

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

À
compter du
1^{er}/09/26

Ville de
Saint-André
les Vergers

CRECHES MUNICIPALES MULTI ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL D'ECHENILLY CRECHE DU CENTRE-VILLE



Le présent règlement de fonctionnement contient toutes les informations relatives
aux crèches municipales :

Multi Accueil Collectif et Familial d'Echenilly et crèche du centre-ville.

L'accueil au sein de ce service impose l'adhésion des enfants et de leurs familles
à ce règlement, dont toute inscription a valeur d'acceptation.

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	4	3.1.1. Le tarif horaire	12
1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE	4	3.1.2. Le barème des participations financières	12
1.1. Les modes d'accueil	4	3.1.3. La modification du tarif horaire	12
1.1.1. L'accueil collectif	4	3.1.4. La facturation	12
1.1.1.1. Jours et heures d'ouverture	4	3.1.5. Les moyens de paiement	12
1.1.1.2. Capacité d'accueil	4	3.2. Pour l'accueil régulier	13
1.1.2. L'accueil familial	4	3.2.1. La durée du contrat	13
1.1.2.1. Jours et heures d'ouverture	5	3.2.2. Les bases du contrat d'accueil	13
1.1.2.2. Capacité d'accueil	5	3.2.2.1. Horaires « classiques »	13
1.2. Les types d'accueil	5	3.2.2.2. Horaires « atypiques »	13
1.2.1. L'accueil régulier	5	3.2.3. Les déductions	13
1.2.2. L'accueil occasionnel	5	3.2.3.1. Les congés	13
1.2.3. L'accueil d'urgence	5	3.2.3.2. Les autres déductions	13
1.2.4. L'accueil extrascolaire	5	3.2.4. L'accueil supplémentaire	14
1.2.5. L'accueil des enfants porteurs de handicap	5	3.2.5. Le dépassement du forfait	14
1.3. Le personnel	5	3.2.6. La révision du contrat d'accueil	14
1.3.1. Les directeurs(trices)	5	3.2.6.1. A la demande de la famille	14
1.3.2. Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)	6	3.2.6.2. A l'initiative de la ville	14
1.3.3. L'analyse des pratiques professionnelles	6	3.2.7. La rupture du contrat	14
1.3.4. Le personnel encadrant les enfants	6	3.3. Pour l'accueil occasionnel	14
1.3.4.1. En accueil collectif	6	3.4. Pour l'accueil d'urgence	15
1.3.4.2. En accueil familial	7		
1.3.4.3. Les intervenants ponctuels	7	4. L'ENFANT : SA SECURITE ET SA SANTE	15
2. MODALITES D'INSCRIPTION	7	4.1. La période de familiarisation	15
2.1. L'accueil régulier	7	4.2. L'hygiène	15
2.1.1. La pré-inscription	7	4.3. La santé	15
2.1.2. La demande d'inscription	8	4.3.1. Les traitements personnels (Art. L2111-3-1 et Art. R2111.1 du code de la santé publique)	16
2.1.3. La commission d'admission	8	4.3.2. Les vaccinations	16
2.1.4. L'inscription définitive	9	4.3.3. Les allergies	16
2.1.4.1. La finalisation du dossier	9	4.3.4. Le projet d'accueil individualisé (PAI)	16
2.1.4.1.1. Constitution du dossier médical	9	4.4. Le respect des rythmes de l'enfant	17
2.1.4.1.2. Constitution du dossier des autorisations	9	4.5. L'alimentation	17
2.1.4.2. Fixation des modalités de la période de familiarisation	9	4.5.1. Le lait	17
2.1.4.3. Le contrat d'accueil et de paiement	9	4.5.2. La diversification alimentaire	17
2.2. Pour l'accueil occasionnel	10	4.6. La sécurité	17
2.2.1. La Pré-inscription	10	5. LES RELATIONS ENTRE LA STRUCTURE ET LES PARENTS	18
2.2.2. Constitution du dossier administratif	10	5.1. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement	18
2.2.3. Constitution du dossier médical	11	5.2. Accueil et départ au quotidien	18
2.2.4. Constitution du dossier des autorisations	11	5.2.1. Gestion des présences	19
2.3. Pour l'accueil d'urgence	11	5.2.1.1. En accueil collectif	19
2.4. Constitution du contrat spécifique d'accueil en accueil familial	11	5.2.1.2. En accueil familial	19
		5.3. Congés	19
3. CONTRAT D'ACCUEIL ET DE PAIEMENT	12	5.4. Changement de coordonnées ou de situation	19
3.1. Dispositions communes	12	5.5. Assurance	19
		5.6. Filoué (Fichier Localisé des Usagers des crèches)	20
		5.7. RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)	20

ANNEXES ET PROTOCOLES

● Charte Accueil du Jeune Enfant

● Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

● Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

● Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

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

● Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du Code de la Santé Publique.

COORDONNÉES DES SERVICES PETITE ENFANCE

Accueil Petite Enfance (service administratif)

5 cour Louis Pergaud
10120 Saint-André-les-Vergers
03 25 79 08 45
admin@ville-saint-andre-les-vergers.fr

Crèche du Centre-Ville (accueil collectif)

8 rue Bernard Lecache
10120 Saint-André-les-Vergers
03 25 79 25 77
crechecentre@ville-saint-andre-les-vergers.fr

Crèche d'Echenilly (accueil collectif et familial)

5 rue Amédée Gambey
10120 Saint-André-les-Vergers
03 52 75 00 18
macf@ville-saint-andre-les-vergers.fr

PREAMBULE

Conformément à l'article R 2324-30 du Code de la Santé Publique, le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service.

1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Au travers de ses Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), désignés sous le terme de crèche dans le présent document, la Ville de Saint-André-les-Vergers assure un accueil collectif et familial des enfants de 10 semaines à 3 ans révolus. Pour les enfants en situation de handicap, l'accueil est possible jusqu'à 5 ans révolus. L'ouverture de ces établissements a fait l'objet d'une autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental de l'Aube. Le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du département assure une mission d'accompagnement et de contrôle des crèches. Les familles peuvent le contacter à l'adresse mail « pmi.eaje@aube.fr ».

La Crèche Collective du Centre-Ville, 8 rue Bernard Lecache et le Multi-Accueil Collectif et Familial (MACF), 5 rue Amédée Gambey, dans le quartier d'Echenilly, sont

dotés d'un projet d'établissement dont la finalité est le maintien de la santé et de la sécurité psychoaffective du jeune enfant.

A cet effet, l'accueil au sein de la structure est personnalisé et adapté dans le respect de chaque famille, de chaque enfant, considérés comme des êtres humains uniques et singuliers. Ainsi la prise en charge de l'enfant se veut être en continuité et en adéquation avec sa vie familiale.

Le développement psychomoteur et affectif de l'enfant y est favorisé dans le respect des rythmes et des aptitudes de chacun.

En outre, l'accueil en crèche facilite l'apprentissage de la vie en groupe, favorise la socialisation et l'autonomie, ce qui a pour intérêt de permettre une transition en douceur vers l'école maternelle.

1.1 LES MODES D'ACCUEIL

Conformément aux articles L 214-7, et D 214-7, du code de l'action sociale et des familles, les crèches garantissent l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. Cet accueil est garanti dans la limite d'une place par tranche de 20 places, soit 6 places.

1.1.1. L'accueil collectif

Au sein des accueils collectifs, les enfants sont encadrés par un personnel spécialisé dans la petite enfance.

1.1.1.1. Jours et heures d'ouverture

Les accueils collectifs sont ouverts du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30.

Les structures sont fermées le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Les fermetures annuelles ont lieu deux semaines en été et une semaine pendant les vacances scolaires de Noël ainsi que le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension.

Par ailleurs, les structures seront fermées une journée par semestre pour des journées pédagogiques pour le personnel.

Un calendrier annuel des fermetures et des formations est communiqué aux familles lors de l'inscription.

1.1.1.2. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée par le Président du Conseil Départemental sur avis des services de Protection Maternelle et Infantile est de :

- 24 places pour la crèche du centre-ville
- 66 places pour la crèche d'Echenilly.

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis dans chaque structure est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé multiplié par 115%.

1.1.2. L'accueil familial

L'accueil de l'enfant est assuré par des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental de l'Aube et employées par la ville de Saint-André-les-Vergers, sous l'égide de la Directrice de la crèche.

Les assistantes maternelles reçoivent régulièrement des visites de la directrice ou de son adjointe, à leur domicile. Les enfants accueillis au domicile de ces assistantes maternelles (de 1 à 4 enfants) participent régulièrement aux séances de psychomotricité, à des groupes d'éveil et diverses activités programmés dans l'enceinte de la crèche d'Echenilly.

1.1.2.1. Jours et heures d'ouverture

L'accueil familial est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30.

L'accueil de l'enfant sera assuré dans le respect de l'amplitude horaire de travail maximale de l'assistante maternelle. La structure est fermée le samedi, le dimanche

et les jours fériés.

Les fermetures annuelles ont lieu deux semaines en été, une semaine pendant les vacances scolaires de Noël et le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.

Par ailleurs, l'accueil familial sera fermé une journée par semestre pour la formation du personnel.

Un calendrier annuel des fermetures et des formations est communiqué aux familles lors de l'inscription.

1.1.2.2. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée par le Président du Conseil Départemental sur avis des services de Protection Maternelle et Infantile pour l'accueil familial est de **21 places**.

1.2 LES TYPES D'ACCUEIL

1.2.1. L'accueil régulier

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservées par semaine et la durée d'accueil annuelle.

1.2.2. L'accueil occasionnel

L'enfant est connu de l'établissement mais la famille ne peut définir à l'avance ses besoins. Elle réserve une place ponctuellement, dans la limite des places disponibles.

1.2.3. L'accueil d'urgence

L'accueil peut être assuré en urgence, en fonction des places disponibles, à la demande des services de la P.M.I ou des services judiciaires ou dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, ...)

1.2.4. L'accueil extrascolaire

Un accueil extrascolaire collectif ou familial est proposé jusqu'à 3 ans révolus pour les enfants ayant fréquenté la structure précédemment, le mercredi et pendant les

vacances scolaires, dans la limite des places disponibles et de 7 places maximum.

1.2.5. L'accueil des enfants porteurs de handicap

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible ainsi que le travail en réseau avec les différents partenaires (Centre d'aide médico-sociale précoce – Service d'éducation spéciale et de soins à domicile – Protection maternelle infantile - Centre de Chanteloup, etc...) afin de faciliter l'intégration des enfants, leur suivi au sein de la structure ainsi que les soins que leur état de santé requiert.

Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié par le (la) Directeur(trice), le RSAI de la structure en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs...). Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les professionnels avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants et des parents.

1.3 LE PERSONNEL

Son effectif et ses qualifications sont basés sur l'application des dispositions du code de la santé publique.

1.3.1. Les directeurs(trices)

Les directeurs(trices) exercent les missions suivantes :

- Gestion de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du Référent Santé Accueil Inclusif et de tout autre

professionnel de santé amené à intervenir auprès de l'enfant.

- Organisation de l'accueil et des admissions des enfants.
- Diffusion de l'information sur le fonctionnement de l'établissement.
- Présentation de l'établissement et de son projet.
- Organisation des échanges d'information entre l'établissement et les familles, à titre individuel, ainsi que collectivement à l'occasion, notamment, de rencontres

associant familles et équipes de l'établissement.

- Tenue et mise à jour des dossiers personnels de chaque enfant et des registres de présence journalière.
- Etablissement du planning hebdomadaire du personnel sur toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure.
- Visites régulières chez les assistantes maternelles afin de les accompagner et d'évaluer leurs pratiques professionnelles.

Avec le Directeur(trice) et sous son contrôle, l'ensemble du personnel concourt à la mise en œuvre du « projet d'établissement » de la structure (document consultable sur place par les parents).

Il(elle) est garant(e) en collaboration avec le personnel, du développement harmonieux des enfants tant sur le plan moteur que psycho-affectif. Le Directeur(trice) peut à ce titre recevoir les parents dont il(elle) demeure en toutes circonstances l'interlocuteur privilégié.

Le(la) Directeur(trice) est chargé(e) de la formation de l'équipe pluridisciplinaire de la structure dans les domaines sanitaires, mais également dans les domaines concernant la santé tant physique que psychique des enfants, ainsi que dans la gestion de leurs relations avec les parents.

Une réunion annuelle générale est tenue avec l'ensemble du personnel et permet d'établir des échanges sur le fonctionnement global de la structure et sur la mise en œuvre du projet d'établissement.

Des réunions institutionnelles sont régulièrement organisées au sein de chaque unité d'accueil et au sein de l'accueil familial ; elles ont pour finalité d'optimiser une prise en charge adaptée et personnalisée de chaque enfant accueilli.

♦ La continuité de direction

En cas d'absence de la directrice de la crèche et sur toute l'amplitude horaire d'ouverture, un protocole est mis en place dans chaque structure pour assurer la continuité de direction.

Il est affiché dans chaque structure.

1.3.2. Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)

Les crèches s'assurent du concours régulier d'un RSAI.

Ses missions sont les suivantes :

- 1. Informer, sensibiliser et conseiller** la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- 2. Présenter et expliquer** aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R2324-30.
- 3. Apporter** son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.
- 4. Veiller** à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- 5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner** l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- 6. Assurer** des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en

matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

8. Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

10. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Une fiche sanitaire est établie par le RSAI de l'établissement pour chaque enfant.

Si le RSAI de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

1.3.3. L'analyse des pratiques professionnelles

Conformément à l'article R2324-37 du code de la santé publique, des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont organisés pour les membres des équipes chargés de l'encadrement des enfants dans les deux structures à raison de six heures annuelles.

Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en dehors du temps de présence des enfants.

1.3.4. Le personnel encadrant les enfants

1.3.4.1. En accueil collectif

L'effectif du personnel chargé de l'encadrement des enfants est d'une personne pour 6 enfants.

Il est composé :

- ♦ d'éducateurs(trices) de jeunes enfants,
- ♦ d'auxiliaires de puériculture diplômées,
- ♦ d'agents titulaires du CAP AEPE (Accompagnement Éducatif Petite Enfance),
- ♦ d'agents techniques qualifiés.

Ces professionnels(elles) assurent la prise en charge des enfants tant sur le plan physique que psychologique et sont en relation avec les parents au quotidien. Ils/Elles travaillent sous le contrôle de la direction de la structure.

Tous ces professionnels encouragent les activités créatives comme la peinture, le collage, le modelage et organisent quotidiennement des ateliers d'éveil musical, expression corporelle, contes...

1.3.4.2. En accueil familial

L'encadrement des enfants est assuré par des assistantes maternelles qui sont des professionnelles de la petite enfance, titulaires d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental.

Celles-ci reçoivent une **formation professionnelle obligatoire** conformément au Décret 2018-903 du 23-10-2018, aux Arrêtés du 5-11-2018 et du 3-12-2018 et à la Loi du 10-07-2019.

Cette formation permet aux assistantes maternelles, en s'appuyant sur leur expérience personnelle et professionnelle, notamment auprès des enfants, d'acquérir les compétences suivantes :

- identifier les besoins des enfants,
- installer et sécuriser les espaces de vie des enfants,
- assurer les soins d'hygiène corporelle et le confort des enfants,
- contribuer au développement et à la socialisation des enfants,
- organiser les activités des enfants,
- établir des relations professionnelles avec les parents et les différents partenaires,
- s'adapter à une situation non prévue.

Outre cette formation obligatoire, les assistantes maternelles bénéficient d'une formation continue avec des stages, des réunions à thème, des conseils et soutien de l'équipe de direction, au cours des visites à domicile. Ces professionnelles assurent la prise en charge des enfants tant sur le plan physique que psychologique et sont en relation avec les parents au quotidien. Elles travaillent sous le contrôle de l'équipe de direction. Toutes ces professionnelles encouragent les activités créatives : peinture, collage, modelage, et organisent

quotidiennement des ateliers d'éveil : musiques, expression corporelle, contes...

Elles participent également aux groupes de jeux organisés au sein de la crèche d'Echenilly encadrés par des éducatrices de jeunes enfants, deux fois par mois.

Chaque assistante maternelle bénéficie avec les enfants qu'elle accueille d'un moment individualisé et personnalisé avec le (la) psychomotricien(ne) de la structure.

Ce temps d'observation privilégié permet des échanges centrés sur l'enfant, ses besoins, son évolution personnelle. Des réponses peuvent être apportées au questionnement éventuel des assistantes maternelles et/ou des familles.

1.3.4.3. Les intervenants ponctuels

• L'accueil des stagiaires

Les crèches sont un terrain de formation et d'évaluation pour les personnes en formation.

A ce titre, elles accueillent des stagiaires (CAP AEPE, BEP, infirmière, puéricultrice, éducateurs de jeunes enfants, assistantes maternelles ...) dans le cadre de formations qualifiantes.

Ces personnes peuvent être amenées à effectuer des activités d'éveil, à dispenser des soins d'hygiène et à donner des repas aux enfants sous la responsabilité de la directrice et du personnel encadrant. Elles peuvent intervenir tant en accueil collectif qu'au domicile des assistantes maternelles.

Chaque stagiaire doit justifier d'une convention de stage et d'un dossier médical répondant aux exigences réglementaires.

Des collégiens, lycéens et personnes en parcours d'insertion professionnelle peuvent également être accueillis dans le cadre de stages d'observation.

• Les intervenants ponctuels

Il s'agit de tout intervenant extérieur ponctuel en lien avec le projet éducatif et le projet pédagogique (conteur, musiciens...).

2 MODALITES D'INSCRIPTION

2.1 L'ACCUEIL RÉGULIER

2.1.1. La pré-inscription

Pour toute demande, un formulaire de préinscription doit être renseigné sur l'Espace Famille.

L'Espace Famille est un portail en ligne sécurisé accessible à l'adresse suivante :

• espacefamille.aiga.fr/11704667

• ou en scannant le QR Code :



Ce portail est accessible via internet, depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone.

À RETENIR !

La création d'un compte sur l'Espace Famille n'est réalisée qu'une seule fois pour tous les services de la collectivité relevant de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Les familles disposant déjà d'un compte sur l'Espace Famille créé pour un autre service de la collectivité (accueil périscolaire, accueil de loisirs, restauration scolaire, Club Ados...), utilisent ce même accès pour pré-inscrire leur enfant en crèche.

Modalités pour les familles sans accès à Internet :

Les familles ne disposant pas d'un accès à Internet peuvent effectuer leurs démarches de préinscription directement auprès du Service accueil Petite Enfance - 5 Cour Louis Pergaud 10120 Saint-André-Les-Vergers.

Le formulaire de préinscription comprend :

- Les informations concernant l'utilisateur (coordonnées, données allocataires, situation familiale, informations professionnelles, ...).
- Les informations concernant l'enfant à accueillir.
- Les modalités d'accueil souhaitées (structures, date d'entrée, calendrier).

La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.

Un accusé-réception de la demande de préinscription est adressé à la famille. Les préinscriptions sont enregistrées et centralisées via l'Espace Famille et peuvent être déposées pour plusieurs crèches. Les familles sont contactées par le Service accueil Petite Enfance afin d'analyser leur demande.

Une rencontre est proposée aux familles pour qu'elles puissent :

- obtenir des informations sur les modes d'accueil,
- préciser leur besoin, la date d'entrée souhaitée, d'émettre des vœux sur le mode d'accueil (collectif ou familial),
- obtenir des informations sur la tarification,
- s'informer sur le projet d'établissement en vigueur.

2.1.2. La demande d'inscription

La demande d'inscription est examinée en commission 3 mois avant la date d'entrée souhaitée.

Le service accueil Petite Enfance revient vers les familles 1 mois avant la date de la commission d'admission pour confirmer le maintien de leur demande et si besoin la mettre à jour.

Les familles sont invitées à compléter et renvoyer à l'adresse mail admincreche@ville-saint-andre-les-vergers.fr les pièces justificatives demandées :

- copie du **livret de famille** ou **extrait d'acte de naissance de l'enfant** ou, pour le(s) enfant(s) à naître, **attestation de grossesse** mentionnant la date de naissance prévue. Dans ce cas, l'extrait d'acte de naissance devra être adressé par la famille dans le mois suivant la naissance de l'enfant,
- **copie des pièces établissant la qualité de responsable légal** (pièce d'identité, titre de séjour, passeport) et, **en cas de séparation des parents** : la copie de l'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales fixant les modalités de garde, le jugement de divorce, ou l'attestation sur l'honneur précisant le mode de garde.
- copie du **justificatif de domicile** du (des) responsable(s) légal (légaux) datant de moins de 3 mois à la date de la commission,

● **numéro d'allocataire CAF** ou MSA, ou, pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA, ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux, N-2 pour N. (Pour information, le gestionnaire doit garder un double de l'avis d'imposition),

● **attestation d'emploi ou de formation en cours**, datée de moins de 3 mois,

● **attestation de droit à l'Allocation d'Éducation d'Enfant Handicapé (AEEH) pour les familles en bénéficiant** (quel que soit l'enfant concerné).

