

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE DE L'EPARGNE



**Ce règlement de fonctionnement est en cohérence avec la réglementation en vigueur
(Décret n°2021-1131 du 30/08/2021)**

Table des matières

A-MODALITES D’ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT GENERAL	4
1 – PREAMBULE	4
2 – REGLEMENTATION.....	4
B-PRESENTATION DE LA STRUCTURE	5
1-IDENTITE	5
2-MISSIONS DE L’ETABLISSEMENT	5
3-PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	5
4-LA DIRECTRICE PETITE ENFANCE	5
5-LES MODALITES DE CONCOURS DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF ET INFIRMIERE	6
C-LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	7
1-LE PERSONNEL D’ENCADREMENT	7
2-LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE	7
3-LES MISSIONS DE L’EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS	8
4-MISSIONS DE LA PYSCHOMOTRICIENNE	8
5-MISSIONS DE L’AUXILIAIRE DE PUERICULTURE.....	9
6-LE PERSONNEL TECHNIQUE.....	9
7-LES INTERVENANTS EXTERIEURS.....	9
8-LES MODALITES PERMETTANT D’ASSURER, EN TOUTES CIRCONSTANCES, LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION	10
D-LES MODALITES D’ADMISSION	10
1-L’AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS	10
2-VISITE D’ADMISSION PAR LE MEDECIN TRAITANT	11
E-LES MODALITES GENERALES D’ACCUEIL	11
1-L’ACCUEIL D’URGENCE.....	11
2-ORGANISATION DES ESPACES	11
3-POUR L’INSCRIPTION.....	12
F-LES HORAIRES, LES CONDITIONS DE DEPARTS DES ENFANTS.....	15
1-HORAIRES ET JOURS D’OUVERTURE	15
2-DEMANDES DE CONGES	15
3-LES CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS	15
4-RETARD ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE NON REPRISSE DE L’ENFANT A LA FERMETURE DE L’ETABLISSEMENT.....	16

5-ABSENCES	16
6-FIN DE CONTRAT D'ACCUEIL DE L'ENFANT	16
7-RESPECT DU CONTRAT	16
G-LE MODE DE CALCUL DES TARIFS (Conforme aux préconisations de la CNAF et de la MSA)	16
1-LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE	17
2-LA TARIFICATION	17
3-DEDUCTIONS ADMISES	18
4-PAIEMENT DE LA FACTURE	18
5-REVISION DU QUOTIENT FAMILIAL	18
6-LES RETARDS DE PAIEMENT	18
H-LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX	18
1--LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE	20
2-LES MODALITES D'INFORMATIONS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES ETABLISSEMENTS	20
I-LES MODALITES DIVERSES	20
1-SECURITE	20
2-PHOTOS ET VIDEOS	20
3-LA LAICITE	21
4-FOURNITURES DIVERSES	21
J- ANNEXES	21
1-PROTOCOLES	21
2- AUTORISATIONS	21

A-MODALITES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT GENERAL

1 – PREAMBULE

La crèche de l'épargne est un établissement de jeunes enfants gérée par la ville de Morsang sur Orge qui offre un accueil collectif occasionnel pour 20 enfants âgés de 12 mois à 4 ans révolus, sous réserve d'être en règle au regard des vaccinations obligatoires (sauf contre-indication attestée par la présentation d'un certificat médical). Les enfants en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) peuvent être accueillis jusqu'à leurs 5 ans révolus.

La municipalité de Morsang sur Orge, s'inscrit dans une démarche volontariste en mettant l'enfance (de la petite enfance à la jeunesse) et l'éducation au centre de ses priorités.

Pour cela, elle met en exergue un fort partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne, la Direction Départementale de la jeunesse de l'engagement et des sports, l'Education Nationale des 1er et 2nd degré et la Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la santé du département de l'Essonne.

Ce sont ces partenariats, notamment financiers, qui ont aidé entre autres à la création de services ou d'équipements de la Petite Enfance

2 – REGLEMENTATION

L'établissement fonctionne conformément :

- ➔ Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants :

La structure **PETITE CRECHE DE L'EPARGNE** met en application les articles suivants :

- ✓ Articles R2324-17 et R2324-46, l'établissement relève de la catégorie « petite crèche » : établissement d'une capacité d'accueil comprise entre 13 à 24 places

L'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant de la ville de Morsang sur Orge met en application les articles suivants :

- ✓ Article R2324-46-4, l'établissement assure la présence d'un professionnel pour six enfants effectivement accueillis.
- ✓ Article R2324-27, au sein de l'établissement, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental

Par précision, le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Le calcul du surnombre se fera sur la base de la capacité horaire hebdomadaire tel que $20 \text{ enfants} \times 15\% = 23 \text{ enfants}$ selon l'arrêté du 08 octobre 2021

Ainsi la structure pourra accueillir jusqu'à 23 enfants simultanément dans la mesure où l'ensemble des contrats présents n'excèdent pas 100% de sa capacité d'accueil. ($20 \text{ enfants} \times 39\text{h}30 \text{ d'accueil pour } 4,5 \text{ jours} = 790 \text{ heures}$)

Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total effectivement accueillis à tout instant

Le mobilier et les repas sont prévus pour cet accueil en surnombre

L'établissement s'inscrit dans le schéma départemental de l'offre d'accueil des enfants de moins de 6 ans établi par les services du Département, de la Caisse d'allocations Familiales (CAF) et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) prenant en compte le sixième alinéa de l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même nom.

L'établissement met en application le cadre national pour l'accueil du jeune enfant émanant du ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes (charte d'accueil des jeunes enfants).

B-PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1-IDENTITE

CRECHE DE L'EPARGNE

20 Rue de l'Epargne

91 390 Morsang sur orge

Tél : 01 69 46 09 63

Mail : lphilibert@ville-morsang.fr

2-MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

Il a pour rôle de :

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

3-PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La crèche de l'Epargne est un équipement petite enfance géré par la Ville de Morsang sur Orge.

La structure est agréée par avis favorable du Conseil Départemental de l'Essonne et fonctionnent conformément avec la réglementation en vigueur.

4-LA DIRECTRICE PETITE ENFANCE

Elle a la responsabilité du pilotage des structures petite enfance de la ville. Des temps d'échanges, de concertation, de réunions sont organisés pour l'ensemble des directrices pour réfléchir sur l'optimisation des structures, appliquer les directives municipales, dans l'objectif d'assurer une qualité d'accueil. Mais aussi des temps d'échanges réguliers sur des thématiques diverses, telles que des problématiques RH, logistiques, présentismes des enfants, aide à la CAF, accompagnement des directrices dans leurs parcours de formation ... Autant d'indicateurs nécessaires à la bonne gestion de la crèche.

