



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL LA RESPELIDO

AVENUE JULES FERRY

13 260 Cassis

Tel 04 42 18 35 68



PREAMBULE

Votre enfant est accueilli dans cet établissement, aussi nous vous demandons de prendre connaissance et de respecter ce règlement de fonctionnement.

Celui-ci se réfère aux textes suivants : Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, décret n°2007-230 du 20 février 2007 et décret n°2010-613 du 7 juin 2010, décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.

La Ville de Cassis, La Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental participent au financement de cet établissement.

Toutes les données personnelles que vous nous transmettez sont traitées, conservées et transmises dans le respect du règlement européen sur la protection des données personnelles.

1. Présentation de l'établissement

1.1 Identité :

Le multi-accueil la Respelido est un établissement municipal de la ville de Cassis.

Cette structure se situe Avenue Jules Ferry.

Son numéro de téléphone est le 04 42 18 35 68

Son courriel est : mac-respelido@cassis.fr

Cet établissement est ouvert 5 jours par semaine du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Le multi accueil veille à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en partenariat constant avec les parents. Il doit permettre au jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités, y compris pour les enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladies chroniques. En référence à l'article D214-7 du Code de l'action sociale des familles, il est pris en compte l'accueil des enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaires du R.S.A.

Le multi-accueil soutient les parents dans les processus de parentalité, il les aide à concilier vie familiale et professionnelle, et prête une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles. Tous les professionnels du multi accueil prendront le temps nécessaire pour échanger avec vous. N'hésitez pas à nous solliciter.

1.2 Etablissement ou service, et type d'accueil :

1.2.1 Nature de l'accueil :

« La Respelido » est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

1.2.2 Type d'accueil :

a) Accueil régulier

Il concerne les enfants qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat.

Il est convenu que ces places régulières doivent être attribuées, en priorité, à des familles habitant Cassis, travaillant à Cassis ou dont un membre de la famille devant récupérer l'enfant habite à Cassis

b) **Accueil occasionnel**

Il concerne les enfants qui fréquentent la structure sur des horaires et des durées d'accueil variables en fonction des places disponibles. Il est accessible à tous.

c) **Accueil d'urgence**

Le multi accueil se réserve la possibilité d'accueillir un enfant afin de répondre à un besoin impérieux de garde émanant d'une situation d'urgence, tout en minimisant son impact sur l'enfant, son rythme et son cadre de vie.

La durée de cet accueil est limitée à une courte période et ce, dans le cadre des horaires d'ouverture de la structure.

Un dossier d'inscription simplifié sera rempli à l'arrivée de l'enfant (coordonnées, renseignements médicaux et autorisation de soins, personnes susceptibles de venir le chercher). Le dossier sera à régulariser rapidement par la suite.

Le caractère urgent de cet accueil le dispense de la période d'adaptation.

d) **Accueil ponctuel**

Cet accueil concerne tout particulièrement les vacanciers.

Un dossier d'inscription simplifié sera rempli à l'arrivée de l'enfant (coordonnées, renseignements médicaux et autorisation de soins, personnes susceptibles de venir le chercher).

1.3 Capacité d'accueil :

Le service de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) du Conseil Départemental délivre un agrément qui précise les conditions de direction et d'encadrement des enfants.

La structure a une capacité de 59 places en accueil collectif régulier pour les enfants de moins de quatre ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel. Son agrément est modulé selon des périodes et des créneaux horaires.

En matière d'encadrement des enfants effectivement accueillis au sein de l'établissement et selon l'article R 2324-46-1, le rapport d'un professionnel pour six enfants est assuré.

1.4 Age des enfants :

Selon l'agrément délivré par le Conseil Départemental

En accueil régulier les enfants doivent avoir moins de quatre ans

En accueil occasionnel les enfants doivent avoir moins de 6 ans

1.5 Jours et heures d'ouverture :

a) **Ouverture**

Toute l'année, du lundi au vendredi :

- De 8 h00 à 18h00

b) **Dates de fermeture**

Les périodes de fermeture sont :

- 3 semaines au mois d'août
- La période entre Noël et le jour de l'An
- Les jours fériés
- Certains ponts dont ceux notamment accordés par Education Nationale

Pour chacune des fermetures de la structure, les familles sont prévenues 1 mois à l'avance.

En cas de force majeure ou de travaux nécessitant une indisponibilité exceptionnelle, la structure peut fermer ou modifier les horaires sans préavis. Les parents sont alors avertis par l'équipe dans les plus brefs délais.

La structure fermera deux heures et demie plus tôt une fois par mois pour permettre à l'équipe de travailler collectivement sur l'organisation, les projets à destination des enfants et réaliser des analyses de pratiques hors encadrement des enfants comme imposé par le décret. Les départs se feront alors à 15h30.

1.6 Modalité d'organisation de l'accueil en surnombre :

L'article R 2324-27 indique que le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental. Ces enfants peuvent être répartis inégalement sur les 4 sections mais toujours en fonction de leur âge et/ou du stade de leur développement.

Ces places peuvent être attribuées dans le cadre du projet action sociale (cf 4.2 a))

Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis dans la structure.

1.7 La continuité de la fonction de direction :

Selon l'article R.2324-36

« En l'absence de la personne habituellement chargée de la direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service » ayant les diplômes et l'expérience requise.

En l'absence de la directrice, la responsabilité est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants. Si cette dernière est aussi absente c'est l'infirmière qui assure la continuité. En dernier lieu, cette continuité pourra être réalisée par une auxiliaire de puériculture en poste désignée lors du besoin.

2. Présentation du gestionnaire

2.1 Dénomination :

La ville de Cassis est le gestionnaire du Multi-accueil La Respélido.

Cette structure municipale fait partie de la direction Enfance/Petite Enfance /Education.