● **attestation d'assurance responsabilité civile familiale.**

● **date de début et besoins d'accueil exprimés** sur le formulaire de la Collectivité,



Seuls les dossiers complets seront traités.

Les dossiers incomplets ne seront pas soumis à la commission d'admission et la demande d'attribution de place sera reportée une seule fois pour être soumise à la commission suivante, sous réserve de sa complétude. À défaut la demande est annulée. Lorsque la demande est incomplète, la famille est informée par écrit. Lorsque la demande est complète, un accusé réception est adressé à la famille.



La demande ne peut plus être modifiée.

Toute modification ultérieure de la demande (nombre de jours d'accueil, volume horaire, date de début d'accueil, etc.) est considérée comme une nouvelle demande et nécessite un nouveau passage en commission. La demande perd alors son antériorité.

2.1.3. La commission d'admission

La commission d'admission se réunit régulièrement et étudie les demandes à partir des dossiers de préinscription.

Priorité est donnée :

1. aux familles dryates dont les deux parents travaillent,
2. aux familles dryates dont au moins un parent exerce une activité professionnelle,
3. aux familles dont un enfant est déjà accueilli dans la structure multi accueil,
4. aux familles dryates dont aucun des parents ne travaille.

Sont considérées comme dryates :

- Les familles résidant sur la commune, sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Les familles redevables d'une taxe foncière sur la commune, sur présentation d'un avis de taxe foncière.

En fonction des places disponibles, une dérogation peut être donnée, sur demande écrite adressée au

Maire, aux familles ne résidant pas à Saint André les Vergers. Ces places sont accordées prioritairement aux personnes qui travaillent sur la Commune de Saint-André-les-Vergers.

A situation égale, la priorité sera donnée en fonction de l'antériorité de la demande. Les familles sont informées par écrit (courrier, mail, ...) de la décision rendue par la commission. Elles doivent alors, confirmer par écrit, si elles acceptent ou refusent la proposition dans un délai de 15 jours à réception du courrier. A défaut de réponse dans le délai, les familles sont réputées refuser la proposition.

Si une famille refuse la place à la date validée par la commission, la demande perd son antériorité dans la liste d'attente. La demande est alors reclassée en fin de liste d'attente du nouveau mois choisi par les parents.

2.1.4. L'inscription définitive

2.1.4.1. La finalisation du dossier

La famille prend rendez-vous auprès de l'équipe de direction de la crèche dans laquelle une place lui a été attribuée afin de finaliser le dossier d'inscription.

Pour cela, elle devra fournir différents documents administratifs et renseignements.



Le contrat d'accueil et de paiement devra impérativement être signé avant l'entrée effective de l'enfant dans la structure (période de familiarisation comprise).

Dans tous les cas, l'inscription n'est définitive que lorsque le dossier d'inscription est complet et le contrat d'accueil signé.

● 2.1.4.1.1. Constitution du dossier médical

Il est demandé aux parents de fournir à l'équipe de direction de la crèche les documents suivants :

- **Les attestations de vaccinations** : conformément au décret n° 2024-694 du 05 juillet 2024 et à l'article R 3111-8 du code de la santé publique, relatifs à l'obligation vaccinale, l'admission de l'enfant à la crèche est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou d'un document remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Son maintien dans la structure est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu par le code de la santé publique. Lorsque l'enfant est admis dans la structure pour une durée supérieure à un an, la famille doit fournir chaque année les documents attestant du respect de l'obligation vaccinale.
- **L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance**, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.

- **Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant** choisi par les parents.
- **Les habitudes de vie** : préférences de l'enfant et des parents.
- **Le rythme de l'enfant** : le sommeil, l'alimentation.
- **La fiche d'autorisations administratives** (prise de connaissance du présent Règlement de Fonctionnement, consultation CAF ou MSA, enquête FILOUÉ).

L'admission définitive de l'enfant est soumise à la production d'un certificat médical délivré par le médecin de l'enfant attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

Une visite est assurée par le RSAI de l'établissement si les enfants sont âgés de moins de 4 mois.

● 2.1.4.1.2. Constitution du dossier des autorisations

Il est demandé aux parents de fournir à l'équipe de direction de la crèche les documents suivants :

- **L'autorisation tierce personne** : définit la liste et les coordonnées des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant par le(s) responsable(s) légal(s) ou par décision de justice. Si la personne prévue pour reprendre l'enfant n'est pas mentionnée dans cette liste, la structure devra être en possession d'une autorisation écrite. Dans tous les cas, les parents doivent tenir la structure informée de l'identité de la personne reprenant l'enfant. Une vérification de la pièce d'identité sera faite.
- **L'autorisation de sortie et de transport** : précise les conditions de sortie (ludothèque, bibliothèque...) et d'utilisation de véhicules municipaux ou du véhicule de l'assistance maternelle.
- **L'autorisation des parents**, à partir d'une ordonnance médicale, à l'utilisation éventuelle d'antipyrétique.
- **La cession du droit à l'image (autorisation de filmer ou de photographier l'enfant)** : recueillie conjointement auprès des titulaires de l'autorité parentale lors de l'inscription et de la réinscription de l'enfant. L'utilisation d'appareils photos appartenant aux parents d'enfants accueillis n'est pas autorisée dans la structure ni au domicile de l'assistante maternelle. Le personnel de la crèche, y compris les assistantes maternelles, n'est pas autorisé à utiliser son téléphone portable personnel pour photographier ou filmer les enfants.

● 2.1.4.2. Fixation des modalités de la période de familiarisation

L'équipe de direction fixe avec la famille le calendrier de la familiarisation qui sera formalisé dans un « contrat de familiarisation » que la famille s'engage à respecter.

● 2.1.4.3. Le contrat d'accueil et de paiement

Un contrat d'accueil et de paiement formalise les modalités d'accueil de l'enfant à compter de son entrée définitive dans la structure. Il devra être signé au plus tard le premier jour de la période de familiarisation. Ce contrat précise le calendrier de réservation.

À RETENIR !

La création d'un compte sur l'Espace Famille n'est réalisée qu'une seule fois pour tous les services de la collectivité relevant de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Les familles disposant déjà d'un compte sur l'Espace Famille créé pour un autre service de la collectivité (accueil périscolaire, accueil de loisirs, restauration scolaire, Club Ados...), utilisent ce même accès pour pré-inscrire leur enfant en crèche.

2.2 POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel dans les crèches de la ville est possible sous réserve d'inscription préalable, et en fonction des places disponibles.

• ou en scannant le QR Code :



2.2.1. La pré-inscription

Pour toute demande, un formulaire de préinscription doit être renseigné sur l'Espace Famille.

L'Espace Famille est un portail en ligne sécurisé accessible à l'adresse suivante :

• espacefamille.aiga.fr/11704667

Ce portail est accessible via internet, depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone.

Modalités pour les familles sans accès à Internet :

Les familles ne disposant pas d'un accès à Internet peuvent effectuer leurs démarches de préinscription directement auprès du Service accueil Petite Enfance - 5 Cour Louis Pergaud 10120 Saint-André-Les-Vergers.

Le formulaire de préinscription comprend :

- Les informations concernant l'utilisateur (coordonnées, données allocataires, situation familiale, informations professionnelles, ...).
- Les informations concernant l'enfant à accueillir.
- Les modalités d'accueil souhaitées (structures, date d'entrée, calendrier).

La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.

Un accusé-réception de la demande de préinscription est adressé à la famille. Les préinscriptions sont enregistrées et centralisées via l'Espace Famille et peuvent être déposées pour plusieurs crèches. Les familles sont contactées par le Service accueil Petite Enfance afin d'analyser leur demande.

Une rencontre est proposée aux familles pour qu'elles puissent :

- obtenir des informations sur les modes d'accueil,
- préciser leur besoin, la date d'entrée souhaitée, d'émettre des vœux sur le mode d'accueil (collectif ou familial),
- obtenir des informations sur la tarification,
- s'informer sur le projet d'établissement en vigueur.

2.2.2. Constitution du dossier administratif

Cette inscription préalable est constituée des pièces suivantes :

- copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant ou, pour le(s) enfant(s) à naître, attestation de grossesse mentionnant la date de naissance prévue. Dans ce cas, l'extrait d'acte de naissance devra être adressé par la famille dans le mois suivant la naissance de l'enfant,
- copie des pièces établissant la qualité de responsable légal (pièce d'identité, titre de séjour, passeport) et, en cas de séparation des parents : la copie de l'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales fixant les modalités de garde, le jugement de divorce, ou l'attestation sur l'honneur précisant le mode de garde.
- copie du justificatif de domicile du (des) responsable(s) légal (légaux) datant de moins de 3 mois à la date de la commission,

• numéro d'allocataire CAF ou MSA, ou, pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA, ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux, N-2 pour N. (Pour information, le gestionnaire doit garder un double de l'avis d'imposition),

• attestation d'emploi ou de formation en cours, datée de moins de 3 mois,

• attestation de droit à l'Allocation d'Éducation d'Enfant Handicapé (AEEH) pour les familles en bénéficiant (quel que soit l'enfant concerné),

• attestation d'assurance responsabilité civile familiale,

• date de début et besoins d'accueil exprimés sur le formulaire de la Collectivité.

2.2.3. Constitution du dossier médical

Il est demandé aux parents de fournir à l'équipe de direction de la crèche les documents suivants :

- **Les attestations de vaccinations** : conformément au décret n° 2024-694 du 05 juillet 2024 et à l'article R 3111-8 du code de la santé publique, relatifs à l'obligation vaccinale, l'admission de l'enfant à la crèche est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou d'un document remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires.
Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Son maintien dans la structure est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu par le code de la santé publique.
Lorsque l'enfant est admis dans la structure pour une durée supérieure à un an, la famille doit fournir chaque année les documents attestant du respect de l'obligation vaccinale.
- **L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance**, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.
- **Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant** choisi par les parents.
- **Les habitudes de vie** : préférences de l'enfant et des parents.
- **Le rythme de l'enfant** : le sommeil, l'alimentation.
- **La fiche d'autorisations administratives** (prise de connaissance du présent Règlement de Fonctionnement, consultation CAF ou MSA, enquête FILOUÉ).

L'admission définitive de l'enfant est soumise à la production d'un certificat médical délivré par le médecin de l'enfant attestant de l'absence de toute contre-

indication à l'accueil en collectivité, au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

Une visite est assurée par le RSAI de l'établissement si les enfants sont âgés de moins de 4 mois.

