

collegien.fr



Marne & Gondoire
AGGLO

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

LE JARDIN DES PETITS





Mairie de Collégien
Service petite enfance
8 place Mireille Morvan
77090 Collégien
Contact : Marie-Agnès Chevalier,
Responsable du service petite enfance
tél. 01 60 35 04 69
petite.enfance@collegien.fr
www.collegien.fr

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

Table des matières	
Préambule	4
A/ Présentation de l'établissement	6
a/ Les locaux	6
b/ Jours et heures d'ouverture	6
c/ L'équipe	6
d/ Capacité d'accueil et taux d'encadrement	7
B/ Modalités d'inscription	8
a/ Le dossier de pré-inscription	8
b/ L'admission	8
<i>b.1/ Les critères d'attribution</i>	8
<i>b.2/ Les nouvelles inscriptions</i>	9
<i>b.3/La réinscription</i>	10
c/ Le dossier d'inscription	10
d/ Les données FILOUÉES	11
C/ Modalités d'accueil	11
a/ L'accueil régulier	11
b/ L'accueil d'urgence ou exceptionnel	13
D/ Participation financière des familles	13
a/ Tarification horaire	13
b/ Mensualisation	14
<i>b.1/Les cas particuliers ouvrant droit à déduction</i>	15
<i>b.2/Les cas particuliers n'ouvrant pas droit à déduction</i>	15
<i>b.3/Les congés pour l'enfant choisis par les familles</i>	15
b/ Facturation	16
c/ Départ de l'enfant - Résiliation du contrat	16
E/ Dispositions générales	17
a/ Accès, information et participation des parents	18
b/ La période de bienvenue	19
c/ Le matériel à fournir par les parents	19
d/ Les repas	19
F/ Les assurances et la sécurité	20
II/ LIVRET SANTÉ	21

A/ Le dossier médical de l'enfant	21
B/ Recommandations vaccinales et obligations vaccinales	22
C/ En cas de maladie	22
a/ Administration des traitements médicamenteux	22
b/ Dégradation de l'état de santé de l'enfant en cours de journée ...	22
c/ En cas de maladie contagieuse importante ou de maladie grave de votre enfant.	22
d/ Éviction de l'enfant malade.	23
D/ En cas d'accident ou d'urgence médicale grave	23
E/ L'accueil d'enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique	24
ANNEXE 1 : Charte Nationale d'accueil du jeune enfant	25
ANNEXE 2 : Convention internationale des droits de l'enfant	26
ANNEXE 3 : Textes de loi en vigueur	27
ANNEXE 4 : Conduite à tenir en cas d'urgence médicale ou d'accident	28
ANNEXE 5 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générales et les mesures renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie	29
ANNEXE 6 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins et de traitements spécifiques, occasionnels ou régulier	34
ANNEXE 7 : Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation de danger pour l'enfant	37
ANNEXE 8 : Mesures de sécurité lors des sorties à l'extérieur de l'établissement	39

Préambule

La ville de Collégien, propose un accueil collectif en crèche, d'une capacité d'accueil de 33 places, pour les enfants âgés de 10 semaines à l'âge d'entrée à l'école maternelle.

Le présent règlement est consultable à la crèche et sur le site Internet de la commune. Il vous est envoyé par e-mail lors de l'admission de votre enfant et en cas de modification.

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,
- Des principes visant à promouvoir le développement durable.
- Dans le respect de la Charte internationale des Droits de l'enfant (cf. annexe 2)

Il veille à l'égalité des enfants entre eux et accorde une attention particulière à l'égalité entre les filles et les garçons. Chaque enfant est accueilli dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour le bien-être de chacun, enfants et familles, projet qui est le fil conducteur des pratiques professionnelles.

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 :

- **À la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant – (cf. Projet d'établissement),**
- **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 (cf. annexe 1).**

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 envoyé par e-mail 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 : : <https://collegien.fr/enfance-et-jeunesse/petite-enfance/jardin-des-petits>

Un récépissé d'acceptation du règlement est remis à la directrice au moment de l'inscription.

Ce règlement intérieur a été adopté et peut être modifié par délibération du Conseil Municipal.

I/ LIVRET D'ACCUEIL

A/ Présentation de l'établissement

a/ Les locaux

La crèche est située au 2 allée du Parc, au sein du Pôle Éducatif (cf. Projet d'établissement) qui regroupe l'ensemble des services municipaux destinés aux enfants de 0 à 18 ans : petite enfance, enfance et jeunesse.

Les locaux et leur aménagement intérieur et extérieur :

- Sont adaptés au confort de l'âge des enfants accueillis et proposent des espaces adaptés à leurs besoins.
- 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 en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

b/ Jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte 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 d'échanges sur le déroulement de la journée de l'enfant 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.

Trois jours par an, la structure est fermée en raison de journées pédagogiques. Ces journées permettent à l'ensemble de l'équipe de mener une réflexion sur le projet éducatif de la structure et sur les actions à développer.

Ce sont aussi des temps de formation. Les dates de fermetures sont précisées aux parents au plus tard un mois avant les dates qui auront été fixées chaque année.

c/ L'équipe

- **La direction de la structure** est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'État. La directrice responsable de l'équipement privilégie le dialogue et la concertation avec les parents, qui demeurent les principaux responsables de l'éducation de leurs enfants.

Elle est responsable de la gestion éducative, logistique, administrative et financière de la crèche. Elle rédige le règlement de fonctionnement et assure la construction et la mise en œuvre du projet d'établissement. Elle exerce des fonctions de management auprès de l'équipe, de gestion de la structure, mais également d'accueil de l'enfant et de sa famille.