Elle impulse une dynamique de projets, recueille et analyse les demandes des usagers.

Elle évalue le fonctionnement des établissements petites enfance.

Elle est également un soutien dans la gestion administrative de la structure et est garante de la facturation auprès des familles.

5-LES MODALITES DE CONCOURS DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF ET INFIRMIERE

REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF ET INFIRMIERE (occupé par la même personne)

La référente santé inclusion, infirmière de formation intervient au sein de la structure

« La crèche de l'Épargne » à raison de 20h par année avec un minimum 4h par trimestre

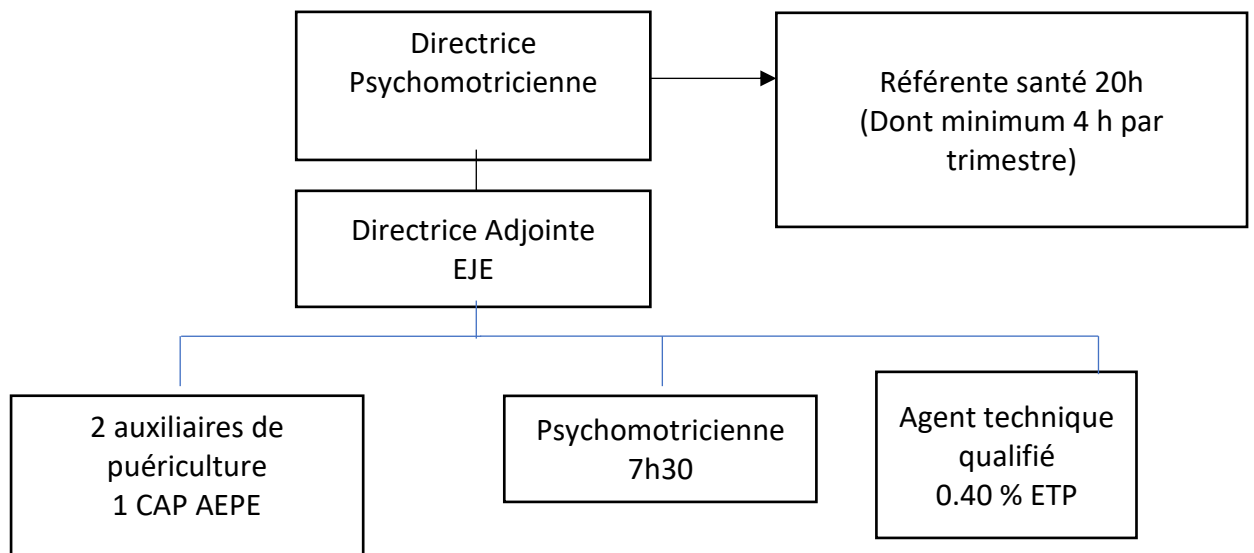
pour les missions suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Rédiger, présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
 - Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ; en collaboration avec la directrice
 - Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, en collaboration avec la directrice
 - Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite : aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement à l'élaboration des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Soutenir les établissements dans la mise en œuvre des mesures préventives de santé et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses

C-LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

ORGANIGRAMME ACCUEIL COLLECTIF DE L'EPARGNE



1-LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Crèche de l'épargne

- ✓ LA DIRECTRICE : PSYCHOMOTRICIENNE
- ✓ L'ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS Adjointe Elle assure les missions de la directrice en son absence
- ✓ LES AUXILLIAIRES DE PUERICULTURE
- ✓ LE PERSONNEL TECHNIQUE
- ✓ LES INTERVENANTS EXTERIEURS
- ✓ LA PSYCHOMOTRICIENNE

2-LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

Elle est chargée de :

- Faire appliquer le présent règlement de fonctionnement, d'organiser la vie de l'établissement et animer le projet d'établissement avec le concours de l'équipe ;
- Garantir l'application du projet d'établissement et veiller à son évolution
- Faire le lien et informer la coordination sur le fonctionnement global de la structure

- Garantir l'application des protocoles spécifiques mis en place concernant la santé, le soin et l'hygiène des enfants au sein de l'établissement.
- Exécuter et suivre le budget dans le respect du prévisionnel
- Gérer les dossiers des enfants, les présences et le taux d'occupation de la structure ;
- Gérer et animer l'équipe : plannings du personnel, congés, recrutement, animation des réunions, formations individuelles et collectives ;
- Prendre en charge l'accueil des familles, des inscriptions, d'organiser les périodes d'adaptation et du suivi des dossiers des enfants ;
- Planifier les participations des intervenants extérieurs ;
- Elaborer avec la référente santé les protocoles relatifs à la délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ainsi que les modalités d'intervention en cas d'urgence ;
- Assurer les relations avec les organismes extérieurs dans le cadre des activités quotidiennes de la structure ;
- Participer à la prise en charge des enfants au quotidien (temps ponctuels)
- Accueillir et informer les stagiaires
- Participe aux concertations municipales avec les élus, la direction de l'enfance et la population
- Travailler en partenariat avec les services extérieurs (CMPP, CAMPS, PMI, Conseil Départemental, CAF ...)

La directrice 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 accueillis. Elle participe à la mise en place de PAI (projet d'accueil individualisé). En concertation avec l'infirmière référente santé de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et des protocoles définis par ce dernier.

3-LES MISSIONS DE L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

Elle valorise et coordonne la fonction éducative et favorise l'éveil et le bon développement des enfants en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.

Elle est garante auprès de l'équipe de l'application du projet éducatif (qu'elle élabore avec la directrice), elle coordonne les actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Elle exerce des fonctions d'encadrement pédagogique auprès des membres de l'équipe et contribue à la dynamique de l'équipe.

Elle assure, avec les autres membres de l'équipe les soins nécessaires à l'enfant ainsi que le lien avec les parents dans le respect du projet d'établissement.

Elle accompagne par des conseils éducatifs les familles dans leur fonction parentale.

Elle propose et prévoit l'achat du matériel éducatif adapté aux différents besoins des enfants

4-MISSIONS DE LA PSYCHOMOTRICIENNE

Intervenant à temps partiel sur la structure, la psychomotricienne soutient et accompagne les professionnels dans leur réflexion sur l'accompagnement du développement psychomoteur de chaque enfant accueilli. Elle veille au respect du rythme et de la singularité de l'enfant. La spécificité de son travail réside dans une vision et une approche où le ressenti et la conscience corporelle étayent et enrichissent la réflexion pédagogique.