2.2.4. Constitution du dossier des autorisations

Il est demandé aux parents de fournir à l'équipe de direction de la crèche les documents suivants :

- **L'autorisation tierce personne** : définit la liste et les coordonnées des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant par le(s) responsable(s) légal(légaux) ou par décision de justice. Si la personne prévue pour reprendre l'enfant n'est pas mentionnée dans cette liste, la structure devra être en possession d'une autorisation écrite. Dans tous les cas, les parents doivent tenir la structure informée de l'identité de la personne reprenant l'enfant. Une vérification de la pièce d'identité sera faite.
- **L'autorisation de sortie et de transport** : précise les conditions de sortie (ludothèque, bibliothèque...) et d'utilisation de véhicules municipaux ou du véhicule de l'assistance maternelle.
- **L'autorisation des parents**, à partir d'une ordonnance médicale, à l'utilisation éventuelle d'antipyrétique.
- **La cession du droit à l'image (autorisation de filmer ou de photographier l'enfant)** : recueillie conjointement auprès des titulaires de l'autorité parentale lors de l'inscription et de la réinscription de l'enfant.

L'utilisation d'appareils photos appartenant aux parents d'enfants accueillis n'est pas autorisée dans la structure ni au domicile de l'assistante maternelle.

Le personnel de la crèche, y compris les assistantes maternelles, n'est pas autorisé à utiliser son téléphone portable personnel pour photographier ou filmer les enfants.

2.3 POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil pourra être immédiat, la situation au regard de l'inscription devra être régularisée auprès du service accueil Petite Enfance dans les 3 jours.

2.4 CONSTITUTION DU CONTRAT SPÉCIFIQUE D'ACCUEIL EN ACCUEIL FAMILIAL

En ce qui concerne l'accueil familial, le (la) directeur(trice) ou son adjointe organise une rencontre avec les parents et l'assistante maternelle qu'elle propose en fonction de leurs attentes et des places disponibles.

L'engagement de l'assistante maternelle donne lieu à **l'établissement d'un contrat d'accueil qui est personnalisé pour chaque enfant confié**. Cet engagement, établi en trois exemplaires, est signé conjointement par le (la) directeur(trice) de la crèche ou son

adjointe, l'assistante maternelle et les parents de l'enfant. Il précise notamment les jours et heures de présence de l'enfant, les mesures à prendre en cas d'accident ou de maladie de l'enfant, ainsi que les numéros de téléphone où peuvent être jointes chacune des parties.

3

CONTRAT D'ACCUEIL ET DE PAIEMENT

3.1 DISPOSITIONS COMMUNES

3.1.1. Le tarif horaire

La participation financière des familles est fixée en fonction des revenus des familles par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

En contrepartie la CAF verse à la ville une prestation financière permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation des familles est calculé par rapport aux ressources mensuelles figurant dans le logiciel CDAP.

Le montant de la participation des familles est révisé au 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'avis d'imposition de l'année précédente ou utilisation du logiciel CDAP.

A défaut de produire les informations dans les délais, la participation est calculée, par l'application du tarif horaire moyen pour les familles non connues de CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, sans effet rétroactif.

Cette participation est précisée dans le contrat d'accueil. Aucun frais de dossier ne sera appliqué.

3.1.2. Le barème des participations financières

La participation financière horaire varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond.

Un enfant porteur de handicap bénéficiant de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) à la charge de la famille (que ce soit l'enfant accueilli ou non) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (exemple : une famille de 2 enfants dont un enfant porteur de handicap permet de bénéficier du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

La participation horaire demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Tarification spécifique :

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

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

3.1.3. La modification du tarif horaire

Le tarif horaire peut être modifié uniquement dans les cas suivants :

- en cas de changement de situation professionnelle
- en cas de changement de situation familiale (séparation, vie commune, ...).

Les familles signalent le changement à la CAF puis au Service Accueil Petite Enfance. Le taux horaire sera actualisé le mois suivant la modification enregistrée par la CAF.

3.1.4. La facturation

Le service accueil Petite Enfance établit les factures chaque début de mois pour le mois précédent.

Un Avis des Sommes À Payer (ASAP) est transmis aux représentants légaux de l'enfant par les moyens habituels utilisés par les services de gestion comptable de la Direction générale des finances publiques par courrier postal, ou, pour les familles ayant adhéré à ce mode de communication, par voie dématérialisée via l'espace personnel de l'utilisateur sur les services en ligne de l'administration fiscale (www.impôts.gouv.fr).

Dans ce cas, les familles sont informées de la mise à disposition de l'avis par courrier électronique à l'adresse qu'elles ont déclarée auprès de l'administration.

Les familles sont invitées à veiller à l'actualisation de leurs coordonnées postales et électroniques afin de garantir la bonne réception des avis émis.

3.1.5. Les moyens de paiement

La mise en ligne d'une facture sur l'Espace Famille ne vaut pas demande de paiement. Seul l'Avis des Sommes À Payer émis par le Trésor public permet le règlement des sommes dues.



Les familles doivent donc attendre la réception de l'Avis des Sommes À Payer avant d'effectuer tout paiement.

Le règlement des sommes dues doit être effectué directement auprès du Trésor public selon les modalités précisées sur l'Avis des Sommes À Payer :

● par prélèvement automatique (récurrent) :

Afin de faciliter les démarches des familles, un nouveau mode de paiement par prélèvement automatique est désormais proposé pour le règlement des sommes dues au titre des participations forfaitaires.

Ce dispositif permet le prélèvement direct des sommes

figurant sur l'Avis des Sommes À Payer émis par le Trésor public, à la date indiquée sur celui-ci, sans démarche de paiement complémentaire de la part des familles.

L'adhésion à ce service est facultative et nécessite notamment :

- la complétude et la signature d'un mandat de prélèvement automatique (mandat SEPA disponible sur l'Espace Famille),
- la transmission d'un relevé d'identité bancaire (RIB),
- la validation du dispositif par le comptable public.

Le prélèvement automatique reste actif jusqu'à demande

écrite de résiliation par la famille ou signalement d'un changement de coordonnées bancaires dans un délai compatible avec sa prise en compte.

● **par prélèvement unique (non récurrent)**

● **par carte bancaire**

● **par chèque**

● **par virement bancaire**

● **en numéraire** : chez un buraliste partenaire ou un partenaire agréé, dans la limite de 300 €.

Liste des partenaires consultable sur le site www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite.

● **en tickets CESU non dématérialisés**

3.2 POUR L'ACCUEIL RÉGULIER

Le contrat d'accueil est un document devant être signé conjointement par les parents, le (la) directeur(trice) de la structure et le maire, pour l'accueil d'un enfant qui fréquente régulièrement la structure. Il précise les conditions d'accueil hebdomadaire en indiquant les jours et heures de présence, d'arrivée et de départ, le nombre de semaines réservées, le nombre de mois de fréquentation.

3.2.1. La durée du contrat

Le contrat est établi pour la durée souhaitée par la famille ou pour l'année scolaire (1^{er} septembre N au 31 août N+1). Il peut être renouvelé à la demande des parents par période d'un an.

Toute sortie de l'enfant en cours d'année est définitive.

3.2.2. Les bases du contrat d'accueil

3.2.2.1. Horaires « classiques »

La famille détermine, pour la durée du contrat, son besoin d'accueil hebdomadaire et définit les horaires de présence de l'enfant (avec possibilité de roulement sur deux semaines ou plus).

Le contrat d'accueil et de paiement est signé pour la période prévisible de la fréquentation : **le paiement est mensuel.**

L'inscription se fait sur des temps d'accueil fixés à l'avance : que l'enfant soit présent ou non pendant ces périodes, la participation familiale est due. **Les parents s'engagent donc à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réellement effectuées, ainsi que les éventuelles heures supplémentaires.**

EXEMPLE

Réservation de 9h00 à 15h00

Présence réelle de 9h20 à 15h30

Facturation de 9h00 à 15h30

La réservation commence et se termine à l'heure ou au quart d'heure (7h30-7h45-8h00-, etc.).

3.2.2.2. Horaires « atypiques »

La famille détermine, pour la durée du contrat, son besoin d'accueil hebdomadaire et définit les horaires de présence de l'enfant.

Néanmoins, les familles ayant des jours et horaires de travail variables (famille dont au moins un des parents exerce une activité avec horaires atypiques) pourront bénéficier d'une réservation modulée à condition de respecter le nombre d'heures réservées.

Le planning de présence de l'enfant devra être fourni un mois à l'avance au plus tard le 10 du mois précédent.

EXEMPLE

Le planning du mois de février devra être transmis au plus tard le 10 janvier.

À défaut, l'accueil de l'enfant ne pourra être garanti et sera réalisé selon les règles de l'accueil occasionnel.

3.2.3. Les déductions

3.2.3.1. Les congés

En plus des fermetures des crèches (2 semaines l'été, 1 semaine en fin d'année, 2 journées pédagogiques, le vendredi suivant le jeudi de l'ascension), la famille détermine librement, à la conclusion du contrat, un nombre de jours de congés qui constitue le nombre de jours maximum qui pourront être déduits.

Tout congé est déduit à la journée (sauf les jours où les structures sont fermées une 1/2 journée).

Les congés sont posés dans les délais fixés à l'article 5.3.

3.2.3.2. Les autres déductions

La fermeture de la structure (3 semaines par an et le vendredi suivant le jeudi de l'ascension), ainsi que les journées de formation du personnel (1 par semestre) ne sont pas facturées.

Les éventuelles déductions sont limitées à :

- **L'hospitalisation** (dès le 1^{er} jour), sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- **La maladie de l'enfant de plus de 3 jours sur présentation du certificat médical dans un délai de 2 jours.** Un délai de carence de 3 jours s'applique. Il comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. (ex : certificat médical établi le jeudi soir : jour de carence le vendredi, le samedi et le dimanche).
- **L'éviction par le médecin de la structure.**
- **Journée de grève :** lorsque la structure n'aura pas été en mesure d'accueillir l'enfant.
- **Pour l'accueil familial, en cas d'absence de l'assistante maternelle,** lorsque la direction est dans l'impossibilité de proposer une solution d'accueil aux familles.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

Aucune réduction ne sera appliquée aux familles qui, pour diverses raisons, seraient amenées à fournir le lait, le repas ou les couches.

3.2.4. L'accueil supplémentaire

Tout accueil supplémentaire doit faire l'objet d'une demande préalable dans l'Espace Famille. La demande ne vaut pas acceptation, elle doit être validée par l'équipe de direction en fonction des places disponibles.

Tout accueil supplémentaire est facturé en fin de mois.