- **L'équipe d'encadrement est composée :**
 - D'une éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'État, adjointe à la direction,
 - D'auxiliaires de puériculture, diplômées d'État,
 - D'animatrices petite enfance, titulaires du CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance.
- **Une infirmière diplômée d'état assure les missions de Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI).**
- **Un agent technique est dédié aux missions suivantes :**
 - Préparation des repas,
 - Entretien du linge,
 - Ménage dans les salles de vie des enfants.

L'hygiène des locaux administratifs et techniques est assurée par une société qui intervient dans l'ensemble du Pôle Éducatif.

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

- L'éducatrice de jeunes enfants,
- À défaut par l'auxiliaire de puériculture qui effectue l'ouverture ou la fermeture de la structure, qui peut joindre la directrice ou son adjointe 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 33 places, soit 33 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 de Seine et Marne.
- Selon l'article D214-7 du CASF, une place par tranche de 20 places d'accueil est réservée aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion professionnelle.
- Conformément à la réglementation, l'accueil d'enfants en surnombre pourra se faire, dans la limite de 36 enfants, afin de permettre de répondre, entre autres :
 - Aux accueils d'urgences ou exceptionnels.
 - À des demandes spécifiques d'accueil.
- 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 la structure. ***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

La préinscription ne vaut pas admission, elle renseigne seulement sur le besoin des familles.

Le dossier est à disposition des familles :

- À la crèche sur rendez-vous.
- Par e-mail en faisant la demande au service petite enfance : petite.enfance@collegien.fr
- Sur le site internet de la ville : <https://collegien.fr/enfance-et-jeunesse/petite-enfance/jardin-des-petits>

Les parents devront remplir toutes les rubriques.

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.
- **De la photocopie d'un justificatif de domicile**, seuls sont recevables : 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.
- **La demande de préinscription d'un enfant à naître** doit être confirmée par la famille, par l'envoi au service petite enfance d'une copie intégrale d'acte de naissance. À défaut, la demande sera annulée.
- **D'une autorisation de consultation du dossier allocataire CAF de Seine et Marne de la famille** sur le site Mon compte Partenaire. Obligatoire pour toute demande d'étude du coût de l'accueil. Si la famille est en prévision de déménagement sur la commune, elle devra fournir un avis d'imposition de l'année N-2.

Lors du retour du dossier de pré-inscription complet par mail ou à la crèche, l'enregistrement est effectué par la directrice de l'établissement et un e-mail est envoyé à la famille afin de confirmer l'enregistrement de la demande.

La préinscription ne vaut pas admission, elle renseigne seulement sur le besoin des familles.

b/ L'admission

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

b.1/ Les critères d'attribution

La commission 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 dont l'existence d'une solution d'accueil est une condition de retour à l'emploi. Selon l'article D214-7 du CASF, une place par tranche de 20 places d'accueil est réservée aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion professionnelle.

b.2/ Les nouvelles inscriptions

À l'issue de la commission, une liste d'attente est établie, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue et en cas de libération de places en cours d'année.

Le placement en liste d'attente ne garantit pas l'attribution d'une place l'année suivante.

La réponse est notifiée par courrier dans lequel la famille est invitée à prendre contact, **dans un délai donné**, avec la directrice de la crèche afin de convenir d'un rendez-vous pour procéder à l'inscription définitive de l'enfant (Service petite enfance, tél. 01 60 35 04 69, mail : petite.enfance@collegien.fr).

Si la famille ne prend pas contact dans les délais impartis, la place sera attribuée à une famille placée en liste d'attente.

Pour les enfants à naître, les familles sont informées de la réponse favorable de la commission et elles doivent informer la directrice de la crèche de l'arrivée de l'enfant dans les 15 jours qui suivent sa naissance.

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 (exemple : réduction du nombre de jours ou d'horaires d'accueil).

b.3/La réinscription

Une fois l'enfant est inscrit, les parents devront exprimer chaque année leur souhait de renouveler l'inscription pour l'année suivante.

Une fiche de renseignements leur sera adressée par le service petite enfance, avant la commission d'attribution des places de l'année en cours, et devra être retournée dans les délais impartis.

Les demandes seront étudiées uniquement si les familles sont à jour du règlement de l'ensemble de leurs factures.

Suite à la commission, un courrier confirmant la possibilité de réinscrire l'enfant est envoyé aux familles, les invitant à prendre contact, **dans un délai donné**, avec la directrice de la crèche afin de convenir d'un rendez-vous pour procéder à la mise à jour du dossier d'inscription (Service petite enfance, tél. 01 60 35 04 69, mail : petite.enfance@collegien.fr).

Si la famille ne prend pas contact dans les délais impartis l'inscription ne sera pas renouvelée et la place sera attribuée à une famille placée en liste d'attente.

c/ Le dossier d'inscription

Il est constitué au cours d'un rendez-vous avec la directrice de l'établissement et l'éducatrice de jeunes enfants **et la présence des deux parents et de l'enfant est conseillée** (sauf cas famille monoparentale).

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 bienvenue. 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). En cas de séparation ou de divorce des deux parents, jugement prononcé par le Juge aux Affaires Familiales (uniquement les pages précisant l'identité des parents et l'organisation de la garde de l'enfant),
- **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 (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 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 cas famille monoparentale), **et l'autorisation du droit à l'image**.
- Le formulaire du service administratif à l'enfance complété et signé concernant **la facture dématérialisée**.
- **Un relevé d'identité bancaire** qui sera joint à l'autorisation de prélèvement, complétée sur place si vous optez pour ce mode de paiement.
- **4 photos de l'enfant**, type photo identité.

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

En cours de contrat toutes modifications des renseignements portées sur la fiche d'inscription doivent être obligatoirement transmises aussitôt à la directrice : changement d'adresse, de téléphone, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, changement nombre enfants à charge 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 quatre jours peut se voir proposer, si la famille en exprime exceptionnellement le besoin, une cinquième 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 annuelle allant de la première journée complète de l'enfant, suite à la période de bienvenue, jusqu'au jour de fermeture fixé chaque année pour la période d'été (4 semaines en août).

