REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE SAINT-CHAMOND

Applicable au 21 août 2023
Adopté en vertu d'une délibération n°DL20230067 du Conseil Municipal en date du 15 mai 2023.

SOMMAIRE

SOMMAIRE....2
PRÉAMBULE....3
I – LE GESTIONNAIRE....4
II – LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS....4
1- Identité....4
2- Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et son articulation avec le projet éducatif et le projet social....5
3- Places d'accueil réservées :....5
4- Jours et heures d'ouverture....5
III - LE PERSONNEL....5
1- La direction :....5
2- Le personnel encadrant les enfants....6
3- Le référent Santé et accueil inclusif....7
4- Les autres personnels....7
5- Les autres intervenants....8
IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL....8
1- Conditions d'admission....8
2- Modalités d'inscription....10
3-Le dossier d'inscription....11
4- Le contrat d'accueil....11
V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES....13
1- Les modalités de participation des familles....13
VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT....15
1- Familiarisation....15
2- Fréquentation de l'enfant....15
3- Absences....16
4- La santé de l'enfant :....16
5- Quotidien de l'enfant :....17
6- Les sorties et les promenades....18
7- La place des parents....18
8- Assurance....18
9- Règlement Général de la protection des données :....19
10- Transmission des données « Filoué » de la CNAF :....19
VII-ANNEXES....20
ANNEXE 1 : RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE....20
ANNEXE 2 : PARTICIPATION FAMILIALE....22
ANNEXE 3 : CALCUL D'UNE MENSUALISATION....23
ANNEXE 4 : PROTOCOLE SITUATIONS D'URGENCE....24
ANNEXE 5 : PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE....25
ANNEXE 6 : PROTOCOLE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS....26
ANNEXE 7 : PROTOCOLE EN CAS DE NON REPRISE A L'HEURE DE FERMETURE....30
ANNEXE 8 : PROTOCOLE ENFANT EN DANGER....31
ANNEXE 9 : PROTOCOLE SORTIES EN DEHORS DE L'ETABLISSEMENT....33
ANNEXE 10 : PROTOCOLE DE MISE EN SURETE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT....34
ANNEXE 11 : AUTORISATIONS SIGNEES DES PARENTS....37

PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE), gérés par la Commune de Saint-Chamond, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence à destination d'enfants de moins de 6 ans. Ce règlement détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers. Il est nécessaire pour l'obtention de l'autorisation d'ouverture ou de l'avis technique.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4 R 2324-16 à R2324-50-4 ;
- **Décret n° 92-785 du 6 août 1992** relatif à la protection Maternelle et Infantile ;
- Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013 ;
- **Arrêté du 26/12/2000** relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans ;
- **Arrêté du 26 décembre 2000** relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés ;
- Code de l'Action Sociale et des Familles articles L 214-2 et L-214-7 Article D 214-7 : dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle ;
- Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique ;
- Circulaire CNAF n° 2019- 005 du 5 juin 2019 relative au barème national des participations familiales ;
- **Décret n°2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- **Arrêté du 8 octobre 2021** relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant ;
- **Arrêté du 31 août 2021** créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

Les établissements appliquent la charte d'accueil du jeune enfant conformément au décret du 30 août 2021.

Chaque établissement a pour rôle de :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement
- Rendre l'enfant « acteur » dans ses acquisitions et son apprentissage vers l'autonomie
- Favoriser un développement harmonieux des acquisitions de l'enfant à travers des activités pédagogiques, culturelles, en lien avec la nature, en respectant son rythme et l'évolution de sa personnalité
- Garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant
- Etablir une relation de confiance avec l'enfant et favoriser son intégration au sein du groupe
- Construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents
- Associer les parents à la vie de leur enfant au sein de l'établissement
- Apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale
- Veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi
- Concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

I – LE GESTIONNAIRE

Les 4 Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) sont gérés par la Mairie de St-Chamond.

Mairie de Saint-Chamond
Avenue Antoine Pinay
CS 80148
42403 SAINT CHAMOND CEDEX

Mairie (standard) **:** 04.77.31.05.05
Direction Enfance Jeunesse : 04.77.31.05.28
Relais petite enfance : 04.77.31.04.27

Responsable légal : Maire de Saint-Chamond, Hervé REYNAUD ou son représentant dûment habilité par délibération.

Vu l'avis du Président du Conseil Départemental en date du 1er août 1994, autorisant l'ouverture et le fonctionnement de la crèche Centre Petite Enfance,
Vu l'avis du Président du Conseil Départemental en date du 20 juillet 1981, autorisant l'ouverture et le fonctionnement de la crèche Dauphiné,
Vu l'avis du Président du Conseil Départemental en date du 15 juillet 2002, autorisant l'ouverture et le fonctionnement de la crèche La Petite Tribu,
Vu l'avis du Président du Conseil Départemental en date du 10 mai 2012, autorisant l'ouverture et le fonctionnement de la crèche Marie Curie.

II – LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

1- Identité

CENTRE PETITE ENFANCE
17 rue Jeanne d'Arc
☎ 04.77.31.41.35
legat.catherine@saint-chamond.fr

Du lundi au vendredi
Amplitude horaire de 8h00 à 18 h30
Capacité d'accueil : 59 places, en accueil polyvalent
Taux d'encadrement : 1 adulte pour 6 enfants de façon globale.

LA PETITE TRIBU
Rue d'Arlos
☎ 04.77.29.98.65
berteaux.sophie@saint-chamond.fr

Du lundi au vendredi
Amplitude horaire de 7h30 à 18h00
Capacité d'accueil : 50 places, accueil polyvalent
Taux d'encadrement : 1 adulte pour 6 enfants de façon globale.

CRECHE DU DAUPHINE
13, cours du Dauphiné
☎ 04.77.22.89.85
decline.anais@saint-chamond.fr

Du lundi au vendredi
Amplitude horaire de 7h00 à 17h30
Capacité d'accueil : 18 places, accueil polyvalent
Taux d'encadrement : 1 adulte pour 6 enfants de façon globale.

MARIE CURIE
10 rue du Berry
☎ 04.77.31.11.81
breuil.catherine@saint-chamond.fr

Du lundi au vendredi
Amplitude horaire de 7h30 à 18 h00
Capacité d'accueil : 59 places, accueil polyvalent
Taux d'encadrement : 1 adulte pour 6 enfants de façon globale.

2- Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et son articulation avec le projet éducatif et le projet social

L'établissement peut accueillir un nombre d'enfants simultanément conformément à sa capacité maximale. Un enfant peut être accueilli en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des 115% de la capacité d'accueil (110% pour la crèche du Dauphiné) et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée.
Lors d'accueil en surnombre, l'établissement assure un encadrement suffisant et des conditions matérielles adaptées (repas, chaises hautes suffisantes, couchettes, …).

3- Places d'accueil réservées :

Afin de répondre aux enjeux d'insertion professionnelle, la commune met en place à partir de septembre 2023 un dispositif afin de réserver des places pour les personnes en situation d'insertion professionnelle et orientées par un partenaire de l'insertion (Département, Pôle emploi, mission locale). Un contrat d'engagement est alors signé entre les 3 parties (partenaire, famille et EAJE). Le nombre de places réservées pourra évoluer selon le bilan de cette expérimentation en lien avec la CAF, la PMI, et les acteurs de l'insertion de la commune.

- 10 places : réservées pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion. 2 places à les EAJE du Dauphiné et la Petite Tribu et 3 places pour les EAJE Centre petite enfance et Marie Curie.
- 6 places pour enfants en situation de handicap : enfants âgés de moins de 6 ans, selon des modalités définies avec la famille. 1 place la crèche la Petite Tribu et à la crèche du Dauphiné et 2 places pour les crèches Centre petite enfance et Marie Curie.
- 6 places d'urgence identifiées par le gestionnaire ; 1 place pour les crèches du Dauphiné et de la Petite Tribu et 2 places pour les crèches Centre petite enfance et Marie Curie.