3.2.5. Le dépassement du forfait

Les heures de présence non prévues au contrat sont facturées en fin de mois.

Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat (avec une tolérance de 5 minutes avant et après l'horaire réservé) sera facturée en fin de mois, en addition au forfait mensuel, sur la base du tarif horaire de la famille.

Tout quart d'heure commencé est dû.

3.2.6. La révision du contrat d'accueil

3.2.6.1. A la demande de la famille

Tout changement justifié, susceptible d'entraîner une modification du temps d'accueil de l'enfant doit faire l'objet d'une demande adressée au service accueil Petite

Enfance dans les plus brefs délais. Un nouveau contrat pourra alors être établi, en fonction des possibilités d'accueil de la structure **après examen en commission d'admission.**

L'augmentation horaire d'un contrat ne pourra intervenir que si la famille est à jour dans le paiement de ses factures.

Les réservations horaires pourront être modifiées dans les cas suivants, après concertation avec la directrice :

- changement de situation professionnelle (attestée par un justificatif dûment complété par l'employeur),
- changement de situation familiale signalée à la CAF,
- en cas de congé maternité.

La demande de modification doit être parvenue avant le 15 du mois au service accueil Petite Enfance pour une application au 1^{er} jour du mois suivant.

Toute interruption de contrat fera perdre le bénéfice de l'inscription.

3.2.6.2. A l'initiative de la ville

Lorsque la fréquentation réelle est manifestement en inadéquation avec le besoin exprimé par la famille, et après un entretien avec la Directrice de la structure visant à déterminer le volume d'accueil plus adapté, le contrat d'accueil pourra être modifié. La famille est informée par écrit. La révision prendra effet au plus tard le 1^{er} du mois suivant la notification.

3.2.7. La rupture du contrat

En cas de départ de l'enfant de la structure avant l'échéance du contrat, quel que soit le motif, les parents devront en informer, par écrit, le service accueil Petite Enfance et le (la) directeur(trice) un mois à l'avance sinon le mois suivant sera dû (ex : pour une fin de contrat souhaité au 31 octobre, courrier reçu en mairie avant le 30 septembre sinon le mois de novembre est facturé.)

En cas d'impayés de plus de deux mois (hors mois en cours), un courrier est adressé aux familles pour régularisation. A défaut de respect de cette mise en demeure dans le délai imparti et après rencontre avec le maire ou son représentant, le contrat d'accueil de l'enfant pourra être résilié. La famille en est informée par écrit.

A partir du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou signalée, un courrier sera adressé à la famille à la famille et l'établissement reprendra la place.



3.3 POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Pour les présences occasionnelles, la participation familiale est calculée sur la base de la présence effective de l'enfant.

Le tarif horaire est calculé en fonction du barème CNAF.

Une facture mensuelle est établie en fonction de la présence de l'enfant dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé conjointement par les parents, la directrice de la structure et le maire.

Après signature du contrat d'accueil occasionnel, les familles doivent réserver auprès de la direction de la crèche, les plages horaires pendant lesquelles elles souhaitent que leur enfant soit accueilli. Cet accueil ne sera possible qu'en fonction des places disponibles.

3.4 POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

En cas d'accueil en urgence, dans l'attente de la communication des ressources de la famille, le tarif plancher de la crèche est appliqué. Il donne lieu à régularisation le cas échéant.

4 L'ENFANT : SA SECURITE ET SA SANTE

4.1 LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

Une période de familiarisation **obligatoire** est organisée pour tous les enfants devant être accueillis dans la structure, ceci quel que soit leur âge et/ou leur mode d'accueil antérieur.

Cette période se déroule sur les deux semaines qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant au sein de la structure. La période de familiarisation est gratuite.

Les parents sont informés de l'intérêt, du contenu ainsi que des modalités et l'accent est mis sur le caractère indispensable de cette période de familiarisation.

L'aspect progressif facilite une intégration en douceur bénéfique autant à l'enfant qu'à ses parents.

Cette prise de connaissance mutuelle avec l'équipe accueillante ou l'assistante maternelle a pour objectif d'optimiser la qualité de la prise en charge ultérieure des enfants.

Le contrat d'accueil et de paiement doit être signé avant le début de la période de familiarisation.

4.2 L'HYGIÈNE

La toilette journalière de l'enfant est assurée par les parents. L'enfant doit être conduit, tous les jours, en parfait état de propreté de corps et de vêtements. Il doit avoir pris son premier repas de la journée.

Les enfants portent leurs vêtements personnels. Il est demandé aux parents de fournir des habits de rechange adaptés à l'enfant et aux conditions climatiques. Ceux-ci doivent être marqués au nom de l'enfant et rester dans son casier.

4.3 LA SANTÉ

En cas d'urgence ou d'accident, il sera fait appel au 15 et la famille sera avertie dans les meilleurs délais.

Pour un enfant présentant un état fébrile au-delà de 38,5°, le (la) directeur(trice), le personnel de l'unité ou l'assistante maternelle se charge d'avertir la famille.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, le(la) directeur(trice) pourra demander aux parents de venir le récupérer plus tôt que prévu initialement.

Conditions d'admission d'un enfant malade

Les maladies de l'enfant sont répertoriées en deux catégories : celles entraînant obligatoirement une éviction et celles dont l'éviction est laissée à l'appréciation du référent santé et accueil inclusif ou du/ de la directeur(trice) de la crèche, en fonction de l'état de santé de l'enfant.

L'éviction est une obligation réglementaire pour 11 pathologies :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la crèche est déconseillée à la phase

aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du RSAI de la structure.

La prise de tout traitement médical ne se fera que sur présentation d'une ordonnance médicale récente et de l'autorisation parentale d'administration de médicament. En cas de fièvre au cours de l'accueil, le personnel est habilité à aider à la prise d'un antipyrétique sur prescription médicale. Les parents seront informés de l'état de santé de l'enfant et des soins effectués et veilleront à venir le récupérer au plus tôt si son état se dégrade.

A l'entrée de l'enfant, les parents doivent fournir un nécessaire étiqueté à son nom :

- Un thermomètre pour une prise de température axillaire (sous les aisselles).
- Un tube de crème pour le change.
- Un antipyrétique, de type paracétamol, en solution buvable.
- Des pipettes ou un flacon de sérum physiologique.
- Un petit tube de crème solaire écran total.

Le personnel de l'unité se charge de la désinfection du matériel et de la vérification des dates de péremption des produits demandés. Il sollicitera la famille dès que des produits seront manquants.

4.3.1. Les traitements personnels (Art. L2111-3-1 et Art. R2111.1 du code de la santé publique)

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors qu'ils ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les médicaments peuvent alors être distribués et administrés sous la responsabilité de la directrice, dans le cadre de protocoles de soins infirmiers déposés et consultables au sein de la structure.

L'administration des thérapeutiques est notée dans un registre où apparaissent le nom et le prénom de l'enfant, la date, l'heure de l'administration et le nom de la professionnelle qui a administré, le nom du médicament et la posologie.

Pour les médicaments et les soins spécifiques à prodiguer pendant les heures d'accueil dans la structure, les parents devront fournir :

- Une prescription médicale afin de garantir le bon respect de l'application des thérapeutiques par le personnel.
- Les produits de soins et/ou traitements médicamenteux.
- Une autorisation parentale écrite et signée permettant l'application des traitements par le personnel.

Les traitements devant être administrés matin et soir devront être donnés à l'enfant au domicile des parents, sauf cas exceptionnel.

4.3.2. Les vaccinations

Conformément au Décret du 5 juillet 2024 relatif à la vaccination obligatoire, **si une ou plusieurs vaccinations font défaut l'enfant sera admis dans la structure. Cependant les vaccins devront être réalisés dans un délai de 3 mois après l'entrée de l'enfant au sein de la structure.** Ils sont habituellement pratiqués par le médecin qui suit l'enfant.

Le médecin traitant, le kinésithérapeute, l'infirmière libérale ou tout autre partenaire médico-social, peuvent intervenir au sein de la structure ou au domicile de l'assistante maternelle et donner les soins nécessaires à l'enfant.

4.3.3. Les allergies

L'allergie alimentaire est attestée par un document médical précisant le type d'allergie et le protocole d'urgence le cas échéant.

Un Projet d'Accueil Individualisé sera établi.

En dehors des problèmes d'allergies alimentaires certifiées par un médecin, les repas ne peuvent être fournis par les parents.

4.3.4. Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est un document officiel qui organise l'accueil d'un enfant ayant des besoins particuliers, notamment en cas de maladie chronique, d'allergies, de handicap, ou de régime alimentaire spécifique pour des raisons médicales. **Il vise à garantir la sécurité, le bien-être et l'inclusion de l'enfant au sein de la structure d'accueil.**

Le PAI définit les périodes de familiarisation nécessaires pour répondre aux besoins spécifiques de l'enfant, permet à l'enfant d'être accueilli dans des conditions optimales. Il permet d'assurer la continuité des soins et la sécurité de l'enfant pendant son temps de présence.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille sur prescription d'un médecin, en concertation avec le RSAI, la direction de la structure et les parents de l'enfant. Il est rédigé sur la base d'une ordonnance médicale précisant les besoins, le protocole à suivre par l'équipe accueillant l'enfant et le protocole d'urgence le cas échéant.

Il doit contenir uniquement les informations indispensables notamment :

- Les soins à apporter à l'enfant (prise de médicaments, gestes d'urgence...).
- Les protocoles à suivre en cas d'urgence (allergie, crise d'asthme, etc.).
- Les aménagements nécessaires pour la participation aux sorties ou activités spécifiques.
- Les coordonnées des personnes à contacter en cas de besoin.

Avant l'accueil, l'équipe de la crèche est informée et formée aux besoins spécifiques de l'enfant sous la supervision du RSAI. Le PAI est partagé avec tous les professionnels concernés pour garantir la cohérence de la prise en charge. Il est réévalué dès que la situation évolue.

Un PAI en crèche est nécessaire pour :

- Un enfant présentant une maladie chronique (ex : un enfant diabétique nécessitant une surveillance et des soins particuliers).
- Un enfant allergique devant suivre un protocole d'urgence.
- Un enfant avec un handicap moteur ou sensoriel nécessitant des périodes de familiarisation d'accueil et/ou des conditions d'accueil adaptées.

- Un enfant soumis à un régime alimentaire strict pour raisons médicales.
- Un enfant présentant une pathologie nécessitant des soins particuliers comme de l'asthme ...

Le PAI favorise l'inclusion et la sécurité des enfants à besoins particuliers, tout en rassurant les familles et les équipes professionnelles.