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

Le nombre de jours de congés acté par la famille au moment de la signature du contrat, pour un accueil débutant entre septembre et décembre ne pourra être modifié que jusqu'au 31 décembre de l'année civile en cours.

Il ne pourra pas être modifié si le contrat est signé entre le 1^{er} janvier et la date de fermeture de la crèche pour les vacances d'été.

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 en cas de changement de situation familiale ou professionnelle modifiant le besoin réel du temps d'accueil.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale (chômage, congé maternité, congé parental, travail à temps partiel...) doit être justifié (Cf : participation financière des familles). **Toute modification prendra effet le premier jour du mois suivant par modification du contrat d'accueil.**

Pour toute question concernant le contrat d'accueil les parents doivent s'adresser à la directrice.

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

- **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.

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 d'accueil de leur enfant est fixée en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiale, 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.

En cas d'opposition à la consultation des ressources de la famille via le service CDAP ou en cas de non présentation de l'avis d'imposition l'admission de l'enfants sera annulée.

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)

Nombre d'enfants	Pourcentage appliqué depuis le 01/01/2022
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%

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^{er} janvier de chaque année.
- Le taux d'effort s'applique au-delà du plafond déterminé par la CAF chaque année.

Une famille ayant en charge un enfant en situation de handicap se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Dans le cas de l'arrivée d'un enfant dans le foyer, naissance ou adoption, le calcul de la participation tiendra compte de l'augmentation du nombre d'enfants le mois qui suit l'arrivée, à la demande de la famille et sur présentation du justificatif de déclaration officielle à la CAF.

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.

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc.) le tarif plancher est appliqué avec le taux d'effort correspondant à la composition de la famille.

Le tarif plancher des ressources avec un taux d'effort pour un enfant est appliqué pour l'accueil des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

En cas de changement significatif de la situation familiale ou professionnelle, la participation financière pourra être recalculée. ***Les familles doivent pour cela effectuer les démarches nécessaires auprès de la CAF pour que la modification soit effectuée et effective sur le site "Mon compte partenaire".***

Elles doivent également informer la directrice de cette démarche afin que celle-ci puisse réactualiser le contrat d'accueil. Cette révision ne pourra pas avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter du 1^{er} 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** selon le tarif horaire des familles en vigueur,

- **À la demi-heure :**

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.

- **À l'heure :**

Pendant la période de bienvenue, 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 ».

Dans le cas d'un départ après 18h30, horaire de fermeture de l'établissement, une heure supplémentaire sera facturée

b.1/ Les cas particuliers ouvrant droit à déduction

Les journées de fermeture exceptionnelles de la structure non indiquées lors de la signature du contrat (ex : journées pédagogiques, épidémie, grève, etc.). Si une journée de congé a été posée pour l'enfant sur une de ces journées elle restera enregistrée comme congé et ne sera pas déduite de la facture du mois en cours.

Éviction selon la liste des maladies à éviction (cf. livret santé), déduction immédiate sauf si la journée est entamée.

Sur présentation d'un certificat d'hospitalisation ou médical qui doivent être transmis dans les 48h après le premier jour d'absence, en cas :

- **De maladie supérieure à trois jours** une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- **D'hospitalisation de l'enfant**, à partir du premier jour.

La régularisation est effectuée sur la facture du mois de l'absence.

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

- **En cas de signature d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) pour allergie alimentaire, 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.

b.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). Ils ne font donc pas l'objet d'une déduction sur la facture du mois où ils sont posés.

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.

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 directrice.
- ✓ Mail : petite.enfance@collegien.fr

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 seize jours de congés mais l'enfant n'a été en congé que huit jours. Les huit journées de congé restantes seront facturées aux familles.
- Une famille a initialement prévu seize jours de congés mais l'enfant a été absent au-delà de ces seize 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. 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 enregistrées, 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 automatiquement émis auprès du Trésor Public qui se charge du recouvrement.

En cas de difficultés financières, les parents sont invités à en informer rapidement le service Petite Enfance. Une information leur sera donnée afin de les aider dans la recherche de solutions répondant à leur situation (orientation vers le service social par exemple).

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 .

c/ Départ de l'enfant - Résiliation du contrat

- **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 e-mail : 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 du mois en cours.

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.

- **Résiliation du contrat à l'initiative de la municipalité :** En dehors du départ de l'enfant à la date prévue au contrat d'accueil, **le contrat d'accueil de l'enfant peut prendre fin dans les cas suivants**
 - Le déménagement de la famille hors Collégien.
 - La non-fréquentation de l'établissement pendant une semaine consécutive sans que la directrice de l'établissement ou l'équipe n'aient été averties du motif.
 - Non-respect d'un des termes du contrat, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé ou d'absences fréquentes ou prolongés.
 - Le non-respect du calendrier vaccinal.
 - Toute déclaration tardive ou inexacte concernant la situation familiale, l'autorité parentale, la situation de ressources ou l'adresse de la famille et le non-respect de l'obligation d'informer par courrier de tout changement de situation survenu en cours de contrat.
 - Impayés malgré mise en recouvrement, égaux ou supérieurs à 3 mois, sans que la famille en ait informé la directrice de la crèche. Celle-ci pourra les orienter vers les services compétents afin de débloquer la situation.
 - Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des règles de sécurité.
 - Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.
 - Inadaptation durable du mode d'accueil aux besoins de l'enfant et aux attentes de la famille.

Cette résiliation sera signifiée par courrier recommandé après deux rappels au manquement du règlement de fonctionnement avec accusé de réception, à l'exception des 3 derniers points où la résiliation peut être prononcée immédiatement.

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**

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 nommées 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, y compris un parent.

