Sud Estuaire
communauté de communes

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU SUD-ESTUAIRE

Mis à jour et applicable au 1er janvier 2024

SOMMAIRE

Préambule 3
1- Le gestionnaire 4
2- Les structures 4
3- Capacités d'accueil agréées et taux d'encadrement 4
4- Les différents types d'accueil 4
5- Modalités d'ouverture et périodes de fermeture 5
6- Le personnel des établissements 5-6
- L'équipe de direction
- Les éducatrices de jeunes enfants
- Les auxiliaires de puériculture et accompagnants éducatif petite enfance
- Les agents techniques
- Les personnels des services support
- Le médecin référent et le référent santé et accueil inclusif
- Le psychologue
- Déontologie

7- Modalités de pré-inscription et d'informations 7-8
- Accueil régulier
- Accueil occasionnel
- Accueil d'urgence

8- Les pièces nécessaires à fournir avant l'admission de l'enfant 8
9- Mode de calcul de la participation financière des familles 8
- L'établissement d'un contrat d'accueil
- La fin ou la rupture d'un contrat d'accueil

10- Contractualisation et réservation 9-11
- Accueil régulier
- Accueil occasionnel
- Accueil d'urgence
- Fin d'accueil et rupture de contrat
- Absences déductibles
- Paiement des prestations

11-Modalités de séjour en cours d'accueil 12-14
- Santé et suivi médical
- Maladie-éviction-accident
- Administration de médicaments et PAI
- Accueil des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- Conditions d'arrivée et de départ
- Repas et toilette
- Affaires personnelles
- Adaptation

12- L'accueil et la place des parents 15-16

Annexes

PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, agréés par la Protection Maternelle et Infantile et gérés par la Communauté de Communes Sud Estuaire, assurent, pendant la journée, un accueil régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus selon certaines situations. Ils ont pour mission de répondre aux demandes d'accueil des familles résidant sur la communauté de commune, d'accompagner et de soutenir la parentalité, de permettre aux très jeunes enfants de découvrir la vie en collectivité tout en favorisant le développement de leur personnalité.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions :

- Des articles R2324-16 à R2324-48 du code de la santé publique
- Du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Des instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, délivrées dans sa circulaire Cnaf
- Du règlement de fonctionnement ci -après.

Ce règlement a pour but d'énoncer les règles pratiques qui, observées par tous, doivent permettre un fonctionnement harmonieux de la structure.

1- LE GESTIONNAIRE

COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ESTUAIRE (CCSE)
6 Boulevard DUMESNILDOT - BP 3014
44560 PAIMBOEUF
☎ 02.40.27.70.12

Les structures d'accueil sont placées sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes du Sud-Estuaire. Le directeur des services sociaux et éducatifs, la coordinatrice petite enfance ainsi que les responsables des structures ont pour mission de faire respecter le présent règlement de fonctionnement.

Les risques d'accidents sont couverts par une responsabilité civile contractée par la Communauté de Communes du Sud Estuaire conformément au décret N°2202-538 du 12 avril 2002, auprès de la compagnie CABINET PNAS/COMPAGNIE AREAS DOMMAGES / CFDP. Elle couvre les risques pour lesquels le multi accueil peut être rendu responsable.
Les parents sont tenus de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile qui servira au cas où leur enfant est victime ou responsable d'un accident. Ce document est à fournir à l'admission et en début de chaque année civile.

2- LES STRUCTURES PETITE ENFANCE

Anciennement appelés « multi-accueils », les établissements d'accueil du jeune enfant ont été renommés « crèches » depuis le dernier décret du 30 août 2021. Les différentes appellations pourront être utilisées dans ce règlement.

- TOM POUCE
  Rue des Tamaris
  44520 CORSEPT - ☎ 02.40.39.31.27 @ multiaccueil.tompouce@cc-sudestuaire.fr

- PLUME TY
  8 route de Paimboeuf
  44320 SAINT PERE EN RETZ ☎ 02.40.64.95.14 @ multiaccueil.plumety@cc-sudestuaire.fr

- POMME D'API
  31 avenue de la Guerche
  44250 SAINT BREVIN LES PINS ☎ 02.40.39.04.07 @ multiaccueil.pommedapi@cc-sudestuaire.fr

3- CAPACITES D'ACCUEIL ET TAUX D'ENCADREMENT

Les crèches « Tom Pouce » et « Plume Ty » ont chacune une capacité d'accueil de 30 places, dont 23 accueils réguliers, 6 accueils occasionnels et 1 accueil d'urgence

Le taux d'encadrement retenu est de : 1 professionnel pour 6 enfants.

La crèche « Pomme d'Api » peut accueillir 42 enfants dont 33 accueils réguliers, 8 accueils occasionnels et 1 accueil d'urgence

Le taux d'encadrement retenu est de : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs

4- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS

Trois types d'accueil sont possibles au sein des 3 structures :

L'accueil régulier : les places sont attribuées en commission, selon un « contrat d'accueil régulier » établi en tenant compte des besoins d'accueil des familles (connus et récurrents), et des places disponibles dans la structure.

L'accueil occasionnel : la fréquentation est variable, avec un besoin d'accueil non récurrent mais l'enfant est connu de la structure, il n'y a pas de contrat, les inscriptions sont libres.

L'accueil d'urgence : c'est un accueil ponctuel lié à un événement imprévisible. Chaque demande d'accueil sera traitée par le relais petite enfance de la CCSE.

5- MODALITES D'OUVERTURE ET PERIODES DE FERMETURE

Les multi-accueils sont ouverts du lundi au vendredi selon les modalités détaillées en Annexe 1.

Des semaines de fermetures sont prévues dans l'année en période de vacances scolaires. Le calendrier des fermetures est porté à la connaissance des familles en fin d'année civile et au plus tard lors de la signature du contrat en janvier.

Afin de maintenir une continuité de service, un roulement des fermetures estivales est généralement organisé entre les différentes crèches intercommunales. Ainsi, sur certaines semaines, un accueil peut être demandé au sein d'une des autres structures restées ouvertes alors même que l'établissement d'accueil initial est fermé.
Les places étant limitées sur ces périodes, les demandes seront prioritairement traitées pour les familles ayant un justificatif d'emploi ou de situations particulières sur ces semaines-là, en fonction des places disponibles. Cet accueil n'est possible que pour les enfants ayant un contrat d'accueil régulier.

Pour une organisation optimale, le planning de fréquentation de l'enfant en période estivale (présence ou absence) doit être déterminé par la famille au plus tard, à la fin du mois de mars.

Une fermeture ou un regroupement au sein d'une seule structure pourront être organisés en fonction du calendrier sur certains jours à très faible fréquentation (pont, 24 décembre etc…). Les familles en seront informées à l'avance.

6- LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS

■ L'EQUIPE DE DIRECTION

Les directions des établissements petite enfance sont assurées par des puéricultrices ou des éducatrices de jeunes enfants, conformément à la réglementation en cours.
Ces dernières sont chargées de définir et mettre en œuvre le projet pédagogique et sont garantes du bon fonctionnement et de l'organisation de la structure dans le respect des textes réglementaires en vigueur.

Une continuité de direction est mise en place en l'absence de la directrice. Cette continuité est assurée par une directrice adjointe ou le cas échéant par une ou deux personnes habilitées par le gestionnaire et la directrice.

■ LES EDUCATRICES DE JEUNES ENFANTS

Elles assurent l'animation technique de l'équipe, par le biais de l'élaboration et de la mise en œuvre des actions éducatives au sein de la structure. Elles sont particulièrement chargées de favoriser l'émergence des projets, ce sont elles qui identifient les équipements et le matériel pédagogique nécessaires à leur réalisation.

■ LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE ET LES ACCOMPAGNANTS EDUCATIFS PETITE ENFANCE

Elles participent à l'accueil des familles et veillent au bien-être des enfants au quotidien. Elles prodiguent les soins nécessaires au bien être, à l'épanouissement, au confort et à la santé des enfants, en fonction de leur âge et dans le respect des consignes parentales. Elles mettent concrètement en œuvre le projet pédagogique qu'elles contribuent à élaborer lors des journées pédagogiques.

■ LE MEDECIN ET LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

La CCSE s'assure du concours des personnels de santé réglementaires qui interviennent au sein de chaque équipe.
Les référents santé et accueil inclusif (infirmière ou puéricultrice) travaillent en lien avec le médecin référent pour réaliser un certain nombre de missions :

➔ effectuer conjointement les visites médicales préalables à l'admission pour les enfants en situation de handicap ou présentant des problèmes particuliers de santé et assurer la mise en place et le suivi des projets d'accueil individualisé (PAI)

➔ définir et valider les protocoles : gestion de situations d'urgences dont recours au SAMU, mesures d'hygiène préventive, gestion des maladies contagieuses et épidémiques, conduite à tenir en cas de suspicion d'enfant en danger, administration des médicaments…

➔ participer à des actions d'éducation et de promotion de la santé, auprès des professionnels et des parents.

- LES AGENTS DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN

Elles assurent la réception et la distribution des repas et des goûters. Elles sont chargées du maintien des conditions d'hygiène nécessaires à la qualité de l'alimentation des enfants et participent aux repas des enfants.

- LE PSYCHOLOGUE

Les équipes bénéficient d'analyses de pratiques professionnelles conformément à la réglementation en vigueur. Un psychologue peut intervenir à la demande de l'équipe au sein des structures.

- LES STAGIAIRES

Les structures accueillent tout au long de l'année des stagiaires et/ ou apprentis dans un objectif de transmission et de formation des futurs professionnels. Ces stagiaires restent sous l'entière responsabilité des agents les encadrant.

- LES PERSONNELS DES SERVICES SUPPORTS

Le Relais Petite Enfance et l'Espace Familles assurent le lien avec la direction pour certaines tâches administratives liées aux établissements (informations, pré-inscriptions, facturation etc …).

- DEONTOLOGIE ET PROTECTION DE L'ENFANCE

Conformément à la loi 83-634, article 26, alinéa 1 du 31 juillet 1983, « les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »

Dans le cadre de la protection de l'enfance et la lutte contre les violences faites aux enfants, les professionnels de la petite enfance ont le devoir de signaler aux autorités compétentes tout élément pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité est en danger ou en risque de l'être. Une procédure est mise en place au sein de la CCSE le cas échéant (cf annexe 2).

Les structures s'engagent à respecter la charte de laïcité de la branche famille du 1er septembre 2015.

7- MODALITES DE PRE-INSCRIPTION ET D'INFORMATIONS

Seules les familles résidant sur le territoire de la Communauté de Communes du Sud Estuaire peuvent prétendre à une place en structure d'accueil collectif et réaliser une pré-inscription, exception faite du personnel CCSE ou des communes membres. Un enfant ne peut pas être accueilli sur une même période dans plusieurs crèches CCSE différentes.

Le Relais Petite Enfance centralise les demandes d'accueils collectifs et/ou individuels, ainsi il effectue les pré-inscriptions et les inscriptions et est en charge de la Commission d'Attribution des Places.

- Pour l'accueil régulier :

L'accueil régulier renvoie à une notion de récurrence et non de durée : la fréquentation du multi-accueil est anticipée et connue. Les enfants sont donc connus et inscrits selon un contrat établi avec les parents.

Les démarches de pré-inscription peuvent se faire dès le début du 4ème mois de grossesse sur présentation d'un justificatif. La famille doit créer un dossier sur le portail familles de la CCSE et sera contactée par le Relais Petite Enfance pour finaliser sa demande. Dans le cas d'une demande pour un enfant non né, la famille devra informer de la naissance et mettre à jour son dossier au plus tard dans le mois suivant l'arrivée de l'enfant, afin que le dossier soit présenté en commission.

Tout changement de coordonnées ou de situation doit être signalé au RPE ou via le portail famille dans les plus brefs délais.

L'admission est prononcée par une commission d'attribution des places (CAP) présidée par l'élu(e) en charge de l'action sociale. Cette CAP est composée de personnes représentants différents services : coordination petite enfance, directions des structures, Relais Petite Enfance. Elle se réunit à minima 3 fois par an.

Les dossiers doivent être complets et mis à jour au plus tard 10 jours avant la date de la CAP pour y être présentés. Ceux arrivant après ce délai passeront à la CAP prochaine.

Un classement des demandes est établi en fonction d'une grille de critères priorisant certaines situations. Pour être pris en compte, ceux-ci doivent être dûment justifiés et mis à jour avant les CAP. L'activité professionnelle des deux parents n'est pas une condition exclusive d'accès à l'accueil régulier. L'accès sera privilégié pour une place d'accueil concernant les enfants non scolarisés, âgés de moins de six ans, à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa.

Les demandes sont traitées par ordre décroissant de points. La demande sera acceptée uniquement si l'âge de l'enfant et les jours d'accueils souhaités correspondent à la place disponible, et ce malgré le nombre de points.

Lors de l'instruction, il sera naturellement tenu compte du ou des choix de crèches (2 choix possibles) demandés par les familles, en fonction des places disponibles.

La CAP peut proposer une réponse d'accueil partiel à la demande initiale effectuée par la famille, si celle-ci a donné son accord préalable. En cas d'accord, la famille peut accepter la place partielle et maintenir une demande pour les jours complémentaires (coupon réponse à renvoyer dans le délai imparti). Elle gardera alors son ancienneté de dossier en date de la demande initiale.