4.4 LE RESPECT DES RYTHMES DE L'ENFANT

Les demandes particulières de parents concernant des vœux éducatifs (alimentation, rythme de sommeil, apprentissage de la propreté) peuvent être appliquées au sein de la structure à condition qu'elles ne nuisent ni à l'intérêt de l'enfant, ni à son bien-être et qu'elles ne soient pas en contradiction avec le projet d'établissement.

Celui-ci est expliqué aux parents lors des entretiens préliminaires à l'inscription définitive de l'enfant.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant :

- une présence quotidienne excédant dix heures.
- une fréquentation sans interruption (vacances).

Aucun départ ni arrivée d'enfant ne peut avoir lieu entre 12h30 et 14h00, afin de préserver de bonnes conditions de sommeil et de repas essentielles à l'enfant, sauf exception motivée ou autorisation de la directrice.

4.5 L'ALIMENTATION

4.5.1. Le lait

Le lait est fourni par la structure. Une seule marque est proposée (sauf en accueil familial) et déclinée en fonction de l'âge et des besoins spécifiques de l'enfant (ex : anti-régurgitation).

Si les parents souhaitent une autre marque que celle proposée, ils doivent la fournir. Dans ce cas, aucune déduction ne sera opérée sur la facturation.

Concernant l'allaitement maternel, le lait est apporté par les parents en respectant les règles d'hygiène et de

transport. Il sera conservé dans le respect de la chaîne du froid et sera donné à l'enfant en fonction de ses besoins. Les mamans allaitantes peuvent venir nourrir leur enfant dans un espace dédié au sein de la crèche.

4.5.2. La diversification alimentaire

Les parents informent régulièrement le personnel de l'unité ou l'assistante maternelle des changements dans le régime alimentaire de l'enfant. Ils précisent le nombre de biberons, les quantités, le rythme et les étapes de la diversification alimentaire afin d'avoir une continuité dans le régime et les habitudes alimentaires de chacun.

4.6 LA SÉCURITÉ

Le port de bijoux (boucles d'oreilles y compris médicales, chaînes, médailles, bracelets, barrettes...) est **INTERDIT**. Ceux-ci peuvent être perdus, détériorés ou plus grave être ingérés ou inhalés par tout enfant. En cas de non-respect de cette consigne, les bijoux seront retirés. Le non-respect répété entraîne l'éviction de la structure.

5 LES RELATIONS ENTRE LA STRUCTURE ET LES PARENTS

Le règlement constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue entre les familles et la structure ainsi que des rapports de coopération.

Le(la) Directeur(trice) et/ou un(e) adjoint(e) de direction se tiennent à disposition pour rencontrer, écouter, aider parents et enfants, selon les horaires affichés ou sur rendez-vous. En cas d'urgence la situation sera traitée dans les plus brefs délais par le (la) Directeur(trice) et/ou une Adjoint(e).

L'équipe pluridisciplinaire chargée de l'encadrement des enfants se situe comme participante à accompagner les parents dans leurs missions éducatives.

5.1 MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les parents sont régulièrement invités à des réunions d'information concernant :

- L'arrivée de leur enfant dans la structure.
- Le commentaire du règlement de fonctionnement.
- La présentation du projet d'établissement.
- Des réunions à thème organisées en fonction des souhaits des parents et des demandes diverses du personnel et, le cas échéant, avec le concours ponctuel d'intervenants extérieurs concernés ou compétents en matière de petite enfance.

Les parents participent également à la vie de la structure en fonction de leurs souhaits et de leurs disponibilités personnelles (ex : ils peuvent exercer leurs talents personnels notamment musicaux...).

Ils sont également conviés aux manifestations festives organisées à l'intérieur de la structure.

5.2 ACCUEIL ET DÉPART AU QUOTIDIEN

En la présence des parents, la responsabilité de l'enfant incombe aux parents et non au personnel, c'est-à-dire lors du :

- Temps d'accueil de l'enfant le matin jusqu'au départ des parents.
- Temps de départ le soir dès l'arrivée des parents.

Pour toute absence ou retard imprévus, les familles doivent avertir l'assistante maternelle et la crèche dès que possible.

Les parents s'engagent à :

- **Respecter les horaires d'accueil** (amplitude journalière d'accueil ; nombre d'heures et nombre de jours réservés par semaine ; nombre de mois ou de semaines de fréquentation) réservés initialement à la signature du contrat d'accueil.

● **Porter obligatoirement des surchaussures** mises à disposition dans les accueils collectifs.

● **Ne pas utiliser leur téléphone portable dans l'enceinte de la crèche**, sauf en cas d'urgence.

● **Respecter autrui et le cadre de vie** : attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui, respect du personnel, politesse, respect de l'environnement et du matériel.

● **N'user d'aucune violence** (verbale ou physique) dans l'établissement ou à ses abords immédiats, ou au domicile de l'assistante maternelle.

L'autorité parentale et la remise de l'enfant :

Lorsque les deux parents ont reconnu l'enfant, le(la) directeur(trice) de la crèche remet l'enfant indifféremment à l'un ou

l'autre des parents qui exercent en commun l'autorité parentale, sauf lorsque les parents sont séparés ou divorcés et dans les cas suivants :

- En cas d'hébergement et droit de visite de l'autre parent, le/la responsable se conformera aux dispositions du jugement de divorce ou du juge aux Affaires Familiales, pour la remise de l'enfant.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge sera remise au/à la responsable de la crèche qui remettra l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Les modalités du contrat d'accueil seront adaptées à la situation familiale.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger,

le/la responsable de la crèche doit la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée par un des deux responsables de l'enfant ayant l'autorité parentale.

Tout besoin d'accueil supplémentaire ponctuel doit faire l'objet d'une demande adressée 48 heures au (à la) Directeur (trice).

En cas de force majeure, si les parents ne peuvent respecter l'horaire de fermeture de la structure, ils doivent impérativement en informer préalablement le (la) Directeur(trice). A défaut, l'enfant sera remis à la police.

Le stationnement, même de très courte durée, est interdit sur l'emplacement zébré réservé aux véhicules d'intervention d'urgence ainsi que la place réservée aux personnes à mobilité réduite (sauf porteurs du macaron GIC ou GIG).

5.2.1. Gestion des présences

5.2.1.1. En accueil collectif

La gestion des présences est informatisée.

Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien.

Le pointage sera effectué par le personnel de la structure selon les conditions suivantes :

- à l'arrivée après avoir déposé l'enfant,
- au départ après avoir repris l'enfant.

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant dans la structure sera effectuée mensuellement a posteriori. Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat (avec une tolérance de 5 minutes avant et après l'horaire réservé) sera facturée en fin de mois, sur la base du tarif horaire de la famille.

Tout quart d'heure commencé est dû.

5.2.1.2. En accueil familial

Les horaires de présence effective de l'enfant (arrivée et départ du domicile de l'assistante maternelle) sont notés chaque jour par l'assistante maternelle sur des fiches hebdomadaires signées chaque semaine par la famille et l'assistante maternelle.

5.3 CONGÉS

Les congés doivent être posés :

- Avant le 10 du mois N pour le mois N+1 pour tout congé de plus de 1 jour.
Ou
- Au plus tard 7 jours avant pour 1 jour de congé isolé.

Tout congé est déduit à la journée (sauf les jours où les structures sont fermées une 1/2 journée).

EXEMPLE

Avant le 10 janvier, pour tout congé de plus de 1 jour en février.

5.4 CHANGEMENT ET COORDONNÉES OU DE SITUATION

Les parents doivent signaler à la direction de la crèche et, au service accueil Petite Enfance tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées. En effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour

la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

5.5 ASSURANCE

La structure a souscrit une assurance pour garantir son personnel, les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

Afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants, les parents doivent souscrire

une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes, sièges auto...). Il est recommandé de marquer le matériel au nom de l'enfant.

5.6 FILOUÉ (FICHIER LOCALISÉ DES USAGERS DES CRÈCHES)

FILOUE est une enquête réalisée avec la CAF qui a pour objet de mieux connaître les jeunes enfants fréquentant les établissements d'accueil et leur usage des structures.

Il s'agit de faire remonter à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf), de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil...

Les données transmises dans le cadre de FILOUE sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées. A ce titre, la Cnaf s'engage à :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques.
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement.
- Prendre toutes les mesures pour assurer la

confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

Le fichier « Filoué » comporte 13 données. Pour chaque enfant accueilli au cours de l'année N-1, les données définies ci-dessous relatives à l'accueil entre janvier et décembre de l'année N-1 seront fournies :

- Top allocataire.
- Matricule de l'allocataire.
- Code régime Sécurité Sociale.
- Date de naissance de l'enfant.
- Code commune de résidence de l'enfant.
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant.
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant.
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant.
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant.
- Montant horaire facturé à la famille.
- Taux d'effort appliqué à la famille.
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

La convention d'objectifs et de financement et /ou de l'avenant crèche, prévoit la participation à l'enquête Filoué qui est généralisée progressivement et au fur et à mesure de la détention du module de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des crèches.

5.7 RGPD (RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES)

Les informations recueillies sur l'ensemble des formulaires destinés à l'inscription et à l'accueil des enfants au sein des structures de Saint André Les Vergers sont enregistrées dans un fichier informatisé qui est utilisé exclusivement par le service accueil Petite Enfance de la ville de Saint-André-les-Vergers et à des fins statistiques en partenariat avec la CAF.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données et à la directive européenne du 27 avril 2016, vous pouvez accéder, modifier, rectifier ou vous opposer à tout moment au traitement de vos données.

Pour cela, vous pouvez contacter le service Accueil Petite Enfance ou écrire à :

- maire@ville-saint-andre-les-vergers.fr

Ces données seront conservées pendant la durée recommandée par les archives publiques.

Le Délégué à la Protection des Données de la Commune de Saint-André-les-Vergers peut être contacté à l'adresse suivante : CDG10, Parc du Grand Troyes, 2 rond-point Winston Churchill, 10300 Sainte-Savine, ou par mail dpo@cdg10.fr ou au 03 25 73 58 01.

ANNEXES ET PROTOCOLES



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.



PROTOCOLE 1

SITUATION D'URGENCE

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE

Objectif :

Garantir une prise en charge rapide et efficace des situations d'urgence médicale en crèche, en définissant les étapes précises pour alerter les secours.

1. Identification de la situation d'urgence

- Évaluer la gravité de la situation : accident, malaise, blessure grave, suspicion d'allergie, menace extérieure
- Garder son calme et sécuriser les enfants présents, sans jamais laisser un enfant seul.
- Identifier si la situation relève d'un appel aux services d'urgence.