- 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.**

Lorsque le comportement de la personne venant chercher l'enfant, y compris un parent, risque de le mettre en danger, la personne en charge de l'enfant à ce moment-là peut être amenée à refuser de le confier et à appeler une autre personne autorisée. La directrice ou son adjointe sont automatiquement prévenues.

a/ Accès, information et participation des parents

- L'accès à l'établissement

Les parents contribuent, à leur niveau, au respect et à l'effectivité des mesures de sécurité mises en œuvre au sein de l'établissement au quotidien et, le cas échéant, dans le cadre du plan Vigipirate.

L'accès de l'établissement par les parents est assuré par digicode à des heures données : entre 7h30 et 9h15 le matin et entre 15h45 et 18h30 le soir.

En dehors de ces horaires l'accès à l'établissement se fait par visiophone.

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

Les enfants accompagnants sont sous la responsabilité des parents et ne sont pas autorisés à entrer dans les salles de vie.

- L'information

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.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil au sein de la structure sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les membres de l'équipe. Elles sont données oralement, 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 ou son adjointe.

Il ne peut être donné d'information écrite aux familles 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 de sécurité.
- La participation des parents (Cf. Projet établissement - Projet éducatif).

b/ La période de bienvenue

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 bienvenue en est la première étape (Cf. Projet établissement - Projet éducatif)

Il est essentiel que les deux parents se rendent disponibles pour cette période de bienvenue 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 et habillés. La structure est équipée pour toutes les activités et les couches sont fournies par la collectivité. Aucune déduction tarifaire ne sera appliquée si les parents souhaitent fournir les couches

Une liste précise de matériel à fournir sera donnée aux parents au moment de l'inscription.

Ils devront également :

- **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.

- **Ranger les poussettes dans le local dédié à cet effet.** Un code d'accès au local sera donné aux familles qui souhaiteront l'utiliser. **La commune dégage toute responsabilité quant aux vols ou dégradations qui pourraient avoir lieu dans ce local.**

Aucun autre véhicule (vélo, trotteur, patinette...) ne devra rester dans le local pendant l'accueil de l'enfant

d/ Les repas

L'enfant doit arriver en ayant pris son petit déjeuner au domicile et ne doit pas entrer dans la salle de vie avec de la nourriture.

Aucun aliment, frais ou congelé (hormis le lait maternel) apporté par les familles n'est accepté à la crèche.

Le repas et le goûter sont fournis par la collectivité et les menus sont affichés dans le hall d'accueil :

- 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 au sein de la cuisine de la crèche et apportés dans les salles de vie des enfants dans le respect des normes de la restauration collective HACCP (Hasard Analysis Critical Control Point). Il s'agit d'une méthode qui permet de prévenir et d'identifier les dangers liés aux pratiques d'hygiène alimentaire.

Deux types de repas sont proposés : un ordinaire et un végétarien protéiné, sans aucune autre alternative, sauf sur prescription médicale. Dans ce cas particulier, un Protocole Accueil Individuel sera établi avec les parents et ils devront fournir le repas en respectant les règles de transport obligatoires.

Les biberons :

- **Pour le confort de l'enfant, les biberons et tétines auxquels il est habitué peuvent être fournis par les parents.** Nous conseillons fortement aux parents l'usage de biberons en verre afin d'éviter toute contamination par les perturbateurs endocriniens (Cf. Projet établissement p:32.33).

- 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). 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, uniquement pour les biberons, ils resteront à leur charge.

Poursuite de l'allaitement maternel

Le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport selon un protocole établi. Un document explicatif sera remis aux familles concernées au moment de l'inscription. Un espace allaitement peut 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'accidents, 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.

II/ LIVRET SANTÉ

Les missions de Référente Santé & Accueil Inclusif sont assurées par une infirmière diplômée d'état (Cf. Projet d'établissement).

Celle-ci a pour missions :

- De vous informer, vous conseiller concernant la santé de votre enfant.
- De guider l'équipe professionnelle 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 (à renouveler si besoin), 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 et de douleur** 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).

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^{er} janvier 2018.

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 au domicile, le cas échéant sous pli fermé, adressé à la directrice ou à l'infirmière.

a/ Administration des traitements médicamenteux

Le protocole d'administration des traitements médicamenteux et des traitements spécifiques ou réguliers : PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sont détaillés dans l'annexe 7

b/ Dégradation de l'état de santé de l'enfant en cours de journée

Dans la journée, en fonction de l'état de santé de l'enfant, les parents sont informés par téléphone et doivent venir chercher leur enfant au plus vite. Les symptômes peuvent être les suivants : température supérieure à 38°5, problèmes digestifs, douleurs, éruption cutanée, altération de l'état général, etc.

Dans cet intervalle, le personnel appliquera les protocoles en place, et en cas d'urgence avérée, le SAMU sera contacté pour avis médical.

Si vous avez donné un médicament antipyrétique à votre enfant le matin parce qu'il avait de la fièvre ou des douleurs, il est important que vous précisiez à l'équipe lors de l'accueil la nature du médicament ainsi que l'heure de la prise 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, onze d'entre elles nécessitent une éviction, c'est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

- **L'angine à streptocoque** : retour 2 jours après antibiothérapie.
- **La coqueluche** : retour 5 jours après antibiothérapie.
- **L'hépatite A** : retour 10 jours après le début de l'ictère.
- **L'impétigo** (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72 h après antibiothérapie.
- **Les infections invasives à méningocoque** : hospitalisation.
- **Les oreillons** : retour 9 jours après le début de la parotidite.
- **La rougeole** : retour 5 jours après le début de l'éruption.

- **La scarlatine** : retour 2 jours après antibiothérapie.
- **La tuberculose** : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère.
- **La gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique** : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- **La gastro-entérite à Shigelles** : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

« La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical » (Source CNAM- Guide pratique- Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses).

Un certificat médical doit être fourni pour le retour de l'enfant à la crèche.

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 (cf. annexe 5)

d/ Éviction de l'enfant malade.

