



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE COLLECTIVE

de Talence

Les 4 crèches collectives municipales :

- **Petite crèche Eléphant Bleu**
- **Petite crèche Ilot des enfants**
- **Papillons**
- **Libellules**

Applicable à compter du 22 août 2022

Validé en Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale le 11 juillet 2022

Sommaire

ARTICLE I – DIRECTION : MISSIONS ET RESPONSABILITE	6
ARTICLE II – CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION	7
ARTICLE III – MODALITES D’ADMISSION DES ENFANTS	7
<i>A. MODALITES DE PREINSCRIPTION</i>	<i>7</i>
<i>B. COMMISSIONS D’ATTRIBUTION DES PLACES</i>	<i>8</i>
<i>C. MODALITES D’ADMISSION</i>	<i>8</i>
<i>D. MODALITES DE REACTUALISATION DU DOSSIER</i>	<i>9</i>
<i>E. FONCTIONNEMENT</i>	<i>10</i>
<i>F. LA PERIODE D’ADAPTATION OU DE FAMILIARISATION</i>	<i>11</i>
<i>G. INTEGRATION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP</i>	<i>11</i>
<i>I. ADMISSION SUR LA PLACE « TREMPIN » A PAPILLONS</i>	<i>12</i>
<i>J. ADMISSION SUR LA PLACE D’URGENCE</i>	<i>12</i>
ARTICLE IV – HORAIRES ET CONDITIONS D’ARRIVEE ET DE DEPART	13
<i>A. CONDITIONS D’ARRIVEE ET DE DEPART</i>	<i>14</i>
<i>B. RETARDS</i>	<i>15</i>
<i>C. ABSENCES</i>	<i>15</i>
<i>D. DEPART DEFINITIF DE L’ENFANT</i>	<i>15</i>
ARTICLE V – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	16
<i>A. LES FRAIS DE GESTION</i>	<i>16</i>
<i>B. LA PARTICIPATION FAMILIALE</i>	<i>16</i>
<i>C. LES MODALITÉS GENERALES D’ACCUEIL</i>	<i>18</i>
<i>D. LE CONTRAT D’ACCUEIL</i>	<i>19</i>
<i>E. FACTURATION – DÉDUCTION – SUPPLÉMENT</i>	<i>20</i>
<i>F. MODALITES DE PAIEMENT et GESTION DES IMPAYES</i>	<i>21</i>
<i>G. REVISION DU CONTRAT</i>	<i>22</i>
ARTICLE VI – LE PERSONNEL	23
<i>A. L’EQUIPE</i>	<i>23</i>
<i>B. LE MEDECIN : REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF</i>	<i>24</i>
<i>C. LES INTERVENANTS EXTERIEURS</i>	<i>25</i>

ARTICLE VII – MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES	25
A. <i>OBLIGATION VACCINALE</i>	25
B. <i>MALADIE DE L'ENFANT</i>	26
C. <i>MALADIE CHRONIQUE, L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP ET ALLERGIES ALIMENTAIRES</i>	27
ARTICLE VIII - MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE	28
ARTICLE IX– MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	28
A. <i>LE CONSEIL DE STRUCTURE</i>	28
B. <i>AUTRES PARTICIPATIONS DES PARENTS</i>	29
ARTICLE X – VIE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT	30
A. <i>HYGIÈNE</i>	30
B. <i>ALIMENTATION</i>	30
C. <i>SOMMEIL</i>	31
D. <i>NECESSAIRE À FOURNIR PAR LES PARENTS</i>	31
E. <i>ANIMATIONS ET SORTIES</i>	31
ARTICLE XI – MODALITES DIVERSES	32
A. <i>DROIT A L'IMAGE</i>	32
B. <i>CIRCULATION DANS ÉTABLISSEMENT - SECURITE</i>	32
C. <i>ASSURANCE</i>	32
D. <i>DISPOSITIF DE RECUEIL D'INFORMATIONS STATISTIQUES : Filoué</i>	33
E. <i>REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)</i>	33

ANNEXES A CONSERVER

- Annexe 1 Barèmes et taux des participations familiales
- Annexe 2 Procédures détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence (en cas de traumatisme, convulsions, détresse respiratoire, étouffement par un corps étranger, arrêt cardio – respiratoire avec gestes des 1ers secours)
- Annexe 3 Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales ou renforcées
- Annexe 4 Protocole des maladies contagieuses à éviction
- Annexe 5 Protocole de délivrance des soins spécifiques
- Annexe 6 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance (à intégrer)
- Annexe 7 Protocoles détaillant les mesures de sécurité lors des sorties hors établissement et détaillant la surveillance de cours la surveillance des cours
- Annexe 8 Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et Durée d'Utilité Administrative (DUA)

ANNEXES A REMETTRE À LA RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT

- Annexe 10 Approbation du règlement de fonctionnement
- Annexe 11 Décharges parentales
- Annexe 12 Reconnaissance :
Autorisation administration antipyrétique
Protocole traitements médicamenteux
Protocole maladies contagieuses
Protocole de délégation médicale
Protocole d'urgence
- Annexe 13 Autorisation de transport pour participer aux activités extérieures
- Annexe 14 Autorisation de reproduction et de représentation de photographie et de vidéographie
- Annexe 15 Autorisation publication photographie Journal de renaissance
- Annexe 16 Autorisation publication photographie cahier de vie llot des enfants
- Annexe 17 Information SEPA

PREAMBULE

Adopté par délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) en date du 11 juillet 2022.

Le présent règlement de fonctionnement définit les modalités de fonctionnement des 4 crèches collectives municipales suivantes :

- **Eléphant Bleu**
- **Ilot des enfants**
- **Papillons**
- **Libellules**

Il tient compte de certaines spécificités.

Obligatoire, il constitue ainsi un cadre de référence.

Ces établissements d'accueil de jeunes enfants gérés par le Centre Communal d'Action Sociale de Talence, présidé par Monsieur le Maire, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel pour des enfants âgés de 3 mois à 4 ans, conformément au projet d'établissement de chaque structure. Pour les enfants en situation de handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de la Gironde sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur les projets d'établissement et le présent règlement.

Chaque établissement, reçoit de la CAF ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) une aide au fonctionnement appelée « Prestation de Service Unique » (PSU) calculée sur la base des heures facturées.

Les crèches collectives fonctionnent conformément :

- ↳ Aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles ;
- ↳ Aux articles L 214-2 et L 214-7 du Code de l'action Sociale et des familles ;
- ↳ Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- ↳ Aux dispositions de l'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 ;
- ↳ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable ;
- ↳ Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.
- ↳ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable aux dispositions du présent règlement de fonctionnement ;

et respectent les 10 grands principes pour l'épanouissement de l'enfant inscrits dans la Charte Nationale d'Accueil de la Petite Enfance élaborée en mars 2017 par le Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes publiée sur la page petite enfance de la ville de Talence.

Mission des établissements d'accueil d'enfants :

Dans le cadre de leur mission, les établissements d'accueil ont pour rôle :

- ↳ De veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement ;
- ↳ D'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale ;
- ↳ De garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant ;
- ↳ De construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents ;
- ↳ De concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- ↳ De veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi.

Rôle de la Coordinatrice Petite Enfance :

La finalité de son action est de promouvoir le service petite enfance en garantissant une qualité de service pour une satisfaction de l'utilisateur. Elle participe à la mise en place et à l'évaluation des politiques municipales dans ce secteur, assure la cohérence et l'adaptation des services offerts à la population. Elle fait le lien avec l'équipe municipale pour faire état des besoins et définir des stratégies d'évolution des services. Elle est l'interlocutrice privilégiée des partenaires impliqués dans la mise en œuvre des dispositifs petite enfance ainsi qu'auprès des associations.

La coordinatrice a un rôle hiérarchique, elle encadre l'ensemble des équipes du service. Enfin, elle peut, pour les parents qui le souhaitent, être interlocutrice.

ARTICLE I – DIRECTION : MISSIONS ET RESPONSABILITE

Chaque directrice, qu'elle soit infirmière, puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants, est responsable du fonctionnement de la crèche qu'elle dirige. Elle est chargée d'élaborer, et de faire appliquer le présent règlement ainsi que le projet d'établissement en vue de garantir une qualité d'accueil tant au niveau de l'enfant que de sa famille.

Elle a pour mission de :

- ↳ Garantir la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille ;
- ↳ Garantir la santé de l'enfant en veillant à l'application des protocoles ;
- ↳ Respecter et faire appliquer les conditions d'hygiène et de sécurité ;
- ↳ Élaborer en collaboration avec le médecin référent santé et accueil inclusif de l'établissement les protocoles médicaux et d'urgence, et les faire appliquer ;
- ↳ Élaborer et faire évoluer le projet d'établissement ;
- ↳ Gérer, animer et encadrer une équipe pluridisciplinaire ;
- ↳ Organiser et suivre la gestion administrative (élaboration des contrats avec les familles...);
- ↳ Maintenir et développer des relations de partenariat avec les acteurs du territoire.

ARTICLE II – CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par une professionnelle infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants, désignée comme son adjointe. Elle devient l'interlocuteur privilégié des parents et de la coordinatrice petite enfance.

Elle a pour mission d' :

- ↳ Assurer la continuité d'accueil de l'enfant et de sa famille ;
- ↳ Veiller à l'application des protocoles médicaux et d'hygiène, et ceux relatifs à la sécurité dans les locaux ;
- ↳ Prendre toutes les décisions qui s'imposent, concernant la gestion du personnel si les besoins du service le nécessitent ;
- ↳ Assurer la gestion administrative et comptable ;
- ↳ Assurer une coordination avec les institutions, les intervenants et les services de la ville.

Dans le cas où la directrice et son adjointe viendraient à être exceptionnellement absentes simultanément, la continuité de direction sera assurée par les directrices et la coordinatrice du service petite enfance.

ARTICLE III – MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Pour les parents à la recherche d'un mode d'accueil, le service petite enfance propose des rendez-vous individuels aux familles :

- ↳ Un rendez-vous de préinscription pour une place en crèche collective ou familiale ;
- ↳ Un rendez-vous avec l'animatrice du Relais Accueil Petite Enfance (RPE), référente de l'accueil chez les assistantes maternelles du particulier employeur.

A. MODALITES DE PREINSCRIPTION

Les crèches du CCAS accueillent les enfants dont le ou les parents sont domiciliés à Talence.

Une pré-inscription doit être effectuée sur rendez-vous en contactant la maison petite enfance. Ce rendez-vous est assuré par les directrices des crèches municipales et associatives, tout au long de l'année et sur différents sites.

Lors de l'entretien, l'ensemble des possibilités d'accueil de la commune sont abordées et une fiche de pré-inscription est complétée avec la famille.

Les documents à présenter sont :

- ↳ 1 justificatif de domicile de moins de 2 mois* (électricité, gaz, téléphone, quittance de loyer), bail, sous-seing privé suivi de l'acte d'achat, ou récépissé permis de construire ;

** Pour les personnes hébergées, l'hébergeant doit fournir un justificatif de domicile et une attestation d'hébergement de moins de 2 mois et la copie recto-verso de sa carte d'identité.*

- ↳ Le numéro allocataire CAF (à défaut l'avis d'imposition de l'année N-1 ou à défaut les 3 derniers bulletins de salaire) ;

↳ Pour les parents qui souhaitent un accueil régulier à temps plein : une attestation d'activité salariée ou assimilée pour chacun des parents.

