

# Règlement de fonctionnement

Le Jardin des petits





**Mairie de Collégien**  
**Service petite enfance**  
**8 place Mireille Morvan**  
**CS41004**  
**77615 Marne-la-Vallée Cédex 03**  
**Contact : Marie-Agnès Chevalier,**  
**Responsable du service petite enfance**  
**tél. 01 60 35 04 69**  
[petite.enfance@collegien.fr](mailto:petite.enfance@collegien.fr)  
[www.mairie-de-collegien.fr](http://www.mairie-de-collegien.fr)

**Le Jardin des petits**  
**2 Allée du Parc**  
**tél. 01 60 07 62 80**

**MARNE et GONDOIRE**  
communauté d'agglomération

## Table des matières

<b>I/ LIVRET D'ACCUEIL</b> .....	<b>4</b>
<b>A/Présentation de l'établissement</b> .....	<b>5</b>
<b>a/ Les locaux</b> .....	<b>5</b>
<b>b/ Jours et heures d'ouverture</b> .....	<b>6</b>
<b>c/ L'équipe</b> .....	<b>6</b>
<b>d/ Capacité d'accueil et taux d'encadrement</b> .....	<b>7</b>
<b>B/Modalités d'inscription</b> .....	<b>7</b>
<b>a/ Le dossier de pré-inscription</b> .....	<b>7</b>
<b>b/ L'admission</b> .....	<b>7</b>
<b>c/ Le dossier d'inscription</b> .....	<b>8</b>
<b>d/ Les données FILOUÉES</b> .....	<b>9</b>
<b>C/Modalités d'accueil</b> .....	<b>10</b>
<b>a/ L'accueil régulier</b> .....	<b>10</b>
<b>b/ L'accueil d'urgence ou exceptionnel</b> .....	<b>11</b>
<b>D/Participation financière des familles</b> .....	<b>11</b>
<b>a/ Tarification horaire</b> .....	<b>11</b>
<b>b/ Mensualisation</b> .....	<b>13</b>
<b>1/ Les cas particuliers ouvrant droit à déduction</b> .....	<b>13</b>
<b>2/ Les cas particuliers n'ouvrant pas droit à déduction</b> .....	<b>13</b>
<b>3/ Les congés pour l'enfant choisis par les familles</b> .....	<b>13</b>
<b>b/ Facturation</b> .....	<b>14</b>
<b>c/ Départ de l'enfant / radiation</b> .....	<b>14</b>
<b>E/Dispositions générales</b> .....	<b>15</b>
<b>a/ Accès, information et participation des parents</b> .....	<b>15</b>
<b>b/ La période de familiarisation</b> .....	<b>16</b>
<b>c/ Le matériel à fournir par les parents</b> .....	<b>17</b>
<b>d/ Les repas</b> .....	<b>17</b>
<b>F/Les assurances et la sécurité</b> .....	<b>18</b>
<b>II/ LIVRET SANTÉ</b> .....	<b>18</b>
<b>A/Le dossier médical de l'enfant</b> .....	<b>19</b>
<b>B/ Recommandations vaccinales et obligations vaccinales</b> .....	<b>19</b>
<b>C/En cas de maladie</b> .....	<b>20</b>
<b>a/ Administration des traitements médicamenteux (Cf. annexe 5)</b> .....	<b>20</b>

<b>b/ En cas de fièvre ou de douleur survenue au cours de l'accueil.....</b>	<b>21</b>
<b>c/ En cas de maladie contagieuse importante ou de maladie grave de votre enfant. ....</b>	<b>21</b>
<b>d/ Éviction de l'enfant malade.....</b>	<b>21</b>
<b>D/En cas d'accident ou d'urgence médicale grave (Cf Annexe 2 : ).....</b>	<b>22</b>
<b>E/ L'accueil d'enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE 1 : Conduite à tenir en cas d'urgence médicale ou d'accident.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE 2 : Mesures d'hygiène générale et renforcées en cas d'épidémie .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 3 : Les repas et la poursuite de l'allaitement maternel .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE 4 : Conduite à tenir pour les modalités de délivrance de soins spécifiques .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE 5 : Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation de danger pour l'enfant .....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE 6 : Mesures de sécurité lors des sorties à l'extérieur de l'établissement.....</b>	<b>33</b>

## I/ LIVRET D'ACCUEIL

**La ville de Collégien, propose un accueil collectif en crèche, d'une capacité d'accueil de 25 places, pour les enfants âgés de 10 semaines à l'âge d'entrée à l'école maternelle.**

Le Jardin des petits est ouvert à tous les enfants résidant à Collégien, il reflète la mixité sociale et l'intégration de tous, dans le respect :

- D'une éthique professionnelle,
- Des valeurs définies dans le cadre de la charte de la laïcité dans les services publics,
- De la charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant,
- Des principes visant à promouvoir le développement durable.

Il veille à l'égalité des enfants entre eux et accorde une attention particulière à l'égalité entre les filles et les garçons.

Dans le cadre de la mixité sociale et culturelle, les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant ont pour vocation à être des lieux d'éveil et de prévention, ils concourent également à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Ils se doivent aussi d'apporter un soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle, sociale et familiale.

Cet établissement d'accueil du jeune enfant, subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental de Seine-et-Marne, fonctionne conformément :

- **A la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant - cf. Annexe,**
- **Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,**
- **Aux modalités définies dans le Code de la Santé Publique,**
- **Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement,**
- **Aux textes de loi en vigueur,**

L'objectif de ce règlement est de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de la crèche et de définir les obligations réciproques de chacun. Il vise à assurer la sécurité, le bien-être physique et psychique de l'enfant. Il permet à chacun de se situer dans la structure. Il sert de base pour établir le dialogue et une relation de confiance entre les parents et tous les membres de l'équipe qui sont disponibles et à l'écoute de leurs attentes.

Les parents s'engagent à se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'inscription de leur enfant en même temps que le projet d'établissement. Ce règlement est également disponible sur le site internet de la ville.

## **A/Présentation de l'établissement**

### **a/ Les locaux**

Le Jardin des petits est situé au 2 allée du Parc, dans le même bâtiment que l'école maternelle des Saules mais indépendant de celle-ci sauf pour l'entrée principale qui est commune (cf. Projet d'établissement).

Les locaux et leur aménagement intérieur et extérieur :

- Sont adaptés au confort de l'âge des enfants accueillis et proposent des espaces adaptés à leur besoin : les repas ; le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil.
- Permettent aux professionnelles qui encadrent les enfants de leur porter une attention constante

- dans des conditions satisfaisantes d'hygiène et de sécurité.
- Permettent de mettre en œuvre l'accueil inclusif des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

## b/ Jours et heures d'ouverture

Le Jardin des petits est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30. La structure pourra réduire les horaires d'accueil ou être fermée pour des cas très exceptionnels. Dans ce cas les parents seront informés au plus tôt.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Au vu du projet éducatif de l'établissement (cf. Projet d'établissement), il est recommandé que les enfants arrivent en matinée à partir de 7 h 30 et jusqu'à 9 h 00 au plus tard. Pour les mêmes raisons, il est souhaitable qu'ils soient repris l'après-midi à partir de 16 h 00 au plus tôt et impérativement avant 18 h 30. Les heures d'accueil souhaitées par les familles sont contractualisées.

**Le temps de transmission des informations est à prévoir dans les heures contractualisées.** Les parents doivent donc venir chercher leur enfant **10 minutes avant l'heure prévue au contrat.**

**L'établissement est fermé** : les jours fériés, au Pont de l'Ascension, 4 semaines en août, une semaine pendant les fêtes de fin d'année. Les dates de fermeture prévisionnelles sont établies annuellement et affichées dans l'établissement en septembre de chaque année.

**Un jour par an la structure est fermée en raison d'une journée pédagogique.** Cette journée permet à l'ensemble des équipes de la petite enfance de mener une réflexion conjointe sur le projet éducatif de la structure et sur les actions à développer. La date de fermeture est précisée aux parents au plus tard un mois avant la date qui aura été fixée, chaque année.

## c/ L'équipe

**La direction de la structure** est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'État. Elle est responsable de la gestion éducative, logistique, administrative et financière de la crèche. Elle rédige le règlement de fonctionnement et assure la construction du projet d'établissement. Elle a des fonctions de management auprès de l'équipe, de gestion de la structure, mais également d'accueil de l'enfant et sa famille.

L'équipe d'encadrement est composée :

- D'une éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'État, adjointe à la direction,
- D'une infirmière, diplômée d'État, Référente Santé & Accueil Inclusif (cf. Livret santé)
- D'auxiliaires de puériculture, diplômées d'État,
- D'animatrices petite enfance, titulaires du CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance.

La continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice peut être assurée :

- L'éducatrice de jeunes enfants,
- L'infirmière,
- À défaut par l'auxiliaire de puériculture qui effectue l'ouverture ou la fermeture de la structure qui peut joindre la directrice, son adjointe et l'infirmière par téléphone qui sont en permanence téléphonique (définie dans le planning horaire mensuel).

**Le rôle de chacun et la formation continue des agents sont décrits dans le projet d'établissement**

## **d/ Capacité d'accueil et taux d'encadrement**

- La capacité maximum d'accueil est de 25 places, soit 25 enfants présents en même temps dans la structure, ceci dans le respect de l'avis de fonctionnement délivré par le service de protection maternel et infantile du Conseil Départemental.
- Conformément à la réglementation l'accueil d'enfants en surnombre pourra se faire, dans la limite de 27 enfants, afin de permettre de répondre entre autres :
  - Aux accueils d'urgences ou exceptionnels.
  - À des demandes spécifiques d'accueil.

**Les règles d'encadrement seront respectées au regard du nombre total d'enfants accueillis à tout instant.**

- Le taux d'encadrement, c'est à dire le nombre d'agents travaillant auprès des enfants, est fixé par délibération du conseil municipal à : **1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent.**
- Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants accueillis à tout instant dans les deux unités de vie. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure n'est jamais inférieur à deux.

## **B/Modalités d'inscription**

### **a/ Le dossier de pré-inscription**

Il est à disposition des familles, au service petite-enfance ou sur le site internet de la ville. Il est constitué :

- **D'une fiche de pré-inscription à compléter, comportant :**
  - les renseignements utiles (nom, adresse, etc...),
  - les besoins : date prévue d'arrivée de l'enfant, nombre de jours par semaine et d'heures par jour souhaité,
  - les congés souhaités pour l'enfant.
- Les familles devront également fournir la photocopie d'un justificatif de domicile (quittance de loyer/ facture électricité, gaz ou eau datant de moins de trois mois / avis d'imposition). Lors du retour du dossier de pré-inscription complet, en mairie auprès du service administratif à l'enfance, l'enregistrement est effectué. Il est daté et un récépissé est délivré aux familles.

### **b/ L'admission**

Une commission se réunit chaque année afin de déterminer l'attribution des places en fonction des places disponibles et de l'âge des enfants.

Elle s'applique à étudier les demandes dans le respect des principes énoncés au préambule du présent règlement et auront pour objectifs de favoriser :

- La conciliation avec la vie professionnelle, notamment en cas de double activité des parents ou de parcours de réinsertion professionnelle ;
- La mixité sociale :
- Tendre vers un équilibre entre les situations familiales (couples, familles monoparentales, parents séparés, divorcés...);
- Veiller à une répartition équitable entre catégories socio-professionnelles et revenus des parents ;
- Accorder une attention particulière aux dossiers d'enfants :
  - ✓ Suivis par les services sociaux ou la PMI ;
  - ✓ Ayant fait l'objet de procédure d'adoption en urgence ;
  - ✓ Issus de familles monoparentales en situation de vulnérabilité sociale et/ou familiale ;

En référence au décret n°2006 - 1753 du 23 décembre 2006, **deux places sont réservées à l'accueil d'un enfant dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux.**

- La mixité d'accueil :  
Permettre l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, compatible avec la vie en collectivité (cf. : Livret Santé). Ces demandes devront faire l'objet d'un examen prioritaire.
- La simplification de la vie quotidienne :
- Prêter attention à la composition familiale (naissance multiple, famille nombreuse) et au maintien de la cohérence des fratries ;
- Prêter une attention particulière aux enfants dont les parents sont en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- L'aide au retour à l'emploi : pour les parents, en particulier les femmes, dont l'existence d'une solution d'accueil est une condition de retour à l'emploi ;

La commission établit une liste d'attente destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue et en cas de libération des places en cours d'année.

La réponse est notifiée par courrier et la famille dispose d'un délai **d'un mois** pour prendre contact avec la responsable petite enfance afin de convenir d'un rendez-vous pour procéder à l'inscription définitive de l'enfant (Service petite enfance, sis 26 avenue Michel Chartier, tél. 01 60 35 04 69, mail : [petie.enfance@collegien.fr](mailto:petie.enfance@collegien.fr))

**Si les éléments notifiés sur la fiche de pré-inscription diffèrent au moment de l'inscription, celle-ci sera réexaminée par la commission avant réponse définitive.**

Une fois que l'enfant est inscrit, chaque année, les parents devront exprimer leur souhait de renouveler l'inscription pour l'année suivante, par le biais d'une fiche de réinscription qui leur sera adressée par le service petite enfance et à retourner dans les délais impartis. Le dossier d'inscription sera alors mis à jour au cours d'un rendez-vous avec la responsable petite enfance.

## c/ Le dossier d'inscription

Il est constitué au cours d'un rendez-vous avec la directrice et l'éducatrice de jeunes enfants **et la**

**présence des deux parents et de l'enfant est souhaitable.**

**Il doit être complet avant le premier accueil de l'enfant.** L'inscription ne peut être finalisée si le dossier n'est pas complet et l'enfant ne peut débuter sa période de familiarisation. La fiche d'inscription et les formulaires à remplir seront fournis aux familles.

Les documents obligatoires à fournir sont :

- **La fiche d'inscription complétée et signée**, par les deux parents (sauf cas famille monoparentale),
- **Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois** : une facture d'électricité, d'eau ou de gaz/une facture de téléphone fixe ou de forfait/box d'accès à Internet/un avis d'imposition ou de non-imposition/un titre de propriété ou encore une quittance de loyer/une attestation d'assurance habitation,
- **Une attestation CAF indiquant le nom, le numéro d'allocataire et les prestations perçues.** Vous pouvez vous la procurer en ligne sur le site [caf.fr](http://caf.fr) (connexion sur votre compte CAF / rubrique « attestation de paiement et de quotient familial » / sélectionner la période / indiquer le mois en cours),
- **Le formulaire d'autorisation parentale de consultation du dossier allocataire CAF** de la famille sur le site Mon compte Partenaire et **d'autorisation de la transmission des données FILOUÉ** à la CNAF. Si les informations nécessaires à l'établissement du contrat d'accueil ne sont pas accessibles sur le site Mon compte partenaire, ou en cas de déménagement, si le dossier allocataire CAF n'est pas encore transféré en Seine et Marne, la famille devra fournir le ou les avis d'imposition de l'année N-2.
- **Une attestation de sécurité sociale** datant de moins d'un mois sur laquelle apparaît l'enfant inscrit,
- **Une attestation d'assurance « responsabilité civile » ou scolaire** établie au nom de l'enfant,
- **Le contrat d'accueil complété et signé par les deux parents** (sauf cas famille monoparentale),
- **Le formulaire d'acceptation du règlement de fonctionnement et du contrat d'accueil**, complété et signé par les deux parents (sauf en cas de famille monoparentale).
- Le formulaire complété et signé concernant **la facture dématérialisée et l'autorisation photo.**

Le service se réserve la possibilité de demander tout autre document nécessaire à la constitution du dossier.

**Toutes modifications des renseignements portées sur la fiche d'inscription doivent être transmises aussitôt à la directrice** : changement d'adresse, de téléphone, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.

## **d/ Les données FILOUÉES**

Les caisses d'Allocations Familiales (CAF) participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) à travers le versement de la PSU (Prestation de Service Unique) et à travers l'attribution de subventions d'équipement et de fonctionnement.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs

familles.

À cette fin, la CNAF généralise le recueil d'informations statistiques à toutes les structures petite enfance depuis 2019 grâce au projet FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE). La CNAF demande aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 Modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

## C/Modalités d'accueil

### a/ L'accueil régulier

Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning hebdomadaire convenu d'avance, à plein temps (5 jours) ou à temps partiel (de 1 à 4 jours / semaine) ; cet accueil est contractualisé entre la famille et la commune. En cas de besoin, un accueil complémentaire peut être proposé (facturé en heures complémentaires au tarif horaire). Exemple : un enfant accueilli sur un contrat 4 jours peut se voir proposer, si la famille en exprime exceptionnellement le besoin, une 5<sup>e</sup> journée dans le respect de l'agrément et du taux d'encadrement.

Conformément à la convention PSU (Prestation de Service Unique), liant la Ville à la CNAF, il est demandé à ce que le temps d'accueil défini sur le contrat corresponde au plus près des besoins réels des familles.

**Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat** signé par les parents et la directrice de la crèche, ceci afin de mieux préparer l'accueil de l'enfant et d'être en accord avec les directives de la CAF. Il s'agit d'un document contractuel qui engage les familles, sur la base des besoins qu'elle expose, mais aussi la collectivité, sous la forme d'une réservation de place, celle-ci tenant compte des contraintes de fonctionnement de la structure.