Elle propose des situations visant à favoriser l'éveil des capacités de l'enfant, dans un souci d'accompagnement de celui-ci dans l'expérimentation. Elle peut en concertation avec la directrice accompagner et soutenir les familles dans son domaine de compétence.

5-MISSIONS DE L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Elle assure le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant au quotidien ainsi que le lien avec les familles.

Elle veille au respect des besoins fondamentaux de l'enfant (alimentation, hygiène, sommeil...). Elle apporte des éléments en matière de prévention pour la santé et l'hygiène auprès des parents et de l'ensemble de l'équipe.

Elle accueille l'enfant et sa famille, répond aux besoins fondamentaux de l'enfant, participe à son éveil par le jeu et la mise en place d'activités de découverte.

Elle participe à la réalisation des festivités.

Plus spécifiquement elle prend en charge le groupe d'enfants en assurant les soins et le maternage de chaque enfant de façon individualisée et adaptée.

Elle contribue à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement au quotidien lors des réunions d'équipes.

6-LE PERSONNEL TECHNIQUE

1-L'AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN

Il assure la bonne marche de la cuisine dans le cadre des normes HACCP. Il assure le suivi et la réception des plats livrés par la cuisine centrale. Il assure la préparation et la présentation des mets sur les chariots, ainsi que la préparation des goûters. Il est garant de l'utilisation et la vérification du bon fonctionnement des équipements cuisine, l'entretien des locaux (matériel de cuisine et office).

Il a la responsabilité de l'entretien des locaux dans le respect du règlement d'établissement, des règles d'hygiène applicables dans le domaine de la petite enfance

Il a la responsabilité de l'entretien du linge dans le respect du règlement d'établissement, des règles d'hygiène applicables dans le domaine de la petite enfance et exécute les travaux de couture nécessaires.

Il gère les stocks.

Il participe à l'élaboration, la mise en place et au suivi du projet d'établissement.

7-LES INTERVENANTS EXTERIEURS

1-LES STAGIAIRES

La structure est un terrain de formation.

Une convention signée entre la municipalité, l'organisme d'origine du stagiaire et le stagiaire détermine le cadre et les modalités du stage.

Les stages de formation ont pour objet essentiel la découverte des différents milieux professionnels et l'assimilation des connaissances dans un vécu professionnel.

Durant son stage, le stagiaire est sous la responsabilité d'un tuteur référent avec lequel il définit ses objectifs de stage en accord avec les directrices de structure.

Il bénéficie de bilans de stage réguliers.

Après accord des familles, il a accès au dossier des enfants pour ses démarches de soin et sollicite l'entourage familial s'il a besoin de renseignements complémentaires.

Il est également soumis aux obligations définies par le règlement intérieur des crèches.

2-AUTRES INTERVENANTS

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à animer diverses activités d'éveil (conte, musique, arts plastiques ...) Les familles des enfants sont sollicitées au fil des projets à participer aux activités

au sein de la structure et sorties extérieures. Tout bénévole est couvert par une assurance spécifique contractée par la mairie dans un cadre défini par le règlement intérieur.

Tout intervenant professionnel stagiaire ou bénévole est soumis au devoir de réserve.

8-LES MODALITES PERMETTANT D'ASSURER, EN TOUTES CIRCONSTANCES, LA CONTINUTE DE LA FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence de la directrice, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. L'ensemble de ses missions est assuré en lien avec la directrice petite enfance

Les fonctions de direction sont assurées temporairement par l'adjointe de la structure.

Elle assure pleinement la continuité de service. Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

- ✓ Elle est responsable de l'hygiène et de la sécurité des locaux.
- ✓ Elle assure la mise en place des protocoles relatifs à la santé des enfants.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de service.

En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'adjointe, l'auxiliaire doit suivre et se conformer aux protocoles ci-dessous en cas

- ✓ De température d'un enfant : elle doit suivre le protocole d'administration du traitement antipyrétique (élaboré par le médecin référent)
- ✓ D'un problème avec un parent portant sur le contrat d'accueil, elle conviendra avec ce dernier d'un rendez-vous avec la directrice ou la directrice petite enfance.
- ✓ D'un problème relationnel avec un parent qu'elle n'arriverait pas à gérer, elle appellera la directrice ou la directrice petite enfance qui évaluera la situation,
- ✓ D'une situation d'urgence relevant de protocoles spécifiques (incendie, attentats, accidents sur enfants ou collaborateurs), elle prendra en charge l'organisation et la mise en œuvre du protocole établi en amont.
- ✓ L'implication de l'auxiliaire se limite à la seule mise en œuvre des protocoles tels que définis précédemment.

D-LES MODALITES D'ADMISSION

1-L'AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

La crèche de l'Epargne accueille 20 enfants à partir de 12 mois jusqu'à leurs rentrées en école maternelle les lundis, mercredis et vendredis de 9h à 12h et les mardis et jeudis de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, à partir de 18 mois des journées continues sont possibles pour 10 enfants les mardis et jeudis.

Les enfants en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) peuvent être accueillis jusqu'à leurs 5 ans révolus. Cet accueil se fera en concertation avec la directrice de la structure et la référente santé accueil inclusif qui évalueront sa faisabilité.

Accueil possible sous réserve d'être en règle au regard des vaccinations obligatoires (sauf contre-indication attestée par la présentation d'un certificat médical).

2-VISITE D'ADMISSION PAR LE MEDECIN TRAITANT

En vue de l'admission, le médecin traitant de l'enfant donne un avis favorable au dossier à la suite d'un examen de l'enfant sur production d'un certificat médical de non-contre-indication à l'accueil en collectivité.

E-LES MODALITES GENERALES D'ACCUEIL

Cette structure propose un accueil occasionnel en demi-journée à partir de 12 mois ou en journée entière pour les plus de 18 mois

C'est un accueil sans contrat régulier qui porte sur un temps limité, ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil occasionnel est ouvert aux enfants dont les parents ou la personne qui garde l'enfant (sur présentation d'un justificatif de domicile) sont domiciliés à Morsang-Sur-Orge

Les enfants peuvent fréquenter la structure en journée ou en ½ journée en fonction des places disponibles et selon les besoins de la famille. Le rythme de présence doit tenir compte du rythme de l'enfant et de l'organisation de la structure. La réservation se fait d'une semaine sur l'autre sur place ou par téléphone.

En lien avec le projet d'établissement et dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que l'horaire d'arrivée lui permette de participer à toutes les activités proposées le matin (au plus tard 9H30) et l'après-midi (au plus tard 14H30) De même il est souhaitable que l'horaire de départ respecte le temps de repos de l'enfant et la prise de son goûter (soit après 16H30).