Ensuite, au sein du Relais Petite Enfance (RPE), l'animatrice référente de l'accueil collectif et familial centralise et gère toutes les demandes.

Les parents ont un délai d'un mois pour confirmer la naissance de l'enfant en retournant le document dédié au service petite enfance.

Pour un suivi individualisé, il est conseillé aux familles d'avertir par écrit le service petite enfance de chaque changement de situation professionnelle ou familiale qui impacte la demande initiale (c'est à dire les jours demandés, les crèches retenues).

Chaque demande reste active sur la liste d'attente, sous réserve que la famille réponde aux courriers du service. Elle est examinée à chaque commission. Une mise à jour globale est réalisée au cours du premier trimestre de chaque année.

B. COMMISSIONS D'ATTRIBUTION DES PLACES

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents n'est exigée. Toutefois, les places d'accueil régulier à temps plein sont réservées en priorité aux enfants dont les deux parents sont en situation d'emploi ou de formation.

Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles), une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

La décision d'admission est prise par la commission d'attribution des places, qui est composée de l'él.u.e délégué.e à la petite enfance, de l'animatrice du RPE référente de l'accueil collectif et familial, de la coordinatrice petite enfance, des directrices des crèches. L'attribution respecte des critères qui sont validés par les élu.e.s du conseil d'administration du CCAS publiés sur la page petite enfance de la ville de Talence.

La majorité des places sont attribuées pour une rentrée en septembre. Les commissions d'attributions des places ont lieu entre mars et mai. Le service petit enfance informe les familles par courrier et mail de l'attribution ou non d'une place.

Compte tenu du fonctionnement des crèches, les demandes d'entrée entre octobre et août sont rarement possibles, les familles sont invitées à se rapprocher de l'animatrice référente de l'accueil chez les assistantes maternelles du particulier employeur (05.57.35.16.70).

C. MODALITES D'ADMISSION

A l'issue de chaque commission, un courrier d'attribution est envoyé aux parents. Ils disposent alors d'un délai de 7 jours pour déposer les pièces administratives au secrétariat de la maison petite enfance et ainsi valider la place. En l'absence d'un de ces justificatifs, l'inscription de l'enfant pourra être remise en cause.

Le dossier administratif se compose des photocopies des pièces suivantes :

↳ **1 justificatif de domicile*** : facture de moins de 2 mois (électricité, gaz, téléphone, quittance de loyer), bail, sous-seing privé suivi de l'acte d'achat, ou récépissé permis de construire ;

* *Pour les personnes hébergées, l'hébergeant doit fournir un justificatif de domicile et une attestation d'hébergement de moins de 2 mois et la copie recto-verso de sa carte d'identité.*

↳ **Le numéro d'allocataire CAF ou 1 justificatif MSA** (à défaut l'avis d'imposition de l'année N-1 ou à défaut les 3 derniers bulletins de salaire) ;

↳ **1 attestation de l'employeur de chaque parent datée du mois en cours ou 3 derniers bulletins des salaires des deux parents ou** extrait d'immatriculation Kbis ou n° siret + attestation d'assurance professionnelle *pour les indépendants ou attestation de scolarité pour les étudiants ou attestation de formation* ;

↳ **1 certificat médical** daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours.

↳ **Les documents attestant du respect des obligations vaccinales**, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 : soit les pages de vaccination du carnet de santé, soit un certificat médical de vaccination ;

La directrice reçoit ensuite les familles pour leur présenter le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement.

Le contrat d'accueil obligatoire pour l'accueil régulier est établi en fonction des réservations (date d'arrivée, nombre de jours et horaires) exprimées au moment de la pré-inscription. Si les conditions qui ont déterminé l'attribution ne sont plus remplies, le dossier sera réétudié en commission.

L'inscription définitive est subordonnée à la réception de ce dossier administratif, au paiement des frais de gestion, à l'approbation du présent règlement de fonctionnement (Conf annexe 10) à la signature du contrat d'accueil et des annexes par le ou les responsables légaux.

D. MODALITES DE REACTUALISATION DU DOSSIER

Chaque année en janvier , il est demandé aux familles de réactualiser le dossier de leur enfant en fournissant :

↳ **1 justificatif de domicile *** : facture de moins de 2 mois (électricité, gaz, téléphone, quittance de loyer) ou bail ;

* *Pour les personnes hébergées, l'hébergeant doit fournir un justificatif de domicile et une attestation d'hébergement de moins de 2 mois et la copie recto-verso de sa carte d'identité.*

↳ **1 attestation de l'employeur de chaque parent daté du mois en cours ou 3 derniers bulletins des salaires des deux parents et/ou attestation de scolarité pour les étudiants** ;

↳ **Les copies des pages de vaccination du carnet de santé**, ou à défaut un certificat médical de vaccination.

E. FONCTIONNEMENT

Les locaux sont appropriés à l'accueil d'enfants et ont fait l'objet de contrôles des services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental, et de la Commission d'Hygiène, de Sécurité et d'Accessibilité de la Commune.

Le Président du Conseil Départemental de la Gironde autorise les établissements suivants à accueillir les enfants âgés de 3 mois à 4 ans :

- Crèche Ilot des Enfants, 22 places
- Crèche Eléphant Bleu, 23 places
- Crèche Papillons, 30 places
- Crèche Libellules, 38 places

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président de Conseil Départemental, sans que le taux d'occupation de l'établissement n'excède 100% de la capacité horaire hebdomadaire calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Le taux d'encadrement est ajusté en fonction du nombre d'enfants effectivement accueillis. Les locaux sont dimensionnés pour assurer un tel dépassement.

Structures	Horaires d'ouverture et Public accueilli	Modulation	Type d'accueil et nombre de places	Règle d'encadrement
Eléphant Bleu Avenue de Thouars 33400 Talence 05 56 80 06 67 elephantbleu@talence.fr	7 h 30 - 18 h 30 3 mois à 4 ans	5 places de 7h30 à 8h00 et de 18h00 à 18h30 20 places de 8h00 à 9h00 et de 17h30 à 18h00 23 places de 9h00 à 17h30	Petite Crèche collective à majorité régulière de 23 places dont 10 places d'accueil occasionnel	1 adulte pour 6 enfants
Ilot des enfants 84 rue Pierre Renaudel 33400 Talence 05 57 35 16 71 ilotdesenfants@talence.fr	8 h 00 - 19 h 00 3 mois à 4 ans	15 places de 8h à 9h et de 18h à 19h 22 places de 8h30 à 18h30	Petite Crèche collective à majorité régulière de 22 places dont 4 places d'accueil occasionnel	1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent
Papillons 2 rue Renaissance 33400 Talence 05 56 84 36 60 papillons@talence.fr	8 h 00 - 18 h 30 3 mois à 4 ans	20 places de 8 h 00 à 8 h 30 et de 17 h 30 à 18 h 30 30 places de 8h30 à 17h30	Crèche collective à majorité régulière de 30 places dont 10 places d'accueil occasionnel	1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent
Libellules 2 rue Renaissance 33400 Talence 05 56 84 36 63 libellules@talence.fr	7 h 30 - 18 h 30 3 mois à 4 ans	20 places de 7h30 à 8h et de 18h00 à 18h30 32 places de 8h00 à 8h30 et de 17h30 à 18h00 38 places de 8h à 18h00	Crèche collective à majorité régulière de 38 places dont 10 places d'accueil occasionnel	1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent

F. LA PERIODE D'ADAPTATION OU DE FAMILIARISATION

Cette période est une étape pour tous les enfants, quel que soit leur contrat d'accueil. Elle est indispensable et nécessaire. La période est définie conjointement entre l'équipe éducative et les familles et peut varier selon chaque enfant.

En cas d'accueil d'urgence, la familiarisation reste néanmoins souhaitable, celle-ci s'organisera en fonction de la situation avec une personne référente

Elle est précisée dans le projet d'établissement de la structure.

Elle est facturée sur la base des heures réservés en concertation avec l'équipe et ce, à compter du 1^{er} rendez-vous en présence du ou des parents.

G. INTEGRATION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les crèches si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité après évaluation par le médecin de l'établissement.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin de l'établissement, la directrice en concertation avec son équipe et la coordinatrice.

H. ADMISSION SUR LA PLACE « INSERTION PROFESSIONNELLE » A ÉLÉPHANT BLEU

L'établissement Éléphant Bleu a une place dédiée à l'insertion professionnelle pour permettre un retour à l'emploi ou une première insertion professionnelle aux femmes, mères de jeunes enfants (isolées ou non), en leur apportant une solution de garde rapidement par suite d'une prise de poste ou d'un stage.

Les conditions d'accès sont :

- ↳ L'inscription du parent à pôle emploi ;
- ↳ La production un justificatif (formation, stage, emploi) ;
- ↳ Le dossier de pré-inscription de l'enfant doit être déjà enregistré par le RPE ;
- ↳ Le dossier est soumis à la validation de l'élu.e à la petite enfance.

Les services prescripteurs sont :

- ↳ Le service municipal emploi. Il transmet les besoins repérés par la mission locale des Graves et par pôle emploi ;
- ↳ Le service petite enfance via l'animatrice référente de l'accueil collectif et familial du RPE et/ou la directrice de l'Éléphant Bleu ;

Le délai de la prescription vers Éléphant Bleu est au minimum 5 jours à l'avance. Il n'y a pas de maximum. Une programmation de la réservation est donc possible.

Le contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil est établi sur les bases de l'accueil occasionnel ;
La période d'adaptation est facturée sur la base des heures réservés en concertation avec l'équipe et ce, à compter du 1^{er} rendez-vous en présence du ou des parents.

La durée de l'accueil :

Minimum : 1 semaine ;
Maximum : jusqu'à la fin du CDD ou de la période de formation ET dans la limite de 3 mois consécutifs ou 3 mois cumulés sur une période de 12 mois ;
Créneau de réservation : de 2 heures à 11 heures par jour en fonction de l'activité du parent et des règles de fonctionnement de l'établissement.

Les passerelles :

Proposition d'accueil en occasionnel pour l'enfant, si la crèche collective a des disponibilités ;
Si l'accueil doit être pérennisé, un accompagnement vers les modes d'accueil : familial et indépendant sera assuré.

I. ADMISSION SUR LA PLACE « TREMPLIN » A PAPILLONS

L'établissement Papillons a 4 places d'accueil dites « tremplins », dédiées aux parents en recherche d'emploi ou insertion professionnelle. Le but est de leur apporter une solution de garde rapidement à la suite d'une prise de poste ou de l'obtention d'un stage.

L'accueil débute sur la base d'un contrat d'accueil régulier à temps partiel (moins de 3 jours) et au cours de l'année peut se transformer en contrat d'accueil régulier à temps complet et tient compte de la durée de la formation ou du contrat de travail des parents.

Les conditions de passage d'un accueil régulier temps partiel à un temps complet sont :

- ↳ L'admission de l'enfant au sein de la crèche collective Papillons ;
- ↳ La production d'un justificatif (formation, stage, emploi) ;
- ↳ La validation de l'élu(e) en charge de la petite enfance.

J. ADMISSION SUR LA PLACE D'URGENCE

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai (une situation prioritaire peut devenir une situation d'urgence).

Les crèches peuvent proposer une solution d'accueil temporaire pour dépasser la crise et accompagner la famille vers une solution pérenne si besoin. Cependant, des critères spécifiques ont été validés par les élus du CCAS.