2.2 Assurance :

La Mairie est assurée au titre de sa responsabilité civile pour tout risque encouru par les enfants au cours de leur séjour dans la structure ou lors de sorties ou d'activités organisées à l'extérieur des locaux.

3. Présentation du personnel

3.1 Le directeur :

La direction de la structure est assurée par Mme Véréna BEAUVISAGE, infirmière puéricultrice diplômée d'état.

Elle est chargée :

Des inscriptions, de la gestion administrative et de la gestion du personnel

De l'organisation interne de la structure, de la vie quotidienne des enfants

De la surveillance de la santé, du bien-être et de la sécurité des enfants

3.2 L'éducatrice de jeunes enfants :

Elle accompagne les jeunes enfants dans une démarche éducative et sociale globale en lien avec leur famille. En rapport avec le projet pédagogique et éducatif, elle assure des fonctions d'accueil, de prévention et de coordination auprès du jeune enfant et de l'équipe.

3.4 L'infirmière :

Selon l'article R 2324-46-2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 l'établissement s'assure, pour la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant, une quotité annuelle de 40h/an en tant que référent « Santé et Accueil inclusif » et une quotité de 30% d'équivalent temps plein telle que mentionnée à l'article R 2324-40.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » dont les missions sont précisées dans l'article R 2324-39 du décret d'août 2021 travaille en collaboration avec la direction et les professionnels de la structure ainsi que ceux de la protection maternelle et infantile en matière de santé, de prévention et de handicap.

Ces deux quotités de temps de travail dédiées à ces missions ne sont pas considérées comme du temps d'encadrement des enfants.

En plus de ces missions, l'infirmière peut assurer des temps d'encadrement auprès des enfants

3.5 L'équipe :

L'équipe accueille et encadre les enfants tout au long de la journée. Elle est à l'écoute des besoins propres à chaque enfant et veille à son épanouissement.

Elle échange avec les parents les informations utiles pour favoriser le bien-être des enfants et instaurer une relation de confiance avec la famille.

Elle assure un travail de réflexion, d'analyse de pratique et cherche toujours à améliorer ses connaissances et ses compétences dans le domaine de la Petite Enfance.

Elle participe régulièrement à des réunions de travail en dehors des temps d'accueil.

3.5.1 Le personnel encadrant les enfants :

Des auxiliaires et des animatrices d'éveil assurent l'encadrement quotidien des enfants dans les unités d'accueil

3.5.2 Le personnel technique et d'entretien :

Trois personnes sont dédiées à l'entretien établi selon un protocole d'hygiène précis.

Une personne est dédiée à la réception et au suivi des repas produits par la cuisine centrale

3.6 La psychologue :

Elle ne fait pas partie de l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement.

Elle assure selon l'art 2324-37 des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants. Ainsi chaque professionnel peut bénéficier d'un minimum de six heures annuelles dont deux par quadrimestre.

Elle assure des temps d'observation à la demande des équipes et/ou de la direction, des rendez-vous avec les familles à leur demande ou à la demande de l'équipe ainsi que des interventions de formation sur des thématiques précises lors des réunions d'équipe ou de parents.

3.7 Les stagiaires :

Dans le cadre de leur formation professionnelle, des élèves sont reçus dans la structure afin d'assurer les périodes de stage nécessaires à l'obtention de leur diplôme du secteur de la petite enfance. Des conventions de stage sont signées entre l'école et la mairie. Un tuteur de stage assure l'encadrement et l'accompagnement du stagiaire durant sa présence et évalue l'atteinte des objectifs de stage fixés par l'école. Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant.

4. Conditions d'admission

4.1 Modalités d'inscription :

a) La pré-inscription

La pré-inscription s'effectue via un formulaire spécifique mis en ligne sur le site de la ville. Après avoir rempli le document de préinscription les parents doivent l'envoyer par courriel à com-places@cassis.fr. La commission d'attribution des places se réunit régulièrement et octroie les places dans la structure.

b) L'inscription

Après retour de l'attribution de la place, décidée par la commission d'attribution, les démarches sont à poursuivre :

- Rendez-vous avec la directrice
- Constitution du dossier d'inscription

Avant l'entrée, il est impératif d'établir un dossier d'inscription auprès de la directrice du multi-accueil et de le lui remettre pour qu'elle en vérifie la complétude.

4.2 Modalités concernant les publics spécifiques :

a) Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Conformément à la lettre circulaire 2014-009, les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, peuvent accéder à une place d'accueil. Les parents se verront attribuer un contrat d'une durée de 3 mois renouvelable une fois. Toutefois si aucun travail n'est trouvé à l'issue des 6 mois, le contrat d'accueil de l'enfant deviendra un contrat d'accueil occasionnel et cette même place sera affectée à une autre famille en recherche d'emploi.

b) Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection :

Se référer au paragraphe 6.4

4.3 Dossier d'admission :

Le dossier est constitué des pièces suivantes :

a) Pièces relatives à la famille :

- ✓ Une fiche de renseignements administratifs
- ✓ Une photocopie du livret de famille
- ✓ La copie du jugement s'il y a lieu et que les parents le jugent nécessaire

- ✓ Une copie d'un courrier de la CAF où figure le N° d'allocataire (L'avis d'imposition de l'année N-1, sur les revenus de l'année N-2, de chacun des parents ou équivalent pourra vous être demandé si votre dossier CAF n'est pas à jour)
 - ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
 - ✓ Une attestation de domicile
- b) **Pièces relatives à l'enfant**
- ✓ 2 photos de l'enfant (format 10X15cm environ)
 - ✓ La photocopie des vaccinations obligatoires prévues par les textes règlementaires pour toute entrée en collectivité avec le nom et prénom de l'enfant
 - ✓ Un certificat médical, établi par le médecin traitant, selon le modèle fourni, autorisant l'accueil en collectivité
 - ✓ Des autorisations médicales
 - d'hospitaliser en cas d'urgence
 - d'administrer les traitements sur prescription médicale
 - d'utiliser les produits d'hygiène et de soins courants cités
 - ✓ Des autorisations administratives
 - de sortir en dehors de la structure pour une promenade ou une visite
 - de photographier ou filmer l'enfant
 - Consentement au traitement de données personnelles, à l'enquête FILOUE et au règlement de fonctionnement
 - L'autorisation des parents, si ceux-ci ne peuvent venir chercher l'enfant, de le confier à une personne dûment mandatée qui devra justifier de son identité.
- Il est demandé que celle-ci soit âgée d'au moins 18 ans**

L'inscription n'est effective que lorsque le dossier est complet.
Ensuite seulement la période d'adaptation peut débuter.

