par voie d'affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises et suivent les préconisations des autorités de santé.

Annexe 6 – Protocole « Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers »

Par le service et autres intervenants extérieurs

Le présent protocole fixe le cadre de l'administration des traitements et soins médicaux au sein du service conformément aux dispositions en vigueur. Seules les situations qu'il prévoit sauraient être appliquées. Ainsi, si la situation de l'enfant l'exige, il est possible pour la direction et/ou le personnel encadrant de lui administrer des traitements ou des soins médicaux. L'administration de traitements ou de soins médicaux est soumise à certaines conditions et fait l'objet d'un suivi rigoureux. Si l'enfant suit un traitement à domicile, les parents doivent prévenir le service.

* Administration des traitements et soins médicaux à l'enfant

Le personnel interne au service peut administrer à tous les enfants fréquentant le service, notamment à ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, des soins ou des traitements médicaux lorsque cette administration est regardée comme un acte de la vie courante. Le professionnel qui effectue les traitements ou les soins doit parler français.

Pour que le service accepte d'administrer des traitements et des soins médicaux à un enfant, il faut qu'il y ait une prescription médicale de la part du médecin traitant de l'enfant et que cette prescription n'évoque pas la nécessité de recourir à un auxiliaire médical.

Pour que le service procède à l'administration de traitements et de soins médicaux à un enfant, il faut que les représentants légaux ou que les titulaires de l'autorité parentale aient donné leur autorisation écrite à la direction. Cette autorisation ne saurait être valable pour toute la durée de la fréquentation de l'enfant au sein du service et doit être donnée à chaque fois qu'une ordonnance est apportée.

L'ordonnance – ou sa copie – doit être en cours de validité et le professionnel qui effectue les traitements et soins médicaux s'y conforme. La famille doit également mettre à disposition les médicaments et le matériel nécessaire. Les médicaments ne doivent pas être périmés et être fournis dans leur boîte d'origine avec la notice et le matériel de mesure d'origine, les traitements sont non-entamés, non-reconstitués, avec le nom prénom de l'enfant sinon ils ne seront pas administrés. Si le médicament est générique, le pharmacien doit indiquer sur l'ordonnance ou sur la boîte la correspondance, à défaut, il ne sera pas administré. Il faudra également inscrire sur la boîte les nom et prénom de l'enfant ainsi que la date à laquelle l'administration du traitement a débuté. A défaut de la production de l'ordonnance, des médicaments et/ou du matériel nécessaire, l'administration ne sera pas possible.

Les gouttes, sirops, traitements pour érythèmes fessiers, crème anti-coup sont également soumis à cette obligation d'ordonnance. 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.

Préalablement à l'administration, les représentants légaux ou titulaires de l'autorité parentale ou la direction ou le référent Santé et Accueil Inclusif auront expliqué les gestes à suivre et à réaliser aux professionnels.

Tout médicament devant être pris le matin ou le soir sera administré par les parents. A noter, que la première prise du traitement doit obligatoirement avoir été donnée à la maison notamment pour s'assurer qu'il n'y a aucune réaction allergique de l'enfant au médicament.

* Gestion des médicaments et du matériel médical par le service

Lorsque le titulaire de l'autorité parentale ou le représentant légal de l'enfant confie le sac des médicaments à un membre du personnel, cette personne doit ranger les médicaments à l'emplacement personnel dédié à l'enfant ou les mettre dans le réfrigérateur au besoin.

* Suivi de l'administration des traitements et soins médicaux à l'enfant

L'administration de traitements et de soins médicaux par le personnel interne à l'enfant fait l'objet d'un suivi rigoureux et systématique. Cela passe par l'inscription au sein d'un registre dédié à cette tâche de plusieurs mentions : nom et prénom de l'enfant ; date et heure exacte de l'acte ; nom du professionnel ayant administré les soins et/ou traitements ; le nom du ou des médicaments administrés, durée du traitement et la posologie.

Ce registre n'est accessible que par les professionnels qui réalisent le geste, la direction, le référent Santé et Accueil inclusif, les parents ou représentants légaux de l'enfant, le médecin traitant de l'enfant et les autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, et suit le protocole de situations d'urgence en annexe 4.