Les critères sont :

- ↳ Un des deux parents ou un enfant de la fratrie nécessite une prise en charge médicale l'empêchant de s'occuper de son enfant au domicile ;
- ↳ L'hospitalisation d'un des deux parents ou d'un enfant de la fratrie ; accident ou décès d'un des deux parents ;
- ↳ L'assistant.e maternel.le indépendante accueillant l'enfant est gravement malade ;
- ↳ La séparation du couple parental entraîne une rupture de l'hébergement.

Des demandes n'entrant pas dans ces 4 cas peuvent toutefois être étudiées.
Chaque admission sera validée par l'élue à la petite enfance.

Les demandes d'accueil d'urgence sont formulées auprès du service petite enfance par la famille ou par les services de la Protection Maternelle et Infantile. Elles peuvent se faire par téléphone ou lors d'un rendez-vous de préinscription.

Un rendez-vous sera alors rapidement proposé pour constituer le dossier et étudier la recevabilité de la demande.

Le contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil est établi sur les bases de l'accueil occasionnel ;
La période d'adaptation est facturée sur la base des heures réservés en concertation avec l'équipe et ce, à compter du 1^{er} rendez-vous en présence du ou des parents.

La durée de l'accueil :

Maximum : 1 mois ;
Créneau de réservation : de 2 heures à 11 heures par jour en fonction des besoins de la famille et des règles de fonctionnement de l'établissement.

Les passerelles :

La structure qui recevra l'enfant sur le dispositif d'urgence ne sera pas forcément celle qui l'accueillera si un contrat doit se pérenniser. Un accompagnement, vers un autre établissement ou un autre mode d'accueil : familial et indépendant, sera assuré.

ARTICLE IV – HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi inclus sur une amplitude de 10h30 ou 11h00 selon les crèches.

Durant l'année, les structures ferment 5 semaines, les jours fériés ainsi que des jours supplémentaires (journée pédagogique, grève). Le calendrier de fermeture est fixé en conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, affiché dans la structure et communiqué aux parents.

En cas de force majeure et par mesure de sécurité, les structures peuvent connaître des fermetures exceptionnelles (absence imprévue du personnel encadrant, épidémie...). De même, les horaires des crèches peuvent être ponctuellement modifiés (fête, mouvements sociaux, grève). Les parents en sont avertis au plus tôt.

A. CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART

Les parents sont tenus de respecter strictement les horaires d'ouverture, il n'est pas possible d'accueillir les enfants en dehors de cette amplitude. Il est souhaitable d'arriver au minimum 10 minutes avant l'heure de fin prévue du contrat afin que les transmissions puissent être communiquées dans des conditions favorables.

Un badge nominatif est attribué à chaque famille, à l'inscription de l'enfant. Il permet d'enregistrer la durée de présence effective journalière de chaque enfant dans la structure.

L'accompagnant doit :

- ↳ Badger à son arrivée dans la structure et porter le badge dans la section, avant les transmissions ;
- ↳ Dé-badger en quittant la structure avec le badge qui lui aura été remis par le professionnel, après les transmissions.

Les crèches organisent des activités d'éveil, un temps de restauration et une période de sieste. Pour le respect du rythme de l'enfant et afin de s'assurer du bon fonctionnement des structures, en référence aux projets éducatifs, il est demandé aux parents de respecter les horaires ci-après et de veiller à ce que les aînés ne participent pas au jeu des enfants accueillis.

Les transmissions quotidiennes :

Les transmissions sont un outil essentiel pour assurer une continuité de la prise en charge de l'enfant entre le domicile et le lieu d'accueil.

C'est l'occasion pour les parents de donner des informations sur la manière dont l'enfant a passé sa soirée, sa nuit, son lever.

L'échange du soir permet aux professionnels de raconter comment la journée de l'enfant s'est déroulée : Soins, change, repas, temps de sommeil, activités...

En ce qui concerne les arrivées :

Il est préférable que l'enfant soit accueilli avant 9h30 pour l'accueil du matin, à 11h00 s'il est prévu qu'il déjeune.

Pour les accueils d'après-midi, l'enfant pourra être accueilli entre 12h30 et 13h00 ou à partir de 15h00.

En ce qui concerne les départs :

Ils peuvent être envisagés à 11h30 si l'enfant ne déjeune pas, entre 12h30 et 13h00 pour les enfants qui déjeunent et après le goûter soit 16h30 pour ceux qui réservent à la journée. L'amplitude horaire d'un accueil ne pourra pas être inférieure à 2 heures.

Dans le cas où l'enfant devra être repris par une tierce personne, les parents devront signer une décharge mentionnant le nom de la personne (Conf annexe 11).

Celle-ci devra obligatoirement être majeure et devra justifier de son identité auprès du personnel encadrant.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'il estime que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Ils en réfèrent alors à la directrice, qui prendra les mesures nécessaires en fonction de la situation.

Les enfants sont sous la responsabilité du parent ou du tiers accompagnant, durant sa présence dans la crèche. Tout accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

Autorité parentale : La situation parentale s'apprécie strictement par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la directrice de l'établissement 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 doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

B. RETARDS

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel le plus en amont possible.

En cas de retard (après la fermeture), la directrice de la structure sera habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires, à savoir : après avoir essayé de contacter les parents, les personnes habilitées à reprendre les enfants, en dernier recours le commissariat sera prévenu et gèrera la situation.

En cas de retards répétés au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, les parents seront reçus par l'élu.e en charge de la petite enfance.

C. ABSENCES

Afin de permettre une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants, il est demandé aux parents de faire part à la directrice de :

- ↳ L'absence de leur enfant le jour même avant 9h30 ;
- ↳ Leur date de congés.

D. DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

1. À l'initiative de la famille

La directrice doit être avertie du départ de l'enfant de la crèche par **un préavis écrit d'un mois minimum**, afin de permettre de réattribuer la place à une autre famille. À défaut, le paiement du préavis sera exigé.

En cas de déménagement en dehors de la commune, la famille peut demander une dérogation d'accueil auprès de l'élu.e délégué.e à la petite enfance.

Afin de ne pas perturber les enfants, il leur est permis de terminer l'année jusqu'à la date de fermeture estivale de la crèche.

2. À l'initiative du gestionnaire

Le gestionnaire peut mettre fin au contrat d'accueil dans les cas suivants :

- ↳ Non-respect de l'obligation vaccinale de la loi du 30 décembre 2017, mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 ;
- ↳ Absence non motivée et non signalée de l'enfant dans un délai de 15 jours ;
- ↳ Retards répétés ;
- ↳ Retard de paiement de plus d'un mois. Dans ce cas, la procédure de mise en recouvrement engagée par le Trésor Public sera suivie de l'éviction ;
- ↳ Incidents graves à l'encontre des membres du personnel ou des règles de vie de la structure. La directrice en réfère alors à la direction du CCAS pour mise en œuvre de l'éviction.

ARTICLE V – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

A. LES FRAIS DE GESTION

Les parents doivent s'en acquitter lors de l'attribution de la place, quels que soient le mois d'entrée et le temps d'accueil et, au renouvellement annuel du contrat en janvier.

Le conseil d'administration du CCAS par délibération en date du 15 juillet 2019 a fixé son montant à 25 € par enfant et par an.

Aucun frais de gestion ne sera demandé dans les cas suivants :

- ↳ À partir du 3^{ème} enfant accueilli la même année civile ;
- ↳ En cas de changement d'établissement d'accueil en cours d'année.

Dans le cas de l'accueil d'un enfant sur 2 structures, les frais de gestion sont facturés par la structure qui a contractualisé le plus d'heures.

Les frais de gestion ne sont pas remboursables.

B. LA PARTICIPATION FAMILIALE

La participation familiale est calculée sur une base horaire.

La base horaire ou tarif horaire :

Elle correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF. Ils figurent sur le contrat d'accueil.

Le tarif horaire se calcule ainsi :

Ressources mensuelles du ménage x taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge dans la famille.

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en cas d'absence de ressources de la famille.

Il correspond au Revenu de solidarité active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement)

Le barème s'applique ensuite jusqu'à hauteur **d'un plafond** de ressources mensuelles au-delà duquel le tarif est fixe (Conf annexe 1).

Pour connaître les ressources de chaque famille, les directrices du service petite enfance sont habilitées à utiliser le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) de la CNAF qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte. Les parents donnent leur accord ou non sur le portail famille.

Les ressources prises en compte correspondent à l'ensemble des revenus d'activité de travail ou assimilées de l'année N-2 (allocations chômage, indemnités journalières, montant des pensions alimentaires à ajouter ou à déduire, revenus liés à des capitaux mobiliers, déduction des déficits de l'année de référence pour les employeurs ou les travailleurs indépendants). Toute personne vivant maritalement est tenue de déclarer la totalité des ressources du ménage.

La participation familiale :

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

Il ne peut pas y avoir de déductions faites pour les repas et couches amenés par les familles.

Elle est calculée ainsi : **tarif horaire X nombres d'heures d'accueil mensuel**

La participation familiale est fixée lors de la signature du 1^{er} contrat et est réactualisée chaque année en janvier. Elle peut l'être en fonction en cas de changement de situation familiale et ou professionnelle. Il convient d'en informer la directrice par écrit.

En cas de :

↳ **Résidence alternée**, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des 2 parents en fonction des heures de réservations mensuelles et de sa nouvelle situation familiale. Le tarif horaire tiendra compte des revenus de chacun. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non, un partage des allocations familiales.

↳ **Séparation, divorce, décès du conjoint, détention du conjoint ou chômage**, les familles doivent informer les services de la CAF de leur changement. Ainsi que la directrice de l'établissement La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits et la tarification horaire. La responsable de la structure modifiera le tarif horaire dès que le service CDAP sera mis à jour, mais sans effet rétroactif.

↳ **Familles non allocataires ou s'opposant à la consultation de CDAP** ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de CDAP, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-1 (qui fait référence aux revenus de l'année N-2). La famille doit être en mesure de fournir tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou les 3 derniers bulletins de salaire). A défaut de produire les justificatifs dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

↳ **Familles non connues dans CDAP** et ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de bulletins de salaires, la tarification appliquée sera le tarif plancher.

↳ **Naissance d'un nouvel enfant** : effet le mois de la présentation de l'extrait d'acte de naissance ou du livret de famille. Il n'y a pas d'effet rétroactif.

↳ **Un enfant en situation de handicap** (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Le plancher est fixé à 0.02%.

↳ **Enfant placé en famille d'accueil** au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée sera le tarif plancher.

C. LES MODALITÉS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

Les différentes offres d'accueil :

Les crèches accueillent des enfants à temps plein, à temps partiel ou pour quelques heures par semaine. Compte-tenu du nombre important d'inscriptions, la fréquentation hebdomadaire des enfants dont les parents ne justifient pas d'une activité salariée est fixée à 20 heures hebdomadaires et tient compte des disponibilités de la crèche.

1. Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents. Le contrat détaille les jours et les heures réservés à l'accueil de l'enfant. Il est signé pour une durée maximum d'1 an. À titre d'exemple : il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli 2 heures par semaine ou 30 heures par semaine. La notion de régularité renvoie à une récurrence.

↳ **A temps complet** : Les familles ayant une activité professionnelle ou assimilée sont prioritairement accueillies sur ce type d'accueil. Un justificatif d'activité leur est demandé.

↳ **A temps partiel** : Il n'y a pas d'obligation de justifier d'une activité salariée ou assimilée.

2. Accueil occasionnel

L'enfant est connu de l'établissement. L'accueil est soumis aux disponibilités de la structure. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ne sont pas récurrents ou ponctuels. La famille réserve pour un besoin.