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

Pas d'accueil régulier sur cette structure

1-L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence : Il se définit comme un accueil dont le besoin est exceptionnel et ne peut pas être anticipé. L'enfant accueilli en urgence n'est pas connu de la structure, il peut être inscrit jusqu'au matin même de son accueil. L'attribution des places est validée par l'élue petite enfance, le directeur général adjoint en charge de l'action éducation et modernisation de la relation au citoyen, la directrice petite enfance, les directrices et après étude de la situation et pour une durée déterminée. Dans le cas où aucune période d'adaptation ne pourrait être effectuée, il est demandé aux parents ou responsables légaux de l'enfant de prévoir une heure le jour où l'enfant va fréquenter la structure pour échanger avec la directrice et la professionnelle référente de l'accueil de l'enfant autour de ses habitudes et de ses besoins.

2-ORGANISATION DES ESPACES

La configuration de l'espace et le projet à la crèche : 1 grande salle et l'absence de biberonnerie permet un accueil d'enfants âgés de 12 mois à 4 ans non scolarisés : c'est un accueil d'enfants d'âges mélangés

qui ont la maturité suffisante et les moyens d'être rassurés dans un grand groupe réuni sur une seule unité de vie. Leur autonomie acquise favorise l'accueil sur les temps d'éveil de l'enfant.

Afin de répondre aux besoins psychiques du jeune enfant, ce grand groupe est naturellement séparé sur plusieurs pôles de jeux. Il est proposé des ateliers dans les différents espaces.

La grande salle de motricité est proposée quotidiennement matin et après-midi sur les plages horaires définies puisqu'elle est partagée avec d'autres services.

L'espace sommeil : les enfants dorment dans des couchettes. Une professionnelle est présente tout le temps de la sieste.

Un dernier espace, concerne le jardin, qui est utilisé quotidiennement et aménagé afin que les enfants puissent explorer et s'aérer en toute sécurité.

3-POUR L'INSCRIPTION

Pré-inscription :

Un entretien avant pré-inscription

- ✓ Entretien individuel ou collectif au Relais Petite Enfance : Guichet unique (Maison de la petite enfance 20 Rue de l'Epargne) pour permettre d'ajuster la demande faite par les familles, en fonction de leurs besoins réels
- ✓ Il permet aux parents de faire un choix éclairé quant au mode d'accueil le plus satisfaisant pour eux

Pré-inscription

- ✓ Elle se fait auprès de la halte-garderie directement et uniquement sur rendez-vous

Document à joindre obligatoirement pour constituer le dossier de pré-inscription

- ✓ *Justificatif de domicile de moins de 3 mois*
- ✓ *Numéro d'allocataire CAF*
- ✓ *Pour un enfant à naître : certificat de grossesse*
- ✓ *Pour un enfant qui est né : Acte de naissance ou copie du livret de famille*
- ✓ *Avis d'imposition N-2 pour les familles non-allocataires CAF*

Un dossier administratif sera établi par la structure, l'accueil débutera dès que possible selon les disponibilités de la halte-garderie

Attribution des places

Les demandes d'accueil occasionnel sont soumises à une pré-inscription, elles sont examinées par la responsable de l'équipement qui se prononce sur l'admission des enfants.

L'attribution des places en crèche doit se faire suivant un principe de non-discrimination. Les financements octroyés par la CNAF sont conditionnés au respect des principes de neutralité philosophique ou confessionnelle.

Ni la faiblesse des ressources, ni le type d'activité ou de contrat ne peuvent constituer un motif de refus pour l'attribution d'une place en crèche. L'article L.214-7 du Code de l'action sociale et des familles prévoit qu'une place sur vingt doit être réservée aux enfants de parents bénéficiaires du RSA ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Les places sont proposées à l'ensemble des Morsainois en veillant à la diversité des temps d'accueil, de la mixité sociale et de la mixité d'âge. Elles sont attribuées en fonction de

- ✓ L'ancienneté de la demande
- ✓ L'adéquation entre les places disponibles et l'âge de l'enfant
- ✓ L'adéquation des besoins de la famille avec les possibilités d'accueil de la structure

- ✓ Des places sont réservées pour les enfants porteurs de handicap, à condition que l'état de santé de l'enfant soit compatible à la vie en collectivité.

Pièces à fournir pour l'inscription définitive :

Lors du rendez-vous avec la directrice de la structure, en vue d'établir le contrat d'accueil de l'enfant, les familles doivent fournir la photocopie des documents suivants :

Dossier « santé » :

- ✓ La photocopie des vaccinations du carnet de santé mentionnant les vaccins obligatoires : *diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques de type C, rougeole, oreillons, rubéole – Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018*

A noter que la « non-vaccination » dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire (sans justificatif médical) est un motif d'exclusion. La signature du règlement de fonctionnement par les parents les engage sur toute la durée de l'accueil à respecter l'obligation vaccinale

- ✓ Un certificat d'un médecin d'aptitude à la vie en collectivité.
- ✓ Une ordonnance d'antipyrétiques

Dossier « administratif »

- ✓ Une photocopie du livret de famille
- ✓ Une photocopie de l'attestation de la carte vitale des deux parents
- ✓ Une attestation responsabilité civile où le nom et prénom de l'enfant y figure
- ✓ La fiche de renseignements administratifs
- ✓ L'autorisation de sortie en transport
- ✓ L'autorisation de prise de vue
- ✓ Le coupon d'acceptation du règlement intérieur
- ✓ En cas de divorce ou de séparation, le document officiel attestant de la situation au regard de la garde d'enfant

Dossier financier service petite enfance en Mairie

- ✓ Attestation de la CAF avec mention du numéro d'allocataire en vue d'intégrer au dossier CDAP
- ✓ En cas d'absence de numéro d'allocataire CAF ou d'informations relatives aux ressources de la famille : Avis d'imposition ressources N-2 pour chacun des parents
- ✓ Si les ressources de la famille sont des revenus de substitution. (RSA – AAH – PAJE - complément de libre choix d'activité, pôle emploi, sécurité sociale, prime d'activité...), fournir justificatifs.
- ✓ Un RIB pour la mise en œuvre, au besoin du prélèvement

Autorisations à signer le jour du rendez-vous avec la directrice :

- ✓ Autorisations administratives (FILOUE, RGPD, CDAP) : Information sur les revenus et le nombre d'enfants à charge
- ✓ Autorisation à administrer un antipyrétique en cas de fièvre ou de douleur selon le protocole de l'établissement
- ✓ Autorisation à prendre les mesures d'urgence en cas d'accident (SAMU, pompier, hospitalisation...)
- ✓ Autorisation de sorties (Sortie gymnase, parc, piscine, médiathèque...)
- ✓ Autorisation de photographe l'enfant
- ✓ Liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
- ✓ Autres autorisations demandées par la direction selon les projets
- ✓ Autorisation de transport dans la voiture de l'assistante maternelle pour la crèche familiale mais sur la ville uniquement

Dès l'inscription de l'enfant, la situation parentale est examinée par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour la responsable de la structure car elle lui permet de savoir à qui l'enfant doit être remis.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le responsable légal doit le signaler par écrit à la structure d'accueil et au service petite enfance et produire les justificatifs nécessaires au responsable de la structure.