4- Jours et heures d'ouverture

L'accueil fonctionne du lundi au vendredi avec des horaires variables selon les établissements (Cf II).
Les équipements sont ouverts toute l'année avec des périodes d'ouverture et de fermeture réparties comme suit :

- 4 semaines de fermeture en été. *Un établissement de regroupement reste ouvert sur la première semaine de la fermeture estivale.*
- La semaine entre Noël et jour de l'an
- Le vendredi de l'ascension
- Lors des 2 journées pédagogiques du personnel qui se déroulent 1 mercredi en avril ou mai et 1 mercredi en octobre. Les dates étant précisées lors de la signature du contrat avec la famille.

En fonction du calendrier de l'année, la commune de Saint-Chamond s'autorise à fermer, exceptionnellement, sur des ponts.

Un planning avec les informations importantes et les fermetures est donné aux familles.

III - LE PERSONNEL

1- La direction :

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour assurer les missions suivantes :

- Assure la gestion éducative et pédagogique : Conçoit et met en œuvre le projet d'établissement (social, éducatif et pédagogique) ;
- Accueille, accompagne et oriente les familles au quotidien, conduit des entretiens avec les familles, soutient la fonction parentale, met en place des projets d'accueil individualisés, anime des réunions d'information, oriente les familles dans le cadre de la prévention...

- Anime et gère les ressources humaines : encadre et manage une équipe, anime des réunions, gère des plannings et congés, suit des projets, développe une culture commune et un cadre d'intervention partagées, accompagne et encadre des stagiaires.
- Gère l'organisation et gestion administrative, budgétaire, financière et comptable. Enregistrement des familles, inscription des enfants et pointage (logiciel), application des règles d'hygiène et de sécurité, définition des besoins en matériel pédagogique en lien avec l'équipe. Recensement des besoins d'investissement, entretien du bâtiment, suivi des projets de travaux en lien avec les services bâtiments et techniques de la commune.
- Organise la continuité de la fonction de direction : En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l' adjointe éducative ou tout autre personne désignée par la directrice (éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture par ancienneté).

Domaines d'intervention durant la continuité de la fonction de direction :

- Gestion du planning du personnel
- Gestion du planning des enfants
- Gestion d'une situation d'urgence et application des différents protocoles
- L'agent dispose durant la période de délégation, du pouvoir hiérarchique sur le personnel en lien direct avec les services de la commune et extérieurs pour des situations d'urgence à traiter.

2- Le personnel encadrant les enfants

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 30 aout 2021 et arrêté du 29 juillet 2022.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 6 enfants de façon globale. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux pour les établissements de plus de 24 places.

L'infirmier

(Poste partagé entre 3 établissements : La petite tribu, le centre petite enfance, Marie Curie)

- Prévention santé : Assure les soins médicaux de l'enfant et le suivi ; Est garant de la qualité des soins apportés aux enfants accueillis, en étant référent dans le domaine sanitaire, médical et paramédical ; Elabore et vérifie les protocoles adaptés aux normes d'hygiène en vigueur dans les lieux d'accueil de la petite enfance ; Etablit le protocole médical d'urgence avec le médecin référent et la directrice ; Assure une veille préventive en matière de santé. Met ses connaissances spécifiques au service des équipes et des parents dans les domaines diététique hygiène, sécurité sanitaire et santé ; Gére la pharmacie et le matériel médical ; Prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants ; Forme le personnel aux différentes règles d'hygiène en collectivité ; Eduque et sensibilise les enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle ; Organise, participe aux visites médicales et assure leur suivi.
- Accompagne l'enfant au quotidien, en respectant ses besoins individuels, en l'accompagnant dans son développement, en réalisant les soins courants, et en assurant sa sécurité physique et psychique ...
- Accueille, accompagne et oriente les familles au quotidien, conduit des entretiens avec les familles, soutien à la fonction parentale, anime des réunions d'information.
- Participe au bon fonctionnement de la structure
- Participe au projet de l'établissement

L'éducatrice de jeunes enfants

- Accompagne l'enfant au quotidien, en respectant ses besoins individuels, son développement, en réalisant les soins courants, et en assurant sa sécurité physique et psychique ...
- Accueille, accompagne et oriente les familles au quotidien, conduit des entretiens avec les familles, soutient la fonction parentale, anime des réunions d'information.
- Assure la gestion éducative et pédagogique : Participe à la conception du projet social, éducatif et pédagogique et en est garant. Assure l'observation de l'enfant et participe à des

temps de travail sur le terrain y compris pour des remplacements d'EJE ou d'agents dans les sections. Développe les liens et les projets avec les partenaires éducatifs. Développe les liens avec les partenaires sociaux (ASE, PMI, SESSAD, …). Elabore, accompagne et suit le projet de l'établissement.

- Fait le lien avec l'équipe et la directrice. Prépare et anime les réunions d'équipe.
- Participe au fonctionnement de l'établissement
- Respecte le cadre règlementaire : Contrôle et suit les règles d'hygiène et de sécurité, assure la prévention et la veille sanitaire et sociale.

L 'auxiliaire de puériculture et l'agent d'animation

- Accompagne l'enfant au quotidien, en respectant ses besoins individuels, son développement, en réalisant les soins courants, et en assurant sa sécurité physique et psychique ...
- Accompagne l'enfant dans son développement intellectuel et psychomoteur
- Répond aux missions confiées dans le cadre du projet éducatif et pédagogique
- Participe au fonctionnement de l'établissement
- Respecte le cadre règlementaire : suit les règles d'hygiène et de sécurité

3- Le référent Santé et accueil inclusif

Un référent Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.
Il travaille en collaboration avec les professionnels de la crèche, les professionnels du service départemental de la PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présente et explique les protocoles ;
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins
- Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ;
- Contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la direction, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribue, en concertation avec la direction, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Ces missions sont assurées par l'infirmier. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention soit 140 heures de travail minimales pour les 4 établissements d'accueil de jeunes enfants sur la commune de Saint-Chamond.

4- Les autres personnels

L'agent technique

- Participe à l'élaboration des menus et à la fabrication des repas adaptés à l'âge des enfants.
- Assure l'entretien des locaux et du linge.
- Est formé aux règles d'hygiène imposées dans les cuisines collectives.
- Peut également être amené à travailler auprès des enfants.

Les remplaçantes
Ce sont des professionnels ayant un diplôme d'auxiliaire de puériculture ou d'un CAP petite enfance ou de tout autre diplôme conforme à la réglementation en vigueur, et appelés en cas d'absence d'un titulaire. Leur rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant par l'accompagnement dans les soins d'hygiène, l'alimentation, le sommeil et l'éveil de l'enfant.

Le secrétariat
Assure l'accueil physique et téléphonique du public.
Effectue certaines tâches administratives déléguées.

5- Les autres intervenants
Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille. La directrice de l'établissement en est informée et notamment dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, des apprentis peuvent être accueillis.

Des intervenants : musicien, psychomotricien, conteur… peuvent aussi intervenir selon les projets éducatifs en cours et en collaboration avec les équipes.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1- Conditions d'admission
Les établissements d'accueil du jeune enfant sont ouverts à toutes les familles, sans condition d'activité professionnelle ou de ressources. L'attribution des places dépend en premier lieu de l'existence de places vacantes ou qui vont l'être prochainement et de l'adéquation entre la place disponible et la demande.

Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande.

Toute modification du besoin avant l'entrée de l'enfant engendre un nouvel examen du dossier voire un passage en commission si la demande a évolué de plus de 20 % par rapport à la demande initiale.

Relatives aux parents

Différents critères sont pris en compte pour prioriser les demandes :
- Le lieu de résidence (priorité donnée aux habitants de la commune de Saint-Chamond)
- L'exercice d'une activité professionnelle
- Les familles monoparentales
- Les grossesses multiples
- Les fratries
- Les enfants porteurs de handicap ou maladies chroniques sous réserve de l'accord de la direction et du médecin après établissement d'un projet d'accueil individualisé.
- L'insertion professionnelle
- Le caractère d'urgence d'une situation (jugement, orientation par l'aide sociale à l'enfance, la PMI…)

Ces critères peuvent évoluer selon la réglementation en vigueur.

Une commission d'attribution de places est organisée deux fois par an pour des entrées d'enfants en structure au mois de septembre et/ou janvier.
La commission est composée de l'élue déléguée à la Petite enfance, des directrices des établissements, de la responsable du relais petite enfance et d'un représentant de la direction enfance jeunesse.
Des commissions restreintes peuvent avoir lieu en cours d'année selon les besoins et en fonction des places vacantes.