Si la famille refuse une place proposée suite à la CAP (demande initiale ou accord partiel), et ce quel que soit le motif, la place sera réattribuée et une nouvelle demande devra être faite par cette famille, avec perte de l'antériorité de la demande précédente.

Lors de chaque commission et au fur et à mesure de l'instruction des dossiers de demandes d'accueil, les décisions sont notifiées puis adressées par courrier ou courriel aux familles dans les jours suivants. Sans réponse de la famille à la date d'échéance indiquée dans le courrier, la place sera redistribuée et la demande sera clôturée.

En cas de courrier-réponse négatif, la famille devra renvoyer un coupon, de préférence par mail, précisant si elle souhaite maintenir sa demande. La date limite de renvoi du coupon doit être impérativement respectée faute de quoi le dossier sera clôturé.

Une fois que la famille a accepté la place proposée par la CAP et que le dossier de l'enfant est complet, un rendez-vous sera proposé par la directrice de la structure pour échanger sur l'accueil à venir et élaborer le contrat. La date d'entrée effective de l'enfant (pour le nombre de jours accordés) devra se faire dans le mois suivant la date notée dans le courrier-réponse, selon les disponibilités de la structure faute de quoi la place sera attribuée à une autre famille.

- Pour l'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel concerne les enfants inscrits préalablement au sein de la structure et nécessitant un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Ce type d'accueil ne fait pas l'objet d'un contrat mais d'un avis d'inscription.
Le Relais Petite Enfance centralise les demandes d'accueils occasionnels et les inscriptions (accueil physique et/ou via le portail familles). La famille doit créer un dossier sur le portail familles de la CCSE et sera contactée par le Relais Petite Enfance pour finaliser sa demande.

Une fois le dossier complet, la directrice de la structure rencontrera la famille pour prévoir les modalités d'accueil occasionnel. En fonction des périodes de l'année et du nombre de demandes il est possible qu'il y ait un délai de plusieurs semaines entre la demande et l'admission de l'enfant.

Une priorité sera donnée à l'accueil occasionnel d'enfants dont les parents sont sous contrat avec une assistante maternelle dès lors que cette dernière doit s'absenter pour formation et ce, dans la limite du nombre de places disponibles.

- POUR L'ACCUEIL D'URGENCE :

C'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. Le motif d'accueil d'urgence doit impérativement être justifié par un document pour que la demande soit traitée. Cet accueil est proposé dans la limite des places disponibles, sur une période déterminée (de quelques jours à 4 semaines).

Les demandes d'accueil d'urgence doivent être faites auprès du Relais Petite Enfance de la CCSE qui traite et analyse chaque situation en lien avec les directrices de crèches. Ces demandes, du fait de la notion d'urgence, ne seront pas traitées « par anticipation » (au plus tôt dans la quinzaine précédent le besoin).
Le RPE accompagne la famille au mieux dans une recherche de solution en urgence, que celle-ci soit en accueil collectif (multi-accueils, micro-crèches) ou en accueil individuel chez une assistante maternelle en fonction des possibilités du moment.
Si la situation est amenée à durer et que le besoin de garde devient régulier, le RPE orientera la famille vers les démarches habituelles.
L'accueil d'urgence n'est en aucun cas un mode d'accueil définitif mais permet, le cas échéant, de chercher une alternative pérenne au regard de la situation familiale.

Les critères retenus pour l'accueil d'urgence sont :

- ➔ Rupture non anticipable du mode de garde habituel de l'enfant avec besoin d'accueil lié à l'emploi.
- ➔ Demande argumentée d'un professionnel de santé ou social.
- ➔ Évènement familial imprévu et exceptionnel

8- PIECES NECESSAIRES A FOURNIR AVANT L'ADMISSION DE L'ENFANT

Quel que soit le mode d'accueil, il est nécessaire de fournir un certain nombre de document avant de confier l'enfant à la crèche. La liste des pièces à fournir est indiquée en annexe 3.

Ces documents sont à fournir lors de la constitution du dossier. Lors d'une pré-inscription pour un accueil régulier, certains documents sont à actualiser avant le passage en commission d'attribution des places.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale au cours du contrat d'accueil devra être signalé sur le portail familles et auprès de la directrice de l'établissement dans les meilleurs délais.

Le dossier de l'enfant devra être obligatoirement complet au moment de son entrée dans la structure au premier jour de l'adaptation.

9- MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique participe directement au financement des heures d'accueil des enfants au sein des multi-accueils gérés par la Communauté de communes du sud Estuaire.
A ce titre, la Caf réalise des statistiques grâce à une base de données « Filoué » collectées auprès de chaque structure. Ceci permet de réaliser des simulations de réformes et d'améliorer la politique d'accueil au service des familles. Les données « Filoué » sont destinées exclusivement à la réalisation d'indicateurs statistiques et sont anonymisées. Les familles doivent remplir un formulaire de consentement pour participer à cette enquête nationale.

La convention d'objectifs et de financement qui lie les 2 partenaires définit le mode de calcul des participations familiales.
Son application est obligatoire.
Afin d'élaborer la tarification horaire, chaque famille doit autoriser par écrit le gestionnaire à consulter le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) et à conserver ces données (copie écran) le temps demandé par la Caf. Les données accessibles sont les suivants : ressources de l'année N-2, nombre d'enfants à charge, QF, enfant AEEH.
La tarification horaire se calcule sur les revenus de l'années N-2.

Rappel : La tarification horaire applicable est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision à minima en janvier de chaque année et à chaque changement de situation familiale ou professionnelle (séparation, union, nouvel enfant, changement économique…) si cela a entrainé une modification de la base de ressources.
Dans ces derniers cas, la famille doit signaler par écrit à la Caf son changement de situation pour une mise à jour ou actualisation des ressources sur CDAP et en informer la directrice. La rétroactivité de la facturation sera alors appliquée à compter de la date d'effet indiquée dans CDAP.
Des vérifications aléatoires des revenus dans CDAP peuvent être réalisées en cours de contrat.

Le montant de la participation familiale correspond à un taux d'effort applicable aux ressources mensuelles, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini chaque année par une circulaire Caf (Cf annexe 9)

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (et non obligatoirement celui qui est accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux immédiatement inférieur à celui prévu initialement sous réserve de fournir un justificatif.
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.

Base de ressources prises en compte :

- Pour les allocataires CAFLA : le gestionnaire doit utiliser le service CDAP
- Pour les familles non connues dans CDAP ou s'opposant à sa consultation : la famille doit fournir le justificatif des ressources de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaires). Si la famille ne souhaite pas communiquer ou ne fournit pas ses ressources, le montant « plafond » sera pris en compte pour calculer le tarif.
- Pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, ou les personnes ayant des revenus inférieurs au montant plancher : celui-ci sera pris en compte pour calculer le tarif.
- Pour l'accueil d'urgence, si les ressources ne sont pas connues : le tarif moyen de l'année N-1 sera appliqué en attendant la régularisation administrative.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le montant « plancher » avec taux d'effort correspondant à 1 enfant.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (déjeuner et goûter) et la fourniture de couches.