Le contrat d'accueil et financier sera remis à la fin de l'adaptation

4.4 Assurance familles

Les familles doivent souscrire une assurance couvrant leur responsabilité civile et garantissant les tiers des dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs à un sinistre qui leur serait imputable soit personnellement soit du fait de leur enfant.

5. Conditions de séjour

5.1 Participation des parents à la vie de la structure :

La participation des parents à la vie de leur enfant dans la structure favorise son adaptation et permet d'établir une relation de confiance indispensable au bon fonctionnement de l'accueil de l'enfant.

Les échanges quotidiens, notamment dans le cadre des transmissions parents/professionnels, restent le meilleur moyen de communiquer dans l'intérêt de l'enfant.

Les parents ont la possibilité de participer à la vie de la crèche de différentes manières.

a) **Les réunions**

Par leur présence aux rencontres organisées par et avec le personnel (réunions d'information, café parents...)

b) **Les fêtes**

En s'associant par leur présence et aide concrète aux activités festives, spectacles ou sorties exceptionnelles.

c) Les sorties

Une participation des parents peut être demandée afin d'avoir le nombre suffisant d'accompagnateurs.

d) La communication

Des informations sont transmises régulièrement par voie d'affichage dans le hall d'entrée ou par mail.

Les familles sont informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives décidées par la structure, des activités offertes aux enfants...

Dans chaque unité de vie, un cahier de transmission recense et trace l'ensemble des informations dont la bonne circulation garantit la qualité de l'accompagnement de l'enfant.

e) La commission « menu »

Organisée pour superviser des périodes de 2 à 3 mois, elle réunit à minima le directeur de l'établissement, le responsable de site SOGERES et la diététicienne qui y est rattachée. Les menus proposés en amont peuvent ainsi être réajustés et répondre parfaitement aux besoins des enfants dans un souci de qualité.

5.2 Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

Dans la mesure du possible, l'entrée dans la structure doit être progressive.

Une période d'adaptation est indispensable pour permettre à chacun (enfant, parents, professionnels), de faire connaissance et de prendre les repères nécessaires pour se sentir en sécurité et construire une relation de confiance. Un planning d'adaptation sera établi et aménagé en fonction des besoins et réactions de l'enfant et de sa famille face aux nouvelles habitudes de vie et au nouvel environnement. Cette adaptation sera précédée d'une présentation de la structure aux parents et débutera après réception du dossier d'inscription complet.

Cette adaptation sera facturée en heures selon la durée de présence de l'enfant.

5.3 Horaires d'arrivée et de départ des enfants :

Les horaires sont décidés d'un commun accord en fonction des besoins des parents, des possibilités de la structure et selon les modalités du contrat signé par eux-mêmes.

Des plages horaires d'accueil et de départ sont instituées :

L'accueil se fait de 8h00 à 9h30 et de 14h00 à 15h00.

Les départs s'échelonnent de 14h00 à 15h00 et de 16h15 à 18h00.

La personne responsable doit prendre l'enfant au moins 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, de manière à permettre une restitution de qualité sur la journée de l'enfant au multi-accueil.

Les temps de transmission sont compris dans les heures réservées et doivent être inclus dans les besoins horaires.

Dans l'intérêt des enfants, les parents s'engagent à respecter ces plages.

Les enfants ne sont rendus qu'à leurs parents. Toutefois en cas d'empêchement et après en avoir averti le personnel une personne majeure dûment autorisée par les parents sur le document du dossier peut venir chercher l'enfant à condition de présenter sa carte d'identité.

Si un enfant est toujours au multi-accueil lors de la fermeture et si personne n'est joignable, en dernier recours, la gendarmerie est contactée.

La Caisse d'Allocation Familiale, partenaire financier de la commune, est vigilante sur le différentiel entre les heures réservées et les heures de présences réelles. Si l'écart constaté après le pointage est important, la commune se voit infliger une diminution de subvention.

De ce fait, pour assurer un fonctionnement pérenne de la structure, les parents doivent honorer leur contrat d'accueil.

Si l'écart est trop important, la direction se réserve le droit de modifier ou résilier le contrat non adapté.

5.4 Conditions d'inscription

a) Conditions d'admissions

Pour l'accueil régulier ou occasionnel, l'inscription est ouverte à tout enfant sans conditions d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents, ni de condition de fréquentation minimale dans le cadre des horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

L'attribution des places est décidée par une « commission d'attribution » qui désigne les familles bénéficiaires.

L'enfant est admis dans l'établissement si le dossier est complet, à jour des vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal national en vigueur.

Les représentants légaux fournissent à l'admission :

- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8

Ces documents sont conservés jusqu'au terme du contrat d'accueil

L'accueil est proposé en réservation facturée à l'heure, dans le respect des plages horaires prévues pour les accueils et les départs afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions et de permettre une mise en œuvre de qualité des projets élaborés par l'équipe.

b) Conditions d'accès à l'accueil régulier

Le contrat d'accueil prévoit le temps d'accueil hebdomadaire en heures ainsi que la durée de l'accueil selon les places disponibles lors de la mise en place du contrat.

Le contrat est établi après une période d'adaptation de 15 jours.