Relatives aux enfants

Age : de 10 semaines à 4 ans (sauf situation particulière notamment avec prescription médicale). Pour les enfants de moins de 10 semaines, l'avis au service départemental de PMI est requis ainsi que la rédaction d'un projet d'accueil spécifique à cet enfant.
Il est rappelé que les centres sociaux ou centre de loisirs de la commune accueillent les enfants dès l'âge de 3 ans et proposent des activités adaptées.

Présence minimum et maximum : Hors période de familiarisation**,** afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il est souhaité que la durée minimum de présence des enfants ne soit pas inférieure à 2 heures consécutives ou ni dépasser 52 heures 30 par semaine. Toutefois, ce principe pourra être adapté, en fonction des circonstances, par la directrice ou son représentant.

Santé *:*
Admission d'un enfant *:*
Pour chaque enfant admis, la direction s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale :
- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- D'une copie des documents attestant du respect de l'obligation vaccinale.

L'établissement conserve ces documents jusqu'au terme du contrat d'accueil.
Lors de l'admission, la direction, en lien avec le référent Santé, informe les titulaires de l'autorité parentale des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être administrés à leur enfant.

L'établissement adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap.

2- Modalités d'inscription

Les modalités de pré-inscription et d'admission en EAJE diffèrent en fonction du type d'accueil souhaité :

Accueil régulier sur contrat, **de 2h à 52h30**	**Accueil occasionnel** sans contrat, **de 2h à 14h** sur réservations et selon les places disponibles
ETAPE 1 : PRE-INSCRIPTION Prise de rendez-vous au Relais Petite Enfance à partir du 5ème mois de grossesse. Pièces à fournir (pour consultation uniquement) : - Livret de famille ou pièce d'identité - Avis d'imposition des ressources de l'année N-2 des 2 parents - N° CAF ou MSA - Justificatif de domicile - Justificatif de l'employeur ou des employeurs ou de l'organisme de formation. - justificatif d'inscription en études ⇨ Etablissement du dossier informatique par le service de la petite enfance. **ETAPE 2 : Passage en commission d'attribution des places** Envoi d'un courrier formulant l'acceptation ou le refus de la place en crèche. **ETAPE 3 : SI ACCEPTATION** Le demandeur doit dans un délai de dix jours prendre un rendez-vous avec la directrice de l'établissement attribué pour constituer le dossier d'inscription, ou la contacter pour refuser la place. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante. Période de familiarisation et accueil de l'enfant	**ETAPE 1 : PRE-INSCRIPTION** Prise de rendez-vous auprès de la directrice de l'établissement envisagé. Pièces à fournir : - Livret de famille ou pièce d'identité ou documents justifiant des parents mariés, pacsés, divorcés, en instance de divorce, personne sous tutelle ou curatelle. - Avis d'imposition des ressources de l'année N-2 des 2 parents - N° CAF ou MSA - Justificatif de domicile - Carnet de santé - Assurance responsabilité civile - Certificat médical validant l'inscription de l'enfant **ETAPE 2 : Etablissement du dossier** Examen et enregistrement du dossier par la directrice de la structure **ETAPE 3 : ADMISSION** Période de familiarisation et accueil de l'enfant

Il est par ailleurs déconseillé, pour le bien-être de l'enfant, de cumuler d'autres modes de garde collectifs.

Pour les accueils d'urgence, le Relais Petite enfance reçoit la demande et le dossier est étudié en lien avec la direction de l'établissement. En fonction des places disponibles et du besoin, il est proposé un accueil sur 15 jours renouvelable une fois. Les documents à fournir sont identiques que pour les autres inscriptions. Le caractère d'urgence doit être justifié.

3-Le dossier d'inscription

A l'inscription de leur enfant, les familles complètent un dossier administratif comprenant les documents suivants :

- justificatif de domicile de moins de 3 mois
- numéro de téléphone où les parents peuvent être joints
- numéro d'allocataire à la Caf ou la Msa, à défaut Avis d'imposition
- profession des parents
- l'assurance responsabilité civile en cours de validité
- nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant.(cf annexe 1)
- nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence
- autorisation de consulter les ressources sur la CDAP de la CAF et/ou MSA pro
- autorisation de sortie pour activité avec ou sans transport
- le protocole médical
- une autorisation d'utiliser l'image de l'enfant pour diffusion
- un certificat médical validant l'inscription de l'enfant
- le contrat et/ou l'engagement réciproque actant la date du début et de fin du contrat entre la famille et l'équipement municipal
- RIB pour prélèvement automatique

Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :
A titre indicatif :

- l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations.
- les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement.
- les habitudes de vie de l'enfant.

Autorité parentale :
Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui y sont déclarées comme « autorisées ». En cas de séparation des parents, l'enfant sera rendu au parent conformément à la décision de justice. Une autorisation écrite sera systématiquement demandée en cas de changement à l'amiable. (cf annexe 1)

Quelque soit le type d'accueil, les documents administratifs et contractuels de fonctionnement devront être signés par les deux parties : l'administration et le ou les parents (situations maritales ou pacsées, parents divorcés ayant gardé l'autorité parentale ou en instance de divorce), tuteur ou curateur (cf annexe 1).

4- Le contrat d'accueil

Pour les accueils occasionnels
Une réservation est nécessaire pour les accueils occasionnels. Les réservations peuvent être faites le jour même et jusqu'à 3 semaines à l'avance, en fonction des modalités de réservation définies par l'établissement lors de l'inscription.

Pour les accueils réguliers
Un contrat d'accueil est établi à partir des pièces administratives transmises par la famille. Il prend effet dès le premier jour de fréquentation de l'enfant, à l'issue de la période de familiarisation progressive. Il prend en compte :

- Le planning d'accueil hebdomadaire (accueil régulier)
- Le tarif
- Le montant mensualisé
- Les pièces administratives remplies pour le dossier d'inscription.

La tarification repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Si la prise en charge de l'enfant s'effectue en cours de mois, la première facture sera établie compte tenu du temps de fréquentation de l'enfant. Le global d'heures réservées sera lissé sur l'ensemble des mois facturés.

La date de fin de sa validité sera le 31 décembre puis jusqu'à la fermeture estivale de la crèche de la même année sauf si la famille indique, dès la signature, une date antérieure de fin de prise en charge.

Le contrat pourra faire l'objet, chaque année, d'un renouvellement dans les mêmes conditions. Les augmentations de temps d'accueil du contrat seront étudiées en fonction des disponibilités du service.

Suite à un changement de la situation familiale ou professionnelle, et en fonction des disponibilités du service, le contrat peut être revu à la demande des familles, sans préavis (mois suivant la connaissance de l'information).

Le temps de relève est compris dans le contrat, il convient de venir récupérer son enfant 10 minutes avant l'horaire prévu au contrat. Chaque parent doit pointer à l'arrivée de l'enfant en entrant dans l'établissement et au départ de l'enfant en sortant de l'établissement.

Au-delà des heures fixées au contrat, chaque demi-heure commencée est facturée en supplément.

Modalités de facturation
Le montant figure sur le contrat d'accueil et est calculé selon le modèle proposé par la CAF (Cf. annexe 3).

- Du fait de la mensualisation, la participation financière est identique tous les mois
- Toute entrée et/ou sortie en cours de mois donnera lieu à une facturation au réel du nombre d'heures contractualisées.

Facturation et paiement

Accueil régulier : La facturation est soumise au principe de la mensualisation, incluant les jours de fermeture sur la période concernée. Pour les familles qui utilisent la crèche de regroupement, une facturation spécifique est rédigée à cet effet.

Accueil occasionnel : La facturation est établie au mois en fonction des heures réalisées. Les heures réservées par les familles devront être respectées. Au-delà de 3 réservations non honorées et non prévenue, l'accueil pourra être suspendu temporairement ou rompu.