A son arrivée si l'enfant a une température supérieure ou égale à 38°5, il ne sera pas admis.

« Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères ». (Source CNAM- Guide pratique- Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses).

Plus largement, si l'enfant présente des symptômes inhabituels, l'équipe de la structure dispose d'un pouvoir d'appréciation pour déterminer qu'un retour au domicile est plus adapté pour l'enfant et nécessaire à son confort.

Le cas particulier des poux

Si votre enfant a des poux, **traitez-le immédiatement**, ainsi que toutes les personnes contaminées dans votre entourage. Pour être sûr d'éradiquer les poux, respectez rigoureusement les modalités du traitement. N'oubliez pas d'appliquer le produit une seconde fois 10 jours après, et de laver le linge en contact à 50 °C.

Il n'y a pas d'éviction de la collectivité, sauf s'il a aussi des lésions **d'impétigo**.

Prévenez l'équipe de la crèche afin que des mesures d'hygiène soient prises au sein de l'établissement et que les autres parents soient informés. **Ceux-ci pourront alors surveiller les cheveux de leurs enfants et prendre les mesures nécessaires.**

« Les shampoings ou les traitements utilisés chez des enfants indemnes de poux, de manière à prévenir une éventuelle contamination, ne doivent pas être utilisés. Leur efficacité préventive n'a jamais été démontrée. »

(Source Ameli.fr)

D/ En cas d'accident ou d'urgence médicale grave

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 uniquement par les services d'urgence. La conduite à tenir par les professionnelles est détaillée dans l'annexe 4 de ce règlement.

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 directrice de la crèche afin de déterminer les soins ou adaptations spécifiques nécessaires pour que son accueil se passe dans les meilleures conditions (cf. annexe 7).

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.

ANNEXE 1 : Charte Nationale d'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE 2 : Convention internationale des droits de l'enfant

12 PRINCIPAUX DROITS DE L'ENFANT

CES DROITS SONT INSCRITS DANS
 LA CONVENTION INTERNATIONALE DES DROITS DE L'ENFANT (CIDE)
 ADOPTÉE PAR L'ONU LE 20 NOVEMBRE 1989



DROIT À
L'ÉGALITÉ



DROIT D'AVOIR
UNE IDENTITÉ



DROIT DE VIVRE
EN FAMILLE



DROIT À
LA SANTÉ



DROIT À L'ÉDUCATION
ET AUX LOISIRS



DROIT À LA PROTECTION
DE LA VIE PRIVÉE



DROIT À UNE JUSTICE
ADAPTÉE À SON ÂGE



DROIT D'ÊTRE PROTÉGÉ
EN TEMPS DE GUERRE



DROIT D'ÊTRE PROTÉGÉ
CONTRE TOUTES LES FORMES
DE VIOLENCES



DROIT D'ÊTRE PROTÉGÉ
CONTRE TOUTES LES FORMES
D'EXPLOITATION



DROIT DE S'EXPRIMER
ET D'ÊTRE ENTENDU SUR
LES QUESTIONS QUI LE
CONCERNENT



DROIT DE L'ENFANT EN
SITUATION DE HANDICAP DE
VIVRE AVEC ET COMME LES
AUTRES

EN CAS DE PROBLÈME, CONTACTEZ LE DÉFENSEUR DES DROITS

09 69 39 00 00

DEFENSEURDES DroITS.FR



Défenseur des droits
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 3 : Textes de loi en vigueur

- Décret n° 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- Décret n° 2121-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants pour l'application de la loi d'accélération et de simplification de l'action publique.
- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des 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 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales.
- Code de l'Action Sociale et des Familles - Article L214-7, modifié par la loi 2014-873 du 04 Aout 2014 - art 30.
- Guide ministériel d'avril 2017 de la Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGCS) relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- Lettre circulaire 2014-009 de Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) qui réaffirme les cinq grands objectifs PSU et qui annule et remplace la lettre circulaire 2011-105.
- Lettre circulaire 2019-005 de Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) relative au barème national des participations familiales et qui annule et remplace la partie 2 de la lettre circulaire 2014-009.
- Lettre circulaire 2018-002 de Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) relative à la mise en place des bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale ».
- Lettre circulaire 2020-011 de Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) relative au bonus « inclusion handicap » dans le financement des établissements d'accueil du jeune enfant, qui annule et remplace les informations techniques relatives au bonus « inclusion handicap » de la circulaire 2018-002.
- Information technique 2019-180 relative à la mise en place du bonus « territoire ».

ANNEXE 4 : Conduite à tenir en cas d'urgence médicale ou d'accident

Toute 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 ainsi, la directrice, l'infirmière et le personnel de l'établissement à prendre toutes les mesures 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 les bureaux administratifs

Pompiers : 18

Samu : 15

Centre antipoison : 36 24

Police : 17

Urgences (depuis un portable) : 112

Renseignement à donner dans l'ordre suivant :

- Je m'appelle :
- Je travaille à la crèche « **le 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 et l'infirmière

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 5 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générales et les mesures renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Ce protocole est complété autant que de besoin par le Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité **d'enfants ou d'adultes de septembre 2012** du Haut Conseil de la Santé Publique.

Il est susceptible d'être remplacé par des dispositions issues des autorités sanitaires nationales en cas de crise sanitaire majeure, comme cela a pu être le cas durant la crise sanitaire liée à la Covid-19.

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission. Un rappel régulier de la bonne pratique des règles d'hygiène est nécessaire.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle.

Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la propagation des agents infectieux. Elles doivent s'appliquer au quotidien, même en dehors d'une infection déclarée.

La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit faire l'objet d'une alerte, et être l'occasion de revoir ces mesures et leur application pour **prévenir** des cas secondaires ou une épidémie.

Une bonne compréhension de la propagation d'une maladie transmissible permet d'avoir une action plus efficace sur la mise en place des mesures d'hygiène à appliquer.