Si toutefois l'enfant présentait des difficultés majeures à s'adapter à la vie de la structure, le contrat pourrait être rompu d'un commun accord.

D'autre part, bien que le contrat ait pris effet, l'adaptation peut être prolongée si nécessaire dans l'intérêt de l'enfant.

c) Conditions d'accès à l'accueil occasionnel

La réservation de place est possible au maximum une semaine à l'avance.

d) Conditions d'accès à l'accueil d'urgence

Voir paragraphe 3c

e) Conditions d'accès à l'accueil ponctuel

Accueil possible selon le nombre de places disponibles. Le prix horaire est calculé sur la base du tarif horaire moyen de l'année N-1 (voir annexe 1).

5.5 Cahier de l'enfant / cahier de transmission :

Ce document est un lien entre les parents et le personnel. Il contient des informations données par les parents (santé, habitudes de vie, transmission pour la journée à venir) et le personnel (activités, déroulé de la journée). Il a pour objectif d'assurer la continuité entre la maison et le lieu d'accueil. Il contribue à une meilleure coordination et à une continuité dans la prise en charge. Il peut être enrichi par des anecdotes, des retours d'observation, des interactions, des découvertes.

5.6 Hygiène, changes et vêtements :

Les couches sont fournies par le multi accueil.

Si les couches proposées ne conviennent pas aux parents, il leur est possible de fournir les leurs en nombre suffisant et marquées au nom de l'enfant. Aucune réduction tarifaire ne sera cependant accordée.

a) Les dispositions particulières

Les parents fournissent :

- * Les vêtements de rechange, tenue complète, en nombre suffisant et adaptés à la saison.
- * brosse à dents, thermomètre.
- * Doudous, sucettes
- * Sac en tissu pour le linge sale.

Les produits d'hygiène sont fournis par la commune mais les parents, s'ils le souhaitent, peuvent apporter leurs produits (savon, laits de toilette) ainsi que leurs matériels (brosse à cheveux, peigne). Aucune réduction tarifaire ne sera possible.

Les jouets personnels restent à la maison

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

5.7 Alimentation :

a) Régimes alimentaires :

L'élaboration des repas est réalisée par une société de restauration collective.

Dans un premier temps, les menus sont conçus par la diététicienne du prestataire.

Puis, une « commission menu » valide la programmation.

Les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels selon les recommandations de la GEMRCN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition) et du SMAPE (Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance).

L'alimentation de l'enfant est précisée lors de l'admission. Toute modification liée à la tranche d'âge s'effectuera en concertation avec les parents.

Les menus sont affichés chaque semaine.

Seuls sont prévus en remplacement du plat initialement proposé, des menus avec du poisson.

Le goûter de l'après-midi apporte le plus souvent les laitages et les céréales nécessaires à l'équilibre alimentaire de l'enfant.

b) Allaitement en crèche :

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant dans un local adapté.

Le Lait maternel peut être amené au multi accueil selon le protocole officiel (Ministère des affaires social et de la santé).

c) Préparations lactées :

Les parents apportent le lait en poudre ou en brique et les préparations alimentaires industrielles pour nourrissons. Les récipients ne doivent pas avoir été ouverts au préalable. La date d'ouverture et le nom de l'enfant sont notés sur la boîte de lait.

Aucun biberon préparé d'avance ou laitage ne doit être apporté de la maison.

d) Repas différenciés :

Tout régime particulier doit être validé par un bilan allergologique et faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil individualisé) demandé par les parents et élaboré en concertation avec le médecin de l'enfant, celui de la crèche et la Directrice.

En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille peut être autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles de l'hygiène alimentaire (cf. protocole pour le panier-repas). La responsable de l'établissement veille en concertation avec la famille à l'équilibre des repas et des bonnes pratiques d'hygiène.

Les familles pour lesquelles l'enfant fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé ayant des conséquences sur son alimentation fournissent les repas à leur charge conformément aux modalités arrêtées dans le PAI conclu avec la famille. Les repas doivent respecter les règles indiquées dans le protocole « Alimentation PAI », signé par les parents. Une copie de ce protocole leur est remise. Une ordonnance du médecin de l'enfant indiquant les modalités d'application du PAI doit être fournie.

La fourniture des repas ne fait pas l'objet d'une déduction sur la facturation.

Conformément à la GEMRCN petite enfance,

- il n'est pas proposé de repas végétarien ou sans viande

- les laits végétaux sont proscrits avant 18 mois.

5.7 Sommeil :

Temps de jeux et de repos alternent dans la journée. Le dialogue avec les parents permet de respecter au mieux le rythme et les habitudes de l'enfant.

Chaque enfant fréquentant la crèche est amené à avoir un temps de repos selon un rythme qui lui est propre, selon son âge et la répartition dans les unités de vie. Il est important que chaque enfant dorme le temps qui lui convient au plus près du rythme qui est le sien.

5.9 Eveil - sorties et promenades :

La vie quotidienne des enfants s'articule autour de temps collectifs et de moments plus individualisés. Les activités et les orientations éducatives sont présentées dans le projet pédagogique qui est régulièrement actualisé. Il est consultable sur place ou vous est remis sur simple demande.

L'environnement est pensé et organisé pour favoriser l'éveil des enfants en toute sécurité. Les salles de jeux sont utilisées en fonction des besoins des enfants.

Certaines activités peuvent avoir lieu à l'extérieur (découverte du livre à la bibliothèque, fête, spectacle, sortie au marché...).

Diverses autorisations peuvent être utiles pour faciliter la vie de la structure (sortie, photos ou film vidéo).

5.10 Objets personnels :

Les bijoux, barrettes et autres objets de valeur sont interdits.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou d'accident.

Les parents doivent s'assurer qu'aucun objet considéré comme éventuellement dangereux ni aucun médicament ne soit laissé dans le sac de l'enfant.

5.11 Gestion absence, départ :

a) Absence

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents doivent en informer la structure le jour même avant 9h30.