↳ **Non récurrent** : c'est à dire ni les mêmes jours, ni les mêmes heures sur l'année.

↳ **Ponctuel** : c'est à dire que les parents ont la possibilité d'avoir les mêmes jours et/ou les mêmes heures, à temps plein ou partiel sur une période renouvelable n'excédant pas 6 mois.

La directrice de l'établissement a la possibilité de proposer des places laissées vacantes et les familles peuvent demander à réserver des heures complémentaires à leur contrat d'accueil initial. Les parents s'engagent sur un document daté et signé. Toute demi-heure réservée est due.

3. Accueil mixte

Le service petite enfance peut proposer aux familles une solution d'accueil sous la forme suivante : 1 jour au sein d'1 crèche collective et 4 jours au domicile d'un.e assistant.e maternel.le de la crèche familiale L'Arbre Enchanté.

4. Accueil périscolaire

Cet accueil s'adresse uniquement aux familles justifiant d'une activité professionnelle et dont l'enfant de moins de 4 ans ne peut pas être accueilli en centre de loisirs et sur motivation de la directrice de la crèche.

La demande est étudiée pour une proposition uniquement le mercredi. L'accueil pendant les vacances scolaires sera envisagé au fur et à mesure et selon les disponibilités des structures.

La durée de l'accueil est définie par la directrice en fonction de nombreux critères (composition de la section, le développement de l'enfant).

5. Accueil d'urgence

Le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé. L'enfant n'est pas connu de la structure.

D. LE CONTRAT D'ACCUEIL

Un contrat d'accueil est conclu entre la famille et le CCAS, à partir de la date d'entrée de l'enfant, ce pour une durée d'1 an maximum.

Il détermine : le rythme et la durée d'accueil de l'enfant sur une période donnée (jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant) ainsi que le tarif horaire.

Pour l'accueil régulier, le contrat détermine aussi le rythme et la durée d'accueil de l'enfant sur une période donnée (jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant).

Le temps d'accueil contractualisé correspond aux besoins exprimés par les parents et validé par la commission d'attribution des places. Si les conditions qui ont déterminé l'attribution ne sont plus remplies, la place sera déclarée vacante et le dossier sera réétudié en commission.

Seuls les créneaux horaires sur lesquels l'enfant sera présent peuvent être réservés.

Toute demi-heure réservée est due.

Il est renouvelé chaque année en janvier au moment de la révision des prix plancher et plafond définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, et de la réactualisation des ressources des familles via CDAP.

Un exemplaire est remis aux parents.

1. Période d'essai

Cette période d'essai permet aux familles et à la directrice de l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

Cette période est fixée à un mois maximum.

2. Pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel ponctuel

La facturation repose sur le principe de la réservation et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. La facturation varie donc d'un mois sur l'autre en fonction du calendrier, des majorations et/ou déductions.

3. Pour l'accueil occasionnel non récurrent

Ce type d'accueil ne reposant sur le principe de la réservation, aucune déduction de congés ne peut s'appliquer ;

La directrice se réserve le droit de demander à la famille de ne pas confier son enfant. Les heures seront déduites.

4. Pour l'accueil d'urgence

La participation financière est établie en fonction du nombre d'heures réservées. Dans le cas de ressources inconnues le gestionnaire appliquera le tarif plancher.

E. FACTURATION – DÉDUCTION – SUPPLÉMENT

1. La facturation

La facturation pour le mois écoulé est établie avant le 8 du mois en cours, avec une date limite de paiement fixée au dernier jour du mois en cours.

Le portail famille propose aux parents la possibilité de recevoir ou non la facture par voie dématérialisée.

2. Les déductions possibles

Elles sont appliquées sur la facture du mois concerné et sont liées :

Au fonctionnement de l'établissement :

- ↪ les jours de fermeture (5 semaines dans l'année) ;
- ↪ les jours fériés ;
- ↪ les jours de fermeture éventuels (journée pédagogique, grève, absence imprévue du personnel encadrant, épidémie...).
- ↪ avant l'heure habituelle, pour certaines réunions ou formations.

A la maladie de l'enfant :

- ↪ les journées d'absence pour maladie de l'enfant à compter du 3ème jour (soit un délai de carence de 2 jours) et sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures ;
- ↪ en cas d'hospitalisation : déduction dès le 1^{er} jour d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin de situation, sans délai de carence ;
- ↪ les jours d'éviction décidés par le Haut Conseil de la Santé Publique (Conf annexe 4) ;
- ↪ les jours d'éviction spécifiques (ex : pandémie COVID-19.) selon dispositions de la CNAF.

Aux congés des familles :

Les absences de l'enfant sont déduites selon les règles suivantes :

- ↳ La famille doit prévenir par écrit la directrice ;
- ↳ Pendant les vacances scolaires : le délai de prévenance est d'au minimum 1 mois ;
- ↳ Hors vacances scolaires : le délai de prévenance est d'au minimum 1 semaine .

3. Les suppléments

Les suppléments sont appliqués sur la facture du mois concerné.

Dépassement du contrat :

Toute demi-heure entamée est due.

Supplément pour les places réservées :

Si une famille souhaite réserver du temps supplémentaire, les parents s'engagent sur un document daté et signé. En revanche en cas d'absence de l'enfant non prévenue la veille ou justifiée par un certificat médical, les heures seront facturées.

F. MODALITES DE PAIEMENT et GESTION DES IMPAYES**1. Modalités de paiement : Les familles peuvent s'acquitter de la facture :**

- ↳ Auprès de la directrice de l'établissement ;
- ↳ Auprès de la régie multi services, à l'Hôtel de ville, les :
 - Mardi : de 12h30 à 19h00
 - Vendredi : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00
- ↳ Sur le kiosque famille : l'identifiant est indiqué sur la 1^{ère} facture ;
- ↳ Par prélèvement automatique Il est actif à compter du mois suivant la transmission du mandat (à télécharger sur le site de la ville, ou en faire la demande auprès du secrétariat de la Maison Petite Enfance). Il doit être accompagné de l'autorisation (Conf annexe 17) :
 - ne pourra pas être activé ou maintenu en cas de paiement par CESU ;
 - sera désactivé à partir du 3^{ème} rejet ;
- ↳ Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ;
- ↳ Par CESU (format papier ou dématérialisé) ;
- ↳ En espèces (avec l'appoint) ;

Il est précisé que les espèces et les CESU (considérés comme de l'espèce) ne doivent en aucun cas être déposés dans les boîtes aux lettres des structures ou de la Maison de la petite enfance. En cas de perte ou de vol, le service petite enfance ne sera pas tenu pour responsable.

2. Gestion des impayés

Au-delà, de la date limite de paiement, la régie multi services émet un titre comptable pour mise en recouvrement, qu'elle transmet au Trésor Public. La famille recevra ensuite un avis des sommes à payer qu'elle régularisera directement auprès du Trésor Public.

G. REVISION DU CONTRAT

En cours d'année, des révisions peuvent avoir lieu sur demande du parent ou du gestionnaire. Celles-ci ne peuvent être récurrentes.

1. À l'initiative du parent

Des révisions de contrat peuvent avoir lieu en cas de changement de situation professionnelle et /ou familiale :

En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale

La demande doit être formulée par écrit au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application, sur présentation de pièces justificatives.

Un tel changement est conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicable à l'établissement. Deux cas :

↳ La demande est acceptée : un nouveau contrat est alors établi et prend effet le mois suivant ;

↳ La demande ne peut pas aboutir : sur demande écrite de la famille, elle pourra être examinée en commission d'attribution des places pour un éventuel changement d'établissement.

En cas de demande de diminution de la fréquentation initiale :

La demande doit être formulée par écrit au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application. En revanche, il peut s'avérer difficile de revenir au contrat initial en cours d'année, les créneaux ayant été attribués.

En cas de perte d'emploi :

Si l'un des deux parents perd son emploi ou termine une formation ou un stage, alors qu'il bénéficie d'un accueil régulier à temps complet, il peut demander à l'élu(e) délégué(e) à la petite enfance une dérogation d'accueil pour prolonger le contrat sur une durée de 3 mois renouvelable une fois (= 6 mois maximum).

2. À l'initiative du parent

En cas de dépassement régulier des heures contractualisées, la directrice recevra systématiquement le ou les parents pour modifier le contrat d'accueil.

Afin d'accueillir des enfants dont les parents sont en démarche de retour à l'emploi, ou en situation d'urgence, le conseil d'administration du CCAS a décidé qu' :

En cas de congé maternité et congé parental à temps plein : la directrice de la structure se réserve la possibilité de réduire le temps d'accueil de l'enfant inscrit à moins de 2 jours par semaine en tenant compte de la durée d'arrêt d'activité.

Pour que la directrice puisse rétablir le contrat en fonction de la situation réactualisée de la famille (*fin de congé maternité, congé parental à temps partiel (d'un des 2 parents)*), il est nécessaire de présenter un justificatif d'activité et faire une demande écrite un mois avant la reprise.

Si les besoins sont différents du contrat initial : **le nouveau contrat ne pourra pas être supérieur aux modalités d'accueil initiales (en nombre de jours et amplitude horaire)**. En cas de problème médical (avant ou après la grossesse), la situation pourra être revue sur présentation d'un certificat médical.

ARTICLE VI – LE PERSONNEL

A. L'EQUIPE

Conformément aux dispositions du décret du 30 août 2021, l'accueil des enfants est confié à des personnels qualifiés respectant à tout instant les règles d'encadrement au regard du nombre d'enfants effectivement accueillis et suffisant pour garantir :

↳ Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;

↳ Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.

↳ Les directrices choisissent le taux d'encadrement au regard de l'aménagement des locaux et de la composition des groupes d'enfants

Les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel s'appliquent à l'ensemble du personnel.

La directrice est garante de la sécurité matérielle et affective des enfants accueillis, du projet d'établissement et de l'application du présent règlement de fonctionnement.

L'infirmière puéricultrice apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Elle s'assure, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins. Par ailleurs, elle veille à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Le cas échéant, elle veille aux modalités de délivrance des soins. Elle participe à la mise en place des PAI (projet d'accueil individualisé) et PAP (projet d'accueil personnalisé). En concertation avec le médecin de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier. Elle participe à l'accompagnement à la parentalité.

L'éducatrice de jeunes enfants valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants. Elle rencontre et soutient les parents.

Elle est référente d'une ou plusieurs sections et accompagne les membres de l'équipe dans leurs pratiques professionnelles.

Elle accompagne l'enfant dans ses divers apprentissages : elle favorise son éveil et la découverte de la vie sociale.

En situation de direction, elle s'assure de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins, de l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Elle est responsable de la mise en œuvre des PAI et PAP. Elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement.

L'équipe pluridisciplinaire est composée de professionnelles qualifiées. Des auxiliaires de puériculture et des assistantes petite enfance titulaires du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance (AEPE) assurent l'accueil de l'enfant et de sa famille. Leurs missions, compétences et actions sont décrites dans leur fiche de poste spécifique. Elles consistent notamment à garantir la mise en œuvre du projet éducatif ; de veiller au respect du rythme de l'enfant, à son éveil et son accompagnement individualisé au quotidien ; à organiser et assurer l'accueil des enfants, répondre à leurs besoins, assurer la surveillance et les soins, animer les activités d'éveil ; veiller à l'hygiène du matériel et des lieux.