Modalités du contrat

➔ SIGNATURE DU CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL

Le contrat d'accueil établi entre les parents et la structure, définit

Précise la date d'entrée et de fin de contrat convenus conjointement avec la directrice.

Le contrat d'accueil est un document contractuel devant être signé conjointement par les parents, la directrice, l'élue à la petite enfance.

Toute modification de ressources est à faire auprès du pôle administratif et financier petite enfance (changement de situation familiale ou professionnelle, réévaluation tarif, etc...) connue à la CAF ou MSA nécessite la signature d'un nouvel avenant La modification interviendra le 1^{er} du mois suivant.

Modalité période d'adaptation

L'enfant suit une période d'adaptation, accompagné d'un de ses parents, afin de prendre progressivement confiance dans les lieux et avec le personnel. Les étapes et dates de cette période sont définies avec l'équipe et les parents selon un protocole qui peut toutefois être prolongé en fonction de l'adaptation de l'enfant. La période d'adaptation est obligatoire.

Les heures d'adaptation et de présence sont facturées selon la fréquentation réelle de l'enfant.

Condition d'arrivée des enfants

L'accueil des enfants et des parents se déroule dès l'ouverture de la structure.

Chaque jour, l'enregistrement de la présence de l'enfant est effectué par les parents, par un système de badgeage :

- ✓ A l'arrivée, impérativement avant de confier l'enfant aux professionnels ;
- ✓ Au départ, impérativement après avoir repris l'enfant.

En cas d'oubli le matin ou le soir, il sera appliqué, l'amplitude horaire d'ouverture de l'équipement.

Fonctionnement d'accueil des enfants

Au quotidien :

L'enfant arrive le matin propre, changé et ayant pris son petit-déjeuner.

Les parents doivent mettre à disposition une tenue de rechange adaptée à la taille et à la saison. La tenue de l'enfant doit être simple et confortable marquée à son nom. La structure ne peut être tenue responsable pour d'éventuelles pertes ou dégradations de celle-ci.

Pendant l'accueil de votre enfant, les couches, le repas du midi et le goûter sont fournis par la structure

Hygiène :

Les couches sont fournies par la crèche

En cas d'allergie détectée pour un enfant par suite de l'utilisation des couches fournies par la crèche, le parent apportera les changes pour son enfant (pas de déduction sur le forfait en cas de fourniture des couches par les familles).

Les enfants ont leur couche changée régulièrement dans la journée.

Pour les plus grands, l'apprentissage de la propreté sera pris en compte en fonction du développement et des capacités de l'enfant.

Les enfants sont lavés à l'eau au savon. Il sera demandé aux parents de fournir du sérum physiologique et une crème non médicamenteuse (« pâte à l'eau ») pour érythème fessier.

Alimentation :

L'alimentation est fournie par la cuisine centrale en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant à l'exception des repas du matin et du soir.

La restauration collective implique le respect des règles d'hygiène strictes qui exclut toutes consommations de produits confectionnés à la maison.

L'enfant mange le repas livré conformément au menu prévu (sous réserve de modification en raison de l'approvisionnement) Seule exception, au préalable le parent précisera si l'enfant mange avec ou sans porc.

La ville de Morsang-sur-Orge n'est pas en mesure de prendre en compte les demandes individuelles formulées par les familles. Aucun repas ne sera servi en fonction de préférences gustatives, philosophiques ou religieuses.

Les paniers repas ne sont autorisés que pour des raisons médicales justifiées. En cas de signature d'un PAI alimentaire il n'y a pas de déduction sur le montant du forfait.

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

Lors des temps festifs et anniversaires, les parents peuvent apporter gâteaux, boissons.....

Pour l'accueil occasionnel le goûter est fourni par les familles il ne doit pas nécessiter la mise au réfrigérateur. Les gâteaux doivent être sous emballage individuel.

F-LES HORAIRES, LES CONDITIONS DE DEPARTS DES ENFANTS

1-HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE

- La crèche de l'Épargne est ouverte le lundi mercredi et vendredi de 9h à 12h00 et le mardi et jeudi de 8h30 à 17h30
- L'établissement est fermé le week-end, les jours fériés et chômés ainsi que 2 jours dans l'année pour l'organisation de journées pédagogiques. (Soumis à l'approbation de la directrice)
- Fermeture de la structure une semaine pendant les congés scolaires de décembre.
- En fonction du calendrier des jours de fermeture peuvent être rajoutés

2-DEMANDES DE CONGES

Afin d'établir le planning des congés du personnel et de prévoir le nombre de repas des enfants, il est demandé aux parents d'informer par écrit la direction de la structure de leurs dates de congés au minimum un mois à l'avance.

Pour les congés d'été les demandes sont à formuler par écrit avant le 30 mars de l'année en cours. Ceci permet de prévoir l'accueil des enfants sur la structure ouverte, dans le cadre des places disponibles.

Toutes demandes d'absences hors des délais impartis seront considérées comme une absence pour convenance personnelle. Toute situation particulière sera examinée par la directrice.

3-LES CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Seuls les responsables légaux ou personnes majeures nommés dans le contrat (munis d'une pièce d'identité) sont autorisés à venir chercher l'enfant.

4-RETARD ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE NON REPRISE DE L'ENFANT A LA FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT.

En cas d'absence et sans réponse de la part de la famille, ou de la personne autorisée à récupérer l'enfant et suite à plusieurs sollicitations (appel, mails...), le dernier recours sera de contacter les services de police ou de gendarmerie qui prendra en charge l'enfant pour des raisons de sécurité.

Tout retard au-delà de l'heure de fermeture de la crèche sera facturé à l'heure.

Après 3 retards répétés au-delà des heures d'ouverture de la structure, la famille sera reçue par la directrice et ou la directrice petite enfance et ou l'élue petite enfance.

Si malgré cette intervention la situation perdure l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

5-ABSENCES

Toute absence, maladie ou hospitalisation doit être signalée le jour même au plus tard à 9 heures.