Toute absence non signalée avant 9h30 autorise à disposer de la place sans donner lieu à déduction éventuelle.

b) Congés

Lors de la mise en place du contrat, les familles donnent les dates précises de réservation de la présence de l'enfant selon leur besoin. Les vacances familiales sont comprises dans cette réservation.

Pour le bien-être des enfants et afin de leur assurer un temps de repos, il est recommandé lors de la réservation de positionner à minima trois semaines par an, choisies par les parents durant lesquelles l'enfant ne fréquentera pas la structure. Cette disposition sera sans objet les années de fermeture de la crèche en été.

Un délai de prévenance pour congés prévisibles des familles est accordé. Le signalement de congés est fait sur demande écrite et un mois avant la date de prise d'effet auprès de la directrice. Dans ce cas les absences sont déductibles.

c) Départ de la structure

Le départ de l'enfant de la structure doit être notifié par écrit avec un préavis d'un mois. Tout préavis non respecté sera facturé.

6. Santé de l'enfant et sécurité

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Mais à partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la directrice et du personnel pour répondre aux situations d'urgence.

Tout problème de santé, y compris une vaccination récente, doit être signalé lors de l'accueil quotidien de l'enfant.

Le référent santé ou la directrice peut être amené à refuser un enfant dans le cas de maladie contagieuse ou s'il présente une forte fièvre.

Les interventions médicales au sein de la structure ne sont pas autorisées, ni les séances de kinésithérapie.

6.1 Santé et admission :

La structure accueille des enfants dont l'état de santé est compatible avec l'accueil en collectivité. Un certificat médical le garantissant, fourni par le médecin traitant de l'enfant, doit être remis avant l'entrée.

Dans le cas où l'enfant est porteur de handicap ou souffre d'une maladie chronique, son accueil dépend de leur compatibilité avec la vie en collectivité et des possibilités de l'équipe d'apporter les réponses et les soins adéquats. Un accueil contractualisé est mis en place au travers d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), élaboré avec le médecin traitant de l'enfant, les parents, le référent santé de la structure, la directrice et l'équipe de la crèche.

Le rôle de prévention et de dépistage du référent santé lui permet de s'assurer du développement harmonieux et du bien-être de chaque enfant au travers d'une collaboration avec la direction et d'échanges avec le personnel.

6.2 Carnet de santé :

Le carnet de santé est un document confidentiel qui contient les éléments d'information nécessaires au suivi de la santé de l'enfant. Il est à noter que pour les enfants le carnet de santé sert aussi de carnet de vaccination. Les parents dans le cadre de l'accueil en collectivité doivent fournir la photocopie des vaccinations effectuées. Sous réserve de l'accord des parents, les professionnels de santé peuvent le consulter dans le cadre d'actions de prévention, de suivi ou de soins. Si les parents le souhaitent, le carnet peut être présenté sous pli confidentiel avec mention « secret médical » à l'attention du personnel médical en charge de la santé ou de la directrice.

6.3 Vaccinations :

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires à l'admission avant l'âge de 2 ans.

Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccins faisant défaut qui peuvent être effectués dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu.

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires, le maintien au sein de l'établissement sera impossible.

Le BCG reste préconisé selon les régions et les pays d'origine des parents.

Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche.

Le référent santé de la crèche vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon les recommandations officielles du ministère (calendrier vaccinal)

6.4 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière :

a) Projet d'accueil individualisé (P.A.I)

Les parents doivent signaler tout problème de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un PAI.

Le P.A.I est un document indispensable pour adapter l'accueil, en structure collective, de l'enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire et faciliter son intégration au sein de l'établissement.

Ce document écrit est élaboré à la demande de la famille à la directrice à partir de données transmises par le médecin qui soigne l'enfant. Il est valable un an maximum. Il doit être renouvelé chaque année si besoin.

b) Enfant porteur de handicap

Avec l'accord des parents et en étroite collaboration avec eux et les professionnels de la structure, un accompagnement spécifique est mis en place selon l'enfant afin de garantir son bien-être durant sa présence au sein de la structure. Ce projet d'accueil peut inclure selon la

nécessité de la prise en charge de l'enfant une collaboration étroite avec tous les acteurs extérieurs intervenants dans la vie de l'enfant. La collaboration d'un Accompagnant d'Enfant en Situation de Handicap peut être sollicitée pour favoriser l'inclusion de l'enfant au sein de la structure.

6.5 Maladies, évictions, médicaments, urgence :

a) Maladies – Evictions

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter le multi-accueil.

Onze maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel du multi-accueil. Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche ne sera possible qu'après avis médical.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité. Cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée. L'éviction pourra alors être prononcée par la directrice.

b) Médicaments

Certains médicaments peuvent être administrés à la crèche, et ce, uniquement sur prescription médicale et autorisation parentale écrite. L'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, la date, la durée de traitement, la posologie. Les noms des génériques doivent être notés sur l'ordonnance par le pharmacien lors de la délivrance des médicaments afin d'éviter une erreur d'administration dudit médicament.

Un traitement en 2 prises (matin et soir) administré par les parents reste préférable.

Les médicaments sont toujours remis en mains propres à la directrice ou la personne en charge du suivi de direction.

Les traitements homéopathiques ne sont pas administrés à la crèche

c) Urgence - Accidents

En cas d'urgence ou d'accidents, la directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU.

Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de l'accident et des dispositions qui ont été prises.

d) Hyperthermie

En cas de fièvre, selon les protocoles établis et joints en annexe, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre-indication, sous la responsabilité de la directrice, ou d'un personnel délégué.

Les parents sont informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée ...) afin de prendre les dispositions nécessaires et venir au plus tôt le chercher.

Pour cette raison une personne responsable de l'enfant doit toujours être joignable par téléphone.