* Intervenant extérieur

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

* Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Pour tous les enfants qui auraient des besoins de santé particuliers, (allergie, handicap, maladie chronique, ...), les parents doivent avoir travaillé avec le médecin traitant de leur enfant à l'élaboration d'un PAI. Avec un PAI, le service pourra connaître et s'adapter aux besoins de l'enfant dans le but d'améliorer son quotidien au sein de la structure. Le PAI permettra également de déterminer s'il est nécessaire d'établir un protocole de soins médicaux à prodiguer au quotidien et / ou un protocole d'urgence et de former le personnel encadrant en conséquence. Le PAI permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant, il est signé par la direction, le médecin, les parents et la RSAI.

Annexe 7 – Protocole « *Enfant en danger* »

Suspicion de maltraitance, situation présentant un danger pour l'enfant

Le service accueille des enfants qui peuvent parfois être en danger. Pour les protéger, le service doit être attentif. Cela passe par un **repérage** :

→ Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- **Fractures multiples d'âges différents**. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur, ...).
- **L'association de lésions de types différents** (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

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

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

→ Des signes comportementaux de l'enfant :

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

→ Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

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

Lorsque des signes ont été repérés et laissent suspecter que l'enfant est victime de maltraitance ou dans une situation le mettant en danger, le service procède au **recueil des faits** :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel tel que défini à l'article 226-13 du Code Pénal mais depuis la loi n°2007-293 du 5 mars 2007, ils peuvent communiquer et partager des informations à caractère secret lorsque l'intérêt de l'enfant le commande. Ainsi, la direction recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles que possible. Ensuite, elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

Si le recueil des faits laisse suspecter ou permet d'effectivement révéler une situation de maltraitance ou de danger pour l'enfant, le service procède au **signalement ou à la transmission des informations préoccupantes** :

Sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur sont préalablement informés de cette transmission afin de maintenir la relation de confiance entre le service et la famille. En revanche, il y aura toujours signalement ou transmission des informations préoccupantes conformément au devoir d'alerter prévu à l'article 434-3 du Code Pénal auprès des autorités judiciaires ou administratives en fonction de la situation. Ainsi :

- En cas de **danger grave ou imminent**, il y aura :
 - Signalement au procureur de la République. Téléphone : 04 77 43 33 00. Courriel : accueil-saint-etienne@justice.fr et/ou tj-saint-etienne@justice.fdr.
 - Appel auprès des numéros d'urgence : 112 (numéro d'appel d'urgence européen) ; 15 (SAMU) ; 17 (police secours) ; 18 (sapeurs-pompiers) ; 114 (SMS pour alerter sans se faire entendre).
- En cas de **questionnement et de doute sur la situation d'un enfant**, il y aura transmission d'informations préoccupantes par différents canaux d'alerte :
 - Conseil Départemental auprès de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP). Téléphone : 04 77 49 92 10. Courriel : crip42@loire.fr.
 - Appel au 119, le numéro national dédié à la prévention et à la protection des enfants en danger ou en risque de l'être.
 - Appel au Numéro Vert Stop Maltraitance d'Enfance et Partage : 0800 05 1234.

Annexe 8 – Protocole « Sorties »

Hors de l'établissement ou au sein de son espace extérieur privé

* Un enjeu pédagogique :

La structure suit des projets d'accueil pédagogique qu'elle met en place tout au long de l'année par le biais de différentes activités. Pour une meilleure déclinaison du projet pédagogique, des sorties peuvent être planifiées et sont proposées ponctuellement. Ces sorties peuvent être menées en dehors de l'établissement et de la commune ou en son sein en profitant de l'espace extérieur privé. Il peut également s'agir de promenades ou de rencontres avec les partenaires communaux.

Pour les sorties au sein de l'espace extérieur privé, les promenades et les rencontres avec les partenaires communaux, les parents autorisent, en inscrivant leur enfant au service et en acceptant le règlement de fonctionnement ainsi que ses protocoles, le service à emmener les enfants à l'extérieur des bâtiments de l'établissement pour des activités à l'extérieur mais toujours dans le domaine privé de l'établissement.

Pour les sorties extérieures à la structure qui sont particulièrement importantes, chacune fait l'objet d'une demande d'autorisation écrite aux parents. La demande soumise aux parents est spécifique car elle présente la sortie et ses modalités d'organisation (transport, matériel, durée, déroulement, accompagnement, ...).