Les heures de présences normalement prévues ne seront pas facturées

6-FIN DE CONTRAT D'ACCUEIL DE L'ENFANT

En cas de déménagement, la famille doit en informer la directrice, l'enfant est maintenu en crèche 3 mois au maximum après la date du déménagement.

En cas de non-signalement d'un déménagement, la radiation de l'enfant s'effectue immédiatement.

Lors d'un départ définitif d'un enfant en cours de contrat une lettre doit être adressée par les parents à la direction de la structure d'accueil, il sera demandé un préavis d'un mois avant le terme souhaité par la famille.

7-RESPECT DU CONTRAT

Le non-respect des horaires (retards ou absences excessifs) peut amener à une exclusion définitive de la crèche après plusieurs échanges avec la famille sans aboutir à des solutions.

G-LE MODE DE CALCUL DES TARIFS (Conforme aux préconisations de la CNAF et de la MSA)

CE QUE DIT LA CIRCULAIRE CNAF 2019-005

« La tarification appliquée aux familles par les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) doit respecter le barème national des participations familiales.

Établi par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la prestation de service unique. Le barème des participations familiales consiste à appliquer :

- *Un taux de participation familiale*
- *Le nombre d'enfant à charge aux ressources de la famille*
- *Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond défini annuellement par la CNAF et diffusés sur le site caf.fr (Affiché sur la structure)*

Pour les allocataires des Caf, les gestionnaires se réfèrent au service Cdap pour consulter les ressources de la famille. Pour les autres, les gestionnaires doivent reconstituer la base ressources.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette (eau et savon), serviettes et gants de toilettes nécessaires aux changes des enfants) et les repas.

1-LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service CDAP pour définir le montant des participations familiales des allocataires. Le service petite enfance en Mairie éditera une copie des revenus déclarés dans le CDAP pour compléter le dossier.

Pour les parents non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-2. Les ressources prises en compte sont l'ensemble des ressources brutes annuelles fiscales (avant abattement des 10%), et certaines prestations familiales.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs : Pour un accueil en année N seront retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2

Si les ressources de la famille sont des revenus de substitution. (RSA – AAH – PAJE - complément de libre choix d'activité, pôle emploi, sécurité sociale, prime d'activité...), ils sont à prendre en compte.

En cas d'absence de ressources un plancher de ressources fixé par la CNAF est appliqué. Chaque année la CNAF fournit le montant de ce plancher de ressources.

Pour les enfants accueillis en urgence et pour lesquels on ne connaît pas les revenus de la famille le tarif plancher sera appliqué.

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort défini par la CNAF modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille. En contrepartie, la Caf verse une prestation de service au gestionnaire permettant de diminuer les participations financières des familles.

L'heure est l'unité commune.

L'application du taux d'effort ci-dessous est obligatoire

Type d'accueil	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Crèche collective	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Le taux d'effort appliqué lorsqu'il y a présence d'un enfant en situation de handicap au foyer est celui immédiatement inférieur.

2-LA TARIFICATION

Le tarif horaire correspond à : ressources moyennes mensuelles x taux d'effort

Pour l'accueil occasionnel

L'heure est aussi l'unité de facturation.

Les heures facturées correspondent aux heures de présence réelles.

Toute annulation de la réservation est possible jusqu'au jour même entre 8h15 et 9h00 pour l'accueil du matin et jusqu'à 14h pour l'accueil de l'après-midi ou sur présentation d'un certificat médical. Au-delà, les parents s'engagent à régler le volume d'heure réservé pour leur enfant. Tout quart d'heure commencé est du

3-DEDUCTIONS ADMISES

- **Maladie : Pas de facturation dès la 1^{ère} heure sur **présentation d'un certificat médical** au retour de l'enfant**
- **Hospitalisation : Pas de facturation dès la 1^{ère} heure sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant ;**
- Éviction décidée par le médecin traitant et/ou en lien avec nos protocoles médicaux.

4-PAIEMENT DE LA FACTURE

La facture sera à régler à terme échu dans les 2 semaines qui suivent sa réception auprès du service régie.

Dans le cadre de l'accueil occasionnelles la facture intégrera les heures réelles.

Le prélèvement automatique est privilégié.

D'autres moyens de paiement sont acceptés : CESU préfinancés, chèques, espèces, virements, CB et internet via votre Espace Citoyen.

5-REVISION DU QUOTIENT FAMILIAL

Il est revu chaque année au mois de janvier. A défaut de production des justificatifs dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond défini par la CNAF et jusqu'à réception des documents.

Seule la facture du mois suivant peut être reprise au bon quotient.

6-LES RETARDS DE PAIEMENT

Un non-paiement dans les délais

- Entraîne l'émission d'un titre de recette transmis au percepteur pour recouvrement de la somme due.
- Peut amener à une exclusion définitive de la crèche après rencontre avec la famille

H-LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX

En cas de maladie, pour son confort et son bien-être, l'enfant sera accueilli dès lors que son état sera compatible avec le rythme de la collectivité. En cas de fièvre, de douleurs, ou autres signes d'inconfort, le parent sera prévenu et pourra agir en conséquence et devra si nécessaire venir le chercher.

Les parents devront administrer les médicaments aux enfants le matin et le soir.

Il ne sera donné aucun médicament excepté dans le cadre d'un PAI ou du protocole antipyrétique

Il est demandé aux parents de bien préciser à la directrice ou à la professionnelle qui les accueille si l'enfant a pris des médicaments dans la nuit ou avant son arrivée à la crèche et de préciser l'heure d'administration.

En cas de maladie aiguë, lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la directrice et à l'équipe d'apprécier s'il peut être gardé ou non dans le service. Les parents sont prévenus et selon l'état de santé, ils doivent venir chercher l'enfant dans un délai raisonnable.

Tout enfant dont la fièvre est supérieure à 38°5 le matin, ne pourra être accueilli sur les structures.

En cas de fièvre supérieure à 38.5°C : La directrice ou un membre de l'équipe est habilité à administrer un antipyrétique dans le cadre d'un protocole établi par la référente santé de la crèche. La prise de température se fait en mode temporal ou axial.

En cas de maladies infectieuses : Certaines maladies nécessitent l'éviction de l'enfant. La durée de l'éviction peut être allongée en fonction de l'évolution de la maladie. Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenue dans l'établissement par un affichage.

En cas d'autres maladies : pour toute altération de l'état général de l'enfant, les parents seront prévenus par l'établissement et l'équipe proposera aux familles de prendre un avis médical auprès du médecin référent de l'enfant.