7. Contractualisation et réservation

7.1 Contractualisation :

La contractualisation ne concerne que les accueils réguliers.

L'accueil est établi selon les modalités du contrat signé par les parents. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription. Le contrat de réservation précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'équipement.

a) **Contrat provisoire pour les enfants ne répondant pas à l'obligation vaccinale à l'entrée dans la structure**

Le décret 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire prévoit une mesure particulière si le respect des obligations vaccinales n'est pas acté. Dans ce cas, le mineur est provisoirement admis.

« Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccins faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu »

b) **Changement de contrat**

Les familles doivent signaler à la directrice tous les changements dans leur situation familiale ou professionnelle. Selon l'importance du changement, le contrat d'accueil peut être revu.

Le contrat peut être révisé à partir du mois suivant :

* A la demande de la famille par suite d'un changement important dans la situation familiale ou professionnelle. La famille en informe la CAF qui modifiera la base ressource en conséquence et le gestionnaire adaptera le tarif horaire par avenant au contrat, en indiquant la date à laquelle le changement sera effectif.

* A la demande de la directrice de l'établissement si le contrat semble inadapté (écarts trop importants entre le nombre d'heures réservées et les heures de présence réelle de l'enfant).

ATTENTION, les modifications de contrats ne doivent pas être récurrentes.

c) **Rupture de contrat**

Une rupture du contrat peut être envisagée sur décision du Maire dans les cas suivants :

- * Toute absence non signalée de plus d'un mois
- * Tout retard répété au-delà de l'heure de fermeture
- * Tout retard de paiement supérieur à deux mois

Les parents restent cependant redevables de leur facturation jusqu'à la fin du contrat.

7.2 Réservation horaire :

Les heures réalisées et les heures facturées sont enregistrées sur un outil informatique de façon à pouvoir, en cas de contrôle, justifier les déclarations. Cet outil tient compte d'un temps donné sans surfacturation : 6mn avant l'heure réservée d'arrivée et 6 mn après l'heure de départ prévue au contrat. Au-delà une demi-heure supplémentaire sera due.

8. Tarification et facturation

8.1 Comptage des heures :

La réservation horaire est facturée au nombre d'heures réservées

En cas de dépassement des heures de contrat, la facturation se fait par demi-heure supplémentaire sur la base du barème CNAF des participations familiales.

8.2 Calcul des tarifs :

En application de la circulaire n°2019-005 relative au barème national des participations familiales parue le 5 juin 2019, le taux de participation familiale par heure facturée est déterminé comme suit :

8.2.1 Le barème national des participations familiales :

Le calcul du tarif est effectué selon un barème national de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), sur la base d'un taux d'effort horaire appliqué aux ressources de la famille.

Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Un enfant porteur de handicap à charge de la famille (et bénéficiaire de l'AEEH), même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans notre établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Chaque année, la CAF décide de retenir un plancher de ressources et un plafond de ressources (le montant au-delà duquel le taux d'effort n'est plus obligatoirement applicable). L'application du taux d'effort au-delà du plafond CNAF n'est pas poursuivie

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

- famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher »
- enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personne non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de feuille de salaire

Le tarif maximum est pratiqué en cas de non-présentation de l'avis d'imposition (pour les salariés) ou du bilan comptable (pour les non-salariés).

Les taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif ainsi que le montant du plancher et le montant du plafond de ressources définis par la CAF pour l'année en cours font l'objet de l'Annexe 1 et seront transmis annuellement pour information aux familles.

8.2.2 Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif :

a) Pour les parents allocataire de la CAF

La municipalité dispose d'une habilitation d'accès au service de Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires (C.D.A.P)

Le calcul du tarif de participation horaire se fera à partir du montant des ressources de l'année N-2 prises en compte par la CAF et mentionnées dans le dossier de la famille.

Les familles peuvent par courrier s'opposer à cette consultation mais doivent dans ce cas fournir tous les justificatifs nécessaires.

A savoir : l'avis d'imposition de l'année N-1 (sur les revenus de l'année N-2) des deux parents s'ils sont salariés ou le bilan comptable s'ils sont non-salariés.

Pour les parents qui s'opposent à cette consultation ainsi que les parents non-allocataires de la CAF ayant des ressources, le montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2 encadrées par un plafond et un plancher

Elles sont déterminées de la façon suivante :

1/Cumul des ressources nettes telles que déclarées par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

2/Prise en compte des abattements sociaux/neutralisations sociales en fonction de la situation des personnes (chômage, indemnité ou non, affectation de longue durée, bénéfice du RSA ...)

3/Déduction des pensions alimentaires versées

Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits

Pour les professions non salariées (professions libérales, artisans, commerçants...), le calcul est effectué à partir du bilan comptable. Les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 sont pris en compte.

b) Pour les parents non-allocataire de la CAF

✓ Les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » c'est à dire avant déduction forfaitaire des 10% ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- Toutes les autres natures de revenus imposables
- Les heures supplémentaires
- Les indemnités journalières d'accident du travail ou de maladie professionnelle
- A compter des revenus perçus au 1^{er} janvier 2019, les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000€.

✓ Les employeurs et travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Pour l'accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tel que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

✓ Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Il faut se référer au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales

c) Pour tous

Le montant de la participation familiale est calculé à l'entrée de l'enfant.

Il est actualisé chaque année et mis en application dès le mois de janvier et ce pour l'année civile.

Chaque année au mois de novembre, le dernier avis d'imposition doit être fourni à la directrice.

Pour les revenus non-salariés, il est revu lors de chaque nouveau bilan comptable.

Le tarif sera également réajusté ponctuellement en fonction d'une modification dans la situation familiale ou professionnelle dès le moment où le dossier CAF porte la mention du changement.

8.3 Facturation :

La facturation se calcule sur la base d'un tarif horaire personnalisé

a) **En accueil régulier :**

Il n'est pas pratiqué de mensualisation.