La tarification est horaire. Toute demi-heure commencée au-delà de 10 minutes est due ainsi que toute heure réservée (dans le cas d'absence ne relevant pas de maladies à éviction ou si les délais d'annulation ne sont pas respectés).
Les heures d'adaptation sont facturées dès la première heure.

« 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. »

10- CONTRACTUALISATION ET RESERVATION

■ ACCUEIL REGULIER

➢ Contrat d'accueil Régulier avec mensualisation :

En cas d'accueil régulier, un contrat avec mensualisation est signé entre le gestionnaire, le président de la CCSE ou son représentant et la famille d'une durée d'un an maximum, renouvelable en janvier de chaque année.
Il précise les besoins d'accueil de la famille : amplitude horaire journalière de l'accueil (10 heures maximum), nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année, ainsi que les absences prévisibles des familles (congés).

La mensualisation permet de calculer le coût global pendant la durée du contrat et de le diviser par le nombre de mois correspondants.
Les familles paient le même montant tous les mois, hormis les heures complémentaires au contrat ou les heures d'absences déductibles (cf p.12).

Concernant le choix des horaires, le principe de contractualisation repose sur la demi-heure cadran, tout en étant au plus près des besoins des familles.
Les familles sont instamment invitées à inclure dans le contrat 10 minutes le matin et le soir afin de permettre des échanges de qualité entre les professionnels et les parents, ceci afin de nous permettre de respecter le taux d'encadrement. Ce temps de transmission de 2x10 minutes doit-être pris en compte lors de l'élaboration du contrat et du choix des horaires d'accueil.
Exemple :
Heures d'accueil souhaitée pour l'enfant : 8h30/16h
Prévoir une arrivée le matin à 8h20 et un départ le soir après les transmissions à 16h10.
La famille devra demander un contrat de 8h15 à 16h15 (créneau à la demi-heure).

Au-delà des limites horaires du contrat, chaque demi-heure commencée sera facturée et comptabilisée dans les heures réalisées et ce même en cas de retard après la fermeture de la structure.
Les parents doivent donc être rigoureux dans le respect des heures d'arrivée et de départ spécifiées sur le contrat d'accueil.
L'enregistrement du pointage s'effectue à la minute près, sur un outil informatisé, dès leur arrivée le matin, puis de nouveau le soir après avoir eu les transmissions et récupéré leur enfant

Les règles d'arrondi sont appliquées dans un 2ème temps, selon les paramètres du logiciel ou manuellement.
En l'absence ponctuelle de badgeage, les horaires seront retranscrits manuellement et portés à la connaissance des familles dans un relevé horaire pour être validés.

La période d'adaptation est facturée dès la première heure.
Une période d'essai de 1 mois à la suite de la période d'adaptation est proposée pour permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le contrat d'accueil convient et de l'ajuster le cas échéant.

L'établissement d'un contrat d'accueil sera systématique pour les enfants accueillis de manière régulière. Il engage les parties signataires sur le respect des termes du contrat.

Ce contrat peut être révisé en cours d'année si les changements sont significatifs, à l'initiative de la famille ou du gestionnaire.
Concernant les modalités de révision, toute demande de modification d'horaires à l'initiative de la famille doit être adressée par écrit à la direction de la structure d'accueil.

- Si la demande est revue à la hausse, elle sera examinée en commission d'attribution des places.
- Si la demande est revue à la baisse, elle pourra être accordée de manière définitive ou transitoire pour une durée n'excédant pas trois mois. A l'issue de ce délai, la famille devra se prononcer sur son choix définitif.

Les absences pour congés, en plus des fermetures de la crèche, sont souhaitables pour le rythme de l'enfant. Elles sont déductibles dans la limite de 8 semaines par an.

Ces absences doivent être signalées par mail à la direction en respectant les délais de prévenance suivants :
-Au 31 mars maximum pour les absences prévues entre le 1er juillet et le 31 août
-6 semaines avant pour les absences prévues pendant les petites vacances scolaires
-15 jours avant pour les absences en période scolaire

Toute absence non signalée dans le délai de prévenance sera facturée.

- Contrat d'accueil à « planning variable »

Dans certains cas spécifiques où le besoin hebdomadaire n'est pas connu à l'avance et où les jours d'accueil sont fluctuants (exemple : planning intérimaire, remplacements etc…), il pourra être proposé un accueil « à planning variable ».

Dans ce cas-là, la famille doit donner le planning le 15 du mois pour l'accueil du mois suivant. Si ce délai de prévenance n'est pas respecté, l'accueil ne sera pas forcément possible et assuré pour les jours demandés. Toute modification ultérieure devra se faire par écrit dans un délai de prévenance de 15 jours pour être prise en compte et défacturée le cas échéant.
La facturation se fait alors selon les heures réservées.

- ACCUEIL OCCASIONNEL

Modalités de l'accueil occasionnel (avis d'inscription et de réservation)
Le principe de l'accueil occasionnel passe par des réservations qui peuvent être effectuées au plus tôt 10 jours avant la date d'accueil souhaitée.
Ces réservations se font selon les modalités propres à chaque structure.
L'attribution des journées ou ½ journées d'accueil occasionnel se fera en fonction des places disponibles. L'accueil occasionnel peut être limité lors de la réservation en fonction du nombre de demandes, un système de liste d'attente est mis en place si des places sont disponibles par la suite.
La facturation se fait en fonction des heures réalisées ou réservées si le délai d'annulation n'est pas respecté.
En cas d'annulation de la réservation par la famille, elle doit s'effectuer par écrit ou mail dans un délai de prévenance de 48h avant l'accueil (jours ouvrés et dans les horaires d'ouverture de la crèche).
En cas de non-respect de ce délai, la réservation sera facturée.

- ACCUEIL EN URGENCE

Modalités de l'accueil en urgence
Un avis d'inscription est réalisé pour la durée proposée.
La facturation se fait en fonction des heures de présence ou réservées si le délai d'annulation n'est pas respecté.

En cas d'annulation de présence par la famille, elle doit s'effectuer par écrit ou mail dans un délai de prévenance de 48h avant l'accueil (jours ouvrés et dans les horaires d'ouverture de la crèche).

En cas de non-respect de ce délai, la réservation sera facturée.

- FIN D'ACCUEIL OU RUPTURE DE CONTRAT

-Pour l'accueil régulier, la résiliation du contrat par la famille doit se faire avec un préavis écrit, d'un mois minimum. La fin du contrat prendra effet le dernier jour du mois suivant l'écrit. Ceci est valable en cours d'accueil mais également lors du départ à l'école de l'enfant s'il intervient en cours de contrat.