Dans les deux cas, la facture mensuelle est disponible sur le portail famille, avec le code d'accès personnel. Les factures sont éditées à partir d'un montant minimum de 15€, dans le cas contraire, elles se cumulent jusqu'à atteindre ce montant. Le trésor public transmet en parallèle aux familles un Avis des Sommes A Payer (ASAP) par courrier. Plusieurs modes de paiements sont proposés :
Règlement dématérialisé :

- Prélèvement automatique,
- Carte bancaire (sur un portail dédié du Trésor Public).

Autres modes de règlements possibles :

- Dans un bureau de Tabac agréé par espèce ou carte bancaire,
- Au Trésor public par chèque ou autres règlements autorisés par le Trésor Public.

Les réclamations sont à formuler auprès de la Directrice de l'établissement.

Seront déduits :

- Les jours de congé maladie de l'enfant à partir du 3ème jour d'absence sur présentation d'un certificat médical dans les 7 jours maximum

- Eviction par médecin
- Les jours de congés annuels signalés au plus tard 2 semaines soit 14 jours précédant les congés par écrit (courrier ou mail) pour une demande de congés annuels supérieure à une semaine ; pour une demande inférieure à 5 jours, le délai de dépôt est réduit à 1 semaine. Si le délai des congés n'est pas respecté, les congés seront facturés.
- Les absences pour hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Les jours de fermeture de l'établissement non programmés et sans proposition d'accueil sur un autre équipement (grève du personnel municipal, travaux, intempéries).

Dans ces cas, la régularisation de la facturation sera effectuée pour le mois concerné.

Régularisation financière
Elle intervient à la clôture définitive du contrat, ou à chaque changement de contrat ou de calendrier. Dans tous ces cas, la facture de clôture prend en compte les heures réellement réservées pour la période clôturée.

Demande de modification de la fréquentation prévue au contrat (augmentation, diminution ou changement de jour)
Aucun contrat ne pourra être modifié sans autorisation préalable de l'établissement. La demande des parents doit être formulée par écrit, au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application. Ce changement prend effet le mois suivant. Dans ce cas un nouveau contrat est établi. Une réactualisation de la facturation sera effectuée. L'accord de l'établissement est conditionné par les disponibilités d'accueil et par le respect des conditions d'accueil applicables à l'établissement. Les demandes pour modification de planning de congés ne sont pas prises en compte.

Dénonciation du contrat

⇨ A l'initiative des parents

Les parents doivent informer par écrit ou par mail (avec accusé de réception) signé par les deux parents en respectant un préavis minimum d'un mois. Ce mois de préavis est facturé. La pose de congés sur ce préavis est interdite. En cas de rupture de contrat en cours de mois, la facture sera établie au prorata des jours effectués correspondant au préavis.

⇨ A l'initiative de la crèche

En cas de non-respect du contrat (défaut de paiement, absence injustifiée, retards à répétition, non-respect du règlement de fonctionnement, comportement non respectueux des usagers et du personnel, déclaration inexacte de ressources…), pourra entrainer une rupture de contrat. Selon la gravité, un rappel par la directrice de l'établissement sera fait dans un premier temps. En cas de persistance, un avertissement écrit sera formulé et enfin le contrat pourra être temporairement interrompu ou définitivement rompu sans préavis.

Rupture du contrat pour déménagement sur une autre commune
En cas de déménagement de la famille sur une autre commune, il est mis fin au contrat d'accueil à une date fixée d'un commun accord avec la famille au plus tard dans un délai de préavis de 6 mois maximum.

V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1- Les modalités de participation des familles

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait, en 2022, à 10.51 € par heure et par enfant.
Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par la caisse d'Allocations familiales et la commune de Saint-Chamond.
La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la caisse nationale d'Allocations familiales.

Les modalités de facturation aux familles sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnels ou d'urgence).

Type d'accueil et mode de facturation :

- L'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures (de 2 à 52h30 par semaine). La notion de "régularité" ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence (par exemple, deux heures par semaine, trente heures par semaine etc.…) La facturation de ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation au plus proche des besoins de la famille. De ce fait, les parents s'engagent à respecter leur contrat. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.
  Les familles avec un roulement atypique feront passer leur demande le 15 du mois précèdent. La facturation contractualisée prendra en compte les heures complémentaires au mois.
- L'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans l'établissement sans contrat ; les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Cet accueil peut aller de 2h à 14h par semaine, réparties sur 3 demi-journées maximum par semaine (1 demi-journée = 5 heures maximum de garde). Afin de permettre l'accueil d'un maximum d'enfants, le nombre de demi-journées pourra être réduit à 2. Le repas sera possible en fonction des places disponibles. La facturation s'effectue au mois.
- L'accueil d'urgence : il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement et provisoire. La durée ne pourra excéder 15 jours renouvelables une fois. La facturation s'effectue au mois. Chaque cas est examiné individuellement et sera soumis à validation de la direction de l'établissement ainsi qu'à l'élue en charge de la petite enfance.

La facture envoyée aux familles précisera le nombre d'heures facturées et le tarif horaire.

Calcul de la participation horaire des familles :
La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2.

Elle doit être révisée chaque année avec effet au 1er janvier.

Pour son calcul, le gestionnaire de l'établissement utilise un service télématique :
* de la Caisse d'Allocations Familiales accessible par Internet, ou CDAP
* de la MSA ou MSAPRO.
La famille doit reconnaitre avoir en sa possession le présent règlement de fonctionnement.
Cette reconnaissance vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation et pour la conservation papier ou copie écran au dossier de la famille.

Le parent peut s'opposer à cette possibilité.
En cas d'impossibilité d'utiliser CDAP ou MSAPRO, notamment pour les familles non connues de la CAF ou MSA, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Pour toute famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Particularités :
Le montant de la participation horaire s'établira au montant plancher dans les cas suivants :

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

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise

d'emploi, congé parental …). Un document sera remis pour attester de ce changement pour signature.

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille.

- à la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CDAP ou à la MSA
- à l'établissement pour déterminer la nouvelle participation

L'établissement appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

Il existe toutefois un montant de ressources plancher et un montant plafond publié par la CNAF chaque début d'année civile.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.
Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et, le cas échéant de la présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap dans la fratrie.
Le taux d'effort à appliquer est fourni chaque année par la Caf (cf en annexe 2 l'année 2023). Il sera affiché chaque année dans l'établissement.

VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT

1- Familiarisation

Afin de favoriser l'intégration des enfants dans l'équipement, une période de familiarisation est obligatoire. Cette familiarisation a pour objectif d'intégrer progressivement l'enfant et sa famille au sein de l'établissement. Dans un premier temps la présence du parent est indispensable puis progressivement la familiarisation se fera sans le parent. Ces heures de familiarisation sont facturées.

2- Fréquentation de l'enfant

Les heures d'arrivées et de départs doivent correspondre aux engagements horaires prévus dans le contrat.
S'il est constaté un décalage répétitif important (au moins 10% à la hausse ou baisse) entre le contrat et la fréquentation réelle, la directrice de l'établissement proposera aux parents de modifier le contrat afin de répondre à leur besoin réel.

Pour offrir de bonnes conditions d'accueil à l'enfant et sa famille, il est recommandé d'éviter d'interrompre les activités ou les siestes en cours. Enfin, les arrivées et départs sur le temps du déjeuner et du goûter sont déconseillés afin d'assurer la tranquillité des enfants et permettre au personnel de s'y consacrer pleinement.

Afin que l'équipe puisse communiquer les transmissions concernant l'enfant aux parents dans des conditions favorables, il est demandé d'arriver au minimum 10 minutes avant l'heure de fin prévue dans le contrat et au moins 10 minutes avant la fermeture de l'établissement.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à l'heure de fermeture de la crèche, la famille doit prévenir sans délai.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et venir chercher l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.
Les enfants ne sont remis qu'aux personnes mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de l'inscription et sur présentation d'une pièce d'identité ou présentation d'une copie de la pièce d'identité (imprimé, mail, capture d'écran…).

Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel. Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre

l'enfant 1 heure après la fermeture de l'établissement, le protocole de non reprise de l'enfant à l'heure de fermeture signé à l'inscription sera appliqué (cf. Annexe 7).

3- Absences

En cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement avant 8h30 afin d'éviter le gaspillage de repas.

En cas de retards, d'absences non justifiés et répétés ou de réservations non honorées, l'accueil de l'enfant pourra être reconsidéré. Un rendez-vous sera fait dans un premier temps avec la directrice de l'établissement formalisant un premier rappel. En cas de persistance, un avertissement écrit sera formulé et enfin le contrat pourra être suspendu temporairement ou définitivement rompu.

4- La santé de l'enfant :

Vaccinations :
En référence à la loi n°2017-1836 du 30/12/2017 et au décret n°2018-42 du 25/01/2018, quatre vaccins regroupant 11 maladies (diphtéries, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, infection à Haemophilus Influenzae B et pneumocoque, méningite, rougeole, rubéole, oreillons) sont obligatoires pour l'admission en crèche des enfants nés à compter du 1er janvier 2018.

Au moment de l'inscription, la directrice de l'établissement prend note des vaccinations effectuées et figurant sur le carnet de santé de l'enfant.
Si l'un ou plusieurs de ces vaccins font défaut, l'enfant peut être accueillis provisoirement. Les vaccins manquants devront être faits dans un délai de 3 mois suivant l'admission provisoire pour le maintien de l'accueil.
Ces documents doivent être remis à la directrice avant le 1er jour de la familiarisation.

Maladies :
Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice ou son représentant, en conformité avec les directives du référent santé, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garde.
Si au cours de la journée un enfant présente des symptômes, la directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, le personnel se réfère aux différents protocoles (T°, diarrhées, chutes, Covid 19…,) une éviction peut être prononcée notamment pour les maladies référencés dans le guide (cf. Guide: « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » Haut Conseil de la Santé publique éd. 2012) et les guides ministériels élaborés par la DGCS et/ou consignes ARS et HAS.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, la directrice ou les professionnels appliquent les prescriptions du médecin traitant sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale.

Prise de médicaments :
Les parents assurent eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement.

Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant peut administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant. Dans le cas d'un besoin d'administrer un médicament, une autorisation doit être remplie par les parents pour autoriser les soins par le personnel à l'enfant. Une copie de l'ordonnance médicale devra également être fournie par les parents. Les parents ou représentants légaux et le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif " explique au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser. Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :
« 1° Le nom de l'enfant ;

« 2° La date et l'heure de l'acte ;
« 3° 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. »
Les parents signalent toute prise de médicaments dès l'arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage (cf Annexe 6).

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.
Les crèmes anti-coups et crèmes solaires obligatoirement sont adaptées à l'âge des enfants.

Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1er jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

Les médicaments homéopathiques devront répondre aux mêmes règles que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité et sur ordonnance.

Tout devra être mis en œuvre pour pouvoir accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

En cas d'allergie ou de maladie chronique, un PAI signé des parents, de la directrice et référent santé, du médecin traitant pourra être établi. En cas d'application du PAI il figurera au registre médical.

5- Quotidien de l'enfant :

Les enfants doivent arriver propre et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom, adaptés à leur taille et à la saison.
Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.
Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est déconseillé.

L'établissement fournit le lait 1er et 2e âge et les repas adaptés aux jeunes enfants
L'établissement fournit le lait (une seule marque est référencée en fonction du marché en cours) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents qui fournissent leur propre lait (choix d'un lait autre que celui de la collectivité, lait de régime, lait particulier, lait de croissance) devront apporter des boites neuves et ne feront pas l'objet d'une réduction de la participation financière.

Allaitement
L'établissement accompagne la poursuite de l'allaitement maternel à la demande du parent.
Les familles peuvent apporter le lait maternel à la crèche en respectant les préconisations d'hygiène pour son recueil, son transport et sa conservation, sous leur responsabilité. Un document d'information sur l'allaitement sera remis aux parents.

Chaque établissement dispose d'un endroit où la mère peut venir allaiter son enfant.

Repas
L'établissement fournit les repas. Pour la crèche du Dauphiné, les repas sont préparés par le restaurant municipal et livrés à la crèche. Tous les repas sont préparés sur place par du personnel formé aux normes en matière de restauration collective (HACCP). Les menus sont élaborés en tenant compte de la règlementation en vigueur (Recommandations nutritionnelle en restauration collective pour la petite enfance). Le choix des aliments tient compte des besoins des enfants, d'aliments bio, de circuits courts et de la saisonnalité.

Au cours de la diversification alimentaire, la première introduction est laissée à l'initiative des parents qui en informent l'équipe au fur et à mesure.

La restauration collective implique des règles d'hygiène strictes excluant toute consommation de produits confectionnés à la maison. Lors des temps festifs, les parents peuvent apporter des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine et permettant la traçabilité. La collectivité s'engage à respecter les habitudes alimentaires des enfants

Leur coût du repas est compris dans le montant de la participation financière des familles.
Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques…), un protocole spécifique (PAI- cf. annexe 6) sera établi avec le médecin de l'établissement. Dans ce cas, il n'y a pas de déduction de la participation financière, car l'établissement s'engage à continuer à fournir des repas adaptés.

L'établissement fournit les couches
Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.
Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

La collectivité s'engage pour l'environnement
Dans un souci d'amélioration des conditions de travail et de santé environnementale, les établissements s'inscrivent dans une démarche de nettoyage sans produits chimiques, visant à limiter l'exposition à certaines substances présentes dans l'environnent intérieur des femmes enceintes et jeunes enfants, particulièrement vulnérables, ainsi que pour le personnel de la structure.

6- Les sorties et les promenades

Une autorisation de sortie de l'enfant sera signée par les parents au moment de l'inscription, pour les sorties en car ou à pied. (cf.annexe 9)
Les enfants sont susceptibles selon les activités de l'établissement de sortir par tous les temps. Les tenues doivent être adaptées en conséquence.

7- La place des parents

Le projet d'établissement de chaque structure définit la participation des parents à la vie de la crèche. L'équipe de direction organise des temps d'accueils et d'information pour les parents et peut également recevoir sur rendez-vous.
Les parents sont invités à participer à la vie à l'établissement (fêtes de crèche, café des parents,…).
Les parents sont informés par voie d'affichage ou par la mise à disposition de documents dans l'établissement.

La vie en collectivité implique le respect des règles suivantes :
- Respect des personnes
- Respect des locaux
- Respect du matériel
- Respect du cadre de fonctionnement.

A l'intérieur des locaux, les parents sont responsables de leurs enfants.

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement de fonctionnement. Son non-respect est susceptible d'entrainer la rupture du contrat d'accueil selon la gravité.

La commune de Saint-Chamond insiste sur la nécessité de respect entre les personnes (équipe éducative, envers les enfants, leur famille et réciproquement). Cette relation doit être construite sur des bases d'échanges et de respect entre chacun.

8- Assurance

Durant les temps d'accueil, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel municipal. La Commune a contracté une assurance garantissant la responsabilité civile couvrant les dommages causés à autrui. L'assurance de la Commune ne couvre pas les enfants et adultes qui se blesseraient

individuellement ou entre eux. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration des vêtements ou objets personnels (poussettes, siège auto…).

Il appartient aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile au nom de l'usager.

9- Règlement Général de la protection des données :

En tant que responsable du traitement des données qu'elle collecte, la commune de Saint-Chamond s'est engagée à respecter la protection des données personnelles, conformément à :

- la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et Libertés »,
- la réglementation européenne, le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données n°2016/79 du 27 avril 2016)

et, à ce titre, à ne pas commercialiser les données personnelles de ses administrés.

L'ensemble des données personnelles collectées (nom, prénom, adresse, mail, numéro de téléphone des parents et enfants, données de santé, attestation des données CAF, situation professionnelle…) dans le cadre des activités sont conservées pour une durée adaptée à l'accomplissement du service demandé, de manière sécurisée.

Elles seront utilisées exclusivement pour le suivi des inscriptions, le fonctionnement de l'activité, ou pour faire valoir les droits des usagers auprès de tiers (Caisse Allocations Familiales, la Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, le Trésor public…).

Ces données peuvent être modifiées à tout moment, dans la mesure où ceci n'entrave pas le déroulé et suivi des inscriptions et des activités en prenant contact avec le service concerné de la commune, via l'adresse mail de la directrice de crèche.

10- Transmission des données « Filoué » de la CNAF :

La Caisse d'Allocations Familiales, participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes-garderies . En 2016 elles ont consacré 6,3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche famille et d'adapter son offre aux besoins des familles, la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Le département de la Loire a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale de ce projet dénommé « filoue » (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité social si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites :**www.mon-enfant.fr** (rubrique actualités) ou **www .caf.fr** (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Le Maire La conseillère municipale déléguée à la Petite Enfance

VII-ANNEXES

ANNEXE 1 : RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale (facultatif)

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

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

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

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf document ci-dessous).

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par l'établissement, il convient de fournir une seconde attestation complétée par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur mandaté.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

ANNEXE 2 : PARTICIPATION FAMILIALE

- **Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale**

Le plancher de ressources est fixé à 754.16 €/mois et le plafond à 6 000,00 €/mois pour l'année 2023

- **Calcul de la participation horaire des familles**

A- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources indiquée sur CDAP

€ /12 = €

✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter 712,33 €
✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter 6 000 €
✓ dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'€uro le plus proche

B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

Taux de participation familiale par heure facturées en accueil collectif et micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'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 tarif immédiatement inférieur.

Participation familiale horaire = Base ressource X Taux de participation

ANNEXE 3 : CALCUL D'UNE MENSUALISATION

NOM Prénom de l'enfant : ..... € ..

Tarif horaire : (déterminé selon feuille de calcul fournie en annexe 2)

Horaire semaine type demandé :

JOURS	ARRIVEE	DEPART	NOMBRE D'HEURES
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
		Total par semaine	heures
		Moyenne journalière (semaine / 5 jours)	heures

<u>Calcul des jours annuels</u> :

Nbre jours annuels :	365 jours
Samedi + dimanche :	- 104 jours
Jours fériés annuels :	- 7 jours
Jours congés :	- jours
Eventuels jours supplémentaires. (1) :	- jours
Total Jours	

Heures annuelles (*total jours x moyenne journalière*) :

Forfait heures mensuelles :
(*H. annuelles / 11 mois*) (2)

<u>Tarif mensuel</u> (*taux horaire x nbre heures mensuelles*) (2) :

(1) Fermeture exceptionnelle de l'établissement (pont, travaux, …)

(2) Arrondir à l'unité la plus proche

ANNEXE 4 : PROTOCOLE SITUATIONS D'URGENCE

Objectif :

Le protocole détaille les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précise les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence établi par l'établissement.

L'équipe a été formée aux gestes de premiers secours et elle suit le protocole d'urgence à la crèche.

En cas d'accident, la crèche s'efforce de vous prévenir par les moyens les plus rapides. Si ce n'est pas une urgence grave et vitale, mais qu'il y a nécessité d'une consultation médicale rapide, elle vous demandera de venir très rapidement chercher votre enfant pour l'amener chez le médecin.
En cas d'urgence l'établissement contacte les services d'urgences (SAMU) et suit les consignes du médecin urgentiste. En fonction de la décision du médecin urgentiste (SAMU) l'enfant accidenté est amené à l'hôpital le plus proche ou le mieux adapté.
Vous serez immédiatement averti par nos soins et vous pourrez rejoindre votre enfant à l'hôpital.
Dans la mesure du possible (en fonction du nombre d'adulte présent dans l'établissement), un membre de l'équipe accompagnera l'enfant.

Un enfant ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Une fiche sanitaire sera à remplir, signer et nous rapporter avec le dossier d'admission.

ANNEXE 5 : PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

Objectif :
Le protocole détaille les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Mesure d'hygiène générale

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mise en œuvre pour préserver et améliorer la santé.
Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.
En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.
En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.
Les lieux d'accueil du jeune enfant pouvant accueillir par ailleurs des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, ces lieux font donc l'objet d'une attention toute particulière en la matière.

Les mesures préventives d'hygiène spécifiques

- **Hygiène individuelle**

Les professionnels 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.
La commune fournit les vêtements de travail aux agents techniques, ainsi que l'ensemble des équipements de protection individuelle. Du gel hydro alcoolique est à disposition au sein de l'établissement.

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

- **Hygiène des locaux**

Une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission.
Un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place dans chaque établissement petite enfance. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, chambre…) la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol…) La fréquence de nettoyage/désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel, ainsi que les produits écologiques utilisés.
L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.
Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants
En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée…).

Dans un souci environnemental et de santé du personnel et du public accueilli, la commune de SAINT-CHAMOND a fait le choix de travailler sans produits chimiques, en utilisant principalement le vinaigre et la vapeur.

ANNEXE 6 : PROTOCOLE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Objectif :

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement.

⇨ Si votre enfant est malade :

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une non-fréquentation temporaire de la collectivité et ceci pour 3 raisons :

- Le risque encouru par l'enfant via sa maladie ;
- Le risque de contagion pour les enfants et le personnel ;
- L'enfant du fait de sa maladie aigüe peut être en situation d'inconfort dans un lieu collectif et peut demander des soins qui peuvent gêner au fonctionnement de l'établissement.

Définition de la phase aigüe d'une maladie : La phase aigüe d'une maladie est marquée par le début des symptômes (nez qui coule, toux, diarrhée, vomissements…) accompagnée de plus ou moins de fièvre.

Si votre enfant est malade, chaque situation sera évaluée ensemble pour savoir s'il peut ou pas rester dans la crèche.

Motifs de refus possible d'un enfant à l'arrivée dans l'établissement ou au cours de l'accueil :
Selon les cas, les responsables peuvent être amenées à demander à la famille de venir récupérer l'enfant en cours de journée si son état de santé ne lui permet plus de rester en collectivité.
Si les parents ne sont pas joignables, la personne habilitée par les parents sur le dossier d'inscription pourra être contactée pour récupérer l'enfant.

Les parents ont l'obligation de prévenir au cas où ils auraient administré un médicament à l'enfant avant son arrivée (antipyrétique).
De même une maladie déclarée mais ne nécessitant pas d'éviction doit obligatoirement être annoncée aux professionnels.

Liste des maladies à éviction obligatoire (haut conseil de la santé publique)

Rougeole	5 jours après le début de l'éruption cutanée
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique
Gastroentérites à salmonelle, Shigelle et Escherichia coli	Jusqu'à la guérison clinique et présentation d'un certificat médical
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Impétigo	Si les lésions sont étendues,3 jours après le début du traitement antibiotique
Angine à streptocoque A	48 h après le début du traitement antibiotique
Hépatite A et E	10 jours après l'apparition de l'ictère
Tuberculose	Jusqu'à obtention du certificat de non contagion
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation
Méningite à Haemophilus de type B et pneumocoque	Hospitalisation
Gale	3 jours après début du traitement
Teignes	Présentation d'un certificat médical avec prescription
Typhoïde et para typhoïde	Présentation d'un certificat médical de reprise possible de la crèche
Diphtérie	Présentation d'un certificat médical de reprise possible de la crèche
Infection à clostridium difficile	Tant que les symptômes persistent
COVID 19	Voir les directives sanitaires en cours

Ces préconisations peuvent évoluer selon la réglementation en vigueur.

Mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Quand ?

Pour certaines pathologies chroniques (Diabète, Allergies, Asthme…) ou certains handicaps.

Pourquoi ?

Prévoir l'ensemble les modalités d'accueil particulières pour votre enfant du fait de son problème de santé (régime, précautions particulières, prise de médicaments au long cours…)

Clarifier la conduite à tenir en cas de problèmes aigus lié à sa maladie chronique.

Comment ?

En concertation avec l'équipe, les parents, le médecin traitant, le référent santé de la crèche, et si nécessaire les établissements de soins qui s'occupent de l'enfant, la PMI…

Après élaboration du PAI, la totalité de l'équipe sera informée de ce projet et si nécessaire formée aux soins d'urgence spécifiques.

Prise de médicaments

Seuls les médicaments avec une ordonnance seront administrés en dehors de ceux indiqués sur le protocole médical

Selon la législation, les membres de l'équipe recevant votre enfant ont le droit de donner un médicament à votre enfant.

Extrait de l'article L. 2111-3 du code de la santé publique « les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de

la vie courante, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical. »

Toute première prise de médicaments devra être débutée par les parents (risques d'effets secondaires ou allergies).

A l'arrivée de l'enfant :

- L'ordonnance sera relue avec les parents et les médicaments seront vérifiés ensemble.
- Nous vous demandons d'inscrire nom, prénom et poids de l'enfant sur les boîtes de médicaments.

Les médicaments sont hors de portée des enfants, rangés en hauteur et mis au frais si nécessaire.
Un protocole d'administration des médicaments encadre toute prise de médicament.

Petits soins

En cas de besoin ponctuel (petite plaie, érythème fessier, fièvre, douleurs, diarrhée etc…), l'équipe pourra prodiguer des soins à votre enfant.

A l'admission, nous vous demanderons de fournir ces produits médicamenteux ; Nous vous aviserons si nous avons besoin d'un renouvellement de l'un ou l'autre des produits.

D'autre part, à l'admission de l'enfant vous devez fournir :

- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales. Une mise à jour de ce certificat vaccinal sera demandée après chaque nouveau vaccin administré à votre enfant au cours de son accueil dans la crèche.

Dr Catherine AMEQUIN
1 Rue de L'Armistice
42400 SAINT-CHAMOND

CENTRE PETITE ENFANCE
17 Rue Jeanne d'Arc
42400 SAINT-CHAMOND

PROTOCOLE CRECHE

Ordonnance-type utilisable par le personnel de la crèche pour tous les enfants placés sous sa responsabilité.

1. en cas de fièvre supérieur ou égale à 38°C :
Découvrir l'enfant, aérer la pièce, proposer à boire de l'eau fraîche et donner **DOLIPRANE sirop** : une dose « poids de l'enfant en kg » à renouveler éventuellement toutes les 6 heures.

Si l'enfant refuse de boire le sirop, donner un suppositoire :

- de 3 à 8 kg : suppo à 100mg
- de 8 à 12 kg : suppo à 150 mg
- de 12 à 16 kg : suppo à 200mg
- au-delà de 16kg : suppo à 300 mg

2. en cas de diarrhée et/ou vomissements :
Il est impératif de proposer un soluté de réhydratation.
Par exemple **ADIARIL** ou **VIATOL** à raison d'un sachet mélangé à 200 mg d'eau fraîche, à proposer **souvent, en petites quantités** (par ex : 30ml toutes les 30 minutes ou toutes les heures selon l'intensité des symptômes, tant que l'enfant à soif).
Ne jamais rajouter quoi que ce soit d'autres dans le biberon.

3. en cas d'érythème fessier « léger » (**si selle acide pendant une sieste par ex) :**
BEPANTHEN pommade à appliquer à chaque change ultérieur jusqu'à disparition des rougeurs.

4. si siège « à vif » : CICALFATE crème à chaque change.

5. en cas de bosses : ARNICA 9CH une dose dans 30ml d'eau à prendre de suite, puis 5 granules matin et soir fondus dans un peu d'eau.
Appliquer un glaçon enveloppé d'un mouchoir fin sur la bosse, puis **ARNIGEL**.

6. en cas de coup sur un membre : ARNICA 9 CH 5 granules toutes les 6 heures fondus dans un peu d'eau.

7. en cas de rhume : après chaque nettoyage du nez au sérum physiologique, pulvériser **ACTISOUFRE** ou **PRORHINEL** dans chaque narine.

Nous vous rappelons que tout traitement administré à la maison doit être signalé à l'équipe.
Aucun autre traitement ne sera administré sans une ordonnance de votre médecin traitant.

Dr Catherine AMEQUIN AVEDISSIAN

ANNEXE 7 : PROTOCOLE EN CAS DE NON REPRISE A L'HEURE DE FERMETURE

Objectif : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de non reprise à l'heure de fermeture.

EN CAS DE PRESENCE D'UN ENFANT AU DELA DE L'HEURE DE FERMETURE DE LA STRUCTURE

Si un enfant est encore présent au-delà de l'heure de fermeture de la structure

1. L'agent éducatif et l'agent technique présents restent avec l'enfant
2. Ils contactent toutes les personnes notées dans le dossier de l'enfant
   - Personnes autorisées à récupérer l'enfant
   - Personnes à contacter en urgence
   - Autres personnes connaissant la famille

Et laisseront des messages sur les répondeurs téléphoniques en rappelant les coordonnées de la structure

3. L'agent éducatif informe la directrice ou son adjointe des faits

Si aucune personne n'est joignable et que personne ne s'est présenté au bout d'une heure

1. L'agent éducatif contacte une des assistantes maternelles d'accueil d'urgence, qui devra se rendre sur la structure équipée d'un siège auto adapté, pour venir chercher l'enfant.
2. L'agent éducatif prévient ensuite le commissariat de police de sa démarche :
   - Signalement de l'absence des parents
   - Ainsi que de la prise en charge de cet enfant par :

Madame X, Assistante maternelle agréée pour l'accueil d'urgence

3. L'agent éducatif affiche lisiblement à l'entrée de la structure l'information suivante :

L'enfant……, attend ses parents chez :
Madame X
Adresse :
42400 SAINT CHAMOND

Tel :……

4. L'assistante maternelle sera en contact régulier avec le commissariat et les frais de garde qui incombent seront à la charge de la famille.

ANNEXE 8 : PROTOCOLE ENFANT EN DANGER

Objectif :
Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

PROTOCOLE
De signalement de maltraitance

POURQUOI DECLARER UNE SUSPICION DE MALTRAITANCE ?
Selon l'article 26 alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention du SPJ, a le devoir de la lui signer.

Le but du signalement est de solliciter l'appréciation de la situation par la SPJ. En fonction de cette appréciation, le SPJ (Service de la protection de la jeunesse) déterminera s'il est nécessaire qu'il mette en œuvre une action socio-éducative ; celle-ci peut être décidée en accord avec les parents ou sur décision de l'autorité judiciaire.

LA MALTRAITANCE : QU'EST-CE QUE C'EST
Selon l'organisation mondiale de la santé (OMS) *« La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physique et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. »*

Différentes formes :
Les violences physiques : *les violences physiques se traduisent par l'usage de la force ou de la violence contre un enfant, de telle sorte qu'il soit blessé ou risque de l'être : frapper (avec la main, le poing, avec le pied, avec un objet…), mordre, brûler, empoisonner, droguer ou inciter à consommer des substances dangereuses (alcool, tabac, stupéfiants), étouffer, étrangler, secouer, bousculer, noyer …Les violences commises contre les enfants n'ont pas besoin d'être habituelles ou répétées pour tomber sous le coup de la loi.*

Les violences psychologiques : *Plus méconnues, peut-être plus difficiles à cerner que les violences physiques, les violences psychologiques ne sont pourtant jamais anodines, a fortiori lorsque la victime est un enfant ; La sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant (1). Les insultes ou les propos dénigrants, humiliations, etc … Entrent ainsi dans le champ des maltraitances faites aux enfants.*

Les violences sexuelles : *Les violences sexuelles ne se limitent pas au viol, mais concernent tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants. On parle d'agression sexuelle pour désigner toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. Le viol en fait partie, et se caractérise par un acte de pénétration sexuelle (vaginale, anale, buccale).*

Les négligences : *Les négligences sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant (parents, grands-parents,etc …), de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention … La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. Invisible et souvent oubliée, la négligence a néanmoins pour enjeu la survie, la sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant (1). La négligence peut être intentionnelle, mais elle met en danger l'enfant. C'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.*

COMMENT PROCEDER ?

Toute situation qui met en évidence un doute sur la mise en danger du développement du mineur et l'incapacité des parents à y remédier seuls doit être déclarée.

Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observé, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense. Le signalant ne procède pas à une investigation, ni à une appréciation psychosociale de la situation.

Le signalement peut être la démarche d'une personne comme celle de l'équipe. Il fait appel à des valeurs éthiques et ne doit jamais être abandonné si un professionnel à des éléments objectifs et factuels à transmettre.

Le signalement par écrit doit être transmis à Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du Département.

Conduite à tenir :

1. Remplir le document prévu à cet effet à chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant, à une marque sur son corps ou face à une observation lors du moment de jeu ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents.
2. Transmettre ce document au SPJ ou à la directrice de l'EAJE selon les modalités décidées (démarches individuelle ou collective)
3. Les parents sont informés ou non selon les risques que l'information aux parents présentent pour l'enfant.