Le psychologue observe le développement psychoaffectif de chaque enfant ainsi que son évolution au sein du groupe. Il rencontre les équipes au quotidien et lors de réunion et aborde avec elles l'évolution des enfants, les organisations, les pratiques professionnelles. Il peut rencontrer les parents à leur demande ou à celle de la direction.

La psychomotricienne participe à la prise en charge globale de l'enfant et veille en particulier au bon développement sensoriel, moteur et affectif des enfants. Elle transmet ses connaissances à l'équipe concernant l'ergonomie et le développement psychomoteur et participe à l'accompagnement à la parentalité. Elle peut rencontrer les parents à leur demande ou à celle de la direction.

Le personnel de service est composé selon les crèches d'agents techniques à la cuisine, et d'agents sociaux à l'entretien.

B. LE MEDECIN : REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le premier médecin de l'enfant est son médecin traitant, il en assure son suivi régulier. Le médecin de l'établissement, désigné référent santé et accueil inclusif effectue un suivi préventif des enfants. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent leur bon développement et leur adaptation.

Il élabore les différents protocoles en collaboration avec les directrices (fièvre, chute...) et définit les protocoles d'action pour les situations d'urgence. Il assure la formation de tout le personnel sur ces protocoles.

Une visite d'admission est obligatoire pour les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique, ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Il élabore le projet d'accueil individualisé (PAI) et le projet d'accueil personnalisé (PAP) en concertation avec la directrice, la famille et le médecin traitant de l'enfant.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité doit être établi par le médecin de la famille. Néanmoins à la demande de la direction, une visite peut être proposée avec le médecin de l'établissement.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

Il peut lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative, ou à la demande de la directrice et avec l'accord des parents, examiner l'enfant. En revanche, aucune prescription médicale, ni certificat ne pourront être délivrés dans le cadre de ses fonctions de médecin d'établissement.

Il peut rencontrer les parents à leur demande.

C. LES INTERVENANTS EXTERIEURS

Une bibliothécaire des médiathèques de Talence anime un temps autour d'un livre, conte des histoires et propose une sélection de livres aux enfants lors de sa venue dans la structure.

🎵 *Spécificité Ilot des Enfants, Libellules et Papillons :*

Une musicienne participe au développement des sensibilités sonores des enfants et exploite toutes les sensations révélées par ce temps musical. Elle crée une atmosphère musicale. Elle favorise le sens et le plaisir de l'écoute.

Des stagiaires (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers, auxiliaires de puériculture ou préparant le CAP AEPE, sous convention de stage, peuvent être accueillis dans l'établissement. Ils ne sont pas comptabilisés dans l'effectif encadrant.

ARTICLE VII – MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

L'annexe 12, relative à l'information sur les maladies contagieuses, le protocole de délégation médicale est à retourner, signée, à la directrice.

A. OBLIGATION VACCINALE

Les vaccinations sont faites par le médecin de famille. Elles doivent être à jour et respecter le calendrier vaccinal. Depuis le 1^{er} juin 2018, onze vaccinations (*diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae b, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole*) sont obligatoires pour être admis en collectivité.

La seule dérogation possible est une contre-indication médicale reconnue, sur présentation d'un certificat médical qui sera transmis au médecin de l'établissement.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible.

Les parents doivent régulariser leur situation dans les 3 mois.

En cas de refus persistant des parents de procéder à la vaccination, et sans certificat de contre-indication, l'enfant sera exclu de la collectivité.

Les pages de vaccinations ainsi que la courbe de poids sont demandées au moins une fois par an par la directrice.

B. MALADIE DE L'ENFANT

Si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas d'être accueilli, la directrice doit être prévenue le plus tôt possible. Un certificat médical devra être fourni dans les 48 heures.

1. Si l'enfant arrive malade au moment de l'accueil

Il est demandé aux parents d'informer l'équipe de l'état de santé de l'enfant, et de noter, l'heure de la prise et le nom du médicament administré depuis la veille ou le matin même. Suivant les symptômes décrits par les parents, la direction acceptera ou non l'enfant dans la structure selon le protocole établi.

Si l'enfant a été accueilli par le personnel mais que son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité, la directrice peut être amenée à demander aux parents de venir chercher leur enfant.

2. Si l'enfant est malade ou se blesse durant l'accueil

Chaque soin ou administration de médicaments fait l'objet d'une inscription immédiate dans le classeur individuel des transmissions journalières de l'enfant précisant : La date et l'heure de l'acte ; Le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

3. Protocole concernant la fièvre

En cas de forte élévation de température, les parents sont avertis. La directrice ou la professionnelle en continuité de fonction de direction garantit l'application du protocole d'hyperthermie établi par le médecin de l'établissement. Le paracétamol sera donné par un membre de l'équipe (Conf annexe 12)
Elle jugera, suivant les symptômes, si les parents doivent venir chercher leur enfant.

4. Si l'enfant a un traitement médicamenteux (Conf annexe 5)

Les prises de médicaments doivent se faire, dans la mesure du possible, en dehors du temps d'accueil. Les familles doivent informer le médecin traitant pour qu'il en prenne compte dans ses prescriptions et évite les prises pendant la journée. En revanche, les parents peuvent venir administrer le traitement au sein de l'établissement.

Les traitements pourront être donnés par les professionnelles de la crèche . Une liste des professionnelles autorisées sera tenue à jour dans chaque crèche par la puéricultrice ou le cas échéant par la directrice.

Pour cela, l'ordonnance doit être nominative, datée, signée par le médecin traitant. Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine, et ne doit pas être entamé.

Une autorisation expresse écrite des parents sera demandée et consignée par la crèche à chaque nouvelle ordonnance

La 1ère prise des médicaments sera faite par les parents (à la maison).

Ne seront administrés que les médicaments nécessaires pour un problème médical ponctuel indispensable à la guérison de l'enfant : antibiotiques, médicaments inhalés, collyres ophtalmiques. Ne seront donc pas administrés les traitements homéopathiques, les gels dentaires, les crèmes médicamenteuses contre eczéma et autre, ainsi que les patchs avant vaccins etc.

Une puéricultrice (de la crèche ou du service petite enfance), vérifie que le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical et contrôle la conformité du traitement avec l'ordonnance (en physique ou en visio) (Conf annexe 12).

🌀 **Spécificité Ilot des Enfants, Libellules et Papillons**

Elle administre la 1ère prise ou surveille et s'assure de la bonne prise du médicament par une professionnelle de la crèche. Elle délègue les prises suivantes aux professionnelles autorisées.

🌀 **Spécificité Eléphant Bleu** : Le médecin référent de l'établissement forme les agents à l'administration des médicaments. La directrice surveille la bonne prise du médicament et délègue les prises suivantes aux professionnelles autorisées. En son absence, son adjointe assure cette mission.

Le document nommé « suivi individuel des traitements médicamenteux » est à renseigner pour chaque nouveau traitement (il précise le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que le nom du médicament administré la posologie et les commentaires éventuels). Il sera ensuite conservé dans le dossier de suivi médical de l'enfant.

Dans certains cas, la mise en place d'un PAI peut s'avérer être nécessaire.

5. Maladie contagieuse

En cas de maladie contagieuse de leur enfant, les parents doivent prévenir la directrice afin qu'elle puisse mettre en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures préventives qui s'imposent, en lien avec le médecin de la crèche. Les autres parents sont informés, par voie d'affichage sur le tableau prévu à cet effet.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire (Conf annexe 4), selon les recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP). Toutefois, pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement est déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie.

C. MALADIE CHRONIQUE, L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP ET ALLERGIES ALIMENTAIRES

L'établissement d'accueil veille à l'intégration d'enfants atteints d'une **maladie chronique ou en situation de handicap**.

L'accueil est réfléchi pour être adapté à la situation tout en tenant compte des contraintes liées au fonctionnement de la structure. Un projet d'accueil individualisé (PAI) pour les maladies chroniques ou personnalisé (PAP) pour les enfants en situation de handicap peut être mis en place.

Ils sont élaborés pour préparer et adapter l'environnement à l'accueil de l'enfant et évaluer régulièrement le projet d'accueil. Ils associent la famille, l'équipe, les personnels de santé rattachés à la crèche, le médecin traitant et le médecin de l'établissement. Ils précisent le

rôle de chacun et la complémentarité des interventions afin que l'équipe puisse accompagner l'enfant au mieux

Les objectifs sont d'arriver à une cohésion de la prise en charge dans une optique de continuité, de mettre par écrit les modalités de collaboration des différents intervenants, et d'adapter les modalités d'accueil pour en assurer la qualité.

Dans certains cas d'**allergies alimentaires**, là aussi un PAI peut être mis en place. La directrice peut être amenée à demander aux parents de fournir le repas. Ces derniers doivent être conditionnés dans des boîtes hermétiques et transportés dans un sac isotherme équipé d'un pain de glace.

ARTICLE VIII - MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Des protocoles d'urgence sont établis par le médecin de la crèche. En cas d'urgence le SAMU sera appelé, et si nécessaire l'enfant sera transporté aux urgences pédiatriques. **Les parents sont prévenus en suivant** (Conf annexe 12).

Le président du CCAS informe sans délai le président du conseil départemental de : tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui était confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement et de tout décès d'un enfant qui lui était confié.

ARTICLE IX- MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Afin de faciliter l'expression collective sur la vie quotidienne des établissements d'accueil, des conseils de structure ont été créés. Ils permettent de mieux connaître les besoins des familles et de présenter aux parents les différents projets.

A. LE CONSEIL DE STRUCTURE

Il se réunit deux fois par an pour donner son avis sur la vie de la structure.

1. Les représentants

Le Conseil de structure est constitué de :

- ☞ 1 parent titulaire + 1 parent suppléant pour chaque section (bébé, moyen, grand) ;
- ☞ 3 professionnels dont la directrice + 3 suppléants ;
- ☞ 3 représentants du gestionnaire :
 - * l'élu.e délégué.e à la petite enfance,
 - * la directrice CCAS,
 - * la coordinatrice petite enfance.

2. Les modalités d'élections des représentants

Ils sont élus en octobre de chaque année.

Pour les familles : le vote se fait par correspondance avec appel à candidature au préalable :

↳ 1^{ère} année de mise en place : chaque structure élit la globalité de ses représentants parents ;

↳ Les années suivantes : élection annuelle uniquement pour renouveler les représentants ayant quitté la structure.

Pour le personnel : le vote se fait par correspondance avec appel à candidature au préalable. L'élection a lieu tous les deux ans.

Majorité au 1^{er} tour.

3. Ordre du jour

Le conseil de structure est informé sur l'évolution des prix du service rendu **et consulté** sur :

- ↳ Le projet de vie et son évolution ;
- ↳ L'évolution législative en matière de petite enfance ;
- ↳ Le règlement de fonctionnement et son évolution ;
- ↳ Les relations avec les autres modes d'accueil ;
- ↳ Les projets de travaux d'équipement ;
- ↳ Les dates de fermeture de la structure ;
- ↳ Les dates de manifestations diverses.

B. AUTRES PARTICIPATIONS DES PARENTS

Chaque projet d'établissement précise la place donnée aux familles. Cependant, les temps de rencontre suivants sont proposés :

Réunion de rentrée : C'est l'occasion pour les parents d'échanger entre eux et avec l'équipe sans leur enfant. Cette rencontre permet tout d'abord de présenter l'équipe au complet, de rappeler les points forts du règlement de fonctionnement et de présenter les projets de l'année à venir. Les parents sont ensuite invités à visiter les lieux de vie dans lesquels évolue leur enfant, pour un moment convivial et propice aux échanges. Cette réunion a lieu en soirée et en début d'année scolaire.