Le principe de « toute heure contractualisée est dû » est appliqué sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires au contrat ou de réduction pour absence déductibles

Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée

Le montant de la facture mensuelle est différent selon le mois

b) **En accueil occasionnel :**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Cependant, dans le cas où la famille prévient de son absence avant 9H00, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées. Dans le cas où la famille prévient la structure après 9h00 la réservation reste due.

c) **En accueil d'urgence :**

Quel que soit les ressources le tarif plancher est appliqué.

Le tarif minimum est pratiqué pour les situations d'urgence sociale

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE, la tarification est celle de l'accueil d'urgence

d) **En accueil ponctuel**

Dans le cas d'un accueil ponctuel (par exemple pour les vacanciers) le tarif horaire moyen de l'année N-1 (voir annexe 1) quelles que soient les ressources est appliqué

e) **Pour tous**

Tout paiement s'effectue sur facturation auprès de la direction Enfance Petite Enfance ou par l'intermédiaire du portail famille, **au plus tard le 10 du mois.**

Les modes de paiement possibles sont : Carte Bleue, chèque libellé à l'ordre de « Accueil Petite Enfance », par espèces (l'appoint uniquement) et par CESU dématérialisé.

f) **Déductions particulières**

Certaines absences peuvent être déduites et décomptées sur la facturation du mois suivant :

- Fermeture de la structure d'accueil pour fait de grève, de formation du personnel, de réunions pédagogiques, de travaux, ... (Dès le 1^{er} jour)

- Hospitalisation de l'enfant sur **présentation d'un bulletin d'hospitalisation** (dès le 1^{er} jour)

- Maladie supérieure à 3 jours **avec certificat médical envoyé dans les 48 heures** précisant le nombre de jours de maladie. **Les 3 premiers jours calendaires d'absence ne sont pas déduits.** Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

- Eviction par le référent santé du multi accueil ou la directrice (dès le 1^{er} jour).

9. Fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (FILOUE) et RGPD

A partir de 2020, la Caisse nationale d'allocations familiales souhaite mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant. La CNAF demande donc à la ville de Cassis de transmettre chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire...) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures et facturation).

Dans ce cadre, vous autorisez la Ville de Cassis à gérer, stocker et transmettre de manière sécurisée les données personnelles saisies, dans le respect des articles du Règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD). Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des informations vous concernant ; pour cela vous pouvez vous adresser directement au délégué à la protection des données personnelles de la ville de Cassis (contact : dpo@cassis.fr).

Si vous souhaitez vous opposer à cette transmission de données à la CNAF, il vous faut en faire la demande écrite auprès de la direction du multi-accueil dans les quinze jours qui suivent la date d'entrée de l'enfant dans la structure.

Cassis, 6 octobre 2022



ANNEXE 1

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL COLLECTIF

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 à 10 enfants
A partir de l'année 2022	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Un enfant en situation de handicap à charge de la famille (et bénéficiaire de l'AEEH), même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans notre établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

LE PLANCHER ET LE PLAFOND

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond de ressources définis annuellement par la CAF.

Du....., les montants à retenir sont les suivants :

le plancher de ressources est le revenu minimum retenu pour

- des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- les enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance
- les personnes non-allocataires n'ayant ni fiches de salaires, ni d'avis d'imposition

Au 1^{er} janvier....., il est fixé à€/mois, soit euros/an

le plafond de ressources

Au 1^{er} janvier, il est fixé€/mois soit euros/an

Exemple pour une famille avec un enfant :

Tarif horaire minimum : €/h

Tarif horaire maximum : €/h

Le tarif horaire moyen de l'année N-1 dans le cas de vacanciers pour l'année 2021 est de ... €/h

Le tarif maximum est pratiqué lors de la non-présentation de l'avis d'imposition pour les salariés et du bilan comptable pour le non-salarié

Tout paiement s'effectue à terme échu sur facturation auprès de la secrétaire ou de la directrice **au plus tard le 10 du mois.**

Lu et Approuvé

A Cassis, le

.....

Signature des Parents



ANNEXE 2

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable du multi accueil dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

- a) Pour les couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- b) Pour les couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- c) Pour les parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

- d) Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- e) Décès de l'un des parents, le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.



ANNEXE 3

PROCOLE SITUATIONS D'URGENCE

L'établissement met à disposition des familles et de l'équipe éducative des fiches de conduites à tenir spécifiques pour chacune des situations listées.

Le référent santé ou la directrice sont prévenus de l'incident et en informe les parents par téléphone.

Si l'enfant est récupéré en cours de journée par un parent pour une consultation médicale une décharge devra être signée (annexe aux fiches de CAT).

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le registre de soins : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Petit incident : symptômes non inquiétants :

- Egratignures, plaies
- Ecchymose
- Morsure
- Piqûre d'insecte
- Chute avec ou sans traumatisme crânien

Maladies aiguës sans urgence médicale :

- Fièvre
- Eruption cutanée
- Conjonctivite
- Diarrhées et/ou vomissements
- Douleurs dentaires
- Epistaxis
- Muguet
- Brûlure
- Bronchiolite
- Asthme
- Evictions

Urgences : Appel au SAMU

- Convulsions
- Détresse respiratoire
- Œdème de Quincke
- Obstruction des voies aériennes par un corps étranger
- Corps étranger dans l'œil
- Corps étranger dans l'oreille et/ou nez
- Malaise, perte de connaissance
- Arrêt cardio-respiratoire

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.



ANNEXE 4

PROTOCOLE DES MESURES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

HYGIENE GENERALE :

L'entretien des locaux est assuré par 3 agents présents de 6 heures à 18h pour assurer le nettoyage et la désinfection des locaux (sols, vitres et baies vitrées, surfaces du mobilier, sanitaires) ainsi que l'hygiène du linge. Sont mis à leur disposition :

- Des protocoles techniques
- Des fiches de préconisations sur l'utilisation des produits
- Une liste de tâches et fréquences

L'entretien des jeux, jouets, lits est assuré par l'équipe éducative sur un roulement hebdomadaire.