* Organisation des sorties particulièrement importantes hors de l'établissement :

- Autorisation des parents ou des représentants légaux

Lorsqu'une sortie hors de l'établissement est organisée, un enfant ne pourra y participer que si l'autorisation écrite de ses parents a été rapportée à la direction. Les parents seront prévenus suffisamment à l'avance pour qu'il puisse remplir les autorisations de sortie et avoir le temps de poser un jour de congé s'ils souhaitent accompagner les enfants le jour de la sortie.

- Relations avec l'accueillant

Si la sortie a lieu dans une structure avec un accueillant, le service, lorsqu'il prépare l'activité, est en contact avec la personne qui sera chargée de l'accueil du groupe pour vérifier l'adéquation entre le lieu, les objectifs pédagogiques et la sécurité des enfants. Ces contacts permettent également d'établir la liste du matériel à emmener et de prévoir correctement les modalités qui encadreront la sortie.

- Suivi des enfants

Lorsque les enfants sont amenés à participer à une sortie hors de l'établissement, une liste est conçue pour identifier les enfants inscrits avec leur nom, prénom et numéros de téléphone des parents.

Pour chaque enfant qui a besoin d'être pris en charge d'une manière spécifique notamment par rapport à son PAI, il faudra prévoir tout ce qui est nécessaire pour concilier sa participation à la sortie avec ses besoins propres.

- [Encadrement](#)

Lors des sorties hors de l'établissement, l'encadrement est d'un adulte pour cinq enfants au minimum. Le nombre d'accompagnateurs peut être supérieur notamment si les caractéristiques de la sortie et du lieu l'imposent (déplacement, âge des enfants, ...). Dans tous les cas, le taux d'encadrement extérieur respecte les exigences réglementaires en matière de diplômes concernant le personnel encadrant.

Les parents accompagnateurs sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe. A ce titre, ils sont soumis à l'autorité du professionnel responsable lors de la sortie. Il peut s'agir de la directrice ou, si elle est absente, de la professionnelle qui assurera la continuité de direction.

- [Trajet et modes de transport](#)

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette. A défaut, une corde de déplacement est utilisée.

Si le déplacement se fait au moyen d'un transport en commun (car, bus), aucun dispositif de sécurité n'est obligatoire. En revanche, les parents peuvent, sous accord de la direction, proposer d'utiliser leur propre siège auto, il faut simplement s'assurer de la compatibilité avec les ceintures 2 ou 3 points en fonction du véhicule. Si la sortie nécessite l'usage d'un transport en commun ou d'un car, il faut avertir l'assurance de la structure.

Si le déplacement se fait au moyen d'un mini bus, le conducteur doit disposer d'un permis de conduire D1 professionnel.

Si le déplacement se fait au moyen du véhicule personnel de certains parents, la structure doit les avertir sur les précautions à prendre et les obligations qui leur incombent. Il faudra veiller à l'état de santé, à la régularité du permis de conduire des parents concernés ainsi qu'aux contrôles techniques des véhicules qui devront être à jour. Il faudra également veiller au respect des mesures réglementaires (sièges auto, port de la ceinture, ...). Il faudra demander une autorisation écrite aux parents des enfants transportés.

- [Restauration](#)

Lorsque la sortie nécessite la préparation d'un repas pour le midi, le service prépare un pique-nique ou les parents devront en fournir un en fonction des modalités d'organisation de la sortie. Des glacières seront utilisées pour transporter les repas. Pour les bébés, il faut s'assurer que le réchauffage des petits pots ou des biberons est possible sur le lieu où se déroule la sortie. Il est également possible qu'un goûter soit prévu en plus du pique-nique en fonction de la durée de la sortie.

- [Liste du matériel à emporter](#)

La liste peut connaître des adaptations en fonction des modalités de la sortie :

- Liste des enfants avec leurs coordonnées.

- Téléphone portable et son chargeur qui comprend la liste des numéros de téléphone des parents pour les joindre à tout moment.
- Une trousse de secours et une trousse qui répond aux différents besoins des PAI si besoin.
- Mouchoirs.
- Couches.
- Lingettes nettoyantes.
- Gel hydroalcoolique.
- Bouteilles d'eau, biberons, verres.
- Chapeau de soleil et crème solaire ou vêtement de protection contre le froid en fonction de la saison.
- Doudou et/ou tétine personnels de l'enfant.