Café des parents : Il s'agit de « petits déjeuners » ou de « goûters » proposés aux parents qui le souhaitent. On y parle de tout et de rien à bâtons rompus, de sujets en lien avec l'enfance et la parentalité. Il peut y être question de choses essentielles : les difficultés de sommeil, de repas, les pleurs de son bébé. L'objectif est un partage d'expériences avec les parents présents et les membres de l'équipe. Tout le monde est gagnant : les enfants bien sûr puisque leur épanouissement est au cœur du projet pédagogique, les parents qui se sentent moins démunis et les professionnelles qui nouent des relations plus fluides avec les parents.

Ateliers partagés enfants, parents, professionnels. Ces ateliers sont mis en place afin de :

- ↳ Créer un temps d'échange entre les parents et les professionnels sur une autre dimension que celle des transmissions ;
- ↳ Proposer un temps générateur de lien social en créant des conditions propices à l'échange et à la rencontre entre les parents ;
- ↳ Permettre à l'enfant de profiter d'un temps privilégié de pratique d'une activité avec son parent au sein de la crèche familiale ;
- ↳ Développer la continuité entre l'espace familial et l'espace collectif de la crèche collective ;

Certains ateliers pourront être proposés à plusieurs parents en même temps, tandis que d'autres se feront avec un seul parent, les ateliers pourront être animés par un ou plusieurs membres de l'équipe ou par un parent.

Des réunions à thème peuvent être proposées aux familles, ainsi que des invitations à participer à des moments festifs, sorties culturelles ou autres.

Les informations seront affichées sur un tableau d'affichage prévu à cet effet.

ARTICLE X – VIE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT

A. HYGIÈNE

Les enfants doivent arriver propres et habillés.

Des couches sont fournies par le CCAS. Cependant, les parents sont libres de porter les couches à usage unique de la marque qu'ils privilégient. Néanmoins aucune déduction ne sera appliquée sur la facture.

L'établissement fournit également l'eau, le savon, les gants de toilette et les mouchoirs en papier.

B. ALIMENTATION

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant d'arriver dans la structure. Les repas (déjeuner, goûter) sont fournis par la structure, excepté le lait en poudre de croissance ou de régime.

Allaitement maternel. La poursuite de l'allaitement maternel est possible. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou d'amener du lait maternel. Il sera consommé dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme. Un protocole est à disposition des parents qui le souhaitent.

Il est demandé aux parents de fournir biberons (Il est préconisé qu'ils soient en verre plutôt qu'en plastique) et tétines personnelles sous réserve de la conformité à la réglementation en vigueur.

Pour les bébés, dans le cadre de la diversification, la 1^{ère} introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille. Les repas sont donnés en fonction du rythme de chaque enfant. Le déjeuner débute à 11h15 et le goûter est donné à partir de 15h30.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison » : pour les anniversaires des enfants. Les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

Régimes alimentaires : Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis de la directrice sera requis quant aux possibilités de la structure à réaliser ce régime en comptabilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être établi et signé par la directrice, la famille et les médecins traitant et référent de l'établissement.

C. SOMMEIL

Chaque enfant dispose d'un couchage adapté à son âge. Il sera systématiquement couché sur le dos. Son rythme de sommeil est respecté autant que possible.

D. NECESSAIRE À FOURNIR PAR LES PARENTS

- ↳ Nécessaire de toilette spécifiques : crème pour le siège (ex : pâte à eau), sérum physiologique ;
- ↳ Vestiaire de rechange adapté à l'âge de l'enfant et à la saison, y compris chapeau ou bonnet, chaussons ou chaussettes antidérapantes ;
- ↳ L'objet préféré de l'enfant qui fait le lien entre la maison et la structure (ex : doudou, tétine...).

Tout le nécessaire doit être marqué au nom de l'enfant.

Par mesure de sécurité, le port de bijou, y compris ceux dans les cheveux (barrettes, perles...) cordon de sucette et gadgets sont jugés dangereux en collectivité. Ils sont donc strictement interdits.

E. ANIMATIONS ET SORTIES

Des animations internes sont proposées dans les locaux et l'espace ludique extérieur de la structure. De plus, des animations et des sorties en dehors de l'enceinte de la structure pourront être proposées (Conf annexe 13).

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions sanitaires et sécuritaires en vigueur, notamment du plan Vigipirate. Les parents signent une autorisation qui est classée dans le dossier administratif de chaque enfant.

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant.

ARTICLE XI – MODALITES DIVERSES

A. DROIT A L'IMAGE

Les parents doivent donner expressément leur accord à la directrice, pour que leur enfant puisse apparaître (Conf annexe 14) :

- ✂ Sur des photos et films destinés à être diffusés dans les publications municipales ;
- ✂ Sur des photos et films réalisés par le personnel et diffusées uniquement au sein de la crèche (publication, panneaux photos...).

Spécifique à l'Ilot des enfants (Conf annexe 15) et Renaissance (Conf annexe 16).

Les familles et les accompagnants ne sont pas autorisés à prendre des photos ou des vidéos à l'intérieur des établissements hormis pendant les fêtes de fin d'année.

B. CIRCULATION DANS ÉTABLISSEMENT - SECURITE

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes habilitées.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer aucun inconnu dans l'établissement.

Les parents doivent respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des crèches.

D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

De même, il est interdit d'utiliser son téléphone portable au sein de la structure pour favoriser des séparations et des retrouvailles de qualité avec les enfants.

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux. Les poussettes doivent être pliées et identifiées.

C. ASSURANCE

Domage matériel causé par un professionnel à un enfant : une assurance est souscrite par le CCAS. Elle couvre la responsabilité civile des professionnels affectés à la structure.

Domage causé par un enfant à un autre enfant ou à un professionnel affecté à la structure : c'est la responsabilité civile des parents de l'enfant qui cause le dommage qui intervient. Vous devez avoir souscrit une responsabilité civile au nom de votre enfant. Celle-ci est incluse dans l'assurance habitation.

En cas d'accident corporel d'un enfant dans le cadre de son accueil : une déclaration d'accident est systématiquement faite par la directrice de la structure auprès de l'assurance

au titre de la garantie individuelle accidents corporels souscrite par le CCAS. Dans les 48 heures, la famille doit fournir à la directrice un constat médical pour la déclaration à l'assurance. Cette dernière peut intervenir sur présentation de justificatifs, dans le règlement des seules dépenses médicales restant à la charge de la famille.

D. DISPOSITIF DE RECUEIL D'INFORMATIONS STATISTIQUES : Filoué

L'enquête Filoué s'inscrit dans le cadre du partenariat de la Ville de Talence avec la Caisse d'allocations familiales. Il consiste à faire remonter directement à la Caisse nationale des allocations familiales un certain nombre de données rendues anonymes, ce afin de mieux connaître le profil des familles accueillies dans les crèches et à des fins de statistiques. Le portail famille propose aux parents la possibilité de participer ou non à cette enquête.

E. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Le service petite enfance est soumis au Règlement Général de Protection des Données (RGPD). Entré en application le 25 mai 2018 (décret du 27 avril 2018), il s'inscrit dans les évolutions de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978. Il établit les règles de collecte et d'utilisation et de conservation des données personnelles (Conf annexe 9).

ANNEXES A CONSERVER

- Annexe 1 Barèmes et taux des participations familiales
- Annexe 2 Procédures détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence (en cas de traumatisme, convulsions, détresse respiratoire, étouffement par un corps étranger, arrêt cardio – respiratoire avec gestes des 1ers secours)
- Annexe 3 Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales ou renforcées
- Annexe 4 Protocole des maladies contagieuses à éviction
- Annexe 5 Protocole de délivrance des soins spécifiques
- Annexe 6 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance (à intégrer ultérieurement)
- Annexe 7 Protocoles détaillant les mesures de sécurité lors des sorties hors établissement et détaillant la surveillance de cours la surveillance
- Annexe 8 Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et Durée d'Utilité Administrative (DUA)

ANNEXE 1 – CRECHE COLLECTIVE

BAREMES DES PARTICIPATIONS FAMILIALES 2022 Plancher et plafond

Année d'application	Plancher	Plafond
au 1 ^{er} janvier 2022	712,33 €	6 000.00 €

Taux de participation familiale CNAF par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0206%

Consultables par les parents dans le bureau de la directrice.



ANNEXE 2 – CRECHE COLLECTIVE

PROTOCOLES N° 5 - A SUIVRE EN CAS D'URGENCE

EN CAS DE TRAUMATISME - Protocole à suivre

1/ En cas de chute sur la tête

- Repérer les signes de gravité :
 - Perte de connaissance initiale
 - Et/ou Vomissements
 - Et/ou Troubles de conscience ou troubles du comportement
 - Et/ou Convulsions
- APPEL SAMU 15**
- Si pas de signe de gravité : rechercher une lésion (ecchymose, bosse, plaie...)
- Noter l'heure et les circonstances du traumatisme
- Donner du PARACETAMOL (=DOLIPRANE) **si l'enfant est douloureux** et s'il ne vomit pas (voir protocole FIEVRE)
- Appeler les parents et surveiller l'enfant jusqu'à son départ
- Au moment de la sieste : pendant le couché rester à côté pour le surveiller

2/ En cas de chute sur un membre

- S'assurer que l'enfant peut bouger la partie atteinte de lui-même (absence de fracture sous-jacente) ;
- Prévenir les parents si nécessaire ;
- Refroidir la zone atteinte (poche réfrigérante ou glaçon dans un linge) ;
- Donner du PARACETAMOL (=DOLIPRANE) **si douleurs** (voir protocole FIEVRE)

3/En cas d'hématome (chute, coup, morsure)

- Refroidir la zone atteinte (poche réfrigérante ou glaçon dans un linge)
- Administrer le plus précocement possible l'Arnica en granules homéopathiques doit être administré le plus précocement possible pour limiter les ecchymoses et les douleurs consécutives à ce traumatisme.

En 9 CH, donner 5 granules toutes les 10 minutes la première heure, puis toutes les heures ou toutes les 2 heures seulement, suivant l'amélioration.

Les granules peuvent être donnés directement dans la bouche (ils sont destinés à fondre et ne feront pas obstacle en cas de fausse route).

- Donner du PARACETAMOL (=DOLIPRANE) si douleurs (voir protocole FIEVRE)
- Appliquer de l' Hémoclar à partir de 1 an sur une contusion sans plaie

Talence le 20 juin 2022 Dr BLANCHEZ Annie



EN CAS DE CONVULSIONS - Protocole à suivre

Signes d'appel

- Perte de connaissance brutale
- Mouvements répétitifs incontrôlés d'un membre ou d'une partie du corps
- Regard vague
- +/- salivation

Noter l'heure de début de crise et connaître le poids de l'enfant

1° APPEL SAMU et suivre les consignes du médecin

2° **Protéger l'enfant** : éviter qu'il ne se blesse, vérifier que l'enfant n'ait rien dans la bouche. Placer l'enfant en position latérale de sécurité (pour éviter l'inhalation en cas des vomissements). Ne rien introduire dans la bouche.

3° Parallèlement, **prévenir la directrice**

4° **Noter** pendant la crise les symptômes :

Durée de la crise (début-fin), pertes d'urines, dilatation des pupilles, état de conscience, type de mouvements ou raideur, temps de récupération

5° Si température élevée : **déshabiller l'enfant** (assurer confort thermique). Faire baisser la température (pas trop rapidement). Mettre un suppositoire de Paracétamol correspondant à son poids, le cas échéant (voir protocole FIEVRE).