2. Conduites à tenir spécifiques selon la situation

Voir protocoles spécifiques en annexes

- **Annexe 1** : conduite à tenir en cas de chute ou traumatisme
- **Annexe 2** : conduite à tenir en cas de brûlure
- **Annexe 3** : conduite à tenir en cas de convulsions ou malaise
- **Annexe 4** : conduite à tenir en cas d'exposition à un produit chimique

3. Organisation de l'appel

- Un adulte reste auprès de l'enfant ou des enfants concernés pour appliquer les gestes de premiers secours si nécessaire.
- Une autre personne se charge d'appeler les secours.

4. Numéros d'urgence à utiliser

SERVICE	NUMÉRO FIXE
SAMU	15
POMPIERS	18
POLICE	17

5. Informations à transmettre lors de l'appel

- Se présenter : nom, prénom, fonction dans la crèche.
- Citer l'adresse exacte de la crèche :
Crèche du centre-ville : 8 rue Bernard Lecache à Saint André les Vergers
Crèche d'Echenilly : 5 rue Amédée Gambey à Saint André les Vergers

- Donner le nom, prénom et l'âge de l'enfant concerné.
- Expliquer le motif de l'appel en décrivant brièvement la situation : circonstances, symptômes observés (enfant inconscient, problème respiratoire, traumatisme, saignement abondant...).
- Préciser l'heure de début des symptômes et l'heure d'administration des médicaments.
- Expliquer les gestes que vous avez effectués : gestes de premiers secours, mise en PLS, compression de la plaie...
- Rester en ligne jusqu'à ce que l'opérateur ait terminé de poser ses questions et vous demande de raccrocher.

6. Actions complémentaires après l'appel

- Suivre les prescriptions et consignes données par le médecin urgentiste ou les secours.
- Prévenir immédiatement la direction de la crèche et les parents de l'enfant concerné.
- Rédiger un compte-rendu écrit de l'incident avec la directrice, relatant les circonstances, les gestes effectués et les personnes prévenues, en vue de la déclaration d'accident à l'assurance.

7. Points d'organisation interne

- Chaque membre de l'équipe connaît le protocole et les rôles attribués en cas d'urgence.
- Les numéros d'urgence et le protocole sont affichés de manière visible dans tous les espaces de la crèche.
- Des exercices réguliers sont organisés pour s'assurer de la réactivité et de la bonne application du protocole.

Résumé du déroulement :

1. Sécuriser les enfants, évaluer la situation.
2. Appeler les secours en suivant le script d'informations à transmettre.
3. Prévenir la direction et les parents.
4. Documenter l'incident par écrit.
5. Appliquer les consignes des secours.
6. Avertir le président du conseil Général si intervention des secours nécessaires et si transfert Hospitalier.

CONDUITE À TENIR EN CAS DE CHUTE OU TRAUMATISME

Repérer et noter :

- La hauteur de la chute
- La zone d'impact

Evaluer l'état de conscience :

- Absence de cri immédiat.
- Somnolence, enfant ralenti, modification du comportement, trouble de l'équilibre.
- Perte de connaissance y compris de courte durée.
- **NE PAS DEPLACER L'ENFANT NE PAS LE FAIRE BOIRE**



Appel au SAMU/15 sans délai

Recherche de signes de gravité :

- Vomissements
- Asymétrie des pupilles
- Saignements, en particulier en jet ou pulsatile
- Déformations des membres, du dos
- Présence d'ecchymoses (« bleus »), d'un gonflement
- Chute d'une hauteur élevée (≥ 3 fois la taille de l'enfant)



Appel au SAMU/15 en présence d'un de ces signes

1. Avec critère de gravité, en attendant les secours :

- Parler à l'enfant, le rassurer.
- Rester avec l'enfant en permanence.
- Ne pas déplacer en cas de déformation d'un membre (suspicion de fracture).
- Ne pas faire boire l'enfant.
- Mettre en PLS en cas de trouble de conscience (en l'absence de suspicion de fracture).
- Antalgique et/ou désinfection des plaies : selon avis du médecin régulateur.

2. En l'absence de signe de gravité :

- Parler à l'enfant, le rassurer.
- Prévenir l'équipe de direction et les parents (+ consignes à domicile si besoin).

En cas de traumatisme crânien	En cas d'ecchymose ou hématome	En cas de plaie superficielle
Surveillance, notamment conscience et vomissements durant 24h.	● Application de froid (poche gel froid enveloppée d'un tissu) immédiate et pour une durée de 5 à 10 minutes. ● Antalgique en cas de douleur (paracétamol : doliprane buvable 2,4%, 1 dose poids).	● Lavage eau et savon. ● Désinfection (biseptine ou Chlorhexidine).

PROTOCOLE 1 : SITUATION D'URGENCE (SUITE)

ANNEXE N°2

CONDUITE À TENIR EN CAS DE BRÛLURE

- Refroidir la zone brûlée sous l'eau courante froide 15 minutes à 15 cm du jet d'eau.
- Ne pas retirer les vêtements s'ils adhèrent à la zone brûlée.
- Ne pas chercher à retirer les vêtements synthétiques.
- Informer l'équipe de Direction et les parents.
- Compresses de sérum physiologique en attendant la prise en charge, en cas de phlyctène (« bulles »).



Appel le 15 si

- Douleur importante
- Zone étendue
- Peau brûlée blanche insensible

ANNEXE N°3

CONDUITE À TENIR EN CAS DE CONVULSIONS

- Placer l'enfant en PLS (Position Latérale de Sécurité).
- Vérifier que la bouche soit vide et ne rien mettre dedans.
- Noter l'heure de début et de fin de la convulsion ainsi que la durée de récupération.
- Prendre la température.
- Appeler le 15, l'équipe de Direction, puis les parents.
- En cas de PAI pour Antécédents de convulsions appliquer le PAI.

ANNEXE N°4

CONDUITE À TENIR EN CAS D'EXPOSITION À UN PRODUIT TOXIQUE

En cas d'ingestion :

- Ne pas faire vomir.
- Ne pas donner à manger ni à boire.

En cas de projection dans les yeux :

- Rincer abondamment à l'eau claire, 5 minutes au moins.

Puis **téléphoner au centre anti-poison** à NANCY : **03 83 22 50 50** ou au centre 15 et suivre les consignes

Noter :

- L'heure d'absorption.
- Le produit : étiquette ou flacon à garder.
- La quantité absorbée.
- L'âge et le poids de l'enfant.



Prévenir l'équipe de Direction et les parents

PROTOCOLE 2

HYGIENE

PROTOCOLE DES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET DES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE, ÉPIDÉMIE OU SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ EN CRÈCHE COLLECTIVE

1. Mesures préventives d'hygiène générale

Ces mesures sont appliquées quotidiennement pour prévenir toute contamination et garantir un environnement sain pour les enfants et le personnel.

Hygiène individuelle :

- Lavage soigneux et fréquent des mains pour les enfants et le personnel : à l'arrivée, avant et après chaque repas, après chaque change, après être allé aux toilettes, après s'être mouché, en fin de journée et chaque fois que nécessaire.
- Utilisation de savon liquide et d'essuie-mains à usage unique.
- Apprentissage du lavage des mains aux enfants, avec accompagnement selon l'âge.
- Utilisation de mouchoirs en papier à usage unique pour se moucher, jeter immédiatement dans une poubelle à couvercle suivie d'une friction au gel hydroalcoolique.
- Port de gants jetables lors des changes présentant des selles.

Hygiène des locaux et du matériel :

- Nettoyage quotidien des sols, surfaces fréquemment touchées, sanitaires, tables, poignées de porte ...
- Désinfection régulière des jouets, textiles, objets collectifs et du matériel de puériculture à l'aide de l'armoire de désinfection.
- Aération des locaux plusieurs fois par jour.
- Entretien régulier des espaces de jeux, coins sieste avec changement hebdomadaire des draps, salle de repas et bureaux.
- Gestion rigoureuse des déchets : poubelles à couvercle vidées quotidiennement.
- Désinfection des plans de change après chaque utilisation.

Hygiène alimentaire :

- Respect strict des protocoles HACCP (méthode qui permet de prévenir et identifier les dangers liés aux pratiques d'hygiène alimentaire) pour la préparation, la conservation et la distribution des repas.
- Nettoyage et désinfection des surfaces et ustensiles de cuisine après chaque usage.
- Contrôle sanitaire tous les deux mois.

2. Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou de situation dangereuse

Dès la détection d'un cas ou d'un foyer de maladie contagieuse, ou sur recommandation des autorités sanitaires, les mesures suivantes sont appliquées en complément des mesures générales :

Renforcement du lavage des mains :

- Lavage des mains encore plus fréquent pour tous, notamment après chaque contact avec un enfant malade ou du matériel potentiellement souillé.

Désinfection accrue :

- Désinfection systématique des surfaces, jouets, objets et textiles ayant été en contact avec l'enfant malade, au minimum une fois par jour, voire après chaque utilisation.
- Désinfection du plan de change après chaque passage d'enfant en cas de diarrhée ou de maladie digestive.

Gestion des objets et textiles souillés :

- Manipulation des vêtements ou objets souillés avec des gants jetables, stockage dans des sacs fermés avant lavage.
- Augmentation de la fréquence de lavage du linge de lit, doudous et textiles personnels lavés plus fréquemment.

Limitation des contacts et isolement :

- Isolement temporaire de l'enfant malade dans un espace dédié en attendant la prise en charge par les parents.
- Limitation des regroupements d'enfants, adaptation des activités pour éviter la promiscuité.

Port du masque :

Le port du masque est obligatoire pour les adultes (personnel, parents) dans l'établissement, en particulier en période d'épidémie ou de crise sanitaire (ex : Covid-19, grippe) et en cas de symptômes de maladie à contagiosité aéroportée (rhinopharyngite, angine).

RÉSUMÉ :

Mesures générales (quotidien)	Mesures renforcées (maladie/épidémie)
Lavage des mains régulier	Lavage des mains après chaque contact à risque
Nettoyage quotidien des locaux et jouets	Désinfection systématique après chaque usage
Hygiène alimentaire stricte	Isolement des enfants malades
Formation du personnel	Port du masque obligatoire pour les adultes
Gestion rigoureuse des déchets	Information et traçabilité renforcées

PROTOCOLE 3

DELIVRANCE SOINS SPECIFIQUES

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS EN CRÈCHE

Objectif :

Garantir la sécurité, la continuité et la traçabilité des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers dispensés aux enfants accueillis en crèche, conformément à la réglementation en vigueur, et organiser le recours à des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs si nécessaire.