Deux types de mesures sont à appliquer :

Les mesures d'hygiène préventives qui doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infections déclarées.

Les mesures d'hygiène renforcées qui doivent être appliquées en cas de maladie infectieuse. Il est essentiel de renforcer les mesures courantes, si nécessaire, en fonction du mode de contamination de l'infection.

1. La contamination

1.1 Les sources de contamination

Les sources dépendent du lieu de vie de l'agent infectieux chez l'Homme. Elles peuvent être :

- Les produits biologiques : sécrétions oro-pharyngées émises lors de la toux, des étternuements, de la parole, le sang, les matières fécales...
- La peau infectée : plaie, liquide de vésicules, croûtes de lésions bactériennes...
- Les cheveux infectés ou parasités.

1.2 Les voies de contamination

Les voies de transmission sont :

- La voie cutanée, par contact direct avec les sécrétions ou la peau contaminés ou par contact indirect avec des objets contaminés ;
- La voie digestive ou contamination fécale orale en ingérant un produit contaminé ou en

portant à la bouche les mains ou un objet contaminé ;

- La voie respiratoire : aérienne (inhalation d'aérosols contaminés) ou gouttelettes (projection de gouttelettes infectantes sur les muqueuses par la toux et les éternuements).

2. Les mesures préventives d'hygiène

Les mesures préventives d'hygiène font l'objet de procédures écrites.

2.1. Les mesures d'hygiène générale

Ces mesures doivent être appliquées au quotidien par les adultes et les enfants.

a/ Hygiène des locaux, du matériel, du linge, de l'alimentation

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.

- Nettoyage quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées telles que :
 - Les robinets.
 - Les poignées de porte.
 - Les loquets.
 - Les chasse d'eau.
 - Les tapis de sol.
- Vidage quotidien et dès que nécessaire des poubelles à couche et des autres poubelles présentes dans les espaces de vie des enfants et vidage des autres conditionnements ;
- Nettoyer le plan de change après chaque usage ;
- De plus :
 - Nettoyage et désinfection des toilettes ou des pots après chaque usage ;
 - Changement du linge avec ramassage quotidien et dès que nécessaire.
 - Les bavoirs ou serviettes seront changés après chaque repas et lavés ;
 - Lavage régulier des jouets à disposition et des matériels.
- Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles)
- Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum.
- Respect scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas.

b/ Hygiène individuelle

- **Le lavage des mains est un temps essentiel**, car la contamination par les mains est responsable de nombreuses infections pour les enfants et les adultes dans les collectivités :
 - Le lavage des mains doit être pratiqué à l'arrivée dans la structure, avant chaque repas et la préparation des biberons, après chaque change, après chaque passage aux toilettes, après la manipulation des objets possiblement contaminés, après s'être mouché ;
 - Il est à renouveler à chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang) ;
 - Il se fait en priorité avec un savon liquide et de l'eau. Le séchage des mains doit être soigneux, par tamponnement, de préférence avec des serviettes en papier jetable ;

- En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, les solutions désinfectantes respectant la norme 14476 (gel hydro alcoolique, hydro-végétal, etc...) peuvent être utilisées ;
- Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement, sans vernis ;
- Le port des bijoux est interdit (alliance simple tolérée).
- Les professionnels portent une tenue de travail pratique et adaptée, changée régulièrement et des chaussures réservées aux locaux de la crèche ; des sur chaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée de la crèche et dans les salles de vie.
- L'accompagnement des enfants en fonction de leur développement sur l'importance de l'hygiène corporelle individuelle est un temps essentiel.

2.2. Les mesures renforcées d'hygiène en cas de maladie contagieuse dans la crèche

La survenue d'une maladie transmissible dans la crèche doit inciter à vérifier que les mesures d'hygiène soient renforcées en fonction de la maladie contagieuse et de son mode de transmission.

La directrice ou, le cas échéant, le référent infirmier, une fois informé de la présence d'une maladie contagieuse dans la crèche, vérifie si elle est présente dans la liste des 52 maladies présentes du Guide de 92 pages du Haut Conseil de la Santé Publique « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité, conduites à tenir », septembre 2012.

Lorsque le Guide du Haut Conseil de la Santé Publique recommande de prévenir les familles et les professionnels de l'établissement, notamment les femmes enceintes, l'information est réalisée par la direction ou le référent infirmier par affichage dans la structure.

Des mesures d'hygiène renforcées doivent être mises en œuvre au sein de la crèche.

A noter que la gale fait l'objet d'un protocole particulier dans la collectivité avec une incidence sur la gestion du linge notamment

Pratique : Synthèse Guide HCSP 2012, il convient d'être particulièrement vigilant en cas de :

- **Bronchiolite** (page 20) : risque pour les nourrissons de moins de 3 mois, prématurés et fragiles.
- **Chikungunya** (page 25) : risque femmes enceintes.
- **Dengue** (page 30) : risque femmes enceintes (3^{ème} trimestre).
- **Gale** (page 34) : information des familles des contacts et du personnel.
- **Hépatite A** (page 55) : information familles et équipe.
- **Hépatite E** (page 52) : risque femmes enceintes.
- **Infections à cytomégalovirus (CMV)** (page 55) : risque femmes enceintes.
- **Syndrome Pieds-Mains-Bouche** (page 67) : informer familles et équipes pour faciliter le diagnostic.
- **Mégalérythème épidémique** (5ème maladie) (page 68) : information familles et équipe (risque femmes enceintes).
- **Méningite à Haemophilus de type b** (page 69) : vérification des vaccinations et information des familles .
- **Oreillons** (page 74) : information familles et équipes (risques adultes masculins et femmes enceinte).
- **Pédiculose du cuir chevelu** (page 76) : information des familles par écrit de l'existence de cas.
- **Rougeole** (page 82) : information par affichage familles et équipe (risque femmes enceintes et personnes non vaccinées).
- **Rubéole** (page 84) : information par affichage familles et équipe : risques femmes enceintes (risque fœtal)
- **Varicelle** (page 90) : informer personnel + risques femmes enceintes non immunes.