6° **Prévenir les parents une fois gestion de la crise passée**

7° Surveiller l'enfant en attendant le SAMU

Talence, le 20 juin 2022

Dr BLANCHEZ Annie

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Annie Blanchez".



EN CAS DE DETRESSE RESPIRATOIRE - Protocole à suivre

En cas de difficultés respiratoires sévères, essoufflement, cyanose, sueurs, sifflements, tirage au-dessus du sternum, tirage intercostal, balancement thoraco abdominal, battements des ailes du nez

- Assoir l'enfant, le rassurer, l'isoler
- Evaluer le contexte
 - Crise d'asthme chez asthmatique connu : PAI à disposition*
 - Etouffement par un corps étranger : protocole à disposition
 - Œdème de Quincke : réaction allergique aigüe (urticairé/gonflement/gêne respiratoire)
- **APPEL SAMU** et suivre les consignes du médecin
- **Ne pas donner à boire ou à manger à l'enfant**

En cas de réaction allergique aigüe grave

Piqûre d'insecte, allergie alimentaire ou médicamenteuse

Signes d'appel

- Rougeur diffuse
- Œdème (gonflements)
- Démangeaisons
- Difficultés respiratoires (toux, oppression, dyspnée...)
- **APPEL SAMU** et suivre les consignes du médecin
- **Ne pas donner à boire ou à manger à l'enfant**

Médicaments éventuellement utiles après consignes du médecin du SAMU

AERIUS

1 – 5 ans : 2,5ml

6 – 10 ans : 5ml

CELESTENE : 10 gouttes/ kg

VENTOLINE (bronchodilatateur)

2 bouffées de ventoline dans le babyhaler si difficultés respiratoires à renouveler si besoin

Administration par les puéricultrices sur prescription médicale.

Talence, le 20 juin 2022

Dr BLANCHEZ Annie

EN CAS D'ETOUFFEMENT PAR UN CORPS ETRANGER - Protocole à suivre

Obstruction partielle des voies aériennes

- L'enfant respire, peut parler, crier, tousse vigoureusement
- Ne pas tenter de technique de désobstruction
- Installer l'enfant dans une position assise
- Encourager à tousser
- Noter l'incident sur le cahier de transmission
- Informer les parents aux transmissions et en cas de doute ne pas hésiter à appeler le SAMU.

Obstruction totale des voies aériennes : APPEL SAMU

L'enfant ne peut plus parler, crier, tousser, ni émettre aucun son, garde la bouche ouverte, s'agite, devient bleu :

CHEZ LE BEBE de moins de 1 an :

- Placer le bébé à plat ventre sur votre avant-bras, le visage légèrement dirigé vers le sol
- Donner 5 claques avec le plat de votre main ouverte, dans le dos, entre les 2 omoplates
- Si l'étouffement persiste : retourner le bébé et vérifier la présence du corps étranger :
 - Allonger le bébé sur le dos tête basse sur vos avant-bras et cuisses
 - Effectuer 5 compressions thoraciques au milieu de la poitrine, avec 2 doigts sur la partie inférieure du sternum
 - Alterner les 5 claques, puis les 5 compressions jusqu'à l'arrivée des secours, l'apparition de la toux, cris, pleurs, reprise de la respiration ou rejet du corps étranger



Figure 2.19 Tapes dorsales chez un nourrisson conscient



Figure 2.21 Pendant toutes ces manœuvres, les voies aériennes so maintenues ouvertes avec l'autre ma



Figure 2.20 Le nourrisson est tourné en position de supination en plaçant le bras libre le long du dos de l'enfant et en encerclant l'occiput avec la main



Figure 2.22 Compressions thoraciques chez un nourrisson conscient

CHEZ l'enfant de plus de 1 an :

- Placez-vous derrière l'enfant, penchez le en avant en soutenant son thorax avec une main
- Donner 5 claques avec le plat de votre main ouverte, dans le dos, entre les 2 omoplates
- Si l'étouffement persiste : 5 compressions abdominales
 - Debout derrière l'enfant, passez vos bras sous ceux de l'enfant
 - Mettre un poing au-dessus du nombril, l'autre main par-dessus votre poing
 - Enfoncer le poing au creux de l'estomac d'un coup sec vers l'arrière et vers le haut
 - Alternier les claques et compressions jusqu'à l'arrivée des secours, l'apparition de la toux, cris, pleurs, reprise de la respiration ou rejet du corps étranger



Figure 2.23 Compressions abdominales chez l'enfant conscient

ARRÊT CARDIO RESPIRATOIRE / GESTES DE 1^{ers} SECOURS - Protocole à suivre

- Enfant inconscient
- Appeler de l'aide (action simultanée de 2 personnes)
- Déclencher les gestes de 1^{ers} secours et **APPEL SAMU** puis suivre les consignes du médecin

L'enfant respire-t-il ?

- Basculer prudemment la tête vers l'arrière
- Tirer le menton vers le haut (position neutre)
- Vérifier l'absence de corps étranger
- Vérifier la respiration pendant 10 secondes (écouter, sentir, regarder les mouvements de l'abdomen)



Figure 2.1 Manoeuvre universelle chez le nourrisson (extension modérée de la tête et traction sur le menton)

OUI : Placer l'enfant en position latérale de sécurité

NON : Réanimation 5 insufflations seules



Réanimation cardio-pulmonaire pédiatrique de base

- Puls carotidien chez l'enfant ou fémoral
- Pas de signes de vie ?
- 30 compressions thoraciques
- 2 ventilations artificielles
- 30 compressions...



Figure 2.13 Compressions thoraciques chez le nourrisson: technique à deux doigts



Figure 2.15 Compressions thoraciques chez le jeune enfant: technique à une main



Figure 2.11 Palpation du pouls carotidien chez l'enfant

Au cours de la réanimation, vérifier toutes les 2 minutes la reprise d'une respiration spontanée, dans ce cas, stopper et placer en position latérale de sécurité

Talence, le 22 juin 2022
Dr BLANCHEZ Annie





ANNEXE 3 – CRECHE COLLECTIVE

PROTOCOLE N° 6 - MESURES D'HYGIENE

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission. Elle est particulièrement importante dans les structures d'accueil collectif, les jeunes enfants étant très exposés au risque infectieux, du fait de leurs défenses immunitaires qui ne sont pas complètement acquises.

Elles sont de deux types :

- Les mesures d'hygiène **préventives**, à appliquer au quotidien ;
- Les mesures d'hygiène **renforcées**, à appliquer en cas de maladie infectieuse, afin d'éviter une épidémie.

LES MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle des enfants pris en charge et du personnel de la structure.

Elles doivent être régulièrement rappelées au personnel.

Elles restent la base essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité.

Leur application rigoureuse permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation.

1/ Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation

Hygiène des locaux

- Nettoyer tous les jours les surfaces lavables, en particulier les plans de change des enfants, sans oublier les poignées de porte, les robinets, les tapis de sol, les chasses d'eau ;
- Aérer régulièrement (au moins 2 fois par jour) les pièces accueillant les enfants (excepté les jours de haut niveau de pollution) ;
- Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température à 18-20°.

Hygiène du matériel et du linge

- Nettoyer tous les jours le matériel utilisé : jouets, matériel de cuisine (vaisselle, plateaux, chariots, appareils électroménagers...) ;
- Changer le linge dès que nécessaire (bavoirs, serviettes, gants...) ;
- Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements ;
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

Hygiène de l'alimentation

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (méthode HACCP).

2/ Hygiène individuelle du personnel et des enfants

Pour le personnel, le lavage des mains doit être répété tout au long de la journée

- Avant et après chaque change ;
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes ;
- Après être allé aux toilettes ;
- Après chaque contact avec un fluide corporel (écoulement nasal, urines, selles...) ;
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ;
- Avant tout contact avec un aliment (réalisation de biberon...) ;
- Avant et après chaque repas.

Le lavage des mains se fait avec un savon liquide ou une solution hydro-alcoolique pendant 30 secondes. Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables. Les ongles doivent être coupés et brossés régulièrement.

Pour les enfants, il doit être pratiqué

- Avant et après chaque repas ;
- Après être allé aux toilettes ;
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

Hygiène vestimentaire du personnel

Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

IES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie infectieuse, il est essentiel de renforcer les mesures courantes, en fonction du mode de contamination de l'infection pour réduire le risque de développement d'une épidémie.

Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Les équipes et les parents doivent être sensibilisées à cette éventualité. Une bonne circulation de l'information contribue à limiter le risque de contagion pour l'ensemble de la collectivité.

1/ Contamination par les sécrétions respiratoires et oro-pharyngées

- Se couvrir la bouche, en cas de toux (pli du coude) ;
 - Se couvrir le nez, en cas d'éternuements ;
 - Se moucher avec des mouchoirs à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle
 - Cracher dans un mouchoir à usage unique ;
 - Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade ;
 - Laver les surfaces, jouets ou autres objets présents utilisés par l'enfant malade
- NB : Les adultes enrhumés ou qui toussent peuvent et/ou doivent porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

2/ Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydro-alcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des biberons et avant de donner à manger aux enfants ;

- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle actionnée de préférence de manière automatique (pédale) ;
- Aérer régulièrement (au moins 2 fois par jour) les pièces accueillant les enfants.

3/ Contamination à partir du sang et/ou d'autres liquides biologiques infectés (écoulement oculaire si conjonctivite, urines, vomissements...)

- En cas de plaie, lors des soins effectués, se laver les mains et porter des gants jetables
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés ;
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter ;
- En cas de contact avec une muqueuse (œil...) rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

4/ Contamination à partir de lésions cutanées ou cutané-muqueuses

- Se laver les mains soigneusement ;
- Utiliser des gants jetables, à usage unique, pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher un autre objet (cahier, stylo, téléphone...) ;
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle. ;
- En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) laver soigneusement draps, taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté ;
- En cas de verrues plantaires, nettoyer soigneusement les sols et tapis de jeux, si les enfants atteints ont marché pieds nus.

Talence, le 20 juin 2022

Dr BLANCHEZ Annie





ANNEXE 4 – CRECHE COLLECTIVE

PROTOCOLE 7 - MALADIES CONTAGIEUSES A EVICTION

Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes.
Haut Conseil de la Santé Publique (HSCP) : 28/09/2012)

PRINCIPES ESSENTIELS :

1. La durée de la contagiosité détermine le temps d'application des mesures d'hygiène
2. Le HSCP considère l'éviction temporaire essentiellement sous l'angle de la réduction de la transmission.
3. Le médecin traitant juge de décider de prolonger la durée de l'absence dans l'intérêt du malade si son état de santé le nécessite. Cette prolongation peut également se justifier par la perturbation du fonctionnement de la collectivité que la maladie peut entraîner (traitement au cas par cas par le médecin traitant et le médecin référent de l'établissement.
4. L'éviction concerne les pathologies suivantes :

ANGINE A STREPTOCOQUE SCARLATINE	2 jours après le début de l'antibiothérapie
COQUELUCHE	3 jours après le début de l'antibiothérapie. Retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical de non contagiosité et après la phase aiguë
CONJONCTIVITE PURULENTE BILATÉRALE	sauf si prescription médicale d'un traitement adapté
GALE	3 jours après le début du traitement oral et 48h si badigeon sur présentation d'une ordonnance précisant le traitement
GASTRO-ENTERITE à <i>escherichia coli</i> entéro-hémorragique ETGASTRO-ENTERITE à shigelles	Délai d'éviction déterminé selon l'importance de la maladie et des contrôles bactériologiques
HEPATITE A	10 jours après le début de l'éviction des signes cliniques
IMPETIGO	72 heures après le début de l'antibiothérapie (sauf si lésions minimales protégées avec pansement)
INFECTIONS INVASIVES A MENINGOCOQUE	Hospitalisation du sujet atteint avec antibiothérapie à but curatif
ROUGEOLE	5 jours après le début de l'éruption
LES TEIGNES DU CUIR CHEVELU	sauf si prescription médicale d'un traitement adapté
TUBERCULOSE	Tant que le sujet est bacillifère jusqu'à obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus

« Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité ». Il s'agit de :

- L'angine virale,
- La bronchiolite,
- La bronchite,
- Grippe,
- Herpès de type 1,
- Infection coxsackie (pied – main – bouche),
- Mégalérythème épidémique (5^e maladie),
- Méningite virale
- Oreillons
- Otite (moyenne aiguë)
- Roséole
- Rubéole,
- Varicelle.

Talence, le 20 juin 2022

ANNEXE 5 – CRECHE COLLECTIVE

PROCEDURE N° 8 - DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

1. Le parent porte le traitement et l'ordonnance.
2. Il complète le document : « suivi individuel des traitements médicamenteux ».
3. Une puéricultrice (de la crèche ou du service petite enfance) vérifie que le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical. Vérifie la conformité du médicament avec l'ordonnance avant administration (les antibiotiques sont reconstitués par la puéricultrice ou la directrice).
4. La puéricultrice contresigne le document = validation.
5. *A Libellules, Papillons et Ilot des enfants* : la puéricultrice administre la 1^{ère} prise ou surveille et s'assure de la bonne prise du médicament par une professionnelle de la crèche.
A Eléphant Bleu : La directrice surveille la bonne prise du médicament.
6. Les prises suivantes sont déléguées aux professionnelles autorisées .
7. Pour chaque prise de médicament le document : « suivi individuel des traitements médicamenteux » est complété et sera ensuite classé dans son dossier « suivi médical ».



ANNEXE 6 – CRECHE COLLECTIVE

PROTOCOLE N° 9 DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

A intégrer ultérieurement

Partage petite enfance - Protocoles – Protocole n°9 – Annexe 6 règlement crèches collectives et familiale - Suspicion de maltraitance



Petiteenfance@talence.fr – 05 57 35 16 70
84 RUE PIERRE RENAUDEL – 33400 TALENCE



talence.fr



ANNEXE 7 – CRECHE COLLECTIVE

PROTOCOLES N° 10 - SORTIES LORS DES DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR DES LOCAUX et DE SURVEILLANCE DANS LA COUR

PROTOCOLE DE SORTIES LORS DES DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR DES LOCAUX

La directrice s'assure que les parents autorisent les sorties et le transport de leur enfant. Elle transmet l'information par écrit à son équipe (*tableau , liste etc..*).

Le taux d'encadrement des professionnels par rapport au nombre d'enfants accompagnés selon l'article R2324-43-1 et R2324-43-2 doit être respecté :

- Au sein de la crèche : minimum 2 professionnels
- A l'extérieur, les règles suivantes sont à respecter :
 - 1 professionnel pour 5 enfants maximum ;
 - Au minimum 2 professionnelles ;
 - 2 enfants par professionnelle si elles sont à pied ;
 - 3 enfants par professionnelle si elles utilisent une poussette ou transportent les enfants en minibus ;
 - Les accompagnateurs (stagiaires, parents etc..) prennent en charge 2 enfants maximum (selon appréciation de la directrice). Ils ne font pas parti du taux d'encadrement ;
 - Chaque accompagnateur doit porter un gilet haute visibilité ;
 - Dans certains cas (sortie en minibus, autre) : une des professionnelles assurant le transport, elle peut laisser sa collègue seule avec 1 accompagnateur et 5 enfants maximum sur les lieux clos tels que la médiathèque, la ludothèque.

En résumé :

- 1 professionnelle ne peut pas rester seule dans la crèche quel que soit le nombre d'enfants ;
- 1 professionnelle ne peut pas sortir dans la rue avec 1 stagiaire et 4 enfants ;
- 2 professionnelles peuvent sortir avec 10 enfants si elles ont 2 accompagnateurs et des enfants en poussettes.

Les professionnelles sortent avec :

1. le document de sortie indiquant le lieu vers lequel le groupe se rend, l'heure de départ et de retour, le nom des professionnels et des accompagnateurs, le nom et le prénom des enfants ainsi que les numéros de téléphone d'urgence ;
2. Un téléphone portable ;
3. La trousse de secours ;
4. Des tenues de rechange et couches et doudous ;
5. de l'eau et des gobelets.

PROTCOLE SURVEILLANCE COUR DANS LES CRECHES COLLECTIVES

Règles préalables

Toutes sorties dans le jardin doivent être organisées afin de limiter les allers venues (mouchoirs, chapeaux, crème, eau, téléphone, cahier de transmissions, clefs pour évacuation...)

Le nombre d'enfants qui sortent dans le jardin et les prénoms doivent être transmis aux collègues présentes.

Le nombre d'adulte en surveillance doit être conforme au taux d'encadrement en vigueur.

Pas de rupture de surveillance autorisée

Positionnement des professionnels dans l'espace

Les professionnels doivent être répartis dans l'espace de façon à avoir un regard sur l'ensemble des enfants présents dans le jardin. Les professionnels doivent veiller à rester face aux enfants notamment pendant les transmissions pour permettre une continuité dans l'observation des enfants. *Les pro peuvent être amenés à régler des conflits entre enfants, accueillir des familles et faire des transmissions. Elles doivent pour autant garder à l'esprit que d'autres enfants gravitent dans la cour et que l'ensemble des enfants restent sous leur surveillance durant ces temps.*

Dans le cas où 1 adulte est seul avec un groupe d'enfants et en fonction de l'espace, l'adulte peut être amené à réduire l'accès à certains espaces.

Surveillance des jeux

Un agent doit être dédié à la surveillance des jeux fixes (toboggan..)

Les professionnels doivent s'assurer du bon fonctionnement et de l'état du matériel mis à disposition.

Le cas échéant :

- retrait jeux défectueux
- interdictions d'accès à certains espaces
- prévenir la direction

Les professionnels sont chargés du respect des règles mise en place pour protéger chacun et permettre une cohabitation respectueuse des uns et des autres. Chaque professionnel est en surveillance des enfants de sa section, pour autant s'il observe une situation nécessitant son intervention, quel que soit l'enfant, Il est de sa responsabilité d'intervenir pour le bien-être de l'enfant.

En cas de besoin de soin sur un enfant

Cas 1: le professionnel peut passer le relais à l'intérieur :

Elle informe ses collègues qui prennent le relais de la situation (change, blessure sans gravité, envie de rentrer,).

Cas 2 : le professionnel doit quitter le jardin avec l'enfant :

Elle informe ses collègues de son départ et vérifie que le taux d'encadrement reste dans la norme (dans sa globalité ... mélange de section)

Le cas échéant (pas assez de professionnels pour respect norme) elle peut être amené à prendre un petit groupe d'enfants avec elle pour alléger le groupe à surveiller dans le jardin . De même un professionnel peut être amené à surveiller et accompagner les enfants d'une autre section que la sienne.

En cas de blessures plus importantes

Voir protocole d'urgence.

Le reste du groupe doit être pris en charge et doit rentrer pour la sécurité de tout le monde.

Partage petite enfance - Protocoles – Protocoles n°10 – Annexe 7 règlement crèches collectives et familiale - sécurité lors des sorties et surveillance cour

ANNEXE 8 – CRECHE COLLECTIVE

LISTE DES JUSTIFICATIFS DEMANDES SOUMIS au RGPD et à la DUA

JUSTIFICATIFS	FINALITE DU TRAITEMENT	TYPOLOGIE et DUA
<p>Un justificatif de domicile de moins de 2 mois (<i>quittance de loyer, facture d'électricité, etc.</i>) <i>* Pour les personnes hébergées, fournir un justificatif de domicile de moins de deux mois de l'hébergeant, une attestation d'hébergement de moins de 2 mois de l'hébergeant avec copie carte d'identité recto-verso de ce dernier.</i></p>	<p>Etapes de la préinscription et de l'inscription. Vérification du critère de domiciliation validé par les élus.</p>	<p>Information consultée. Téléchargé par la famille sur le téléservice « préinscription » Ou si format papier : Scanner vers petiteenfance@talence.fr . Restitué à la famille.</p>
<p>L'attestation de quotient familial de la CAF ou de la MSA de la Gironde. Le numéro d'allocataire CAF ou numéro d'immatriculation pour la MSA ; à défaut : <i>l'avis d'imposition des revenus n-2 des deux parents</i>)</p>	<p>Etapes de la préinscription et de l'inscription. Le numéro d'appartenance au régime (CAF, MSA...) permet via le site de la caisse correspondante de consulter les revenus de la famille. L'avis d'imposition ou tout autre justificatif de ressources, permet de consulter les revenus de la famille en l'absence de n° de régime. Données rentrant en compte dans le calcul de la participation familiale.</p>	<p>Information consultée. Saisir uniquement le numéro CAF ou MSA sur ILE s'il n'est pas déjà renseigné Restituer à la famille l'attestation de quotient familial de la CAF ou de la MSA indiquant le numéro du régime d'appartenance ou la détruire. Dossier numérisé. Conservé 10 ans puis détruit.</p>
<p>Les données CDAP</p>	<p>Etapes de la préinscription et de la révision du contrat. Permet de consulter les revenus des familles sur le portail CAF. Données rentrant en compte dans le calcul de la participation familiales.</p>	<p>Dossier numérisé ou dossier papier financier de l'enfant. Conservé 10 ans puis détruit.</p>
<p>Attestation de l'employeur de chaque parent datée du mois en cours ou 3 derniers bulletins des salaires des deux parents et/ou <i>attestation de scolarité pour les étudiants</i></p>	<p>Etapes de la préinscription et de l'inscription. Permet de valider le besoin en termes de temps d'accueil.</p>	<p>Dossier numérisé ou si format papier administratif de l'enfant. Conservé 5 ans puis détruit.</p>
<p>Une photocopie du livret de famille ou extrait de naissance</p>	<p>Etape de l'inscription. Permet de calculer la participation familiale. Le nombre de personnes vivant au foyer étant un élément du calcul.</p>	<p>Document consulté. Téléchargé par la famille sur le téléservice « préinscription » Ou si format papier : Scanner vers petiteenfance@talence.fr</p>
<p>Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.</p>	<p>Etape de l'inscription. Obligation réglementaire : R2324-39 du Code de Santé Publique alinéa V relatif à la visite d'admission.</p>	<p>Dossier numérisé de l'enfant ou dossier papier suivi de santé de l'enfant.. Conservé 5 ans puis détruit.</p>
<p>Les documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 (les pages de vaccination du carnet de santé ou un certificat médical de vaccination)</p>	<p>Etape de l'inscription. Obligation réglementaire : Décret 2018-42 du 25 janvier 2018.</p>	<p>Document téléchargé ou si dossier papier suivi de santé de santé ou si format papier conservé 5 ans puis détruit.</p>

Les pièces et documents qui relèvent du dossier médical (autre que vaccinations) seront conservées par le médecin référent de l'établissement pendant 28 ans et détruites.