-Pour l'accueil occasionnel il est demandé à la famille d'informer la direction en cas de souhait d'arrêt de fréquentation

Une fin d'accueil peut également être réalisée à l'initiative de la direction :
- En cas de déménagement hors de la CCSE, dans un délai de 1 à 3 mois maximum.
- En cas de non-paiement des mensualités
- En cas d'absence prolongée de l'enfant supérieure à un mois sans justificatif de la famille
- En cas de non-respect du contrat ou du présent règlement
- En cas de comportement inadapté d'un parent, de violence physique ou verbale au sein de la structure.

- ABSENCES DEDUCTIBLES autres que les congés

Toute absence non prévue devra être signalée au plus tôt par téléphone ou mail auprès de la structure.
Pour tous les accueils, seuls les motifs suivants sont déductibles de la facture :

-Les fermetures de la structure, exceptionnelles ou pour journées pédagogiques
-L'hospitalisation de l'enfant et ce, dès le 1er jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
-Les maladies à éviction règlementaire (cf liste en annexe 4) sur présentation d'un certificat médical précisant qu'il s'agit d'une maladie de cette liste et ce dès le 1er jour d'absence.
-La maladie supérieure à 2 jours calendaires sur présentation d'un certificat médical (le paiement reste dû pour les 2 premiers jours d'absence).

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle. Aucune déduction ne sera effectuée sans présentation d'un justificatif fourni avant 4 du mois suivant.

- PAIEMENT DES PRESTATIONS RENDUES

Le paiement des heures dues se fait dans le mois suivant l'accueil de l'enfant sur la base d'une facture mensuelle envoyée aux familles par le Trésor Public (avis des sommes à payer).

Les factures peuvent être réglées par différents moyens :

1) Prélèvement automatique (en cours de mise en place)
2) Carte bancaire sur www.payfip.gouv.fr (ASAP)
3) QR Code (chez un buraliste)
4) Espèces, chèque, ou chèques CESU

Toute somme impayée entraînera des poursuites légales et pourra remettre en cause le maintien de l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

En cas de difficultés nécessitant un délai de paiement supplémentaire, les parents doivent s'adresser à la trésorerie de Pornic :

Centre des Finances Publiques
3 Rue Jean Sarment
44210 PORNIC
Tel : 02.40.64.05.05

11- MODALITES DE SEJOUR EN COURS D'ACCUEIL

- SANTE ET SUIVI MEDICAL

Le référent Santé est en charge d'assurer le suivi des dossiers médicaux des enfants. Il est le lien entre l'enfant, sa famille, le médecin traitant, le médecin de la crèche et les équipes.

Une visite médicale est impérative préalablement à l'admission pour tout type d'accueil. Elle sera assurée par le médecin traitant de l'enfant qui délivrera une attestation de non contre-indication à l'accueil en collectivité, datée de moins de 2 mois.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis, excepté sur présentation d'un certificat médical de contre-indication temporaire daté.
L'enfant doit être vacciné conformément aux textes réglementaires en vigueur s'appliquant pour les enfants accueillis en collectivité et ce, quel que soit le type d'accueil. Le calendrier vaccinal doit être respecté durant toute la période d'accueil de l'enfant.

Les parents doivent ramener le carnet de santé ou un certificat de vaccination de l'enfant, dès qu'une nouvelle vaccination et/ou un rappel est effectué, afin de réactualiser le dossier médical.

Chaque nouveau contrat est soumis à la présentation du carnet vaccinal à jour.

- MALADIE -EVICTION- ACCIDENT

En cas de symptômes survenant dans la journée (fièvre, vomissements etc…), des protocoles sanitaires sont élaborées par les référents santé et le médecin afin de mettre en place une surveillance adaptée. En cas d'altération de l'état général de l'enfant, pour son confort et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée.
En fonction des symptômes, des observations réalisées, et de la tolérance de l'enfant à la collectivité, la responsable, et par délégation les membres de l'équipe, se réservent le droit de refuser ou d'écourter l'accueil. Il sera alors demandé aux parents de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Même si l'accueil est écourté à la demande de la structure, le délai de carence sera respecté (journée entière si départ avant 13h/ demi-journée si départ à partir de 13h).

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies à déclaration obligatoire, et ce même si le comportement de l'enfant n'est pas altéré.
:

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

Les durées d'éviction applicables aux maladies citées ci-dessus et les mesures d'hygiènes générales et renforcées en cas de maladie contagieuses sont indiquées dans l'annexe 4 et 5.
Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une de ces maladies ne peut être accueilli.

L'intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure peut se faire après concertation avec la direction de l'équipement, le médecin de la structure et l'élaboration d'un PAI détaillant les modalités d'intervention de ces professionnels.
En revanche la kinésithérapie respiratoire ne sera pas pratiquée au sein des structures petite enfance.

En cas de symptômes inquiétants ou d'accident corporel grave, le personnel contacte le SAMU ou les pompiers (cf annexe 6). Les parents sont immédiatement prévenus, ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant si les parents sont injoignables.
La fiche médicale de suivi est transmise aux services de secours lors du transfert de l'enfant et une déclaration est faite auprès des services Protection Maternelle Infantile.

- ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS ET PAI

L'ensemble du personnel des établissements est habilité, selon un protocole médical établi avec le médecin référent de la structure, à administrer ou appliquer certains médicaments ou produits. En cas de maladie, un traitement ponctuel pourra être administré à l'enfant sur prescription médicale uniquement (présentation d'une ordonnance valide, signée et au nom de l'enfant) selon la procédure d'administration de médicaments des structures (cf annexe 7).
Le traitement devra être fourni par les parents dans son emballage d'origine, non ouvert et non reconstitué.
Il est toutefois à privilégier une administration en 2 prises (matin et soir) qui seront données au domicile par les parents.

En cas de nécessité d'un traitement de fond, pour toutes maladies chroniques ou de longue durée, un PAI (projet d'accueil individualisé) sera obligatoirement mis en place avec le médecin de l'enfant, en lien avec le référent santé et si besoin le médecin de la structure.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

- ACCUEIL D'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU MALADIE CHRONIQUE

L'accueil des enfants en situation de handicap, ou à besoins spécifiques, est possible dans un principe d'ouverture et d'accès des structures à tous les enfants.
Le médecin, en lien avec le référent santé accueil inclusif, donnera son accord avant toute admission afin de s'assurer que l'accueil de l'enfant est compatible avec la collectivité et d'évaluer les éventuelles actions à mettre en place pour garantir un accueil adapté.
Un travail partenarial avec la famille et les différents professionnels s'occupant de l'enfant est toujours à privilégier pour une prise en charge optimale de l'enfant.
La mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) peut-être nécessaire selon les situations

Si les parents de l'enfant en situation de handicap sont bénéficiaires de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), une aide bonifiée de la CAF est allouée au gestionnaire pour accueillir l'enfant et l'accompagner au quotidien.
Si l'état de santé de l'enfant nécessite une prise en charge particulière au sein de la structure, la CCSE pourra mettre en place un protocole permettant d'attribuer un « renfort » pour accueillir l'enfant, en fonction des possibilités.

- CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

Les arrivées et départs seront restreints entre 11h30 et 13h30, ceci afin de permettre une disponibilité totale des équipes auprès des enfants sur le temps du repas et de l'endormissement.

Les enfants accueillis le matin mais sans repas du midi seront récupérés impérativement avant 11h15.
Les enfants accueillis le matin avec repas du midi seront récupérés autour de 12h30 selon l'organisation interne de chaque structure.

Afin de respecter la bonne prise en charge des enfants, merci de respecter ces horaires.

Les enfants seront confiés à leur départ uniquement aux personnes détenant l'autorité parentale, ou aux personnes référentes bénéficiant d'une autorisation écrite et signée par les parents. Ces personnes doivent être âgées de plus de 16 ans et présenter une pièce d'identité.

Si la personne prévue ne s'est pas présentée à l'heure de la fermeture, les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant seront contactés. S'ils ne sont pas joignables et en dernière solution, l'enfant sera accompagné à la gendarmerie de permanence par le personnel de l'établissement.

- REPAS ET TOILETTE

Les enfants doivent arriver habillés avec une tenue adaptée à la saison, en ayant pris leur petit-déjeuner avant d'arriver.
La fourniture de couches jetables par le gestionnaire est intégrée dans les services rendus.

En cas de journée continue, les repas et goûters sont fournis par les structures et compris dans le tarif horaire.

Les repas sont étudiés en fonction de l'âge des enfants et de leurs développements. Ils ne font pas l'objet de régime spécifique individualisé sauf prescription médicale et mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé avec le médecin traitant en lien avec le référent santé de la structure.
Toute allergie alimentaire doit être signalée à l'inscription.

Lors de la diversification alimentaire (entre 4 et 6 mois), les parents devront transmettre à l'équipe les groupes d'aliments débutés à la maison (légumes, fruits, protéines, féculent, produits laitiers...) .
Dès qu'un groupe d'aliment aura déjà été débuté par les parents au domicile, sauf contre-indication dûment nommée, l'enfant se verra proposer tous les aliments de ce groupe lors des repas à la crèche.

Un lait infantile unique (1er et 2ème âge) est proposé par les établissements. Les parents désirant une marque spécifique de lait doivent le fournir eux-mêmes. Dans ce cas, aucune réduction tarifaire n'est accordée.

En cas d'allaitement maternel, la poursuite de ce dernier est tout à fait possible en cas d'accueil de l'enfant au sein d'une structure. Les professionnels accompagnent et soutiennent ce projet, il est donc important de prendre le temps d'échanger avec la responsable dès les premiers contacts Les principes de recueil du lait, de conservation, d'hygiène, de transport et de maintien de la chaîne du froid doivent être respectés selon un protocole défini.

A l'exception des cas précédemment énumérés et dans un souci de sécurité alimentaire, aucune préparation culinaire ou produits frais ne pourront être acceptés (gâteau d'anniversaire par exemple).
Exceptionnellement, lors des temps festifs (fête de Noël, fête de fin d'année…) organisés par la structure en dehors des heures d'accueils réglementaires, des préparations « maison » peuvent être apportées par les parents, les enfants étant sous leur responsabilité.

■ AFFAIRES PERSONNELLES

Les parents prévoient une tenue de rechange adaptée à la taille de l'enfant et à la saison.

Il est proposé aux parents d'apporter une paire de chaussons, des chaussures et un manteau pour les activités extérieures, un maillot de bain pour des activités autour de l'eau.

Les objets personnels seront marqués au nom de l'enfant (doudous, chaussons, vêtements). Les structures déclinent toute responsabilité en cas de perte d'objet.

L'introduction de tout objet présentant un danger pour la sécurité est interdite (type boucles d'oreilles, chaîne, collier…).

Il est conseillé de laisser à l'enfant son objet transitionnel (doudou) afin de faciliter la séparation. Les enfants ne doivent pas apporter de jouets personnels.

■ L'ADAPTATION

Sauf en cas d'extrême urgence, une période d'adaptation est organisée afin de faciliter la séparation parent-enfant et d'accueillir l'enfant progressivement et à son rythme.

Elle permet à chacun (enfant et parents) de prendre ses repères, de faire connaissance, de s'insérer progressivement dans ce lieu d'accueil.
Chaque projet pédagogique définit les caractéristiques de cette adaptation selon les besoins de l'enfant et de sa famille.
Quand le parent est présent au sein de la structure, l'enfant reste sous sa responsabilité.

12- L'ACCUEIL ET LA PLACE DES PARENTS

Chaque structure a élaboré un projet éducatif et pédagogique adapté à l'accueil d'enfants de moins de 3 ans, dans lesquels les modalités d'échanges et la place des parents sont déclinés. Ces projets sont à disposition des familles afin de découvrir la démarche pédagogique de l'équipe.

Le temps des transmissions est un temps privilégié où parents et professionnels peuvent échanger autour de l'enfant et de son quotidien.
Des dispositions particulières sont prises pour faciliter l'accès à l'information et à l'échange de réflexions avec les parents, telles que :

- Un tableau d'affichage.

- Un dialogue parents/professionnels par différents moyens afin de respecter au mieux les habitudes de vie des enfants et de faciliter l'organisation de son accueil.

- Des réunions et/ou des rencontres à thème peuvent être proposées aux parents en soirée.

- Des rencontres festives organisées avec les familles et les enfants.

L'intervention bénévole d'un parent pour une activité peut être acceptée après concertation avec l'équipe de direction.

Il est demandé aux parents de ne pas utiliser leurs téléphones portables lorsqu'ils sont au sein de la structure afin de respecter les personnes et de faciliter les échanges sur ce temps-là

Il est rappelé que l'enfant reste sous la responsabilité de la personne qui l'accompagne tant que celle-ci- est présente dans les locaux du multi accueil.

Ce règlement sera apposé en permanence à l'entrée des locaux des structures.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant.

Pour le gestionnaire :

Vu l'arrêté n°2023-448 en date du 7 juillet 2023 portant délégation de fonction à Madame Noëlle MELLERIN, Vice-Présidente dans les domaines suivants : « Enfance, Jeunesse, Solidarités, Ressources Humaines ».

Noëlle MELLERIN

ANNEXES

Annexe 1 : Modalités d'ouverture et de fermeture des structures

Annexe 2 : Procédure détaillant la conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de risque de danger pour l'enfant

Annexe 3 : Pièces à fournir avant l'admission

Annexe 4 : Durée des évictions règlementaires

Annexe 5 : Mesures d'hygiène générales et renforcées en cas de maladie contagieuse

Annexe 6 : Procédure des mesures à prendre en cas de situation d'urgence et recours au SAMU

Annexe 7 : Modalités de délivrance de soins spécifiques

Annexe 8 : Mesures de sécurité à prendre lors des sorties hors de l'établissement

Annexe 9 : Taux d'effort applicable au calcul de tarification

Annexe 1
MODALITES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 19h à l'exception de certains jours dans l'année :

- Les jours fériés et 1 à 2 ponts par an

- Jusqu'à 4 journées pédagogiques par an afin de permettre à l'équipe des temps de travail autour du projet pédagogique, de l'accueil de l'enfant et de sa famille. Les familles seront prévenues individuellement au moins 1 mois avant cette date. Pour les accueils réguliers, les familles reçoivent un courriel individuel, pour les accueils occasionnels, un affichage est prévu dans la structure.

- 3 semaines en période estivale.

- 1 à 2 semaines sur les petites vacances scolaires

Le planning de fermeture annuelle est transmis aux familles au plus tard en janvier lors de l'élaboration du contrat d'accueil.

Annexe 2
PROCEDURE DES CONDUITES À TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

En cas d'élément pouvant laisser craindre que la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur sont en danger ou en risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou son développement physique, affectif, intellectuel ou social sont gravement compromis ou en risque de l'être :

- Recueillir et partager les faits.

S'adresser en priorité à la direction et/ou au responsable petite enfance.

Le référent santé accueil inclusif est également une personne ressource.

Consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui vous inquiètent dans un carnet de bord (il est important de différencier les faits, le ressenti, les pensées) :

-signes physiques

-signes de négligences

-signes de maltraitance psychologique

-signes comportementaux de l'enfant et/ou de l'entourage vis-à-vis de l'enfant

Ce recueil de faits permet de clarifier les observations, et est un outil précieux pour agir le plus objectivement possible. Il convient de se rappeler que ce carnet de bord peut être demandé par la justice.

- Rencontrer les parents.

Il est important de rencontrer les parents et leur faire part de vos observations et inquiétudes pour recueillir leur point de vue et réfléchir avec eux à des axes d'améliorations.

En fonction des échanges, les parents pourront être orientés vers un service compétent.

Attention, dans certains cas, notamment en cas de suspicion de maltraitance sexuelle dans la famille, il n'est pas judicieux d'en parler d'abord aux parents. Un signalement rapide s'impose.

- Transmettre les informations aux services compétents

En dehors d'une situation d'urgence, en cas de doute ou de questionnement par rapport à la situation d'un enfant :

- Contacter la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) sur le site des services du Conseil départemental
  OU
- Contacter le 119 numéro d'appel national de l'enfance en danger.

En cas de danger grave ou imminent :

- Signalement au Procureur de la République

Et si je me trompe ?

- Mieux vaut signaler les doutes que vous pouvez avoir sur la sécurité physique et morale de l'enfant, au risque de vous tromper, plutôt que de laisser un enfant en danger.
- Quand il s'agit d'un mineur, la loi vous protège : vous ne pouvez pas être poursuivi pour dénonciation calomnieuse, sauf s'il est établi une volonté de diffamation à l'encontre du présumé auteur.
- Dans tous les cas, le mieux est d'en parler à des professionnels de la protection de l'enfance (119 ou CRIP) qui seront les mieux à même de vous conseiller, et d'évaluer les suites à donner aux informations dont vous leur faites part.

Rappel à l'attention des professionnels :

Depuis la loi du 14 mars 2016, vous pouvez vous adresser au médecin référent de l'aide sociale à l'enfance de chaque département notamment pour vous accompagner dans le repérage des enfants en danger et vous renseigner sur les conduites à tenir dans ces situations.

Annexe 3
PIECES A FOURNIR AVANT ADMISSION

Documents à remplir, signer et / ou fournir avant toute admission :

- Fiche de renseignements du portail famille
- Nom et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Acceptation du règlement de fonctionnement,
- Justificatifs des documents nécessaires à l'élaboration du tarif horaire,
- Contrat d'accueil signé pour les accueils réguliers,
- Autorisation de délivrance de médicaments, copie du certificat de vaccination, certificat de non contre-indication à la collectivité datant de moins de 2 mois et ordonnance de paracétamol,
- Autorisation de transfert à l'hôpital par les services spécialisés (pompiers ou SAMU),
- Autorisation de droit à l'image
- Autorisation de transport pour les sorties collectives,
- Autorisation de consultation des informations et de conservation des données CDAP
- Autorisation Filoué

Annexe 4
DUREE DES EVICTIONS REGLEMENTAIRES

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (Guide « Collectivités de jeunes enfants et maladies contagieuses » élaboré par la Direction générale de la Santé et la Sécurité Sociale) :

- L'angine à streptocoque : 2 jours après démarrage antibiothérapie
- La coqueluche : 5 jours après démarrage antibiothérapie
- L'hépatite A : 10 jours après début de l'ictère
- L'impétigo (lorsque les lésions sont visibles) : 72h après démarrage antibiothérapie
- Les infections invasives à méningocoque : jusqu'à guérison complète
- Les oreillons : 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
- La rougeole : 5 jours après début de l'éruption
- La scarlatine : 2 jours après démarrage antibiothérapie
- La tuberculose : retour après présentation d'un certificat médical attestant la négativité du bacille dans les crachats
- La gastro entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- La gastro entérite à Shigella sonnei : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle

Annexe 5
PROTOCOLE DES MESURES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE EN PERIODE D'EPIDEMIE

En période dite « normale », les professionnelles veillent à l'application des mesures d'hygiène relatives à l'entretien du matériel et du petit mobilier destinés aux enfants, dans le respect des modalités et fréquence de nettoyage et désinfection établies dans les protocoles de la CCSE.

- Aération régulière des pièces de vie
- Surfaces au sol : trois fois par jour pour les espaces de repas et tous les soirs pour le reste des sols
- Tables et chaises : minimum 3 fois par jour et plus si nécessaire
- Petit mobilier et surface commune : au minimum 1 fois le soir
- Plan de change : minimum 3 fois par jour et aussi souvent que nécessaire si souillure
- Sanitaire : au minimum 1 fois par jour et aussi souvent que nécessaire si souillure
- Lits : 1 fois /quinzaine ou à chaque changement d'enfant
- Jouets : protocole selon nature des jouets
- Cuisine : nettoyage et désinfection totale après chaque préparation de repas.