**Le contrat d'accueil** est signé pour une période :

- allant de la première journée complète de l'enfant jusqu'au jour de fermeture fixé chaque année pour la période d'été (4 semaines en août) dans le cas d'une nouvelle inscription.
- allant du mois de septembre jusqu'au jour de fermeture fixé chaque année pour la période d'été (4 semaines en août) en cas de renouvellement d'inscription.

**Il détermine :**

- **Le nombre d'heures hebdomadaires de présence** réservées par les parents.
- **Les jours de présence choisis.**
- **Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.**
- **Le coût horaire et mensuel de l'accueil.**
- **Le nombre de jours de congés pour l'enfant** choisi par les familles dans la limite du quota accordé. Le quota est calculé en fonction du nombre de jours hebdomadaires choisis par les parents et du nombre de mois d'accueil prévus au contrat.

**Les familles ayant réservé :**

- 5 jours par semaine peuvent bénéficier de 2,5 jours de congé par mois, soit 28 jours maximum.
- 4 jours par semaine peuvent bénéficier de 2 jours de congé par mois, soit 22 jours maximum.

- 3 jours par semaine peuvent bénéficier de 1,5 jour de congé par mois, soit 17 jours maximum.
- 2 jours par semaine peuvent bénéficier de 1 jour de congé par mois, soit 11 jour maximum.
- 1 jour par semaine peuvent bénéficier de 0,5 jour de congé par mois, soit 6 jours maximum.

***Pour les enfants inscrits deux années de suite, il n'y a pas de report de congés d'une année sur l'autre.***

**Le contrat d'accueil peut être modifié à la demande du responsable d'établissement :**

- En cas de changement de situation familiale ou professionnelle modifiant le besoin réel du temps d'accueil.
- **Si le temps de présence de l'enfant ne correspond pas au contrat signé : les horaires du contrat doivent être adaptés au plus près des besoins réels des parents.**

La famille peut aussi en faire la demande de façon exceptionnelle. Tout changement de situation professionnelle ou familiale (chômage, congé maternité, congé parental, travail à temps partiel...) doit être justifié. Toute modification prendra effet le premier jour du mois suivant.

## **b/ L'accueil d'urgence ou exceptionnel**

Ces types d'accueil sont destinés aux enfants qui ne sont pas inscrits dans la structure qui nécessitent d'être accueillis de façon non anticipée.

- **L'accueil d'urgence** : concerne les enfants qui nécessitent un accueil d'urgence, c'est-à-dire immédiat et pour quelques jours, en raison de situations familiales graves ou de mise en cause de leur sécurité, Un enfant non inscrit pourra donc être accueilli à la crèche, **pour quelques jours**, sans inscription préalable, selon l'appréciation de la situation par l'autorité territoriale et les places disponibles. Les parents devront fournir un justificatif de domicile et ils devront remplir et signer une fiche d'inscription. Pour ce type d'accueil, il sera exigé que l'enfant ait reçu les vaccins obligatoires. Un certificat médical de vaccination ou la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant sera demandé.
- **L'accueil exceptionnel** concerne les enfants dont le/les parent(s) sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, dans le cadre du dispositif du Revenu de Solidarité Active ou tout autre dispositif. Les parents devront constituer un dossier d'inscription complet.

**En aucun cas, une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ou exceptionnel ne garantit une prolongation de contrat ou une place définitive.**

## **D/Participation financière des familles**

Le financement de l'établissement est assuré par la commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Départemental et des familles. La participation financière des parents aux frais de garde de leur enfant est fixée en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base d'un taux d'effort, et entérinée par délibération du conseil municipal, elle est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille.

### **a/ Tarification horaire**

Par convention avec la Caisse d'Allocations Familiales, la directrice a une accréditation pour se rendre sur

le site « Mon compte partenaire » et accéder ainsi aux revenus de la famille nécessaires au calcul des participations familiales. L'année de référence prise en compte par la CAF est l'année en cours moins deux ans.

Une copie d'écran de la base ressources sera éditée et conservée comme pièce justificative pour le calcul de la participation financière de la famille, et une copie sera remise à la famille. En cas de non affiliation ou de refus des partages des données, la famille devra fournir l'avis d'imposition sur les revenus N-2.

**L'application du taux d'effort fixé par la Caisse d'Allocations Familiales, permet le calcul du tarif horaire dû par les familles** (Circulaire CAF n°2019 - 005 du 5 juin 2019)

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>Pourcentage appliqué depuis le 01/01/2022</b>
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
De 4 à 7 enfants	0.0310%
8 enfants et plus	0.0206%

***Cas particulier : Une famille ayant en charge un enfant en situation de handicap se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.***

La révision du tarif sera effectuée une fois par an, en janvier, après transmission de la CAF des revenus planchers et des plafonds.

La participation des familles est donc progressive avec :

- Un plancher : Tout comme pour le taux horaire, la CNAF définit un plancher qui est réévalué au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.
- Le taux d'effort s'applique au-delà du plafond déterminé par la CAF chaque année.

Dans le cas d'un accueil exceptionnel ou d'urgence, en cas d'absence de documents nécessaires au calcul, nous appliquerons le tarif calculé d'après la moyenne des participations familiales N-1 sur les actes facturés.

**En cas de changement significatif de situation familiale ou professionnelle**, uniquement dans des cas retenus par la CAF pour la révision des prestations familiales, la participation financière pourra être recalculée.

Les changements sont limitatifs et permettent une modification tarifaire conditionnée à la survenance :

- **D'événements familiaux :**
  - Mariage, concubinage, PACS, divorce, décès, séparation, détention totale.
  - Arrivée d'un nouvel enfant.
  - Départ d'un enfant du foyer.
- **D'événements professionnels :**
  - Chômage indemnisé.
  - Chômage non indemnisé depuis au moins deux mois.
  - Cessation d'activité pour élever un enfant de moins de trois ans.
  - Cessation d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'AAH ou d'une pension d'invalidité.
  - Cessation d'activité depuis au moins 6 mois d'une personne atteinte d'une maladie de longue durée reconnue par un organisme d'assurance maladie.

Les familles doivent pour cela effectuer les démarches nécessaires auprès de la CAF pour que la modification soit effectuée et apparaisse sur le site "Mon compte partenaire". Elles doivent également informer la directrice de cette démarche afin qu'elle puisse réactualiser le contrat d'accueil. Cette révision ne pourra pas avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la modification.

## b/ Mensualisation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire régie par le contrat d'accueil écrit, conclu avec chaque famille pour la durée d'inscription dans l'établissement. La période de réservation sera précisée dans ce dernier ainsi que le forfait et son mode de calcul.

### Les heures supplémentaires

À ce forfait s'ajouteront les heures d'accueil supplémentaires, facturées à la demi-heure selon le tarif horaire des familles en vigueur :

- Dans le cas où les horaires d'accueil prévus dans le contrat ne sont pas respectés, arrivée avant l'heure prévue ou départ en retard, **les dépassements sont pris en compte dès la première minute d'avance ou de retard**. Si cela se produit trop fréquemment (au-delà de 4 fois par mois), le contrat sera obligatoirement révisé ou rompu en cas de désaccord de la famille.
- Dans le cadre des sorties, si l'enfant est présent ce jour-là sur un nombre d'heures plus important que celui prévu au contrat.

Pendant la période de familiarisation, les heures de présence de l'enfant seront enregistrées manuellement par l'équipe, dès le premier jour et à l'heure entière. Elles apparaîtront sur la facture du premier mois d'accueil comme des heures d'adaptation.

### 1/Les cas particuliers ouvrant droit à déduction

- Les journées de fermeture de la structure non indiquées lors de la signature du contrat.
- L'éviction de l'établissement par le médecin référent si le poste est pourvu.
- Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- Les journées d'hospitalisation de l'enfant.

**Sur présentation d'un certificat d'hospitalisation ou médical dans les deux derniers cas.** Pour être pris en compte, les certificats devront être fournis avant le dernier jour du mois au cours duquel ils ont été émis.

### 2/Les cas particuliers n'ouvrant pas droit à déduction

- En cas de signature d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), aucune déduction de coût de repas et de goûter n'est appliquée.
- Les absences pour convenance personnelle hors congés prévus ne sont pas déduites.
- L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires quotidiens.

### 3/Les congés pour l'enfant choisis par les familles

Ils sont déduits automatiquement lors du calcul de la mensualisation dans le contrat d'accueil de

**l'enfant** (Cf. modalités d'accueil). Pour être validés, ils devront être déposés avec **un préavis de deux semaines calendaires par** :

- ✓ Courrier : postal, remis en main propre à l'équipe, en mairie ou auprès de la responsable petite enfance
- ✓ Mail : [petite.enfance@collegien.fr](mailto:petite.enfance@collegien.fr).

**Les congés doivent être posés en journée entière**, et ne peuvent être posés sur des journées de fermeture programmées et déjà déduites du contrat d'accueil.