- **Tuberculose** (page 88): information des contacts.
- **Zona** (page 93) : risques femmes enceintes non immunes.

a/ Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination digestive

- Hygiène des mains par lavage simple au savon, ou par friction avec un gel hydroalcoolique si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par les selles et les vomissements de l'enfant contaminé avec des gants jetables.
- Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants.
- Nettoyer soigneusement les matelas de change ou de lit souillés entre chaque change avec un produit détergent- désinfectant ayant la norme AFNOR NF EN 14476.
- Lavage à déterminer par la crèche plus fréquemment qu'en mesure d'hygiène générale les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par la personne malade.

b/ Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires

- Hygiène des mains par lavage simple au savon ou par friction avec un gel hydro alcoolique si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Nettoyer soigneusement les sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle. Se laver immédiatement les mains ensuite.
- Le port du masque est recommandé dans la crèche en cas de symptômes grippaux ou assimilés afin de préserver les enfants et adultes de l'établissement. Des masques chirurgicaux sont à disposition des professionnels.

c/ Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutanéo-muqueuses

- Hygiène des mains par lavage simple au savon ou par friction avec un gel hydroalcoolique si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée ou muqueuse, conformément au protocole d'administration des soins et de traitement en vigueur dans la crèche. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet. Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.

La directrice ou, le cas échéant, le référent infirmier peut décider de la fin des mesures d'hygiène renforcée. Il informe les professionnels de l'établissement de la fin de la mise en œuvre de mesures d'hygiène renforcées.

2.3. Les mesures d'hygiène en cas d'exposition à du sang

- Lavage des mains de l'adulte qui va soigner ;
- Mettre des gants
- Lors d'une exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :
 - Nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, rinçage puis séchage ;
 - Désinfection de la plaie avec un antiseptique ;
 - En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.

Si un enfant a été blessé, la famille doit être informée afin qu'une consultation médicale puisse être réalisée le plus rapidement possible. La directrice réalise la déclaration à l'assurance et, si la blessure entraîne une hospitalisation ou l'appel des services de secours, réalise la déclaration obligatoire au service de PMI.

Rappel : Le protocole est complété autant que de besoin par les mesures recommandées par les Fiches Maladies des S2 maladies présentes dans le Guide du Haut Conseil de la Santé Publique « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité, conduites à tenir », daté de septembre 2012, dans lequel figurent des fiches pour 52 pathologies.

ANNEXE 6 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins et de traitements spécifiques, occasionnels ou régulier

1/ Traitement occasionnel

a/Rappel réglementaire

L'administration de soins ou traitements médicaux en crèche est possible **pour tous** les **professionnels en charge de l'accueil des jeunes enfants** maîtrisant la langue **française** et encadrée strictement par la réglementation dont les articles L2111-3-1 et R2111-1 du Code de la Santé Publique.

Concrètement, pour que l'administration des soins ou traitements médicaux soit possible en crèche, il faut :

- Disposer d'un protocole d'administration des médicaments ;
- Disposer des ordonnances médicales et vérifier que l'ordonnance n'exige pas que l'administration soit réalisée par un auxiliaire médical ;
- Disposer des autorisations parentales d'administration des médicaments ;
- Disposer des médicaments fournis par les parents et de leur date d'ouverture ;
- Tracer le fait que les modalités d'administration aient été expliquées aux professionnels soit par les parents, soit par le référent infirmier ;
- Disposer d'un registre d'administration des médicaments.

Seule l'administration *de* soins ou *de* traitements conformément au **présent** protocole est possible.

b/Le recueil de l'ordonnance, du traitement et de l'accord des parents au sein de la structure d'accueil

Il est demandé au professionnel accueillant l'enfant le 1^{er} jour de son traitement de :

- S'assurer qu'un des parents a complété le formulaire d'autorisation d'administration des médicaments, daté et signé.
A défaut faire écrire par le parent au verso de l'ordonnance :
« Je, soussigné, Prénom NOM — représentant légal de l'enfant Prénom de l'enfant NOM de l'enfant, autorise les professionnels de la crèche Nom de l'établissement à administrer à mon enfant le traitement médical prescrit par la présente ordonnance. Date et signature du parent. »
- Recueillir l'original de l'ordonnance ou sa copie (garder une copie) ;
Vérifier que le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
L'ordonnance est montrée à l'infirmière ou auxiliaire de puériculture qui remplit le registre des traitements.

Celle-ci doit comporter la date, le nom de l'enfant sa date de naissance, et la signature du médecin.

- **Ajouter les mentions suivantes sur l'ordonnance :**
- Date de la transmission à la crèche
- Le cas échéant, « geste expliqué par le parent le II/MM/AAAA à HH:MM »

c/ Recueil du traitement

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 de médicament et la date d'ouverture du flacon.
- Vérifier la date de péremption du produit.
- Quand il s'agit d'un médicament reconstitué (ajouter de l'eau à une poudre dans une bouteille), préciser sur l'ordonnance qui a reconstitué le traitement et à quelle date.
- 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.

d/ L'administration des médicaments :

- 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/ Traitement spécifique ou régulier : Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Pour tous les enfants avec des besoins spécifiques (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...) il est nécessaire de travailler à la formalisation d'un PAI. 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 établi, 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 mais **il doit être réactualisé tous les ans**. 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 de la crèche 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 7 : Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation de danger pour l'enfant

Conformément au cadre national pour l'accueil du jeune enfant, celui-ci est reconnu comme sujet, citoyen et personne de droit. La France garantit les droits énoncés par la convention internationale des droits de l'enfant et prend systématiquement en considération l'intérêt supérieur de l'enfant. À ce titre, les établissements d'accueil du jeune enfant jouent un rôle important dans le soutien à la parentalité et la prévention en matière de maltraitance.