1. Cadre réglementaire et principes généraux

Les soins ou traitements médicaux sont délivrés conformément au Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Les soins ne peuvent être administrés qu'avec l'autorisation écrite des titulaires de l'autorité parentale et sur présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité.

Les médicaments ou matériels nécessaires doivent être fournis par les parents ou représentants légaux. L'utilisation du matériel spécifique est alors revu avec le RSAI.

Les soins médicaux sont réalisés par des professionnels habilités extérieurs à l'établissement : infirmiers, éducateurs de jeunes enfants, psychomotriciens diplômés d'État.

2. Procédure de délivrance des soins

a. Réception et vérification des documents

Vérifier la présence d'une ordonnance médicale nominative, datée et précisant la posologie, la durée, le nom de l'enfant et son poids.

S'assurer que l'ordonnance ne mentionne pas expressément la nécessité d'un auxiliaire médical extérieur, sauf organisation spécifique (voir point 4).

Demander une autorisation parentale écrite pour chaque soin ou traitement et l'annexer au dossier médical.

b. Préparation et stockage des médicaments

Les médicaments sont remis dans leur emballage d'origine, étiquetés au nom de l'enfant, avec la notice et, si besoin, la pipette ou dosette correspondante.

Vérifier la date de péremption.

Stocker les médicaments dans un espace sécurisé, réfrigéré si nécessaire.

c. Administration des soins et des médicaments

Respecter strictement la prescription médicale (dose, horaire, durée).

Noter chaque administration sur une fiche de traitement individuelle avec la date, l'heure, la dose, le nom du professionnel ayant administré le soin.

En cas de doute ou d'effet indésirable, contacter immédiatement la directrice, le référent santé ou le médecin prescripteur.

d. Soins non médicamenteux

Les soins non médicamenteux (pansements, désinfection, etc.) sont réalisés selon les protocoles validés par le référent santé et accueil inclusif ou selon PAI.

3. Soins spécifiques et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour les enfants atteints de maladie chronique ou nécessitant des soins particuliers, un PAI est élaboré sur prescription d'un médecin, en concertation avec la famille et les professionnels qui suivent l'enfant, le RSAI et l'équipe de la crèche.

Le PAI précise les modalités de prise en charge, les signes d'alerte, les conduites à tenir et les coordonnées des professionnels à contacter en cas d'urgence.

Il est fait en 4 exemplaires conservés par le médecin, la direction, le personnel du service accueillant l'enfant et les parents, dont un exemplaire inséré dans la trousse de médicaments de l'enfant.

4. Intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs

Si l'ordonnance exige l'intervention d'un professionnel extérieur (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien...), les parents informent la direction et le référent santé, et fournissent l'ordonnance correspondante.

L'organisation de la prise en charge est formalisée par écrit, en concertation avec la famille, la direction, le référent santé et le professionnel extérieur. Ce document précise :

- Le nom de l'intervenant extérieur.
- La nature, la fréquence et les horaires des interventions.
- Les modalités de coordination avec l'équipe de la crèche.
- Le lieu d'intervention du professionnel.
- Le registre de soins.

5. Traçabilité et communication

Tous les soins administrés sont consignés dans le dossier médical de l'enfant.

Les parents sont informés quotidiennement des soins prodigués à leur enfant.

En cas d'incident ou d'urgence, les parents et les services médicaux compétents sont immédiatement prévenus.

6. Révision et validation du protocole

Ce protocole est révisé annuellement ou en cas de modification de la réglementation ou des pratiques professionnelles.

Il est validé par la direction, le référent santé et accueil inclusif, et porté à la connaissance de toute l'équipe.

Annexes :

- Fiche d'administration de traitement.
- Modèle de PAI.

ANNEXE 1 AU PROTOCOLE 3

FICHE D'ADMINISTRATION DE TRAITEMENT

Nom et prénom de l'enfant	Nom du médicament Posologie	Date	Heure	Accord de la direction Oui/Non	Nom et prénom de la professionnelle

ANNEXE 2 AU PROTOCOLE 3

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.
Cirulaire n° 2003-135 du 8.09.2003

MULTI- ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL

8 Rue Bernard Lecache. 10120 Saint-André- Les-Vergers

UNITE :	Période :
NOM-PRÉNOM : DATE DE NAISSANCE 	

Coordonnées des responsables légaux :

NOM - PRÉNOM	ADRESSE (SI DIFFÉRENTE DE L'ENFANT)	TÉLÉPHONE
Parent :		Tel. Tel. Port. Tel. Travail
Parent :		Tel. Tel. Port. Tel. Travail
Autre responsable légal :		Tel. Tel. Port. Tel. Travail

Contact médical urgent autre que 15 ou 112

NOM Prénom :

Fonction : Téléphone : |...|...|...|...|...|...|...|...|...|...|

RAISONS MEDICALES MOTIVANT LE P.A.I. :

AMÉNAGEMENT DE L'ENVIRONNEMENT

☐ Manipulation à éviter ☐ Sans objet

AMÉNAGEMENT DES REPAS

- ☐ Repas de l'établissement sans restriction
- ☐ Repas de l'établissement avec éviction simple de :
- ☐ Régime spécifique garanti par le fournisseur
- ☐ Panier-repas fourni par la famille
- ☐ Autre :

SOINS OU TRAITEMENTS SUR LE TEMPS D'ACCUEIL

ANNEXE 2 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (SUITE)

Enfant - Nom et Prénom :

SIGNES de GRAVITÉ :

URGENCES - APPEL SAMU 15

Ne vous affolez pas.
Appelez ou faites appeler le 15.
Demandez le médecin régulateur et signalez la raison du PAI.
Donnez des réponses brèves et précises aux questions posées.
Ne raccrochez pas avant que le médecin régulateur ne vous le dise.

TROUSSE D'URGENCE

- ☐ Sans objet
- ☐ Localisation / lieu de rangement :
- ☐ Contenu :

BESOINS SPÉCIFIQUES (rythme adapté, matériel spécifique)

Documents joints au P.A.I. :

- ☐ Ordonnance ☐ Conduite à tenir en cas d'urgence ☐ Fiche de liaison ente médecin traitant et médecin de la structure ☐ Autre :

Date :

SIGNATAIRES (nom-signature)

Parents ou responsables légaux (nom et signature obligatoire)	Directeur MACF (nom et signature obligatoire)	Adjoint de direction
Médecin MACF (cachet et signature)	Représentant de la collectivité (si nécessaire)	Autres intervenants

RECONDUCTION DU PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Ce document nécessite un renouvellement chaque année scolaire à la demande des parents. Si aucune modification dans le traitement ou le protocole n'est intervenue, le présent projet d'accueil individualisé est reconduit à l'identique. Les parents doivent fournir obligatoirement une ordonnance en cours de validité et renouveler les médicaments en tenant compte de la date de péremption.

Période : Reconduit le :

Parents ou responsables légaux (nom et signature obligatoire)	Directeur MACF (nom et signature obligatoire)	Adjoint de direction
Médecin MACF (cachet et signature)	Représentant de la collectivité (si nécessaire)	Autres intervenants

PROTOCOLE 4

SUSPICION ENFANT EN DANGER

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

L'ENFANT EN DANGER

Lorsque la santé, la sécurité ou la moralité d'un enfant non émancipé ou les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel ou social sont gravement compromises, alors il est en situation de danger.

De manière générale, la loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger.

Chaque membre du personnel est responsable à titre individuel de partager avec la direction ses observations.

LE REPÉRAGE

La maltraitance peut-être le fait de l'entourage personnel de l'enfant, mais également de professionnels ou de l'institution (organisation de l'accueil ne respectant pas les besoins de l'enfant).

Les signes évocateurs peuvent être :

● **Des signes physiques** : traumatisme fréquents, inexpliqués ou avec explications incohérentes ou incompatibles avec l'âge de l'enfant...

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

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

● **Des signes comportementaux de l'enfant** : Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire

● **Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant** : indifférence de l'adulte, proximité corporelle inadaptée avec l'enfant...

CONDUITE À TENIR :

Si un professionnel soupçonne un cas de maltraitance ou négligence :

Il informe immédiatement la direction.

La direction rédige un rapport objectif contenant :

- L'identité et l'âge de l'enfant, son adresse et sa situation familiale.
- L'adresse de l'établissement.
- Le nom du(des) titulaire(s) de l'autorité parentale.
- Une description de la situation en rapportant chronologiquement les faits observés et/ou rapportés.
- Les actions déjà menées.
- L'information de la famille ou non de la démarche en cours.

La Direction communiquera les informations recueillies au service PMI (Protection Maternelle et Infantile) auprès de la puéricultrice ou l'assistante sociale du secteur.

La Direction se chargera de rencontrer la famille afin de lui faire part des inquiétudes et de les informer qu'une IP va être réalisée **sauf en cas de suspicion d'abus sexuels intra-familiaux ou si la situation est susceptible de mettre l'enfant en danger.**

Après recueil des informations, la Direction rédigera une IP à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) qu'elle enverra sur la boîte mail crip10@aub.fr.

En cas de doute sur la réalisation d'une IP appeler la CRIP.

PROTOCOLE 5

SORTIES EN EXTERIEUR

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF

Cadre pédagogique : la sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

Information aux familles : pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir rempli une autorisation de sortie de leur enfant, conservée dans le dossier de l'enfant.

Lieu d'accueil : quel que soit le lieu de sortie, la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

- Sortie à la bibliothèque municipale.
- Sortie à l'espace Gérard Philipe afin d'assister à des spectacles.
- Sortie à la ludothèque de la commune.
- Sortie sur la voie des Viennes.

Encadrement : l'encadrement prévu par l'article R23.24-43-2 modifié par le décret 2025-304 du 1er avril 2025 est de 1 professionnel, membre du personnel pour 5 enfants. Toutefois, pour

des raisons de sécurité, la direction prévoit un encadrement de 1 professionnel pour 3 enfants. Le stagiaire ou l'apprenti, du métier de la petite enfance, peut accompagner 1 enfant sous la responsabilité du professionnel encadrant. La sortie se fait toujours avec au moins 2 professionnels.

Trajet-Transport : si le déplacement se fait à pied et les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette. Si le déplacement des enfants se fait dans un véhicule de la collectivité, ils sont installés dans des sièges autos homologués.

Matériel emporté lors des sorties :

- Liste des enfants présents.
- Un téléphone portable du personnel.
- Liste des numéros d'urgence.
- Trousse de secours.
- Matériel d'hygiène (de quoi pouvoir changer les enfants).
- Doudou et tétine de chaque enfant.
- Trousse PAI si besoin.