- Lavage des mains pour chaque enfant à son arrivée à la crèche (réalisé avec son parent) et aussi souvent que nécessaire dans la journée

- Déchaussement des enfants et port de surchaussures pour les adultes pour rentrer dans les sections

En période d'épidémie ou de maladies contagieuses, les professionnelles renforceront les mesures d'hygiène générale :

- Augmentation de la fréquence de nettoyage et/ou désinfection, notamment en salle de change
- Augmentation de la fréquence des lavages des mains pour les professionnelles et les enfants
- Ajustement des protocoles selon les directives gouvernementales le cas échéant
- Information aux familles par voie d'affichage en cas de maladie contagieuse au sein de la structure

Annexe 6
PROCEDURE DES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SITUATION D'URGENCE

Toute personne travaillant au sein de la crèche doit être capable de donner un appel aux secours. Il est essentiel que chaque agent puisse bénéficier d'une formation de premier secours initiale et une remise à niveau tous les 2 ans.

S'IL S'AGIT D'UN ACCIDENT OU D'UN SOUCI DE SANTE CHEZ L'ENFANT ou l'ADULTE.

LE SAMU (15 ou 112) : Le service d'aide médicale urgente (SAMU) peut être appelé pour obtenir l'intervention d'une équipe médicale lors d'une situation de détresse vitale, ainsi que pour être redirigé vers un organisme de permanence de soins (médecine générale …)

POUR TOUT AUTRE EVENEMENT : Incendie, fuite de gaz, risque d'effondrement, électrocution ….

LES POMPIERS (18) : Les sapeurs-pompiers peuvent être appelés pour signaler une situation en péril ou un accident concernant des biens ou des personnes et obtenir leur intervention rapide

QUE DOIT ON DIRE lorsque l'on appelle les secours ?

1- Mon nom, ma fonction, je suis victime, témoin ?
   N° de la crèche : ……
   Adresse de la crèche :
2- Pourquoi j'appelle ?
3- Décrire ce qu'il s'est passé
   Quel est l'état de l'enfant ?
   Quels gestes a-t-on fait ?
4- Ne jamais raccrocher en 1er
   Enfin, écoutez attentivement les conseils donnés par le médecin qui répond à l'appel sur la conduite à tenir avant l'arrivée des secours

Annexe 7
PROTOCOLE DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES

L'ordonnance ministérielle du 19 mai 2021 relative aux services aux familles fait état d'un nouvel article inséré dans le Code de la Santé Publique, relatif à l'administration des médicaments ou de soins dans les modes d'accueil.

Ces dispositions ont pour objectif de : Relever les freins à l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques ainsi que de sécuriser professionnels et parents.

Reconnaitre la possibilité à tous les professionnels des modes d'accueil du jeune enfant, notamment lorsqu'ils exercent en crèche, d'administrer aux enfants accueillis et à la demande de leurs parents, des soins ou traitements médicaux prescrits par un médecin dès lors que ces soins peuvent être regardés comme un acte de la vie courante et que le médecin n'a pas explicitement prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical (infirmier ou kinésithérapeute par exemple).

Les conditions à respecter sont donc les suivantes :

-L'administration des soins et traitements est réalisée à la demande des parents, une autorisation écrite des parents devra être fournie.

-Par ailleurs, en pratique, cela implique également pour les parents de fournir le matériel nécessaire pour administrer le traitement ainsi que l'ordonnance médicale le prescrivant, et d'expliquer également comment administrer le traitement.

- L'administration des soins et traitements doit être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du CASF. À ce titre, est considéré comme un acte de la vie courante, la prise des médicaments pouvant être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier. Les soins ou traitements doivent faire l'objet d'une prescription médicale.

-La prescription (ordonnance) doit impérativement être datée et stipuler :

- Le nom et le prénom de l'enfant
- Le poids
- Le traitement à administrer avec le nom du générique
- La posologie et la durée de traitement.

Le traitement est conservé au sein de la structure et restitué aux parents à son terme.

-Pour tout traitement, les parents sont invités à demander à leur médecin, dans la mesure du possible, une prescription matin et soir afin d'éviter d'avoir à donner des médicaments dans la crèche.

-Les médicaments doivent arriver non reconstitués ni entamés, fermés dans leur emballage d'origine.

-Pour l'administration de paracétamol, les règles sont identiques : chaque enfant doit disposer d'une prescription médicale mentionnant la posologie « dose/poids si fièvre ou douleur » et d'une autorisation d'administration écrite.

-Si le parent a administré un médicament antipyrétique à son enfant le matin, il appartient aux familles de préciser à l'équipe lors de l'accueil la nature du médicament ainsi que l'heure de la prise afin d'éviter tout surdosage.

-Tout traitement ou soin devra être notifié dans un registre dédié et mentionner le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Annexe 8
MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES HORS ETABLISSEMENT

Les sorties à l'extérieur sont des moments privilégiés de découverte et d'exploration pour les jeunes enfants. C'est également l'occasion de rompre avec le quotidien tout en favorisant l'éveil et la curiosité. Ces sorties sont encadrées par des règles de sécurité qui doivent être appliquées par les adultes référents.
Il est important d'inclure la sortie au projet de la structure.
Ce sont les professionnelles qui impulsent le projet de sortie mais elles doivent veiller à informer les parents suffisamment en avance pour les tenir informés, s'assurer que les autorisations soient signées ou même les solliciter s'ils souhaitent venir accompagner les enfants lorsque c'est possible.

- Pour toute sortie, l'effectif adulte doit respecter :

  - ✓ Au minimum 2 professionnelles qui encadrent la sortie, un adulte ne sort jamais seul avec des enfants.
  - ✓ Un taux d'encadrement minimum de 1 professionnelle pour 5 enfants
  - ✓ Le respect du ratio personnel diplômé/qualifié réglementaire (60/40), les stagiaires comptant pas dans le taux d'encadrement.

- Le personnel doit prévoir :
  - ✓ le téléphone portable de la structure avec les numéros d'urgence
  - ✓ la trousse de secours
  - ✓ les doudous et tétines des enfants
  - ✓ une ou plusieurs bouteilles d'eau et des vêtements adaptés à la sortie (y compris des chapeaux les jours de beau temps +/- crème solaire).

Annexe 9
CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

Calcul du tarif horaire :

Revenus Annuels X taux d'effort = tarif horaire
12

Taux d'effort pour l'année 2023

Composition familiale	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants	Famille de 8 enfants et +
Taux d'effort	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0,0206%

Prise en compte des ressources pour l'année 2023 :

Plancher de ressources : 712.33€/mois
Plafond de ressources : 6000€/mois

Les montants du taux d'effort, plancher et plafond sont déterminés chaque année par la CNAF.