Un formulaire de réservation de congés est disponible dans la structure. Si ce préavis n'est pas respecté, les jours d'absence ne seront pas considérés comme des jours de congés choisis, et resteront facturés aux familles. Si les familles ne posent pas le nombre total de jours choisis avant la fin du contrat, une régularisation sera effectuée sur la facture du dernier mois d'accueil de l'enfant.

Exemples :

- Une famille a initialement prévu 16 jours de congés mais l'enfant n'a été **en congé** que 8 jours. Les 8 journées de congé restantes seront facturées aux familles.
- Une famille a initialement prévu 16 jours de congés mais l'enfant a été absent au-delà de ces 16 jours, les journées d'absence supplémentaires ne seront pas déduites.

## **b/ Facturation**

**La facturation est mensuelle et établie en fonction du contrat d'accueil signé avec les parents.** Le paiement de la régularisation prenant en compte les heures déductibles et les heures supplémentaires sera effectué mensuellement. Toute modification du contrat d'accueil en cours d'année (nombre d'heures ou tarification horaire) entraînera le calcul d'une régularisation sur la facture du dernier mois précédent le changement.

**Les heures de présence de l'enfant au sein de la structure sont enregistrées par un système informatique** par douchette. Chaque enfant se voit attribuer, au moment de son inscription, un numéro de code barre, qui est scanné par l'équipe au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant lorsqu'il franchit la porte (***le matin à l'arrivée et après les transmissions le soir***). Ceci permet de déterminer précisément et quotidiennement si l'enfant a effectué des heures supplémentaires non comprises lors de la signature du contrat. ***Pour toute question concernant la facturation (heures enregistrée, régularisation etc.) les parents doivent s'adresser à la directrice.***

**Le règlement de la facture** devra être effectué, au plus tard à la date d'échéance indiquée sur cette dernière, **en mairie, au service administratif à l'enfance** : en espèces, chèque ou chèque CESU, ou par carte bancaire. Les chèques devront être libellés à l'ordre de « Régie de recettes - Service jeunesse Collégien ». Les familles ont également la possibilité de régler leur facture par prélèvement bancaire ou en ligne par internet à condition d'avoir procédé à l'inscription à ces services (dans ce dernier cas un identifiant et un mot de passe vous sont communiqués). En cas de non-paiement dans les délais impartis un titre est émis auprès du Trésor Public qui se charge du recouvrement. ***Pour tout question concernant le paiement de la facture les parents peuvent s'adresser au service administratif à l'enfance*** : tél 01.06.35.40.08 / [contact.enfance@collegien.fr](mailto:contact.enfance@collegien.fr) .

## **c/ Départ de l'enfant / radiation**

- **Départ de l'enfant** : En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice, les

parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant, si celle-ci doit avoir lieu **avant la date prévue au contrat d'accueil**.

La déclaration doit être faite par confirmation écrite et envoyée au service petite enfance (courrier ou mail : [petite.enfance@collegien.fr](mailto:petite.enfance@collegien.fr) ) avec **un préavis d'un mois calendaire**. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois.

L'anticipation du départ de l'enfant avant la date prévue dans le contrat d'accueil entraînera le calcul d'une régularisation sur la facture du dernier mois d'accueil.

• **Radiation** : En dehors du départ de l'enfant à la date prévue au contrat d'accueil, **les motifs de radiation sont :**

- Le déménagement de la famille hors Collégien,
- La non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines consécutives sans que la responsable de l'établissement ou l'équipe n'aient été averties du motif,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Toute déclaration inexacte concernant la situation familiale, l'autorité parentale, la situation de ressources ou l'adresse de la famille.

La décision, motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité de l'enfant ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

## E/Dispositions générales

**Il est possible de joindre l'établissement par téléphone :**

- **Le jardin des petits : 01 60 07 62 80**

**Ou par l'intermédiaire du Service petite enfance : 01 60 35 04 69 / 07 71 43 98 86**

**En cas d'absence de l'enfant, les parents sont priés de prévenir au plus tôt le personnel de l'établissement**

**Seuls les détenteurs de l'autorité parentale peuvent venir chercher l'enfant à la crèche ou fournir une autorisation spéciale. De ce fait :**

- **Seules les personnes indiquées sur la fiche d'inscription ou munies d'une autorisation écrite, signée et datée par les parents,** peuvent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera exigée de toute personne étrangère au service.
- Les parents séparés ou divorcés doivent fournir la copie de la convention temporaire puis définitive de divorce ou de séparation indiquant les modalités de la garde de l'enfant.
- **En aucun cas un enfant ne sera remis à un mineur.**

## a/ Accès, information et participation des parents

- **L'accès à l'établissement**

L'entrée est commune à l'école maternelle et elle est ouverte à tous les membres de la famille de l'enfant mais **totalemment interdite aux animaux**. Un visiophone permet à l'équipe d'ouvrir la porte d'accès extérieure aux seules personnes connues de l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de confidentialité des échanges l'accès à la salle de vie des enfants est autorisé **aux adultes uniquement** et dans la limite d'un adulte.

- L'information

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil au sein de la structure sont susceptibles d'être communiqués aux parents par les membres de l'équipe. Elles sont données oralement lors des transmissions, chaque jour, à la personne déposant ou venant chercher l'enfant (cf. Projet éducatif). Ce moment d'échange est très important pour tous, équipe, parents et enfant. Il doit se dérouler dans de bonnes conditions et respecter les conditions de confidentialité ; pour cela les personnes venant chercher l'enfant doivent attendre leur tour et ne pas entrer dans la salle de vie des enfants tant qu'un membre d'une autre famille s'y trouve.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous avec la directrice, son adjointe ou l'infirmière. **Il ne peut être donné d'information écrite qu'avec l'accord de la directrice.**

Un affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations utiles :

- Au fonctionnement de la structure
- Dans le domaine de la prévention et de la parentalité
- Concernant les consignes d'hygiène et sécurité
- La participation des parents (Cf. Projet d'établissement)

Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant et toute l'équipe du Jardin des petits a pour mission de les accompagner dans leur parentalité.

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la responsable et l'équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Pour cela, les parents peuvent être invités à participer :

- À des temps d'échanges sur des thèmes concernant l'enfant et la vie de l'établissement,
- A des actions pédagogiques ou éducatives,
- Aux sorties en fonction des besoins et des normes d'encadrement des enfants.

## **b/ La période de familiarisation**

Dans le souci de bien réussir cette première expérience de vie sociale, il est souhaitable que les parents passent plusieurs moments en compagnie de leur enfant avant de le confier une première fois. La sécurité affective de l'enfant se développe au fur et à mesure que se tisse le lien de confiance entre l'équipe et ses parents et la période de familiarisation en est la première étape (cf. Projet établissement - Projet éducatif)

**Il est essentiel que les deux parents se rendent disponibles pour cette période de familiarisation** dont les termes seront déterminés au moment de l'inscription de leur enfant. Cette démarche nécessite leur

coopération et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant. Il est préférable qu'ils profitent de ce temps donné pour présenter les personnes qui sont susceptibles de venir chercher l'enfant.

**Cette période est prévue sur 5 jours minimum.**

## c/ Le matériel à fournir par les parents

**Les enfants doivent arriver propres, habillés et avoir pris leur premier repas.** La structure est équipée pour toutes les activités et les couches sont fournies par la collectivité.

### • Les parents doivent :

- Apporter une boîte de sérum physiologique, à renouveler régulièrement.
- **Apporter l'objet préféré de l'enfant**, « doudou », tétine ou autre, indispensable en cas de chagrin ou de sommeil.
- Laisser à disposition de l'équipe **un change de vêtements complet** (adapté à la taille de l'enfant et à la saison), marqués au nom de l'enfant. La structure décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué. Le linge souillé est remis à la famille à la fin de la journée et doit être renouvelé au plus tôt.
- Les chaussures sont interdites dans les salles de vie des enfants, des sur-chaussures sont mises à disposition dans l'entrée.
- **Limiter l'usage de la poussette** afin de ne pas encombrer le sas d'accueil principal, l'espace de rangement pour ces dernières étant restreint. **Aucun autre véhicule (vélo, trotteur, patinette...) ne devra rester dans les locaux pendant l'accueil de l'enfant.**

## d/ Les repas

**Le repas et le goûter sont fournis par la collectivité** (Cf Annexe 4) et les menus sont affichés dans les vestiaires d'accueil des enfants.

Aucun aliment ne peut être amené de l'extérieur par les familles sans l'avis de la Direction.

### Lieux des repas et goûters

- Dans un premier temps tous les enfants déjeuneront au sein de la structure dans les salles de vie, puis dans le courant de l'année les enfants les plus grands pourront être invités à déjeuner en restauration scolaire.
- Le goûter est pris au sein de la structure par tous les enfants.

**En cas de régime particulier inhérent à la santé de l'enfant**, les repas seront fournis par la famille et un Protocole Accueil Individuel sera établi avec les parents. Une attestation émise par le médecin traitant de l'enfant décrivant les troubles de santé, ainsi que les mesures à prendre devra être fournie.