ANNEXE 9 : PROTOCOLE SORTIES EN DEHORS DE L'ETABLISSEMENT

Objectif :
Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

A SEIN D'UN ESPACE EXTERIEUR AU SEIN DE LA CRECHE (Jardin, Terrasse)

- **Vérifier** l'extérieur avant de sortir avec les enfants (Sols, portillon ou portail fermé, …)
- Prévenir du nombre d'enfants sortants ;**1 professionnel pour 6 enfants**
- Se munir du **téléphone de la crèche**

A L'EXTERIEUR DE LA CRECHE

Conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, il est prévu à minima un professionnel pour 5 enfants et 2 professionnels minimum qui accompagnent les enfants lors de la sortie.

Les étapes à respecter en amont d'une sortie :
- Décider du lieu de sortie
- Nommer les accompagnateurs de la sortir

Son rôle :
- Si lieu fermé, se mettre en lien avec le contact du lieu
- Se rendre sur place du lieu de sortie prévu pour anticiper pour l'organisation et les dangers éventuels
- Contacter les familles pouvant être disponibles à la sortie et lister les présentes
- Noter les enfants concernés par la sortie
- Réajuster avec l'équipe le planning équipe, si besoin
- Communiquer aux familles les informations concernant la sortie (Date, enfants prévus et organisation)
- Compléter le document « fiche de sortie »

QUELQUES JOURS PRECEDEMMENT

- **Vérifier le sac de sortie**
  - Trousse de secours
  - Coordonnées des familles / équipe / numéros utiles/ autorisation de soins
  - Couches et lingettes
  - Eau + verres selon la sortie

LE JOUR J

La responsable de la sortie, devra :
- **Préparer le sac** + y mettre doudous et tétines
- Vérifier la cohérence avec **la fiche de sortie** et la réajuster si besoin
- Se munir d'un téléphone portable, à utiliser au besoin
- Vérifier le nombre d'enfants avant de sortir et régulièrement tout au long de la sortie
- ✓ Pour une sortie minibus, le professionnel sera en charge d'attacher les enfants dans le mini bus et de veiller à leur bonne installation.

ANNEXE 10 : PROTOCOLE DE MISE EN SURETE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

Objectif :
Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

CONDUITE A TENIR

Sécuriser l'accueil des enfants et le quotidien des professionnels dans la crèche :

- ✓ Vérifier systématiquement des entrées des personnes qui rentrent à la crèche par visiophone,
- ✓ Contrôler le système de verrouillage des portes d'entrée,
- ✓ Si une personne autre que les parents vient récupérer l'enfant, contrôler que celle-ci soit bien sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (vérification de la pièce d'identité ou photo ou copie)
- ✓ Les prestataires extérieurs doivent montrer un document prouvant l'appartenance à leurs entreprise (badge, …) avant de pénétrer dans la crèche. Dans le doute, ne pas ouvrir la porte et devez immédiatement avertir votre directrice.

CE QU'IL FAUT AVOIR A DISPOSITION

- ✓ **Trousse de secours PPMS** spécialement conçue pour **la mise en confinement et** des couvertures de survie
- ✓ Un téléphone mode silencieux
- ✓ De l'eau minérale
- ✓ Aliments type biscuits sec et lait maternisé
- ✓ Biberons et tétines
- ✓ Couches et lingettes
- ✓ 1 seau
- ✓ Doliprane
- ✓ Radio à piles

MESURE DE SECURITE
Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante
Le témoin avise immédiatement la directrice de l'établissement.

- ✓ Appelle autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) En appelant le 17 ou le 112,
- ✓ Au téléphone, la directrice décline sa qualité et décrit la situation (Nombre d'individus, localisation, type d'armes)

La directrice détermine alors la conduite à tenir, en fonction de la situation, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables. Enfin, des éventuelles indications de forces de l'ordre.

Situation 2 : La directrice est informée d'une alerte.
La directrice suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

MESURE D'EVACUATION (S'ECHAPPER)
Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.
En tout état de cause :

- ✓ Prendre son téléphone portable
- ✓ Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- ✓ Maintenir le silence autant que possible

- ✓ S'éloigner au plus vite du danger et rejoindre une zone sécurisée
- ✓ Compter les enfants
- ✓ Prendre contact avec les forces de l'ordre (17 ou 112) pour signaler la localisation du groupe et indiquer la localisation de victimes éventuelles

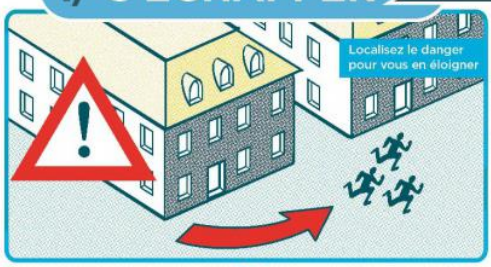
MESURE DE MISE A L'ABRI (S'ENFERMER /SE CACHER)
Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.
En tout état de cause :

- ✓ Rejoindre les locaux les plus sûr et s'enfermer dans la pièce où l'on se trouve
- ✓ Verrouiller les accès et se barricader (clé et/ou placer les éléments encombrants devant les issus)
- ✓ Eloigner les enfants des portes
- ✓ Mettre les enfants à terre dans une zone sécurisée, hors de vue de l'intrus, notamment par rapport aux fenêtres et aux portes
- ✓ Eteindre les lumières
- ✓ Mettre son portable en mode silencieux
- ✓ Maintenir le silence autant que possible
- ✓ Prendre contact avec les forces de l'ordre (17 ou 112) pour signaler la localisation du groupe et indiquer la localisation de victimes éventuelles
- ✓ Attendre les consignes des forces de sécurité pour l'évacuation

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER *si c'est impossible* 2/ SE CACHER



3/ ALERTER
ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**

- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pour en savoir plus :
www.encasdattaque.gouv.fr

VIGIPIRATE

ANNEXE 11 : AUTORISATIONS SIGNEES DES PARENTS

(Fiche à remettre à la crèche avec le dossier d'admission)

Nous soussigné (e)s : Parent.s/ tuteur légal
Monsieur : ……..
Madame : …….
Nom/ Prénom de l'enfant : ……

☐ Reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et s'engage **à le respecter**.

☐ Autorise le traitement de données personnelles nous concernant ou concernant mon enfant, et essentiel au fonctionnement de l'établissement, conformément à la Loi Information et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, et aux dispositions du Règlement général sur la Protection des données (RGPD), du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation, de portabilité (lorsqu'il s'applique) et d'opposition aux informations qui vous concernent.

☐ Autorise les professionnels de l'établissement :

- A administrer sur ma demande le(s) traitement(s) médicamenteux prescrit(s) par notre médecin traitant et en se conformant aux protocoles de l'établissement. L'ordonnance et le traitement seront fournis par nos soins.
- A appliquer le protocole de soin validé par le pédiatre en lien avec l'établissement.
- A effectuer les gestes de premiers secours et à prendre les mesures en cas de nécessité de prise en charge (transport en ambulance, appel au SAMU, …).

☐ Autorise notre enfant à participer aux sorties organisées par l'établissement, à pied ou en poussette ou en minibus.

☐ Autorise l'application du protocole « en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture de la structure »

Le droit à l'image :

☐ Autorise la prise des photographies (captation, fixation, enregistrement, numérisation) représentant mon enfant dans le cadre des activités l'établissement mis en œuvre par la ville de Saint-Chamond.
☐ Autorise la diffusion et la publication de photographies le représentant dans les cadres strictement énoncés ci-après : affichage sur le panneau d'information familles, sur les murs des lieux d'accueil, archivage dans des albums photo, réalisation de documents de communication internes, stockage sur clé USB et affichage sur écran numérique.

L'utilisation se fera sur tout support nécessaire à la présentation précisée.
Les photographies ne seront pas utilisées à d'autres usages.

☐ Autorise dans le cadre de l'enquête FILOUE sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales, à transmettre les informations concernant notre famille ou notre enfant.

☐ Autorise l'établissement à consulter et à conserver la page allocataire CAF de la famille via CDAP (informations sur le quotient, les revenus et le nombre d'enfants à charge), ou MSA.

Fait à …….. Le …….

Signatures des responsables légaux