• Les différentes formes de maltraitance

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux de l'enfant en matière de : - santé - sécurité - éducation - développement physique - développement affectif, intellectuel et moral.

Il peut également s'agir de négligence. Les négligences sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant, de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir par exemple de privation de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention,

La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant.

• Les signes de maltraitance

Différents signes peuvent alerter, de manière générale, il faut être vigilant sur leur fréquence et leur durée dans le temps.

Ceux-ci sont également plus évocateurs lorsqu'ils s'associent entre eux et ne trouvent pas d'explications rationnelles.

- Les symptômes physiques (hématomes, griffures, morsures, fractures, plaies, lésions...)
- Les symptômes comportementaux (troubles du sommeil, de l'alimentation, retard d'apprentissage, repli sur soi, refus de jouer, mise en danger)
- Les symptômes émotionnels (tristesse, pleurs plus fréquentes, peurs inexplicables, colère, agressivité, isolement...)
- Les interactions adulte/enfant (indifférence, hostilité ou rejet de l'adulte...)

• La conduite à tenir

Lorsqu'un professionnel constate des signes évocateurs de maltraitance ou de négligence, ou qu'il s'inquiète pour un enfant quant à sa sécurité physique ou affective, il convient de procéder comme suit :

- Le professionnel informe ses collègues ainsi que la directrice de l'établissement de ses craintes et des constatations qu'elle a relevées.
- La directrice met en place une réunion pluridisciplinaire associant
- Les encadrantes directes de l'enfant
- L'éducateur de jeunes enfants
- L'infirmière et/ou le médecin

Un écrit est rédigé, en fonction de la situation, afin de centraliser les informations et constatations ainsi que les actions à mettre en place.

Un rendez-vous avec les parents est programmé, ceci afin de leur faire part des constatations et inquiétudes de l'équipe, **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.).

Un rapport circonstancié est rédigé et transmis à la cellule départementale de recueil des informations préoccupantes (CDRIP) auprès de laquelle il est possible de recueillir des conseils :

CDRIP de Seine et Marne

Crip77@departement77.fr

01 64 14 77 38

Mission développement de la prévention globale CRIP 77

Hôtel du Département CS 50377

77010 Melun Cedex

Si vous êtes témoins de maltraitance envers un enfant, n'hésitez pas, appelez le numéro vert national : « Allô enfance maltraitée » au 119. L'appel est gratuit et le service fonctionne 24 h/24. Au bout du fil, des professionnels demandent des précisions sur le témoignage et il est possible de conserver l'anonymat.



ANNEXE 8 : Mesures de sécurité lors des sorties à l'extérieur de l'établissement

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).
- Des parents pourront être invités pour accompagner leur enfant.

Les sorties sont prises en compte dans l'assurance responsabilité civile de la commune.

Matériel :

- Classeur contenant les fiches d'inscription des enfants,
- Les autorisations de sortie signées par les parents.
- Un téléphone portable chargé et allumé,
- Gilets jaunes pour les adultes
- Corde de promenade si nécessaire en fonction du lieu et du nombre d'enfants,
- Un sac contenant les doudous et les tétines, des mouchoirs, et de quoi effectuer des changes si nécessaire (couches, lingettes et vêtements).

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

Avant toute sortie, s'assurer que les enfants à leur arrivée à la crèche soient habillés en fonction du temps (manteau ou vêtement anti-pluie, lunettes de soleil et casquettes, etc.) et qu'ils portent des chaussures confortables pour marcher. **Si l'enfant ne porte pas l'équipement nécessaire pour assurer son confort pendant la sortie, il ne pourra pas y participer et restera à la crèche.**

1/ Sortie extérieure à l'établissement à pied

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 : Balades au Parc de la Brosse, gymnase, médiathèque, spectacles à la Courée...

- S'assurer que tous les parents ont été informés de la sortie.
- Le déplacement doit être signalé au responsable, à l'adjoint ou au responsable de garde et la liste des adultes et des enfants inscrits sur le document type. Un exemplaire de ce document reste dans la structure et un est emporté par les professionnels accompagnateurs.
- L'équipe qui reste sur la structure est informée du lieu de la sortie, de l'heure prévue de retour.

2/ Sortie extérieure à l'établissement en autocar

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

À l'arrivée du car :

- S'assurer qu'il est garé de manière à garantir la sécurité des enfants lors de leur montée et de leur installation, il en sera de même sur le lieu visité et au retour.
- S'assurer du bon état du car et de la présence des ceintures de sécurité.
- Installer les enfants aux places munies de ceintures ventrales et les adultes de façon à ce qu'ils puissent surveiller tous les enfants sans avoir besoin de se lever.
- Procéder au comptage des enfants et des adultes présents dans le car et de leur bonne installation avant le départ.

Pendant le trajet :

- S'assurer que tout le monde reste assis sauf urgence
- Interpeler le chauffeur en cas de conduite inappropriée (vitesse excessive, téléphone portable, conduite imprudente) et le signaler à la directrice de la crèche dès le retour ou par téléphone si urgence.

Lors de la descente du car sur le lieu de visite ou au retour :

- Deux adultes doivent systématiquement être présents à la descente du car. L'un pour assurer la descente et un pour regrouper les enfants et les adultes descendus.
- S'assurer lors de la descente du car que tous les enfants soient bien descendus et procéder à un comptage. Au retour, vérifier qu'aucun objet personnel n'ait été oublié dans le car et signer.

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant doivent obligatoirement le récupérer au sein de la crèche et non sur le trottoir. Ils peuvent accompagner le groupe à l'intérieur de l'établissement si nécessaire et doivent attendre que l'équipe soit prête à donner les informations de la journée.