### Les biberons

- Pour le confort de l'enfant, les biberons et tétines auxquels il est habitué sont fournis par les parents.
- Une seule marque de lait maternisé est proposée aux familles et dans une démarche de respect de l'environnement **les biberons sont reconstitués avec l'eau du robinet** dans le respect des règles d'hygiène recommandées par l'ANSES (Agence Nationale Sécurité Sanitaire Alimentaire Nationale : [www.anses.fr](http://www.anses.fr)). Les résultats d'analyse de l'eau effectuée par l'Agence Régionale de Santé seront affichés régulièrement.

**Si les familles souhaitent apporter un lait et/ou une eau spécifique ils en ont la possibilité.**

### **Poursuite de l'allaitement maternel**

- Le lait maternel peut être apporté au Jardin des petits en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport selon un protocole établi (Cf Annexe 4)
- Un espace allaitement pourra être mis à disposition si besoin.

## **F/ Les assurances et la sécurité**

- Dans les locaux, les personnes qui accompagnent l'enfant sont responsables de sa sécurité jusqu'au moment où elles l'auront confié physiquement à un des membres du personnel et de la même manière à partir du moment où il lui aura été rendu.
- L'assurance « Responsabilité civile » de l'établissement couvre les conséquences des dommages matériels et corporels qui pourraient être causés aux enfants au cours de leur accueil ou que ces derniers pourraient causer à autrui, s'il est reconnu que la responsabilité civile de la ville est engagée. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement). **Toutefois, il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile ou scolaire personnelle pour couvrir les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui pendant son temps d'accueil.** Une attestation d'assurance, établie au nom de l'enfant, sera demandée lors de l'inscription.
- Une autorisation parentale sera demandée pour les sorties et les photos. Les parents qui participeront à des activités organisées au sein de l'établissement ou des sorties organisées à l'extérieur de la structure s'engagent à se conformer au cadre posé par l'établissement à l'occasion de l'évènement.
- **Compte tenu des risques d'étouffement ou d'étranglement, le port de bijoux : boucles d'oreilles et autres, colliers, pinces ou perles dans les cheveux, chaînette pour tétine, ou de vêtements à longs cordons sont strictement interdits.**
- Aucun objet personnel autre que le doudou et la tétine ne seront acceptés dans la structure.
- La municipalité décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets de valeur laissés dans l'établissement y compris les poussettes.

## **II/ LIVRET SANTÉ**

Au sein de la structure du « Jardin des petits », une infirmière est présente auprès de vos enfants au quotidien afin de veiller à leur bien être médical, elle est également la Référente Santé & Inclusion de l'établissement (Cf. Projet d'établissement).

### **Celle-ci a pour missions :**

- De vous informer, vous conseiller concernant la santé de votre enfant.
- De guider l'équipe professionnelles afin d'appliquer les conduites à tenir en matière d'hygiène et de santé au sein de la crèche.
- D'apporter son savoir 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.
- De 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.

## **A/Le dossier médical de l'enfant**

**Il doit être complet avant l'arrivée définitive de l'enfant dans la crèche,** au même titre que le dossier **d'inscription,** il comprend :

- Pour une première inscription, **un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.**
- **Les vaccins :**
- Pour une première inscription, un **certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant attestant que les vaccins sont à jour** ainsi que le carnet de vaccination ou la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant.
- Pour un renouvellement d'inscription les parents devront fournir le carnet de vaccination ou la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant.

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire sera possible et les parents devront alors procéder aux vaccinations manquantes selon le calendrier vaccinal ci-après, dans un délai de 3 mois à partir du courrier qui leur sera adressé en ce sens.

- **Un formulaire d'autorisation parentale pour l'administration des traitements médicaux.**
- **Une ordonnance prescrivant une crème pour le change en cas de besoin,** ainsi que le tube de crème neuf et marqué au nom de l'enfant, dès le premier jour de la période de familiarisation.
- Une ordonnance du médecin traitant de l'enfant prescrivant **le traitement usuel en cas de fièvre,** ainsi que le médicament non ouvert et marqué au nom de l'enfant. Cette **ordonnance valable pour toute la durée du contrat en cours devra stipuler que la posologie sera adaptée au poids de l'enfant.**
- **Le Projet d'Accueil Individualisé** si nécessaire (cf. Annexe 5).

**Pour les nouvelles inscriptions un rendez-vous sera fixé avec l'infirmière afin d'établir le dossier médical de votre enfant et de répondre à vos interrogations.**

Pour un renouvellement d'inscription l'infirmière veillera à ce que le dossier médical de l'enfant soit complet avant son retour dans la structure.

## **B/ Recommandations vaccinales et obligations vaccinales**

La Loi du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale et son décret d'application du 25 janvier 2018 rendent obligatoire l'extension vaccinale à 11 vaccins pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Les onze vaccins anti : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae B, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole doivent être effectués avant l'âge de deux ans, pour l'entrée ou le maintien dans une collectivité (crèche, jardin d'enfants, école...) de tous les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 calendrier simplifié des vaccinations

Âge approprié	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite						
Coqueluche						
Haemophilus influenzae de type b (HIB)						
Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole-Oreillons-Rubéole						

**Cette obligation vaccinale aura pour effet de ne rendre définitive une entrée en collectivité qu'une fois l'ensemble des vaccins effectués conformément au calendrier vaccinal.** Les parents s'engagent à fournir une copie du carnet de vaccination ou des pages de vaccination du carnet de santé mis à jour après chaque nouvelle vaccination. **Dès la naissance, le vaccin antituberculeux, le BCG, reste très fortement recommandé avant l'entrée en collectivité.**

**La condition de respect des vaccins obligatoires sera vérifiée régulièrement par l'infirmière.** La responsable de la structure sera fondée à exclure l'enfant en cas de non-respect de l'obligation légale.

### C/En cas de maladie

Il est important pour la sécurité de votre enfant de signaler tout traitement administré par vos soins avant son accueil, le cas échéant sous pli fermé, adressé à la directrice ou à l'infirmière.

#### a/ Administration des traitements médicamenteux (Cf. annexe 5)

L'administration des médicaments est autorisée au sein du Jardin des Petits et il vous appartient d'informer votre médecin de l'accueil en collectivité de votre enfant afin qu'il puisse limiter au strict indispensable le traitement médicamenteux à donner sur le lieu d'accueil.

Pour cela :

- Les parents devront remplir **une autorisation écrite pour l'administration du traitement médical prescrit.** Un formulaire leur sera proposé, soit sur place, soit envoyé par mail. Attention seuls les détenteurs de l'autorité parentale pourront valider le document.
- Les parents fourniront **l'ordonnance du médecin lisible** (copie ou original), au **nom de l'enfant,**

**datée et signée.** Le médecin ne devra pas avoir prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.

- Le traitement sera fourni par les parents :
- **Le nom des médicaments inscrits sur l'ordonnance doit correspondre à celui indiqué sur le médicament.**
- Les médicaments devront être apportés déjà reconstitués si nécessaire.

Au cours de la journée la prise des médicaments sera notifiée par l'équipe dans un registre dédié.

**La prise de médicament prescrite le matin et le soir doit être effectuée au domicile.**

### **b/ En cas de fièvre ou de douleur survenue au cours de l'accueil.**

L'équipe appellera systématiquement les parents afin qu'ils prennent leurs dispositions pour venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

Si vous avez donné un médicament antipyrétique à votre enfant le matin parce qu'il avait de la fièvre, il est important que vous précisiez à l'équipe lors de l'accueil la nature du médicament ainsi que l'heure de la prise en charge afin d'éviter tout surdosage.

### **c/ En cas de maladie contagieuse importante ou de maladie grave de votre enfant.**

De nombreuses maladies infectieuses peuvent atteindre un nourrisson ou un enfant fréquentant la collectivité, 11 d'entre elles nécessitent une éviction obligatoire :

1. L'angine à streptocoque
2. La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
3. La coqueluche
4. L'hépatite A
5. L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole
9. La tuberculose
10. La gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique
11. La gastro-entérite à Shigella Sonnei

**Vous devez prévenir immédiatement la directrice ou l'infirmière** afin que celle-ci puisse veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et mesures à prendre en cas d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

### **d/ Éviction de l'enfant malade.**

Nous vous rappelons que dans l'intérêt de votre enfant et celui des autres, il y a des situations où l'équipe de la structure ne peut accepter votre enfant. Nous vous demandons donc de bien vouloir garder votre enfant ou de prévoir un autre mode d'accueil dans les cas suivants, cette liste n'étant pas exhaustive :

- **S'il présente une fièvre supérieure à 38° dès le matin.**
- **S'il a des problèmes respiratoires** tels que :
  - Crise d'asthme
  - Bronchiolite
- **S'il a des problèmes digestifs importants :**
  - Diarrhée avec fièvre
  - Diarrhée importante avec des vomissements

- S'il a eu des problèmes médicaux la veille et qu'il n'a pas consulté un médecin.
- **S'il a des problèmes infectieux de peau :**
  - Herpès
  - Impétigo
- **S'il a un muguet ou autres infections buccales non traitées.**
- **S'il a la gale ou la teigne non traitée.**
- S'il présente une conjonctivite, un écoulement purulent de l'oreille **non traité**.
- S'il présente un état général affaibli, quelle que soit la maladie, la cause et la température.

En effet, ces situations ne sont pas toujours compatibles avec la vie en collectivité, en raison de la fatigue, de l'inconfort pour l'enfant malade et de la nécessité d'une surveillance accrue. Elles entraînent souvent une restriction d'activité pour les autres enfants mais aussi un risque contagieux important. Ces difficultés sont majorées si plusieurs enfants sont malades en même temps.

### **D/En cas d'accident ou d'urgence médicale grave** (Cf Annexe 2 :)

La directrice et l'équipe prennent les dispositions nécessaires pour l'intervention des secours (SAMU : 15 ou pompiers : 18).

Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera effectué par les services d'urgence.

### **E/ L'accueil d'enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique**

Avant leur entrée définitive dans la structure, les enfants atteints d'une maladie chronique ou présentant un handicap devront bénéficier d'un Projet d'Accueil Individualisé élaboré entre les parents, le médecin de l'enfant, l'infirmière et la responsable petite enfance afin de déterminer les soins spécifiques nécessaires pour que son accueil se passe dans les meilleures conditions (cf. annexe 5)

Si des troubles sont détectés chez l'enfant au cours de son accueil par les professionnels encadrants ou les parents, tout est mis en place afin que les familles puissent bénéficier d'un soutien et d'un accompagnement dans les démarches nécessaires à la prise en charge de leur enfant par des professionnels compétents

Le cas échéant, l'équipe de la structure élaborera un travail de concertation avec l'organisme spécialisé qui suit l'enfant afin de poser des questions, réajuster ses actions éducatives, faire part de ses observations.

---

Ce règlement de fonctionnement a été rédigé à Collégien et adopté par le conseil municipal du 19 mai 2022. Les parents s'engagent à se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est fourni par voie dématérialisée et affiché au sein de l'établissement.

## ANNEXE 1 : Conduite à tenir en cas d'urgence médicale ou d'accident

Tout l'équipe a été formée aux gestes de premier secours et possède le PSC1 – Spécificité petite enfance.

Sur la fiche d'inscription les parents signent une autorisation d'intervention en cas d'urgence médicale. Ils autorisent :

1. **La directrice et le personnel de l'établissement à prendre toutes les mesures d'urgences médicales nécessaires.**  
En cas d'urgence le SAMU (15) ou les Pompiers (18) seront immédiatement alertés. Ils décideront de la conduite à tenir.

### 1/Gérer l'urgence

**Rester calme et appeler les services d'urgence, en cas d'urgence médicale appeler le 15.**

**Téléphones URGENCES** : Affichés dans chaque unité de vie et dans le bureau de direction

Pompiers : 18

Samu : 15

Centre anti poison : 36 24

Police : 17

Urgences (depuis un portable) : 112

#### Renseignement à donner dans l'ordre suivant :

- Je m'appelle : .....
- Je travaille à la crèche « Jardin des Petits »
- L'adresse exacte de la crèche est : 2 allée du parc 77090 Collégien
- On peut y accéder directement par l'entrée de l'école maternelle « École des Saules »
- Le numéro de téléphone est le **01.60.07.62.80**
- Je vous appelle au sujet de l'enfant : .....
- Sa date de naissance est le .....
- Il présente : **décrire les symptômes**

Répondre au mieux aux questions du service d'urgence contacté notamment, préciser heure de début des symptômes et heure d'administration des médicaments si besoin

ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique.

### 2/Prévenir la directrice ou son adjointe

### 3/ Prévenir les parents

Cette annexe est mise en première page d'un classeur, rangé à côté du téléphone, qui contient toutes les fiches d'inscriptions des enfants accueillis dans l'unité de vie, indiquant les coordonnées des familles et les personnes autorisées à prévenir en cas d'urgence.

**Ce classeur doit être emporté par l'équipe dans les espaces extérieurs dépendants de la crèche mais aussi en sortie**

## ANNEXE 2 : Mesures d'hygiène générale et renforcées en cas d'épidémie

Au même titre que la sécurité et l'accueil des enfants, l'hygiène doit être une des valeurs fondamentales des professionnelles de la petite enfance.

Le personnel porte des chaussures et une tenue adaptée. Cette tenue est changée dès que nécessaire et tous les jours en cas d'épidémie. **Des surchaussures lavables en tissus sont mises à disposition des familles et il est strictement interdit de pénétrer dans les lieux de vie des enfants avec des chaussures portées à l'extérieur.**

L'hygiène des locaux est garantie par l'intervention quotidienne d'agents de ménage extérieur au service tous les soirs, mais aussi par celle du personnel de l'établissement tout au long de la journée qui les croisent tous les jours. Cela leur permet d'échanger sur des problématiques particulières intervenues dans la journée.

### 1/ Nettoyage des locaux

Objectif : prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux afin de préserver la santé des enfants et du personnel

<b>Produits sans odeur adaptés à la nature des surfaces avec un bon pouvoir nettoyant qui répondent aux normes exigées pour les produits détergents-désinfectants (bactéricide, fongicide et virucide) norme EN 14476 obligatoire</b>
<b>Surfaces hors sol: mobilier, tapis, structures motricité, étagères.....</b>
<b>Nettoyage humide avec produit détergents désinfectants</b>
<b>Matériel</b> : lavettes à usage unique ou réutilisables (changées entre chaque local) lavable en machine à 60° (éponges interdites) <i>Principes de nettoyage : du « plus propre » vers le « plus sale », du « haut vers le bas »</i>
<b>Sols</b>
<b>BALAYAGE A SEC INTERDIT (pour les collectivités) : arrêté du 26 juin 1974, JO du 16 juillet 1974, 7397-739</b>
Déplacer les objets de façon à nettoyer la plus grande surface possible dans chaque pièce: tapis, structures motricité, barrières, tables et chaises ect...
<b>Lavage toujours précédé d'un balayage humide</b>
<b>Matériel</b> : lavage à plat avec bandeau de sol à usage unique ou lavable en machine à 60° changé à chaque local
<b>Sanitaires, plan de change, poubelles</b>
<b>Nettoyage avec détergent suivi d'un rinçage et de l'application d'un désinfectant</b>
<b>Matériel</b> : lavettes à usage unique (éponges interdites) <i>Principes de nettoyage : du « plus propre » vers le « plus sale », du « haut vers le bas »</i>
<b>Vitres</b>
<b>Nettoyage avec produit à vitres</b>
<b>Matériel</b> : raclettes à vitre

Plan de nettoyage - Jardin des petits (crèche)	1 fois / jour	1 fois / semaine	1 fois /mois
<b>Pour l'ensemble des locaux</b>			
<b>Aération de l'ensemble des locaux depuis le début jusqu'à la fin de l'intervention</b>	X		
<b>Désinfection par cartouche aérosol dans toutes les pièces</b>		X	
Vider et nettoyer les poubelles et les corbeilles à papier, remettre un sac poubelle	X		
Nettoyer et désinfecter toutes les poignées de portes et les interrupteurs.	X		
Dépoussiérage des extincteurs			X
Nettoyer les plinthes et les radiateurs			X
<b>Hall d'entrée</b>			
Nettoyer et laver le sol	X		
<b>Bureau de direction</b>			
Nettoyer et laver le sol	X		
Dépoussiérer les surfaces et rebords des vitres		X	
Nettoyer les vitres des fenêtres extérieures et de la fenêtre intérieure et les chassis			X
<b>Vestiaire principal d'accueil</b>			
Vider et nettoyer la poubelle, remettre un sac poubelle	X		
Nettoyer la table de change	X		
Nettoyer les banquettes, les déplacer pour laver le sol		X	
Nettoyer l'assise des vestiaires enfants	X		
Nettoyage des étagères et des casiers des enfants		X	
Nettoyer la porte d'entrée de la salle de jeu des 2 côtés : vitre et porte		X	
Nettoyer et laver le sol	X		
Nettoyer les vitres des fenêtres extérieures et les chassis			X
Laver la porte vitrée (porte entrée principal du vestiaire) des deux cotés		X	
Laver la porte vitrée qui donne sur le jardin des deux cotés		X	
<b>Salle de jeux 1 (salle grise)</b>			
Nettoyer les tapis de jeux et les déplacer avant de laver le sol	X		
Nettoyer et désinfecter les tables et les chaises et les déplacer avant de laver le sol	X		
Nettoyer les structures de motricité et les déplacer avant de laver le sol	X		
Nettoyer le fauteuil d'allaitement	X		
Nettoyer le miroir	X		
Nettoyer les meubles et mobilier enfant		X	
Laver et désinfecter le frigo à l'extérieur		X	
Laver et désinfecter le micro-onde intérieur et extérieur, suivi carnet entretien		X	
Nettoyer le rebord/étagère le long des carreaux pleins (briques de verres)		X	
Nettoyer les barrières		X	
Nettoyer les carreaux pleins (briques de verre)			X
Nettoyer les vitres des fenêtres extérieures et les chassis			X
<b>Salle de change 1 (salle grise)</b>			
Lavage et désinfection (intérieur et extérieur) des WC et lavabos enfants	X		
Lavage et désinfection des chasses d'eau et tuyaux	X		
Détartre les cuvettes des WC		X	
Laver et désinfecter le meuble de change: tapis et plan de change, baignoire, escalier, portes de placards et poignées	X		
Vider, laver et désinfecter les poubelles et remettre un sac poubelle.	X		
Nettoyer et laver le sol	X		
Nettoyer les murs à hauteur d'enfants		X	
Nettoyer le dessus des casiers à couche		X	
Nettoyer la porte d'entrée de la salle de change des 2 côtés : vitre et porte		X	
<b>Dortoir 1 (salle grise)</b>			
Nettoyer et laver le sol (déplacer les lits et couchettes empilées pour nettoyer)	X		
Nettoyer les vitres des fenêtres extérieures et les chassis			X
<b>Salle de change 2 (salle jaune)</b>			
Laver et désinfecter le lavabo enfant et le dessus du meuble		X	
Laver et désinfecter le meuble de change: tapis et plan de change, baignoire, escalier coulissant, portes de placards et poignées		X	
Vider, laver et désinfecter les poubelles et remettre un sac poubelle.		X	
Nettoyer et laver le sol		X	
Nettoyer le dessus des casiers à couche			X
Laver la vitre qui donne sur la salle et les chassis			X
<b>Biberonnerie salle 2</b>			
Nettoyer et laver le sol		X	
Laver et désinfecter l'évier et le plan de travail		X	
Laver et désinfecter le frigo à l'extérieur			X
Laver et désinfecter le micro-onde intérieur et extérieur, suivi carnet entretien			X
<b>Dortoir 2 (salle jaune)</b>			
Nettoyer et laver le sol (déplacer les lits et couchettes empilées pour nettoyer)		X	
Nettoyer les surfaces hors sol			X
Nettoyer et désinfecter la piscine à balle : les balles et les structures PVC, suivi calendrier entretien			X
Nettoyer les vitres des fenêtres extérieures et les chassis			X
<b>Vestiaire du personnel</b>			
Nettoyer et laver le sol		X	
Nettoyer le banc		X	
Nettoyer les portes et le dessus des casiers			X
<b>Lingerie (commune à l'école maternelle)</b>			
Nettoyer et laver le sol		X	
Nettoyer et désinfecter les surfaces hors sol: machines à laver, sèche linge			X
Nettoyer les portes des placards et de communication deux faces			
Nettoyer et désinfecter l'évier et robinetterie		X	
<b>1 fois par an : grand nettoyage des locaux complets avant la réouverture en septembre (date fixée chaque année en fonction du calendrier scolaire)</b>			
<b>Mobilier à déplacer afin de procéder au nettoyage complet compris remise en place</b>			
Décapage mécanique des sols			
Nettoyage des murs, portes non vitrées, plinthes et radiateur (soufflage derrière les radiateurs)			
Nettoyage des meubles fixes, étagères, casiers, des placards y compris le dessus			
Nettoyage de toutes les parties vitrées portes, fenêtres y compris les chassis, deux faces			
Nettoyage et désinfection de tous les sanitaires et meubles de change			
Nettoyage des frigos et des micro-ondes			
Nettoyage de tout le mobilier tables, chaises, mobilier jeu enfant, barrières, meubles, vestiaires enfants.			
Nettoyage et désinfection des couchettes et des lits hauts bébés et des matelas PVC			
Nettoyage et désinfection de toutes les structures de motricité en PVC			
Nettoyage et désinfection des tapis et banquettes en PVC			
Désinfection par cartouche aérosols de toutes les pièces à la fin du nettoyage complet			

## 2/ Hygiène des mains

Une hygiène correcte des mains du personnel avec une **solution hydroalcoolique** ou à base de savon liquide, puis rincée correctement à l'eau, est impérative avant et après tout **contact alimentaire**, prise du biberon, changes, jeux, etc. Un protocole de lavage des mains soigneux doit être respecté avec 15 secondes de savonnage et 15 secondes de rinçage. Par ailleurs, les professionnels de la petite enfance ne doivent porter aucuns bijoux, avoir les ongles courts, sans vernis à ongles ainsi que les avant-bras découverts.

Le lavage des mains des enfants doit se faire au lavabo avec un savon liquide et leurs mains doivent être bien rincées. Dans le cas où il n'y aurait pas de **point d'eau** adapté, les professionnels de la petite enfance peuvent utiliser des gants mouillés, les mains des petits seront malgré tout propres et seulement avec de l'eau.

### 3/ Hygiène et préparation des biberons

Les biberons sont préparés dans une salle prévue à cet effet « la biberonnerie ». Après usage, ils doivent être désinfectés à l'aide d'un **produit homologué « contact alimentaire »**. Il faut évidemment garder à l'esprit que l'alimentation du tout-petit à base de lait constitue un **milieu très favorable au développement des bactéries** d'où l'importance des mesures d'hygiène à apporter. Une tenue adaptée est requise (blouse manches courtes+ cheveux attachés +charlotte + masque si malade)

Le nettoyage de la biberonnerie répond au règlement 852/2004/CE relatif à l'hygiène des denrées alimentaires. Il est effectué par les agents de ménage au quotidien mais aussi par l'équipe avant et après la préparation des biberons.

#### **Procédé Manuel pour le nettoyage des biberons et tétines :**

- 1) Immerger le biberon et les accessoires dans une solution détergente : eau + liquide vaisselle
- 2) Nettoyer avec un goupillon, insister sur : le fond du biberon, le pas de vis et l'intérieur des tétines.
- 3) Rincer abondamment avec de l'eau très chaude
- 4) Égoutter Sécher à l'aide d'un support adapté

#### **Rangement :**

Les biberons et accessoires dans le réfrigérateur de la biberonnerie pour limiter la prolifération microbienne.

#### **Préparation des Biberons**

Elle est effectuée par une personne du service selon le protocole établi par l'infirmière revu chaque fois que nécessaire et affiché dans la biberonnerie.

### 4/ Hygiène du mobilier et des jouets

- **Les tables** : les enfants mangent dans les salles de vie il est donc indispensable que les tables soient nettoyées et désinfectées avant et après le repas et les goûter et le sol après. Ceci est effectué par une personne du service.
- **La table de change** doit être désinfectée avant et après chaque change par les professionnelles de la crèche et également une fois par jour par l'agent de ménage.
- **Les jouets** : selon leur matière, on peut les faire tremper dans une solution de désinfection compatible avec l'usage alimentaire, les passer au lave-vaisselle ou encore les entretenir avec des lingettes ou des chiffons imprégnés de désinfectant adapté au contact alimentaire. **Ce nettoyage est effectué à minima une fois par jour et deux fois par jour en cas d'épidémie.**

### 5/ Hygiène du linge

Le lavage et l'entretien du linge est effectué par les professionnelles de la crèche, les serviettes de changes, les gants sont lavés après usage unique. Celui-ci est effectué le midi et le soir. Les draps des lits sont lavés de manière hebdomadaire.

Pour désinfecter le linge : lavage à 60°. Les peluches doivent être lavées à 40°C.

## **5/ Hygiène renforcée en cas d'épidémie**

Les professionnels renforcent les mesures d'hygiène afin d'interrompre la chaîne de transmission et minimiser le risque de développement d'une épidémie.

- Lavage de mains pratiqué plus fréquemment.
- En cas de diarrhée, pour éviter la contamination tous les objets ou vêtements souillés par les selles doivent être impérativement manipulés avec des gants jetables et placés dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés.
- En cas de pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires (rhume, bronchiolite) le nez est nettoyé avec un mouchoir à usage unique aussi souvent que nécessaire et la professionnelle se lave les mains à l'aide de savon ou gel hydro alcoolique.

## ANNEXE 3 : Les repas et la poursuite de l'allaitement maternel

### 1/ Les repas et le goûter

- Ils sont livrés en liaison froide par un prestataire extérieur selon un cahier des charges précis qui répond aux besoins spécifiques des jeunes enfants et à la diversification alimentaire.
- Ils sont réchauffés en restauration scolaire qui se trouve dans les locaux de l'école maternelle et apportés dans les salles de vie des enfants dans le respect des règles de transport en liaison chaude ou froide selon les denrées. La température des aliments est vérifiée régulièrement et portée sur un registre à cet effet.
- Dans chaque unité de vie les aliments peuvent être conservés dans un réfrigérateur nettoyé à minima une fois par semaine.

### 2/ Poursuite de l'allaitement maternel

L'équipe du Jardin des petits peut vous accompagner pour la poursuite de l'allaitement de votre bébé à la crèche, soit :

- En vous proposant un espace dédié pour venir allaiter votre bébé au sein de l'établissement,
- En donnant à votre bébé le lait maternel recueilli à votre domicile.

Si la deuxième solution est adoptée, vous devrez respecter les règles de transport suivante pour le lait recueilli à votre domicile :

- Il doit être apporté à la crèche dans un biberon (pas de sachet ni autre contenant).
- Les biberons doivent être fermés par un opercule (ne pas oublier de fournir la tétine du biberon).
- Il doit être transporté dans **un sac isotherme**, avec un **bloc réfrigérant** « pack de glace ».
- Il peut être apporté congelé ou réfrigéré.
- Il doit être conservé au réfrigérateur sur l'étagère (température inférieure à 4°). Celui-ci ne doit pas être conservé dans la porte du réfrigérateur.
- Apporter la quantité de lait nécessaire pour **un seul jour**.
- Chaque biberon doit comporter : **le nom et prénom de l'enfant, la date de recueil du lait ou celle de congélation**.

## ANNEXE 4 : Conduite à tenir pour les modalités de délivrance de soins spécifiques

### 1/ Les médicaments (Cf livret santé : en cas de maladie)

- S'assurer qu'un des parents a complété le formulaire d'autorisation, daté et signé.
- L'ordonnance est montrée à l'infirmière ou auxiliaire de puériculture qui remplit le registre des traitements. Garder une copie de l'ordonnance. Celle-ci doit comporter la date, le nom de l'enfant sa date de naissance, et la signature du médecin. **Le nom des médicaments notés sur l'ordonnance doivent correspondre à celui noté sur les médicaments à administrer.**
- Mettre le nom et prénom complet de l'enfant sur la boîte et la date d'ouverture du flacon.
- Vérifier la date de péremption du produit.
- Remplir le registre d'administration des traitements.
- Ranger le médicament dans le casier de l'enfant (salle de change) ou dans le réfrigérateur (biberonnerie) selon la notice d'utilisation.

Pour l'administration :

- Prendre le registre des traitements pour vérifier la posologie, la date, les modalités d'administration.
- Il est préférable qu'une seule et même personne administre le médicament sur toute la durée du traitement.

### 2/ Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Le PAI a pour but de permettre à des bébés et jeunes enfants souffrant de troubles de santé chroniques d'être accueillis à la crèche en toute sécurité. C'est pourquoi le PAI doit être le fruit d'une réflexion commune entre les différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant : parents, médecins et /ou tout autre professionnel de santé mais aussi de l'équipe s'occupant de l'enfant lors de ses journées à la crèche. Mais « *s'il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant, il ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.* »

C'est pourquoi le rôle de chacun, et la complémentarité de leurs interventions, est inscrit noir sur blanc dans ce document. Tout comme doivent y être clairement énoncées « *les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités* ». Le PAI définit donc toutes les adaptations à apporter à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité.

Le PAI est mis au point, à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par la direction de la crèche, à partir des besoins thérapeutiques, précisés par le médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie.

Selon la nature du trouble de santé, il appartient au médecin prescripteur, avec l'autorisation des parents d'adresser à la directrice de la crèche, une ordonnance précise.

- L'ordonnance indique le médicament qu'il convient d'administrer : nom, doses et horaires ; les médicaments sont la responsabilité des parents qui doivent veiller à ce qu'ils ne soient pas périmés. Ils devront être placés dans une trousse de secours bien identifiée au nom et prénom de l'enfant, la photo de l'enfant peut être ajoutée.
- Les demandes d'aménagements spécifiques qu'il convient d'apporter dans le cadre de la collectivité
- La prescription ou non d'un régime alimentaire.
- Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI.

C'est à partir de ces éléments délivrés que le PAI sera validé avec la famille et la personne responsable de l'établissement.

Le PAI peut concerner une pathologie ou un trouble constaté en amont de l'inscription de l'enfant à la crèche ou pendant la période d'accueil. Sa durée de validité peut donc varier. En cas de réinscription d'une année sur l'autre il pourra être poursuivi si besoin. Le PAI peut aussi être revu et adapté en cas d'évolution de la pathologie.

### **Le cas des allergies alimentaires**

Dans le cas particulier des allergies alimentaires, l'éviction des aliments concernés sera notifiée dans le PAI.

**Les parents devront fournir le repas et le goûter de l'enfant qui assument la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas** (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble).

1. Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution.
2. Il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la présentation à l'enfant.
3. Il conviendra d'isoler les plats de l'enfant dans une boîte spécifique :
  - Remis en **glacière hermétique et étiquetée au nom de l'enfant**, en mains propres aux membres de l'équipe du jardin des petits qui, dès réception, déposera le repas au réfrigérateur.
  - Conditionné : dans des **plats hermétiques** pouvant aller au micro-ondes afin d'éviter toute manipulation des denrées.
4. L'équipe effectuera un lavage des plats, il appartiendra à la famille de vérifier la propreté de l'ensemble du matériel avant sa réutilisation.
5. La glacière et son contenu seront rendus, chaque jour, à l'enfant sur le temps d'accueil au jardin des petits.

## ANNEXE 5 : Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation de danger pour l'enfant

Dans l'article 375 du Code civil la maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux de l'enfant : santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social.

La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger, qui inclut la maltraitance.

Les mauvais traitements comprennent la négligence grave (**malnutrition, manque d'hygiène et de sécurité, carence affective**), **les violences physiques, les abus sexuels et la cruauté mentale ou violence psychologique**. Ces mauvais traitements ont des conséquences sur le développement physique et psychologique de l'enfant. Ils ne sont pas toujours conscients et volontaires de la part des parents. Selon ses connaissances et compétences professionnelles, le signalant estime s'il y a mise en danger du développement du mineur et incapacité des parents à y remédier seuls.

Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observés, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense. Pour les professionnels, **le signalement par écrit doit être transmis à la directrice de l'établissement**.

Tout citoyen peut et se doit d'alerter les pouvoirs publics en cas de situation d'un enfant en danger en appelant le service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger :

- Composer le **119**
- Numéro gratuit,
- Ouvert 24h/24 et 7j/7

<b>La marche à suivre au Jardin des Petits est la suivante</b>
--

- Remplir le document prévu à cet effet à chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant, à une marque sur son corps ou face à une observation lors de moment de jeu ou encore face à une attitude ou une remarque des parents.
- Transmettre ce document à la directrice dès que rempli afin que celle-ci puisse en prendre connaissance.
- Si la directrice estime que la situation mérite d'être signalée, la situation observée pourra être présentée anonymement à la **cellule départementale de recueil des informations préoccupantes (CDRIP)** afin d'obtenir des conseils sur les démarches à entreprendre :

### **CDRIP de Seine et Marne**

[Crip77@departement77.fr](mailto:Crip77@departement77.fr)

01 64 14 77 38

Mission développement de la prévention globale CRIP 77

Hôtel du Département CS 50377

77010 Melun Cedex

Ainsi que **le Conseil départemental de Seine et Marne** : Service accueil du jeune enfant et de la parentalité ou Maison des solidarités

Grande allée des Impressionnistes

77186 Noisiel

Tél : 01.69.67.44.00

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

## ANNEXE 6 : Mesures de sécurité lors des sorties à l'extérieur de l'établissement

Une autorisation de sortie pour les activités habituelles au sein de Collégien est signée sur la fiche d'inscription de l'enfant, cela concerne les sorties qui se font à pied.

Pour les sorties qui ont lieu en car les parents signent obligatoirement une autorisation de transport pour chaque sortie concernée. Les cars sont munis de ceintures de sécurité.

L'établissement suivra la procédure suivante dans le cadre d'une sortie extérieure aux locaux de la crèche « Jardin des Petits ».

### Matériel :

- Classeur contenant les fiches d'inscription des enfants,
- Gilets jaunes pour les adultes,
- Corde de promenade si nécessaire en fonction du lieu et du nombre d'enfants,
- Trousse de secours.

### Professionnels :

- En termes d'encadrement, il faut à minima une professionnelle pour 5 enfants.
- Prévoir minimum deux professionnels dont une diplômée (ex : EJE, IDE, auxiliaire de puériculture).
- Les sorties sont prises en compte dans l'assurance responsabilité civile de la commune.
- Des parents pourront être invités pour accompagner leur enfant.