L'entretien de la cuisine collective est assuré par un agent référent, formé aux méthodes HACCP. Cet agent est également responsable de l'hygiène alimentaire et du suivi des traçabilités.

Les protocoles effectués en collaboration avec le prestataire des repas sont affichés et/ou classés dans la cuisine.

HYGIENE RENFORCEE :

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

Dans le cas d'épidémies sans déclaration obligatoire, le référent santé de l'établissement ou le directeur prévoit :

- Un affichage de situation sur le panneau d'informations collectives ainsi qu'un affichage dans la ou les section(s) concernée(s)
- Un affichage des préconisations pour les familles : symptômes à surveiller
- S'assure que l'équipe éducative maîtrise les préconisations et risques
- Informe l'équipe d'entretien pour augmenter la fréquence de désinfection ou modifier les protocoles sur un temps donné
- Accompagne l'équipe éducative et les familles dans la mise en place des mesures et le dépistage de nouveaux cas

Pour les maladies à déclaration obligatoire les mesures sont communiquées par les ARS, le référent sanitaire veille à la compréhension des protocoles et la mise en place des consignes.

SECURITE SANITAIRE :

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par affichage.

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

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Le référent santé de l'établissement a également pour missions :

- La mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Mener des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Le repérage des enfants en danger ou en risque de l'être
- L'établissement, en concertation avec le directeur de l'établissement, des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et leur bonne compréhension par l'équipe
- Proposer une orientation médicale aux familles à la suite d'observation de comportements ou découverte de symptômes.

Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains
- Ne pas laisser d'objets potentiellement dangereux pour les enfants dans les casiers (médicaments, clés...)
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la porte après chaque passage
- Ne pas introduire de nourriture dans l'établissement (risque pour les enfants présentant des allergies alimentaires)



ANNEXE 5

PROTOCOLE SOINS REGULIERS, SPECIFIQUES OU OCCASIONNELS

Les **soins quotidiens réguliers** effectués par l'équipe éducative sont détaillés dans 4 protocoles accessibles aux familles :

- Lavage des mains
- Soins des yeux
- Soins du nez
- Soins de change

Les **soins spécifiques** sont ceux pour lesquels les parents signent une autorisation dans le dossier médical permettant à l'équipe d'utiliser certains traitements non médicamenteux selon les protocoles de l'établissement

- Arnica crème → bosse, hématome
- Apaysil baby → piqûre, démangeaison
- Biafine → brûlure
- Diaseptil → désinfection de plaie
- Dolodent → douleur dentaire
- Eryplast → érythème fessier
- Coalgan → saignement de nez

Les **soins occasionnels** sur prescription médicale :

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte. Il est dans sa boîte d'origine, non entamé, avec la notice et le moyen de mesure d'origine (pipette, cuillère...) et remis en main propre à un membre de l'équipe.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

- Le professionnel remplit la feuille de traitement du registre de soin afin de s'assurer que les informations sur l'ordonnance sont complètes pour l'administration du traitement et le suivi des prises. L'ordonnance devra être agrafée à cette feuille de suivi.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Projet d'accueil Individualisé (PAI) :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI.

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre-autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.



ANNEXE 6

PROTOCOLE ENFANT EN DANGER

Le repérage :

Des signes physiques :

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

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

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

Des signes comportementaux de l'enfant

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

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

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

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour détecter des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement **au procureur de la République**

En cas de risque vital, la police est l'interlocuteur : composez le 17

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (**CRIP 13**)

Tel 04 13 31 13 31 Courriel : crip13@departement13.fr

- Soit au **119**

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.



ANNEXE 7

PROTCOLE SORTIES

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre d'un projet pédagogique.

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Age des enfants

Les sorties sont destinées aux enfants âgés de plus de 18 mois et en fonction de l'objectif pédagogique et des compétences des enfants.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), elle donnera lieu à une information écrite spécifique, à destination des parents, qui décrira les modalités d'organisation et de transport et sollicitera de leur part un accord écrit spécifique.

Encadrement :

L'article R 2324-43-2 du décret du 30 août 2021 demande de garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

Cette mesure est renforcée par le choix d'un adulte prévu pour deux enfants.

Deux professionnels de la structure sont présents dont un diplômé à minima en plus des parents sollicités pour renforcer l'encadrement

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Les stagiaires ne comptent pas dans l'effectif d'encadrement

Lors de la sortie un personnel référent est désigné.

Démarche préalable

Prévenir l'assurance de la structure : lieu de sortie, personnes encadrantes, moyens de locomotion s'il y en a un,

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette

Les personnels d'encadrement doivent emporter (à adapter selon la sortie)

- Une liste des enfants inscrits et présents le jour de la sortie
- Coordonnées des parents (vérifier les numéros de téléphones avant la sortie)
- Liste des coordonnées d'urgence : structure, directeurs, élus, mairie...
- Téléphone portable + son chargeur
- Trousse de secours + trousse PAI si enfant concerné
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison
- Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Les sorties dans le jardin privé de l'établissement

Elles se font par groupe de maximum 24 enfants et dans le respect des normes d'encadrement d'une personne pour 6 enfants.

Ce jardin est accessible à toute heure de la journée, en fonction du rythme et des besoins des enfants.

Il dispose d'espaces de verdure, de sols souples, d'un espace d'herbe synthétique ainsi que de structures de jeux contrôlées une fois par mois par un prestataire.

Un espace « toilettes » ainsi qu'un local de stockage de jeux extérieurs sont également prévus.



ANNEXE 8

PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

La structure dispose d'un Plan de Mise en sureté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.
Le personnel en CDI est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.
Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.
Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

Prévenir les collègues

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sureté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement

- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.

- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement