



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRÈCHE

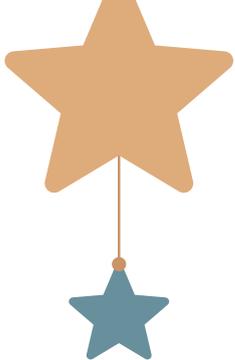
TOM

POUCE



Sommaire

Préambule	p.3
Le Gestionnaire	p.4
La structure	p.5
L'équipe pluridisciplinaire	p.7
Modalités d'admission	p.9
Accueil de l'enfant	p.11
Suivi et protection sanitaire	p.15
Le contrat	p.17
Participation financière	p.21
Accueil et relations avec les familles	p.23
Acceptation du règlement	p.23



Préambule

Votre enfant va être accueilli dans l'une des structures d'accueil petite enfance de la Communauté de Communes Commercy Void Vaucouleurs. Soutenue financièrement par la CAF de la Meuse et la MSA, elle assure la gestion des deux crèches du territoire : TOM POUCE et LES ZOUILLOTES.

En accueillant votre enfant, la Communauté de Communes souhaite ainsi répondre aux besoins en matière d'accueil des jeunes enfants âgés de dix semaines jusqu'à la veille de leur 6ème anniversaire et constitue un véritable lieu d'éveil et de vie en collectivité.

Ces établissements sont des lieux de vie adaptés à l'accueil du jeune enfant. Ce sont des espaces d'éveil, de socialisation et de préparation à l'autonomie. Ces structures se donnent des objectifs relatifs au développement de l'enfant, à son épanouissement et tentent de répondre à ses besoins en respectant son rythme. Ces structures se veulent être un lieu d'échange.

Votre enfant sera pris en charge par une équipe pluridisciplinaire ; une collaboration étroite sera nécessaire entre vous et cette équipe, afin de contribuer à l'épanouissement de votre enfant. Par ailleurs, les crèches possèdent un projet d'établissement, qui guide les professionnels dans leur travail au quotidien et qui se trouve à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

Les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans les crèches sont précisées dans ce règlement. Celui-ci s'applique à toutes les familles. Il permet de garantir un accueil de qualité pour les enfants.



Le Gestionnaire



• PRÉSENTATION

Les crèches du territoire sont gérées par la Communauté de Communes de Commercy Void Vaucoleurs dont le siège social est situé :

Château Stanislas
Maison des services – Château Stanislas
55200 COMMERCY
Tél : 03.29.91.21.88
Mail : cc-cvv@orange.fr

Les crèches sont placées sous l'autorité du président de la CC CVV, M. LECLERC.

• ASSURANCE

La communauté de communes a souscrit un contrat d'assurance dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée auprès de : **SMACL Assurance**

Toutefois le gestionnaire ne saurait être tenu pour responsable de toute détérioration ou vol de poussettes ou tout autre objet ou effet personnel des enfants (bijoux, vêtements, jouets) au sein de ses locaux.

• LES CRÈCHES

CRÈCHE TOM POUCE

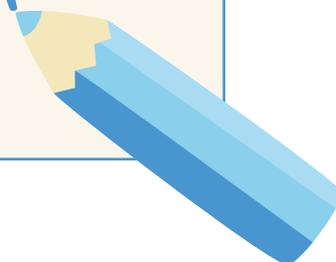
5 rue Edmond Morelle
55200 COMMERCY
Tél : 03.29.91.46.17
Mail : tompouce.cc-cvv@orange.fr
Directrice : Mme MAIGRET Eléonore

CRÈCHE LES ZOUILLOTES

13 bis rue Notre Dame
55190 VOID VACON
Tél : 03.29.89.38.71
Mail : zouillottes.cc-cvv@orange.fr
Directrice : Mme CLAUDE Aurore



CRÈCHE TOM
POUCE



La Structure

• PRÉSENTATION

La crèche, construite en 2014 comporte un seul niveau de 257 m².
L'espace s'organise autour d'une aire de jeux en plein air sur laquelle s'ouvrent les salles de vies intérieures.

• ÂGES DES ENFANTS ACCUEILLIS

La crèche peut accueillir les enfants âgés **de 10 semaines à 5 ans révolus**.
Les enfants scolarisés peuvent bénéficier des services d'accueil les mercredis et vacances scolaires dans la limite des places disponibles et dès lors qu'ils étaient inscrits avant leur entrée à l'école dans la crèche.

• CAPACITÉ D'ACCUEIL

La capacité d'accueil autorisée par l'agrément est de 35 places.
La crèche peut accueillir des enfants en surnombre à hauteur de 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil général, à la condition que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Ainsi, la crèche TOM POUCE peut accueillir simultanément 40 enfants en accord avec le taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants n'ayant pas acquis la marche et d'un professionnel pour 8 enfants ayant acquis la marche, respectant ainsi à tout instant les règles d'encadrement au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis.

L'accueil en surnombre est une disposition exceptionnelle qui permet notamment de répondre aux demandes d'accueil des familles qui relèvent des critères de l'accueil d'urgence, ou bien qui demandent un accueil occasionnel, mais également aux familles en recherche d'emploi ou engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Nos locaux spacieux permettent aux enfants qui seraient accueillis dans le cadre d'un accueil en surnombre, de bénéficier au même titre que l'ensemble des familles accueillis, des activités, ateliers et prise en charge quotidienne, comme mentionnés dans notre projet éducatif, offrant un accueil dans les meilleures conditions.

• ESPACES DE VIE

A Tom Pouce, les enfants sont répartis en deux espaces de vie distinct.

Le groupe des explorateurs réunit les enfants les plus jeunes, de 2 mois et demi à 14/18 mois environ. Quand les enfants acquièrent une certaine autonomie, notamment au niveau des repas, que la marche est acquise et que les besoins de sommeil journalier diminuent, ils passent sur **le groupe des aventuriers**.

• HORAIRES D'OUVERTURE

La crèche est ouverte du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 hors jours fériés**.

Afin de préserver les temps de repas et pour le bien-être de vos enfants, aucune arrivée ou départ ne pourra être programmée entre 11h00 et 12h30.



• FERMETURES ANNUELLES

La crèche est fermée :

- ✓ les jours fériés
- ✓ deux semaines en été
- ✓ une semaine durant les vacances de Noël
- ✓ au pont de l'Ascension

À noter : les dates sont précisées aux familles par voie d'affichage en début d'année. Une fermeture exceptionnelle peut être envisagée, celle-ci sera déduite de la facturation.

En raison d'événements indépendants de la volonté du service (intempéries, épidémie, confinement, travaux...), ou dans le cas de faibles inscriptions, la structure peut être fermée exceptionnellement. La structure s'engage à informer les parents dans les meilleurs délais, le temps d'accueil réservé ne sera alors pas facturé.

Lors d'une fermeture d'un établissement et sous réserve de places disponibles, les enfants peuvent être accueillis dans une autre crèche du territoire. Dans ce cas, il convient à la famille de contacter directement les crèches.

• LES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL

Différents modes d'accueil sont possibles :

ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil est régulier lorsque **les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents**, sans notion de durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure, selon un **contrat établi** avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

L'accueil régulier atypique est réservé aux besoins d'accueil des familles ayant un planning irrégulier qui ne peuvent pas être prévus à l'avance (cas de certaines professions médicales, commerce...).

ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque **les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents**. L'enfant est connu de la crèche, il y est inscrit et l'a déjà déjà fréquentée.

Les **réservations sont obligatoires**, elles se font ponctuellement ou à la semaine selon les places disponibles dans la structure. La signature d'un contrat d'accueil est nécessaire, l'accueil fait l'objet d'une tarification horaire.

ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence est un **accueil temporaire**, réservé aux enfants dont les parents sont confrontés à une situation imprévue qui nécessite une prise en charge rapide de l'enfant. La directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles.





L'Équipe pluridisciplinaire

À la crèche Tom Pouce, le ratio d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

• LA DIRECTRICE

Mme MAIGRET Eléonore, Infirmière Puéricultrice, sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes, est chargée du fonctionnement général de l'établissement.

Ses missions principales sont :

- de **garantir la qualité de l'accueil des enfants** à travers l'animation de la structure, la sécurité, l'accueil et l'information aux familles,
- de **garantir le bon fonctionnement de l'établissement**,
- de **veiller au bien-être et à la sécurité physique et sanitaire des enfants accueillis**,
- d'**encadrer et animer l'équipe** autour du projet d'établissement et veille au respect de sa mise en œuvre,
- d'**assurer la gestion des ressources humaines, la gestion budgétaire, financière et comptable**,
- d'**assurer la coordination avec les institutions et intervenants extérieurs**.

De par sa formation, elle assure plus spécifiquement le suivi sanitaire des enfants au quotidien en lien avec le référent santé et accueil inclusif. Elle élabore et applique les protocoles de soins et d'hygiène, veille au respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire et informe le personnel dans le domaine sanitaire.

La continuité des fonctions de direction est assurée par l'infirmière, directrice adjointe de la crèche.

En cas d'absence des deux directrices, la continuité de direction est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences :

- Éducatrice de jeunes enfants
- Auxiliaire de puériculture (par ordre d'ancienneté dans la structure)

Toutefois, la directrice assure une présence téléphonique de tout temps, et le cas échéant la directrice générale des services de la Communauté de Communes ou son président.

• LA DIRECTRICE ADJOINTE

Infirmière, Mme MOUTIER Adeline seconde la directrice et la remplace en cas d'absence de celle-ci.

Travaillant en étroite collaboration avec la directrice, elle participe aux différentes missions qui affèrent aux établissements de jeunes enfants. Sa formation dans le domaine paramédical lui permet également d'assurer plus spécifiquement un suivi sanitaire des enfants au quotidien conjointement avec la directrice.

Elle assure la continuité de fonction de direction en dehors des horaires de présence de la directrice, et en son absence.

• L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

L'équipe éducative est chargée de l'accueil de l'enfant, et possède des compétences différentes et complémentaires au service du bien-être de l'enfant. Leur mission au quotidien est d'assurer le bien-être, l'épanouissement et la sécurité des enfants.

L'éducatrice de jeune enfant, les auxiliaires de puériculture et les accompagnants éducatifs petite enfance (CAP AEPE) veillent à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet éducatif de l'établissement.

L'équipe est garante d'une communication de qualité envers les familles.

• LES AGENTS D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION

Elles assurent le service des repas, l'entretien du linge, du matériel et des locaux et contribuent à rendre agréable le cadre de vie de l'enfant.

• LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

La fonction de référent santé et accueil inclusif est confiée à Dr LAMOUILLE.

Il intervient au sein de la crèche et travaille en étroite collaboration avec les professionnels ainsi qu'avec le service départemental de la PMI. Il a également la possibilité, avec l'accord des représentants légaux de l'enfant, de prendre contact avec le médecin traitant de celui-ci.

Le référent santé et accueil inclusif apporte son concours à la directrice de la crèche pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences. Ses missions principales sont d'**informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant.**

En sa qualité de professionnel de santé, le référent santé et accueil inclusif apporte un éclairage et un accompagnement de l'équipe en charge de l'encadrement régulier de l'enfant grâce aux **protocoles qu'il établit avec la direction**, à sa capacité d'écoute et d'observation, sa capacité à expliquer, informer et orienter, à son regard sur le développement de l'enfant, au service d'un repérage précoce des troubles de développement ou encore de l'enfant en danger ou en risque de l'être.

Il **accompagne également les équipes**, en lien avec la direction, dans les situations particulières nécessitant un accompagnement individuel adapté.

Le référent santé et accueil inclusif est présent pour accompagner les familles dans le développement de leur parentalité et apporte des informations utiles en matière de santé (étapes du développement de l'enfant, allaitement, diversification alimentaire, motricité, écrans, etc.). Il peut les orienter vers un professionnel adapté pour répondre à un besoin identifié.

Il **établit les protocoles d'accueil individualisé** en collaboration avec la directrice, la famille et le médecin traitant et veille à la mise en place d'un accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le référent santé et accueil inclusif est relayé par un accompagnant en santé, la directrice, pour mettre en œuvre les préconisations en matière de santé, d'hygiènes générales, de prévention et de mesure à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies.

Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention, soit 30 heures de travail minimales sur la crèche Tom Pouce, à raison de minimum 6 heures par trimestre.

• STAGIAIRE

Nous accueillons régulièrement des stagiaires. Un professionnel référent est nommé pour le suivre. Le référent oriente et répond aux questions du stagiaire.

• AUTRES

Ponctuellement, des intervenants extérieurs sont accueillis dans les crèches : psychologue, bibliothécaire, animateurs, parents, professionnels de la petite enfance...



Modalités d'Admission



• PRÉ-INSCRIPTION

La demande de pré-inscription en crèche s'effectue **par courriel ou directement auprès de la directrice de la structure.**

Les familles doivent télécharger le **formulaire de pré-inscription** disponible sur la page petite enfance du site internet de la Communauté de Communes (<https://cc-cvv.fr>) sur lequel sont précisés leurs besoins d'accueils ainsi que leur choix des crèches par ordre de priorité.

La pré-inscription sera confirmée par retour de courriel à la famille qui sera inscrite sur la liste d'attente de la crèche en fonction de la date de retour du formulaire. Cette fiche de pré-inscription ne constitue en aucun cas un engagement entre la crèche et la famille, et elle ne peut être considérée comme une inscription définitive.

• CRITÈRES D'ADMISSION

La structure est destinée à faciliter la vie quotidienne des familles résidant en priorité sur le territoire de la Communauté de Communes. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour l'accueil des enfants.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.

Les familles ne résidant pas sur le territoire peuvent accéder aux crèches en fonction des places disponibles.

• ATTRIBUTION DES PLACES

Les attributions de places s'effectuent sous la responsabilité de la direction. Les demandes d'accueils sont évaluées régulièrement en fonction des places disponibles en fonction des tranches d'âges et en cohérence avec les demandes.

L'attribution des places se fera en fonction de la date souhaitée d'entrée en crèche, de l'âge ou de la date de naissance de l'enfant et de la date de réception de la demande de pré-inscription.

Une priorité d'accueil sera accordée aux demandes répondant aux critères suivants et en fonction des disponibilités :

- Aux demandes émanant de parent résidant sur le territoire de la communauté de communes de Commercy Void Vaucouleurs
- En cas de fratrie déjà présente dans la crèche.
- Aux personnes en situation fragile : famille monoparentale, adressée par le service de protection maternel et infantile...

Concernant les demandes émanant de familles habitant hors de la communauté de communes, priorité sera donnée dans un premier temps aux parents travaillant sur le territoire intercommunal puis dans un second temps aux parents redevables d'impôt sur le territoire intercommunal.

Chaque famille est informée par courriel de la décision finale. Les parents disposent alors d'un délai de 8 jours pour confirmer leur choix. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée et la place proposée à une autre famille.

• CAS D'ACCUEILS PARTICULIERS

La structure peut accueillir des enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique. Un rendez-vous entre les parents, la directrice et le référent santé accueil inclusif est obligatoire avant la décision d'accueil afin d'établir les modalités d'accueil et rédiger un plan d'accueil individualisé permettant de répondre aux besoins de l'enfant.

• ADMISSION

Après une place attribuée, un rendez-vous est proposé à la famille par la Direction dans le mois précédent la date d'entrée en crèche. Lors de cette rencontre, les parents pourront échanger avec la direction sur le fonctionnement de la crèche, le règlement qu'ils auront pris connaissance en amont et finaliserons l'inscription de leur enfant par la remise des pièces justificatives et la réalisation du contrat d'accueil. Le livret d'accueil de la crèche vous sera remis. Une visite de la crèche est alors proposée.



L'admission définitive de l'enfant au sein de la structure est effective seulement si les besoins d'accueil sont conformes à ceux exprimés lors de la pré-inscription. Une modification de l'amplitude, des jours d'accueils souhaités, au moment de l'inscription, pourra remettre en question l'attribution de la place de votre enfant à la crèche.

Les pièces justificatives suivantes sont nécessaires à la constitution du dossier :

- ✓ Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- ✓ Une attestation d'assurance de responsabilité civile,
- ✓ La photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois,
- ✓ En cas de séparation, un justificatif mentionnant les modalités de garde sera demandé (copie du jugement, ordonnance de conciliation). Le parent n'ayant pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite au sein de la structure,
- ✓ Le numéro allocataire CAF ou de sécurité sociale,
- ✓ La photocopie des vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité,
- ✓ Certificat médical d'admission en collectivité,
- ✓ Le coupon signé attestant la lecture et l'engagement de respecter le règlement de fonctionnement,
- ✓ Fiche d'autorisations diverses.

Afin que l'admission soit effective, et que la période d'adaptation débute, il faut que le dossier d'inscription soit complet.

• ENQUÊTE FILOUE

Les crèches ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la PSU auprès de la CAF s'engagent à répondre à l'enquête Filoue.

Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces crèches. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.

Accueil de l'Enfant



• UNE FAMILIARISATION PROGRESSIVE

Une fois l'inscription finalisée, une période d'adaptation progressive est prévue afin qu'enfant, parents et équipe professionnelle établissent un lien de confiance mutuel. Cette période est nécessaire pour permettre à l'enfant et à ses parents de se séparer en douceur et de découvrir ce nouveau lieu. C'est aussi l'occasion pour l'équipe de faire connaissance avec l'enfant et sa famille et d'échanger sur ses habitudes et ses préférences. La fiche « **Apprenons à faire connaissance** » guidera l'équipe sur les particularités de votre enfant.

La période d'adaptation est obligatoire pour les accueils réguliers et occasionnels et dans la mesure du possible pour les accueils d'urgence. Cette période est programmée en concertation avec les familles et la directrice, elle s'étend sur une durée minimum d'une semaine, par paliers, selon le rythme et le comportement de l'enfant. Pour le confort de l'enfant, la direction se réserve le droit de prolonger le temps de familiarisation.

La période d'adaptation est **gratuite selon un forfait de 10 heures maximum**.

• LE LIVRET D'ACCUEIL

Un livret de crèche a été conçu par les professionnelles, il vous est remis lors du rendez-vous d'inscription. Il présente les professionnelles, les valeurs véhiculées au sein de la crèche, le déroulement d'une journée et reprend quelques points essentiels du règlement de fonctionnement.

Tout comme le règlement, les points indiqués dans ce livret doivent être appliqués et suivis.

• ACCUEIL ET DÉPART

L'arrivée et le départ de chaque enfant **s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat**. Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant, ils contribuent à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et l'établissement, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échange d'informations. Ce temps doit être compris dans le contrat horaire établi.

Chaque crèche est équipée d'un système de pointage informatique permettant un traitement optimisé des présences et absences, ainsi que l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ. Chaque famille se verra attribuer un code permettant l'enregistrement des pointages.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

En cas de dépassement de l'horaire prévu, une tolérance de 5 minutes sera accordée, et au-delà une demi-heure supplémentaire sera facturée au tarif du forfait en vigueur. En cas d'oubli de pointage le créneau horaire maximum sera retenu.

Les parents devront veiller à bien fermer les portes derrière eux (en entrant et en sortant de la structure) et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.

Les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas sont respectés au maximum, c'est pourquoi il n'y a **aucun départ ni arrivée entre 11h et 12h30**, sauf à titre exceptionnel pour raison médicale.

Avant 7h30 et à partir de 18h30, conformément à l'avis de fonctionnement délivré par la PMI, aucun enfant ne peut être ou rester présent dans la structure.

L'arrivée

L'accueil des enfants se fait dès l'ouverture de la crèche. À l'arrivée, les parents doivent confier l'enfant à un membre du personnel. **L'enfant doit arriver en état de propreté et avoir pris son premier repas.**

Les parents sont invités à pointer sur la borne de saisie des présences, le matin avant les transmissions d'accueil avec l'équipe.

Chez les aventuriers : la personne qui amène l'enfant lui enlève ses vêtements d'extérieur, ses chaussures et les laisse dans son casier. Il accompagne ensuite l'enfant à la borne d'accueil afin d'être accueilli et confié à une professionnelle.

Chez les explorateurs : la personne qui amène l'enfant, met des surchaussures, entre dans l'unité de vie, le déshabille, met ses affaires dans son casier. Il confie ensuite l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible... et prend un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

Les parents sont tenus de signaler à l'équipe tout problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chutes...) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée à la crèche.

Les parents doivent **signaler le plus tôt possible à la crèche toute absence imprévue ou retard** de leur enfant par mail ou par téléphone.

Le départ

Les parents doivent être présents dans les locaux **au plus tard à 18h25** et sont priés de respecter scrupuleusement les horaires afin de permettre au personnel de quitter le service à l'heure.

Les parents sont invités à pointer le départ de leur enfant sur la borne de saisie des présences.

Les enfants seront remis uniquement au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux et par écrit et sur présentation d'une pièce d'identité (si non connu de l'équipe). Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. En aucun cas un enfant ne sera remis à une personne mineure, même munie d'une autorisation écrite des parents.

En cas de non-présentation des parents pour reprendre l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant.

Si l'établissement n'arrive à joindre personne, la Direction sera dans l'obligation d'alerter le commissariat de police du secteur.

Quand les parents sont présents dans la structure auprès de leur enfant, leur responsabilité est engagée.

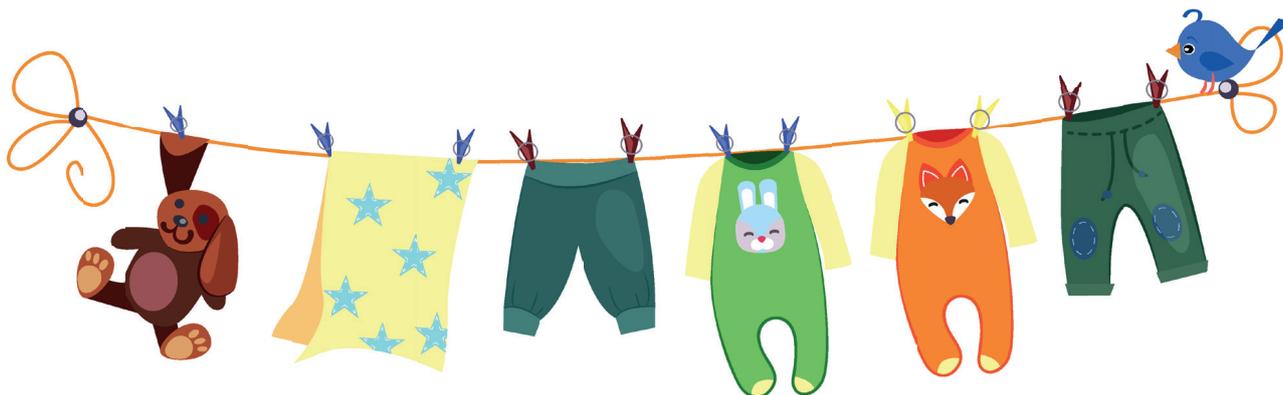
• HYGIÈNE

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents, elle doit être assurée par la famille avant que l'enfant ne soit confié à la crèche. Les enfants doivent donc être amenés habillés et changés quotidiennement. Les ongles des enfants sont vérifiés et coupés régulièrement par les parents. Un lavage

régulier du «doudou» est fortement conseillé.

La structure fournit les produits d'hygiène (couches, mouchoirs, savon, sérum physiologique). Une seule marque de couche est référencée, aucune déduction ne sera faite au contrat financier dans le cas où la famille souhaite fournir une autre marque de couches. Le soin de change est réalisé avec de l'eau et du savon, si les familles désirent un produit spécifique, il faudra une ordonnance médicale pour l'utilisation en crèche.

L'établissement accepte les couches lavables, mais se réserve le droit d'y renoncer si l'entretien n'est pas conforme. La crèche ne prendra pas en charge le lavage des couches usagées, elles seront remises dans le sac prévu à cet effet.



• VÊTEMENTS

Des vêtements adaptés et peu fragiles sont à privilégier pour permettre à l'enfant d'être à l'aise dans son développement moteur et dans ses activités (éviter les combinaisons, les capuches, les collants...). Une attention doit être portée sur les boutons, les sequins, paillettes... fixés sur les vêtements.

Deux tenues de rechange complètes (voir plus) sont à prévoir (entreposées dans un sac en salle de change). En période d'apprentissage de la propreté, des vêtements de rechange en plus grande quantité sont à prévoir. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet plastique dans le casier du vestiaire).

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.
Les vêtements et chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant.

Le personnel peut être amené à demander aux parents des vêtements ou accessoires particuliers (bottes, chapeau...) en fonction de la saison.

• LES REPAS

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison. Aucune collation ne pourra être donnée.

La crèche fournit le déjeuner et le goûter. Les repas sont cuisinés et livrés en liaison froide par un service de restauration spécialisé dans la petite enfance et les menus sont élaborés par une diététicienne. Conformément à la convention signée avec la CAF, la tarification horaire comprend le prix du repas et du goûter. Les menus seront affichés pour la semaine. **Les repas sont servis entre 11h et 12h30 et le goûter entre 15h30 et 16h30.**

Suivant les recommandations nutritionnelles, **la période d'introduction alimentaire débutera à 4 mois** après votre accord (et si pas d'allergie dans la famille au 1^{er} degré, dans ce cas un protocole particulier



sera appliqué). La première cuillère sera donnée par les parents, puis la crèche poursuivra la découverte alimentaire sans aucunes restrictions en respectant les recommandations en vigueur.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en aviser immédiatement la Direction et de fournir à cet effet un certificat médical. **Un plan d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place** en lien avec le référent santé et votre médecin traitant. Il vous sera demandé en fonction de la situation de fournir le repas de votre enfant. Il est à noter qu'aucune déduction tarifaire ne sera appliquée.

Les régimes et évictions pour convenance personnelle ne sont pas appliqués sauf régime sans porc ou sans viande, ils doivent être signalés lors de l'inscription. Pour tout autre régime, un certificat médical en lien avec le référent de crèche devra être rédigé.

Les biberons sont préparés dans les structures. **Le lait en poudre n'est pas fourni par la crèche**. Les parents doivent donc fournir un lait de leur choix. Ils devront fournir une boîte de lait neuve. Pour les bébés venant occasionnellement, l'établissement accepte les dosettes de lait avec le nom et la quantité de lait inscrits. Les parents devront fournir un biberon étiqueté au nom de leur enfant.

La reconstitution des biberons se fait avec de l'eau en bouteille jusqu'à l'âge de 6 mois. Au-delà, l'eau du robinet est utilisée, sauf analyses publiques et internes non conformes

La poursuite de l'allaitement maternel est tout à fait possible. Les parents sont alors invités à en parler à l'équipe et à la directrice pour définir les modalités. Un protocole leur sera fourni.

Dans le cas d'un allaitement maternel, la mère peut allaiter son bébé au sein de la structure, ou alors apporter son lait en respectant le protocole de transport et de stockage établi par la responsable du service. Il est indispensable que l'enfant ait acquis l'utilisation du biberon. Dans le cas contraire, la prise en charge de l'enfant pourra être remise en cause.

Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique ou situation exceptionnelle validée par la Direction. Les anniversaires peuvent être fêtés, voir avec l'équipe pour les modalités.

• LE SOMMEIL

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité.

Dans le cadre du projet éducatif, **nous ne réveillons pas un enfant qui dort**, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Le linge de lit et les gigoteuses sont fournis par la crèche. Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit.

Quant aux lits utilisés pour les accueils successifs sur une même journée, la literie est changée entre chaque enfant.



• JEUX ET ACTIVITÉS

Les unités de vie sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant, de son envie et de son rythme de vie.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, l'encadrement est d'un adulte pour cinq enfants (**ANNEXE 8**).

• SÉCURITÉ

Il est **interdit de faire porter aux enfants des bijoux** (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, les colliers d'ambre...), **ainsi que tout objet de type cordelette** (attache tétine) compte tenu des risques d'accidents pour les enfants accueillis au sein de la crèche. Le personnel est autorisé à retirer tout objet qu'il estime dangereux pour l'enfant et le groupe d'enfants. Il ne peut être rendu responsable de leur perte ou détérioration.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées dans les casiers. **Les parents devront veiller à ce que les poches de leur enfant soient vidées de tout objet (petit jeu, pièce de monnaie...).**

Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les utiliser ; les parents doivent donc être attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents de style pincement de doigts. Les parents doivent refermer immédiatement derrière eux la porte d'entrée du bâtiment.

L'accès au parking de la crèche doit se faire à vitesse réduite.

• L'ASSURANCE OBLIGATOIRE

Les enfants sont assurés en responsabilité civile pendant leur temps de présences dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.

Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident, à l'intérieur de l'établissement, de leur fait ou du fait de leur enfant, dès lors qu'il est placé sous leur responsabilité, fait jouer leur responsabilité civile.



Suivi et protection sanitaire

• CERTIFICAT MÉDICAL

Toutes les familles sont tenues de fournir un **certificat médical** (remis à la famille lors de la confirmation d'inscription), daté de moins de deux mois, rédigé par leur médecin traitant et attestant que l'enfant est apte à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

Les parents remettent également une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales. **Les enfants doivent être à jour dans les vaccinations, prévues par les textes réglementaires en vigueur, le jour de l'inscription.** L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé et/ou certificat de vaccination à jour. Les parents devront fournir une photocopie des vaccinations et des mises à jour après chaque vaccination et/ou rappel.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après avis du médecin de crèche, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois. L'avis du médecin de crèche sera sollicité en cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal. Dans ce cas l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.

• SUIVI MÉDICAL

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.

La puéricultrice et l'infirmière, en lien avec le référent santé et accueil inclusif veille au bon développement de l'enfant et à son adaptation à la crèche. Ils assurent le suivi des vaccinations obligatoires pratiquées par le médecin traitant et notées dans le carnet de santé.

Le médecin de la crèche peut, à son initiative ou à la demande de la directrice, avec l'accord des parents, examiner les enfants. Il veille à leur bon développement (surveillance de la croissance, développement psychomoteur, vaccinations...) et à leur adaptation dans la crèche, en liaison avec le médecin traitant, ainsi qu'avec les différentes structures de soins les concernant. Le carnet de santé ou la copie des vaccinations est demandé le jour de la visite.

Les professionnelles d'un établissement accueillant du jeune enfant ont pour obligation légale de transmettre aux services du département toute information concernant des enfants en situation danger ou risque de danger (**Annexe 7**).

• ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP OU MALADIE CHRONIQUE

Un accueil adapté peut être réservé aux enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique afin de permettre une intégration sociale dès leur plus jeune âge.

Un PAI (protocole d'accueil individualisé) devra alors être signé entre le référent santé et accueil inclusif de la crèche, le médecin traitant et la directrice de la crèche.

• MALADIES ET ACCIDENT AU DOMICILE

Tout accident, chute, vaccination récente, traitement en cours ou tout médicament donné par vos soins doit être signalé au personnel dès l'arrivée de votre enfant.

En cas de maladie contagieuse, vous devez prévenir le responsable de la crèche afin de veiller à l'application d'éventuelles mesures préventives pour préserver les autres enfants, leurs familles et le personnel. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (**ANNEXE 1**). Lors du retour de l'enfant, un certificat de non-contagion est exigé, lorsque la maladie est à déclaration obligatoire.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant. **Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie (varicelle, gastro entérite, bronchiolite ...).**

La Direction se réserve le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de l'accueillir ou de le laisser à ses parents.



• PROBLÈMES DE SANTE SURVENUS PENDANT SON ACCUEIL EN CRÈCHE

Lorsqu'un enfant présente à son arrivée des symptômes inhabituels, il appartient à la direction de l'établissement d'apprécier si l'enfant peut ou non être accueilli. Certains symptômes, en fonction de leur sévérité ou de leur retentissement sur le bien-être de l'enfant (fièvre, diarrhée, gêne respiratoire...) nécessitent une éviction. **Les enfants ayant, lors de leur arrivée, une température supérieure à 39°C ne seront pas acceptés.**

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par la direction. Ils doivent pouvoir être joint à tout moment pour être informés et envisager avec eux les mesures à prendre. La directrice peut, si besoin, demander de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible. Une consultation médicale est conseillée.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre, vomissements ou d'urgence sont établis et validés

par le médecin de la crèche, les professionnelles les appliquent en fonction des situations.

• ACCIDENTS ET URGENCE EN CRÈCHE

Les risques de chocs, griffures ou morsures sont également réels, même si toutes les dispositions sont prises pour les éviter et les limiter. Ce sont le plus souvent les conséquences de jeux, de perte d'équilibre ou d'apprentissages plutôt que de réelles marques d'agressivité.

En cas d'urgence, les premiers soins sont donnés à la crèche selon les protocoles médicaux établis par le médecin d'établissement (**ANNEXE 4**). La priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La Directrice ou en son absence la personne prévue par le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus. L'enfant est transféré, si nécessaire, par les services de secours à l'hôpital le plus proche.

En cas d'absence de la Directrice, celle-ci est prévenue par la personne prévue dans le protocole de délégation. Dans le cas où l'accident survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

• MÉDICAMENTS

Ils doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.

La puéricultrice et l'infirmière peut administrer un traitement dans la journée (**ANNEXE 6**), ou en leur absence les auxiliaires de puériculture. Un double de l'ordonnance médicale stipulant la posologie et la durée du traitement (l'administration du médicament ne doit pas présenter de difficulté particulière y compris pour l'homéopathie) doit alors accompagner les médicaments à administrer. Le nom du médicament doit correspondre à sa désignation sur l'ordonnance. Le nom de l'enfant ainsi que les heures de prises sont à noter sur les boîtes et les flacons qui seront confiés à la crèche. Nous demandons également une autorisation écrite des parents (cf fiche autorisations) nous autorisant à administrer les médicaments. La prise des médicaments est notée sur un registre contrôlé par une infirmière.



Aucun médicament ou crème n'est donné en l'absence d'ordonnance médicale, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques. Concernant les médicaments à diluer, ils devront être apportés non ouverts afin d'être reconstitués à la crèche. Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage.

• INTERVENTIONS PROFESSIONNELLES

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement (infirmier, kinésithérapeute...) sont autorisées, sur ordonnance médicale et après un accord avec la Direction, les parents et le professionnel, définissant le cadre des interventions.

Le Contrat



L'accueil de l'enfant donne lieu à la signature d'un contrat d'accueil, quel que soit le type d'accueil : régulier, occasionnel, urgence.



L'unité de comptage retenue est la demi-heure pleine. Toute ½ heure entamée est due. La structure applique l'arrondi « horloge ».

Exemple : pour un souhait d'accueil de 7h45 à 17h15, les horaires retenus dans le contrat seront 7h30 – 17h30.

• LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

Etablissement du contrat

Obligatoire pour ce type d'accueil, le contrat d'accueil est établi entre la famille et la crèche après une période d'essai de 1 mois. Ils sont établis pour l'année civile (sauf rentrée scolaire prévue ou demande particulière) et sont reconduits l'année suivante sur le même modèle, sauf demande des parents (sous réserve des possibilités de la crèche). Au-delà de cette période d'essai, la signature du contrat scelle les engagements respectifs. **Les parents s'engagent à respecter les horaires et à confier l'enfant à l'établissement au plus près des heures contractualisées.**

Le contrat précise les besoins d'accueil (nombres d'heures, horaires d'accueil, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés), les périodes de fermeture de la crèche et le tarif horaire.

Si les parents ne réalisent pas l'entrée une fois le contrat signé, un mois de garde sera automatiquement facturé.

Toutes les heures réservées seront facturées et exprimées en ½ heure. Toute demi-heure commencée est due. Le nombre d'heures réservées ne peut pas dépasser l'amplitude horaire des structures.



Mensualisation

La mensualisation est **obligatoire pour l'accueil régulier**, elle permet de lisser sur la durée du contrat, la participation financière des familles. La facture est ainsi identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois. Le contrat en fixe le montant.


$$\text{Mensualisation} = \frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nb d'heures/jour} \times \text{nb de jours/semaine} \times \text{nb de semaine}}{\text{Nb de mois lissés sur l'année}}$$

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservé pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Heures occasionnelles

Les parents peuvent exceptionnellement compléter leur contrat par des heures d'accueil occasionnel et ce, dans la limite des places disponibles. Ces heures seront facturées en supplément du contrat.

Modifications du contrat

Toutes modifications (amplitudes, jours, taux d'efforts...) entraînent la rupture du contrat. Des modifications peuvent être demandées par les familles sous réserve de possibilité de la crèche et en respectant un délai de préavis de 1 mois. La crèche se réserve le droit de ne pas accepter ces modifications si la fréquentation sur les plages horaires demandées ne le permet pas.

Cas particulier de l'accueil régulier atypique

Dans le cas d'un accueil régulier avec un planning aux horaires modulables, **le parent s'engage à fournir un planning pour le 20 du mois précédent l'accueil.**

Ce contrat est un contrat régulier particulier qui répond aux mêmes exigences de fréquentation qu'un contrat régulier « classique ». La mensualisation ne s'applique pas, le contrat mentionne donc seulement le tarif horaire.

La famille s'engage à fréquenter régulièrement la crèche, et la structure s'engage à accueillir l'enfant en fonction du planning fourni par la famille. Néanmoins, **passé le 20 du mois précédent, la structure se réserve le droit d'utiliser les plages horaires laissées vacantes et de refuser l'enfant en cas de sur effectif.**

Cet accueil répondant aux exigences salariales des parents apporte une souplesse puisqu'il permet aux familles d'annuler ou de modifier les plages de présences réservées jusqu'à 48 heures à l'avance.

Si les parents ne réalisent pas l'entrée une fois le contrat signé, un mois de garde (sur la base du prévisionnel établi lors de l'inscription) sera automatiquement facturé.

Congés

Lors de l'établissement du contrat la famille indique le nombre de jours de congés qu'elle prévoit de poser, sans qu'elle en connaisse les dates précises.

La prise de ces congés (en dehors des périodes de fermetures) doit être indiquée à la crèche au moins 15 jours à l'avance soit par mail ou en remplissant la demande d'absences, formulaire se trouvant dans le hall d'entrée.

Le solde des congés est indiqué sur le contrat, il est réactualisé tous les mois sur la facture. Une fois le compteur épuisé, il n'est plus possible de poser de congés.

À la fin du contrat, si ce solde n'est pas à zéro, les heures restantes seront facturées.

Une fois les dates de congés précisées, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants. Dans le cas où les parents changent d'avis et ne souhaitent plus prendre les congés prévus, l'accueil de leur enfant ne pourra se faire que si la place est encore disponible.

Absences imprévues

En cas d'absence imprévue les parents sont tenus d'informer la structure **le plus tôt possible** afin de permettre l'accueil d'un autre enfant.

Toutes heures réservées au contrat sont dues.

Dans les seuls cas suivants les jours seront déduits (sur présentation d'un certificat médical donné dans les 8 jours) :

- en cas de MALADIE d'une durée supérieure à 1 jour, une déduction pourra être effectuée à partir du 2ème jour (carence de 1 jour calendaire),
- en cas de maladie à éviction, la déduction est valable le jour-même sur présentation d'un certificat médical
- en cas d'hospitalisation de l'enfant, la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence sur production d'un justificatif.

Dépassement heures réservées

La connaissance des effectifs des enfants permet d'optimiser l'organisation générale de la structure. Pour tout retard du parent il est important de prévenir l'équipe dans les plus brefs délais.

Pour tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ, **chaque demi-heure commencée est due en ½ heure supplémentaire**. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.



En cas de dépassement, une tolérance de 5 minutes est toutefois accordée.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, de manière récurrente, c'est-à-dire qu'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau.

Dans le cas où l'enfant serait encore présent après l'heure de fermeture habituelle et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, les services de polices seront contactés afin de prendre le relais.

• LE CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL

Etablissement du contrat

Le contrat d'accueil est établi entre la famille et la crèche après une période d'essai de 1 mois. Ils sont établis pour l'année civile (sauf rentrée scolaire prévue ou demande particulière) et sont reconduits l'année suivante sur le même modelé, sauf demande des parents (sous réserve des possibilités de la crèche). Au-delà de cette période d'essai, la signature du contrat scelle les engagements respectifs.

Le contrat précise le tarif horaire, les périodes de fermetures de la crèche et qu'il s'agit-là d'un accueil à la demande des familles.

Réservation de place

Cet accueil se fait en fonction des places et plages horaires disponibles sous réserve d'une réservation en amont par les familles.

La réservation se fait par téléphone, par mail ou directement auprès de la structure, elle s'effectue d'une semaine sur l'autre.

Les places seront attribuées en fonction des disponibilités d'accueil. Les réservations se font par ½ heure.

Heures réservées

Toutes les heures réservées seront facturées et exprimées en ½ heure. Toute demi-heure commencée est due. Le nombre d'heures réservées ne peut pas dépasser l'amplitude horaire des structures.

Pour tout dépassement horaire, la demi-heure supplémentaire sera facturée selon la base du tarif horaire.

Annulation / Absences

Toute annulation de réservation devra être effectuée auprès de la directrice de la crèche, **au plus tard 48 heures avant, passé ce délai les heures réservées seront dues.**

En cas d'abus d'annulation, la direction se réserve le droit de ne plus attribuer de place à cet enfant. Si la place en occasionnel n'est pas honorée pendant une durée d'un mois, la place est réputée libre pour un autre enfant.

La crèche se réserve le droit d'annuler certaines réservations si le taux d'encadrement n'est pas respecté et ceci afin de préserver la sécurité des enfants. Elle prévient les parents, dans la mesure du possible, 24h avant l'heure de l'accueil initialement prévue.

• L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence, par sa définition n'implique **pas de réservation.**

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La Directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. **Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles.** Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire.

La durée maximale de cet accueil est de 1 mois renouvelable 2 fois. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

La tarification et les principes d'annulation et de réservation sont les mêmes que pour l'accueil occasionnel.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à la crèche, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, la structure applique, dans un premier temps, le tarif plancher. Dès réception des informations nécessaires à la constitution du dossier, un réajustement est effectué ultérieurement.

• RADIATION ET FIN DE CONTRAT

Fin de contrat

La cessation de l'accueil intervient automatiquement à la date d'expiration du contrat, à la date d'entrée à l'école, ou à la date anniversaire des 6 ans de l'enfant.

Les familles ne souhaitant pas renouveler leur contrat arrivé à échéance, doivent prévenir le service enfance et famille par courrier ou par mail au moins un mois avant le terme du contrat.

Tout départ antérieur à la date inscrite sur le contrat doit faire l'objet d'un **préavis écrit au minimum d'un mois**, par courrier ou par mail auprès du service enfance et famille.

Radiation

Après concertation préalable avec la famille pour évaluer la situation, **une décision de radiation peut être prononcée**. Elle est notifiée à la famille par courrier avec un préavis d'une semaine.

Une radiation peut être dans les cas suivants :

- L'absence de l'enfant durant 1 mois consécutif et non justifiée à la direction.
- Le non-respect du règlement ou de l'engagement de l'accueil prévu.
- Tout comportement (verbal, physique) inapproprié et/ou perturbateur d'un parent envers les enfants ou le personnel.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation familiale, les ressources et la domiciliation principale des parents.
- Le refus de la famille de faire vacciner l'enfant
- Le non-paiement des factures après relances et après entretien avec la famille.

En fonction de la situation, il pourra être décidé :

- soit poursuite du contrat, sur réserve du respect des éléments du règlement,
- soit fin de contrat. La fin de contrat sera signifiée par courrier à la famille.



Participation Financière



La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Aucun supplément ou déduction ne pourra être fait pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles.

• LE TARIF HORAIRE

La tarification appliquée aux familles par les établissements d'accueil du jeune enfant doit respecter le barème national des participations familiales en vigueur (**Annexe 2**), établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales chaque année et fixant les taux d'effort et les limites d'un plancher et plafond. L'application du barème est obligatoire et permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, réduisant significativement la participation des familles.

Pour chaque enfant, le tarif est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources du foyer (N-2), en fonction du nombre d'enfants. Il est révisé chaque année.


$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{revenus annuels} \times \text{taux d'effort en vigueur}}{12}$$

Pour connaître les ressources des familles à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, l'établissement utilise le service Cdap (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires) mis à la disposition par la CAF. **Les parents sont invités à autoriser l'accès aux données en remplissant le dossier d'inscription.** Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire, même si les données visibles ne seront que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification.

À défaut, ils devront fournir le ou les avis d'imposition ou de non-imposition sur les ressources N-2. En cas de non-présentation des justificatifs ou autorisations de consultation des données Caf, il sera appliqué le tarif maximum (plafond du taux d'effort).

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

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures au 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

Une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui présentant un handicap. Une copie écran du site Cdap ou de l'avis d'imposition est conservée dans le dossier famille pour justifier des revenus pris en compte dans le calcul des participations familiales.

Toute demande de modification de la participation financière, pour raison économique ou familiale, devra faire l'objet d'une demande écrite. La modification tarifaire n'interviendra qu'après réajustement par la CNAF (démarche faite au préalable par les familles) et devra être accompagnée des nouveaux justificatifs si nécessaires.

Le tarif horaire de la famille peut aussi être recalculé à l'initiative de la structure, à la suite de l'actualisation du barème par la CNAF en cours d'année. En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents (**Annexe 3**).



• LA FACTURATION

La structure est équipée d'une pointeuse qui enregistre le nombre d'heures de présence de l'enfant et sert de base horaire pour la facturation. **L'horloge de la pointeuse fait foi pour le temps de présence.**

Le parent s'engage à pointer lors de l'arrivée de l'enfant dans la structure ainsi qu'au moment du départ de l'enfant. A défaut, nous facturerons comme si l'enfant était arrivé à l'heure d'ouverture et parti à l'heure de la fermeture de la structure.

L'unité de temps pour la facturation est la demi-heure, et ce pour tous les types d'accueil. En cas de retard ou d'avance, le principe de « toute ½ heure entamée est due » sera appliqué ; en respectant une tolérance de 5 minutes. Les familles payeront donc en plus des heures de dépassements selon le tarif horaire habituel. La règle de l'arrondi s'effectue pour les heures de présence et de facturation.



Heures de présence

Un enfant arrive à 8h15 le matin alors que son contrat débute à 8h30 : toute la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée ;

Le soir si l'enfant repart à 18h19 alors que son contrat se termine à 18h, toute la demi-heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée.

Heures facturées

Le principe de « toute heure contractualisée est dû » s'applique. Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée.

Un enfant ayant un contrat de 9h à 16h arrive à 8h40 et repart à 15h20 : les heures facturées seront comptabilisées à compter de 8h30 jusque 16h, heure de fin de contrat.

La facturation est réalisée mensuellement. Elle est établie à mois échu et envoyée aux parents entre le 20 et le 30 du mois suivant.

• LE PAIEMENT

Le règlement peut s'effectuer par règlement numéraire, chèque bancaire, virement, CESH ou E CESH directement auprès du Trésor Public, ou par internet (modalités mentionnées sur les factures).

Les participations familiales doivent être réglées au plus tard à la date indiquée sur la facture.

En cas de difficultés financières, les parents sont invités à se manifester auprès de la trésorerie.

En cas de non-paiement dans les délais, une mise en recouvrement sera effectuée par le Trésor public. Les familles reçoivent alors un avis des sommes à payer dont ils s'acquittent auprès du centre des Finances publiques de Commercy.

Accueil et Relations avec les Familles



L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant. Les parents sont les bienvenus dans les établissements. Ils ont accès aux locaux de vie des enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les transmissions écrites et orales.

Les parents n'oublieront pas de nous signaler tout changement les concernant (employeur, changement d'adresse, de numéros de téléphone privé et professionnel, de situation familiale) ou concernant leur enfant (régime, maladie, vaccins, sommeil, alimentation).

Des moments d'échange sont organisés soit lors de réunions ou fêtes, soit par des entretiens individuels pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leurs enfants.

Les parents peuvent être sollicités lors des sorties pédagogiques pour aider l'équipe dans l'encadrement des enfants, pour participer à certaines animations et fêtes organisées dans le cadre de l'accueil des enfants.

L'information aux familles se fait via les mails, l'affichage, distribution de flyers dans les casiers... Dans tous les cas, les directrices sont à votre disposition, n'hésitez pas à pousser la porte du bureau.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.

Acceptation du Règlement

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, **les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, y adhérer sans aucune restriction.**

Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation définitive.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu si nécessaire pour le bon fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Dans ce cas, les familles sont averties. Elles devront prendre connaissance soit des avenants, soit du nouveau règlement et signer leur approbation.



Commercy Void Vaucouleurs
Communauté de Communes

Acceptation du Règlement :

Partie à remettre à la structure d'accueil lors de l'inscription

Je soussigné(e),

Madame (Nom, Prénom) :

Monsieur (Nom, Prénom) :

Représentant légal(e) de l'enfant :

Atteste(nt) avoir reçu un exemplaire du présent règlement et de ses annexes, l'avoir lu dans son intégralité, en accepter et respecter complètement et sans réserve les dispositions décrites.

Autorise(nt) la direction de la crèche à consulter les données relatives aux ressources et au nombre d'enfants à charge de ma famille, nécessaire à l'établissement du tarif horaire, via le service internet CDAP (ou portail MSA) et autorise la conservation des données consultées dans le dossier de la famille.

N'autorise(nt) pas la direction à recueillir des informations me concernant auprès de la CAF (ou MSA) et ne souhaite pas présenter mon avis d'imposition. Dans ce cas, le tarif plafond sera donc appliqué.

Accepte(nt) que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant dans la cadre de l'enquête annuelle FILOUE.

Fait à

le

Signature(s) :

Annexes

Annexe 1 Liste des maladies à évictions	p.27
Annexe 2 Barème des participations familiales	p.28
Annexe 3 Règles applicables en cas de résidence alternée	p.29
Annexe 4 Mesures à prendre dans les situations d'urgences	p.30
Annexe 5 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	p.32
Annexe 6 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	p.34
Annexe 7 Conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	p.36
Annexe 8 Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif	p.37

Annexe 1 : liste des maladies à évictions

MALADIE	JOURS D'ÉVICTION
Gastro entérite bactérienne (E.coli et Shigelles)	Retour 48h après l'arrêt du traitement et sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalles.
Teigne du cuir chevelu	Retour après obtention d'un certificat médical attestant la prescription d'un traitement
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Infections à streptocoque A : angine, scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie. * si pas d'antibiotiques → pas d'éviction * si hyperthermie et début antibiothérapie moins de 2 jours → éviction * si pas de température et moins de 2 jours d'antibiothérapie → pas d'éviction * si hyperthermie au-delà de 2 jours → éviction et consultation
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat de non-contagiosité
Impétigo	* Pas d'éviction si lésions protégées * Éviction de 72 h après le début de l'antibiothérapie si lésions étendues et non protégées
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Gale	Gale commune : 3 jours après le début du traitement Gale profuse : retour après certificat de non-contagiosité
Diphthérie	Jusqu'à négativité de 2 prélèvements à 24h d'intervalle après la fin de l'antibiotique
Infections invasives à méningocoque	Éviction le temps de l'hospitalisation

Annexe 2 : barème des participations familiales

Application du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8
Taux à l'heure	revenu mensuel x 0,0619%	revenu mensuel x 0,0516%	revenu mensuel x 0,0413%	revenu mensuel x 0,0310%	revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 765,77 €	0,47 €	0,40 €	0,32 €	0,24 €	0,16 €
Ressources mensuelles plafond : 6000 €	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

Plancher de ressources :

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

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- personne non-allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

Le plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Annexe 3 : règles applicables en cas de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en crèche

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en crèche

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en crèche

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

Annexe 4 : mesures à prendre dans les situations d'urgences

Le personnel de la structure est formé aux protocoles médicaux et conduites à tenir en cas d'urgence.

Pour toute situation médicale particulière, un classeur est à disposition du personnel permettant de se référer aux divers protocoles médicaux mis en place et validé par le référent santé et accueil inclusif.

Il comprend :

- les protocoles d'urgences
- les protocoles médicaux
- les protocoles de soins
- et les recommandations et conduites à tenir face à certaines situations

Les protocoles s'appliquent, sous la responsabilité du médecin et de la directrice ou son adjointe.

Les parents sont prévenus dès que possible par la directrice ou une personne déléguée, de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin particulier, une prise en charge éventuelle par leur médecin traitant ou en cas de recours au SAMU.

Les protocoles établis par les infirmières et validés par le médecin référent de la crèche sont consultables par l'ensemble de l'équipe et les stagiaires. Tout professionnel doit prendre connaissance des différents protocoles à sa prise de fonction.

Conduite à tenir devant toute prise en charge

- 1 Évaluer l'importance des faits
- 2 Prévenir la directrice / son adjointe ou la faire prévenir.
- 3 Déterminer les circonstances de la survenue des faits.
- 4 Prendre le classeur de protocoles et suivre les conduites à tenir
- 5 Un personnel est toujours présent aux côtés de l'enfant afin de le rassurer et d'observer toute modification éventuelle de son état de santé.
- 6 Tenir les autres enfants éloignés pour que les soins puissent se faire convenablement et dans le calme.
- 7 Prendre en charge l'enfant en fonction des protocoles et conduites à tenir
- 8 Effectuer des transmissions écrites sur le classeur de transmissions, et prévenir les parents par téléphone si nécessaire.
- 9 Selon la gravité, et si directrice non joignable, évaluer si le président de la Communauté de Communes doit être averti de l'incident.
- 10 Si l'incident est important, effectuer un rapport d'incident qui sera conservé dans le dossier de l'enfant

Conduite à tenir en cas d'appel au SAMU

En cas de situation urgente, et après évaluation des faits, il peut être nécessaire de faire appel au SAMU.

- 1 **APPELER LE NUMÉRO D'URGENCE ET METTRE HAUT PARLEUR**
- 2 Se présenter
 - « Je suis Mme, Nom, Prénom, Qualification »
 - « Je suis à la crèche de Commercy située 5 rue Edmond Morelle, le numéro de téléphone est le 03 29 91 46 17. »
- 3 Présenter la situation et l'enfant concerné.
 - « J'appelle à propos d'un enfant qui s'appelle :
Nom..... Prénom....., Age.....
Voilà les signes qu'il présente : / il est conscient ou inconscient
Il prend un traitement
Nous avons déjà effectué ces gestes : »
- 4 Répondre aux différentes questions posées par l'interlocuteur
Avant de raccrocher, donner son numéro de téléphone que les secours peuvent appeler et demander si on peut raccrocher
- 5 Suivre les consignes données par le médecin urgentiste ou le permanencier jusqu'à l'arrivée des secours.
- 6 Établir une feuille de suivi (ou faire établir) qui pourra être transmise aux services d'urgence si besoin.
- 7 Avertir les parents et dire que des mesures ont déjà été prises pour prendre en charge l'enfant.
- 8 Avertir le médecin de la crèche et si déjà pas fait la directrice ou son adjointe

PRÉVENIR de la mise en œuvre du protocole la directrice de la crèche ou son adjointe (ou la personne nommée en continuité de direction).

Annexe 5 : 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

L'application des règles d'hygiène sont indispensables dans la prévention des maladies infectieuses et dans la lutte contre leurs transmissions dans une collectivité. Des protocoles de nettoyage et les fiches techniques des produits sont à disposition des professionnels : liste des tâches à effectuer, produits à utiliser, rythme de nettoyage et de désinfection, traçabilité.

MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE

Les mesures préventives d'hygiène, concernent l'hygiène : individuelle, des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...), du matériel, du linge et en restauration.

HYGIÈNE INDIVIDUELLE :

Les professionnelles procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée.

Les professionnelles portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche, et des sur chaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydroalcoolique à l'entrée des établissements collectifs.

Les professionnelles portent une sur-blouse et celles qui le souhaitent un pantalon de travail.

Les professionnelles assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/produit lavant respectueux de l'épiderme de l'enfant).

HYGIÈNE DES LOCAUX :

Les agents d'entretien assurent un entretien quotidien et minutieux des espaces, un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place, avec un suivi sur des feuilles de traçabilité. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, salles de repos...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage/désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits écologiques utilisés.

L'aération fréquente des locaux des salles, contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.

Les espaces extérieurs sont exploités autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.

En période épidémique, le nettoyage est renforcé (fréquence et aération des espaces de vie).

HYGIÈNE DU LINGE :

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré par l'agent d'entretien.

Le linge est individuel et changé dès que nécessaire : au minimum, une fois par semaine pour les draps, couettes et turbulettes, et à chaque utilisation pour les bavettes, gants de toilette.

La fréquence d'entretien du linge est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire, de santé est portée à la connaissance de la responsable de l'équipement.

HYGIÈNE ALIMENTAIRE :

Les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire et formation des professionnelles en charge de la restauration.

Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage, suivi des aliments et des températures, désinfection...).

RÈGLES RENFORCÉES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE:

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.

L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...).

Dans le cas de situations épidémiques, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du ministère, du département ou de la préfecture, celles-ci sont mises en place avec l'appui du médecin référent et accueil inclusif. Les familles sont informées par voie téléphonique et/ou par mail selon les situations et avis du médecin référent santé et accueil inclusif.

Annexe 6 : modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Les professionnelles des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n02021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux,
- le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant,
- le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription,
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

DÉLIVRANCE DES MÉDICAMENTS

La prise de médicaments se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée. Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans l'ordonnance le prescrivant.

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée, et datant de moins de 6 mois. Si le pharmacien substitue un médicament prescrit par un médicament générique, le nom de la spécialité et le nom générique doivent être inscrits sur l'ordonnance et le médicament. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

L'autorisation des parents (signée en en amont de l'inscription), accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, permet au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants. Les infirmières (directrices) administrent les traitements, en cas d'absence des infirmières, l'administration peut être déléguée à une auxiliaire de puériculture ou EJE, cet acte est soumis à un protocole détaillé établi en concertation avec le référent santé.

Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués. Les parents devront donc être vigilants sur les bonnes conditions de transports des médicaments. Ceux-ci devront être apportés dans des sacs isothermes ; ils devront être étiquetés au nom de l'enfant, à la date et à l'heure d'ouverture du médicament, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans ces conditions seulement, la crèche acceptera également les médicaments entamés. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.

La vérification et validation de l'ordonnance par le directeur/le référent santé permet de s'assurer de la bonne compréhension de l'ordonnance. Une copie de l'ordonnance est réalisée et rangée dans le classeur de suivi, puis sera classé dans le dossier de l'enfant.

La direction surligne sur l'ordonnance les médicaments à administrer en crèche, vérifie la validité, la cohérence des posologies (sur dosage) et la fréquence d'administration. En cas de doute, la direction se réserve le droit ne pas administrer avant nouvelle ordonnance médicale.

L'ordonnance est VALIDÉE par la direction qui y appose : VU et VALIDÉE par ... le ... traitement jusqu'au ... Après chaque prise de médicament, le médicament est rangé dans le lieu dédié selon la notice de conservation. La feuille de suivi d'administration des médicaments est remplie au nom de l'enfant : son nom, le nom du médicament, la posologie, la date et l'heure de l'acte.

INTERVENANT EXTÉRIEUR

Si l'état de santé de l'enfant nécessite la venue d'un intervenant paramédical extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...), les parents doivent en faire la demande auprès de la directrice de la structure et fournir une ordonnance.

La décision est positive si les conditions d'accueil et de réalisation des soins sont compatibles avec la collectivité, si elles respectent le bien-être de l'enfant et de celui du reste du groupe d'enfants (type d'intervention, espace nécessaire, contraintes sanitaires, moment de la journée...).

PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

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 (Projet d'Accueil Individualisé). 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 qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, 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 d l'enfant

Annexe 7 : conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être doit obligatoirement signaler les faits. Les professionnelles d'un établissement accueillant du jeune enfant ont pour obligation légale de transmettre aux services du département toute information concernant des enfants en situation danger ou risque de danger.

REPÉRER LES SIGNES D'ALERTE

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que de l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes peuvent susciter l'inquiétude. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut évoquer un signe, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).
Ils peuvent se retrouver dans tous les milieux sociaux.

ANALYSER UNE SITUATION DE DANGER POUR L'ENFANT

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 déceler des signes qui doivent alerter.

Si persistance des inquiétudes, elle partage les informations avec le référent santé afin soit d'envisager une rencontre avec les parents afin d'échanger sur les éléments constatés pour l'enfant ou si la situation est jugée comme grave ou que la rencontre avec la famille n'a pas permis une amélioration de la situation, alors la directrice et le référent santé et accueil inclusif pourront se mettre en relation avec les services de protection de l'enfance. Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante.
Le gestionnaire est prévenu de la situation et de la transmission au service compétent

TRANSMETTRE LES SIGNES D'ALERTE AUX SERVICES DÉPARTEMENTAUX

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République
Contact avec la Police ou gendarmerie : 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 Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
- Soit au 119 enfance maltraitée (numéro gratuit)

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

Dans tous les cas la PMI est ressource et nous l'informons des différentes situations rencontrées.

Annexe 8 : mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Seuls les enfants dont les parents ont signé une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant 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), une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport sera faite et un accord écrit spécifique de leur part pour cette sortie sera sollicité.

Lieu d'accueil

Quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la responsable s'assure de l'adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

Liste des enfants

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Au minimum 2 professionnelles dont 1 diplômée pour chaque sortie. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

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

Trajet / transport

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte, ou avec l'aide d'une corde de maintien ou installés dans une poussette.

Si le déplacement se fait en véhicule : les enfants sont installés dans des sièges-auto homologués NF fournis par les parents le jour de la sortie, adaptés à l'âge et au poids de l'enfant et fixés selon les normes.

Matériel à prévoir en fonction de la sortie

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents.
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin.
- Mouchoirs.
- Couches.
- Lingettes nettoyantes.
- Gel hydro-alcoolique.
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines.
- Chapeaux de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.



Commercy Void Vaucouleurs
Communauté de Communes