En cas de maladie chronique, handicap ou problème de santé particulier à long terme durant la journée : un protocole d'accueil individuel (PAI) mentionnant les soins spécifiques à prodiguer à l'enfant est établi à la demande des parents entre la directrice, le référent santé inclusion, le concours du médecin traitant de l'enfant et les professionnels de la crèche. L'équipe de diplômée sera autorisée à administrer les médicaments prescrits sous les modalités d'un PAI (protocole qui permet l'accueil d'un enfant ayant des troubles de santé ou porteur d'un handicap) mis en place à la demande des parents.

1-LISTE DES EVICTIONS SOUMISES A LA DECISION DE L'INFIRMIERE RERERENTE SANTE ET DES DIRECTRICES D'ETABLISSEMENTSS DE MALADIE

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- ✓ L'angine à streptocoque
- ✓ La rougeole
- ✓ La coqueluche
- ✓ La scarlatine
- ✓ L'hépatite A
- ✓ La tuberculose
- ✓ L'impétigo si les lésions ne peuvent être protégées
- ✓ La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-
- ✓ Les infections invasives à méningocoque.
- ✓ Hémorragique ou à Shigelles
- ✓ Les oreillons

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée en phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la

directrice ou de la continuité de direction et doit être conditionnée par le confort de l'enfant malade et prendre en compte les autres enfants accueillis (afin d'éviter les contagions).

1--LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Les interventions sont définies suivant un protocole établi par l'infirmière référente santé. Il sera fait appel au SAMU et les parents seront contactés par téléphone.

Une autorisation présente dans le contrat sera signée par les parents et permettra les premiers soins.

2-LES MODALITES D'INFORMATIONS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES ETABLISSEMENTS

Le règlement de fonctionnement est distribué aux familles lors de l'établissement du contrat. Il devra être signé et validé par la famille.

Des temps de réunion et des temps de parole sont organisés avec les parents. Ces rencontres animées par des professionnelles peuvent être un soutien et une aide aux parents dans la prise en charge dans les besoins de leur enfant. Les parents sont invités très régulièrement à participer avec leur enfant aux manifestations de la crèche

I-LES MODALITES DIVERSES

1-SECURITE

- ✓ Pour une question de sécurité : le port de bijoux (boucle d'oreille, barrettes, colliers...°attaches-tétines ou autres accessoires divers est interdit.
- ✓ Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus y compris les poussettes (stockées dans l'entrée) ou autres objets.
- ✓ Aucune sortie n'est faite sans l'autorisation écrite et signée d'un des 2 parents ou du tuteur. Le mode de transport est précisé sur l'autorisation de sortie. Pour les activités municipales, le service des transports de la ville assure les déplacements en bus.
- ✓ Le taux d'encadrement en sortie est d'un adulte pour deux enfants. Une souplesse est tolérée à un adulte pour trois enfants s'il n'y a pas de déplacements pédestres.
- ✓ La participation des parents en sortie est soumise au respect des principes liés à la mission de service public. Une assurance occasionnelle et bénévole est souscrite par le gestionnaire. Le parent accompagnateur peut encadrer deux enfants sous la responsabilité du directeur.
- ✓ L'accès dans l'établissement et les sections est strictement réservé aux parents et aux personnes habilitées, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants à condition que le fonctionnement de la structure, les règles d'hygiène et de sécurité ne soient pas perturbés. Ils doivent se conformer aux consignes du responsable de la structure

2-PHOTOS ET VIDEOS

- ✓ Aucune photo ou vidéo n'est faite sans l'autorisation écrite et signée des 2 parents ou du tuteur.
- ✓ Afin de garder des souvenirs de la crèche, des photos sont prises dans l'enceinte de la structure ou à l'extérieur lors de sorties. Ces photos sont exposées dans l'établissement et dans le journal ou le site de la ville et servent à alimenter le projet éducatif.
- ✓ Des vidéos destinées à effectuer un travail d'observation sur l'éveil des enfants et à illustrer nos réunions de parents sont faites dans l'enceinte de la structure.

3-LA LAICITE

- ✓ En tant qu'établissements publics, les crèches appliquent le principe de laïcité, ce qui implique toute absence de pratiques religieuses et philosophiques dans la structure.
- ✓ Tout signe d'appartenance à une religion est interdit.

4-FOURNITURES DIVERSES

- ✓ Vestiaire : Les familles devront fournir un sac contenant deux tenues de rechange, doudou, sucette, chapeau, casquette marquée au prénom de l'enfant et renouvelés en fonction des saisons et de la taille de l'enfant.
- ✓ Hygiène : La crèche fournit les couches ainsi que du savon "doux surgras" pour nettoyer le siège de l'enfant, en cas d'allergie détectée pour un enfant suite à l'utilisation des couches fournies par la crèche, le parent apportera les changes et produits d'hygiène pour son enfant sans déduction sur le tarif horaire.
- ✓ Marquage : Il sera demandé à la famille de marquer le prénom et le nom de l'enfant sur les vêtements, les chaussures, le doudou, la sucette ainsi que sur son sac à dos. Le trousseau de l'enfant devra être identifiable.

J- ANNEXES

1-PROTOCOLES

- ✓ Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance
- ✓ Sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement
- ✓ Mesures préventives d'hygiène générale
- ✓ Mise en sûreté détaillant les actions à prendre
- ✓ Modalités de délivrance de soins spécifiques

2- AUTORISATIONS

FILOUE
CDAP

Conformément à la loi informatique et libertés du 06/01/1978 les familles disposent d'un droit d'accès de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

PROTOCOLE DE SIGNALEMENT DE MALTRAITANCE

Un enfant est en danger ou en risque de danger d'après le code civil (article 375 du code civil) : « si ses besoins fondamentaux ne sont pas garantis, c'est-à-dire si sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, intellectuel, affectif et social est compromis »

LA MALTRAITANCE : QU'EST CE QUE C'EST ?

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

Différentes formes :

- **Les violences physiques** : les violences physiques se traduisent par l'usage de la force ou de la violence contre un enfant, de telle sorte qu'il soit blessé ou risque de l'être : frapper (avec la main, avec le poing, avec le pied, avec un objet), mordre, brûler, empoisonner, droguer ou inciter à consommer des substances dangereuses (alcool, tabac, stupéfiants...), étouffer, étrangler, secouer, bousculer, noyer... Les violences commises contre les enfants n'ont pas besoin d'être habituelles ou répétées pour tomber sous le coup de la loi.
- **Les violences psychologiques** : plus méconnues, peut-être plus difficiles à cerner que les violences physiques, les violences psychologiques ne sont pourtant jamais anodines, à fortiori lorsque la victime est un enfant. La sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant. Les insultes ou propos dénigrants, les humiliations, les menaces, les intimidations... entrent ainsi dans le champ des maltraitements faites aux enfants.
- **Les violences sexuelles** : les violences sexuelles ne se limitent pas au viol, mais concernent tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants. On parle d'agression sexuelle pour désigner toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. Le viol en fait partie, se caractérise par un acte de pénétration sexuelle (vaginale, anal ou buccale)
- **Les négligences** : les négligences sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant (parents, grands-parents...), de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention... La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. Invisible et souvent oubliée, la négligence a néanmoins pour enjeu la survie, la sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant. La négligence peut ne pas être intentionnelle mais elle met en danger l'enfant : c'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.

MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION AU SEIN DE LA CRECHE ET CONDUITE A TENIR

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

- Lorsque le référent santé et accueil inclusif a connaissance d'une situation mettant ou risquant de mettre en danger un enfant, il doit en échanger avec l'équipe pluriprofessionnelle accompagnant cet enfant afin de confirmer ou d'infirmer la situation de danger.
- Si à l'issue des échanges, les inquiétudes persistent, il convient de transmettre à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du département, un écrit appelé « information préoccupante » détaillant la situation de l'enfant, son adresse, les éléments d'inquiétudes détaillés et factuels et leurs conséquences pour l'enfant le cas échéant.
- Les parents ou tuteurs légaux de l'enfant doivent toujours être informés des inquiétudes et de la transmission d'une information préoccupante sauf si cette information aggrave le danger ou le risque auquel l'enfant est exposé.
- La CRIP assure le recueil, l'évaluation et le traitement des informations préoccupantes. En fonction de la situation, elle peut entre autres, choisir de saisir la justice ou de mandater des professionnels spécialisés pour réaliser une évaluation administrative de la situation.
- En cas de danger grave ou imminent, il convient de demander immédiatement sa mise en sécurité en adressant un écrit professionnel appelé « signalement » au procureur de la république. Une copie de ce signalement est adressée à la CRIP.
- En cas d'urgence, il est toujours possible de recourir à la force publique

La CRIP a également une mission de conseil auprès des professionnels. Le référent santé et accueil inclusif et le responsable d'établissement peuvent la solliciter dans une situation face à laquelle ils doutent de la conduite à tenir.

COORDONNEES UTILES

Numéro vert national : 119 (service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger)

Numéro police : 17

Numéro, adresse postale et mail de la CRIP du conseil départemental et numéro d'astreinte :

01 60 91 32 65

Hôtel du département boulevard de France 91012 Evry cedex

crip@cg91.fr

FORMULAIRE DE SIGNALEMENT MALTRAITANCE

NOM PRENOM DE L'ENFANT :

ADRESSE :

Date de l'observation :

Qui observe :

Autres professionnels présents :

Situation observée :

Faits rapportés (parents, autres professionnels)

Votre interprétation de la situation

Autres éléments à préciser qui se rapporte à la suspicion de maltraitance

PROTOCOLE

DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE LORS

DES SORTIES

DANS LE JARDIN DE LA CRECHE

- Vérifier l'extérieur avant de sortir avec les enfants (sol, jeux, portail fermé...)
- Essuyer les jeux moteurs extérieurs en fonction de la météo
- Prévoir mouchoirs et gel hydroalcoolique
- Prévenir du nombre d'enfants sortants
- Respecter les normes d'encadrement : 1 professionnelle pour 6 enfants
- Ne jamais laisser les enfants seuls dans le jardin (même pour changer un enfant)
- Les jeux à grimper, toboggan nécessitent une attention particulière et toujours un professionnel près du jeu
- Si le professionnel est seul avec le groupe, se munir du téléphone de la crèche.

A L'EXTERIEUR DE LA CRECHE

- LES SORTIES HEBDOMADAIRES HABITUELLES (hors vacances scolaires)

Une autorisation permanente de sorties intégrée au projet éducatif (gymnase, piscine, médiathèque) est signée par les familles.

Un professionnel ne sort jamais seul avec les enfants. Toujours au moins 2 professionnels en sortie.

La piscine :

- 1 professionnel pour 1 ou 2 enfants
- Préparer la veille le sac de sortie (vérifier les maillots de bain, peignoir, savon...)
- Nommer une référente piscine
- Prévenir les familles des enfants concernés oralement et par affichage 2 jours avant
- La référente assure un suivi et un roulement des enfants sur un cahier de transmissions prévu à cet effet.
- La référente aura la charge d'attacher les enfants dans le bus et de veiller à leur bonne installation.
- Se munir d'un téléphone portable

Le gymnase :

- 1 professionnel pour 4 enfants maximum
- Préparer le sac de sortie le midi
- La référente « gymnase » est l'EJE ou la psychomotricienne
- Prendre la trousse de secours
- Tout le groupe de grand participe à la sortie
- La référente aura la charge d'attacher les enfants dans le bus et de veiller à leur bonne installation.
- Se munir d'un téléphone portable

La médiathèque

- 1 professionnel pour 2 enfants

- Se munir du téléphone portable
- Prendre la trousse de secours
- Prévenir oralement et par affichage les familles des enfants concernés.

- **LES SORTIES EXCEPTIONNELLES**

Pour toutes sorties exceptionnelles, un adulte pour 2 enfants et 1 adulte par poussette.

Les étapes à respecter en amont pour une sortie :

- Décider du lieu de sortie
- Nommer une référente de sortie

Son rôle :

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

Le jour J :

- Prévenir la mairie de la sortie extérieure exceptionnelle
- Vérifier le sac de sortie :

Trousse de secours Coordonnées des familles/équipe/numéros utiles Couches et lingettes Vêtements de rechange Doudous et tétines Eau verres Un téléphone portable

Pour toutes les sorties, le référent de la sortie doit vérifier le nombre d'enfants avant de sortir et régulièrement tout au long de la sortie

-
 -

Accompagnateurs autres (parents, stagiaires...)

-
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

Moyens de transport utilisé

A pied ou en poussette	Bus	Transport en commun

PROTCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

AU QUOTIDIEN

Le ménage des unités de vie se fait avant l'arrivée des enfants à partir de 6h.

- Pas de pulvérisation en présence des enfants
- Renouveler régulièrement l'air par aération

UTILISATION DES PRODUITS ET FREQUENCE

DESIGNATION	UTILISATION	FREQUENCE
Optimax détachant super puissant	Table (peinture, colle, taches résistantes) Portes et plinthes	Si nécessaire 1 fois par semaine
Oxivir plus détachant désinfectant	Paillasse, table et mobilier Poignées de portes	Tous les jours
Desty	Toilettes	Tous les jours
2D Détergent désodorisant	Sol	En alternance un jour sur deux avec sopromode 3D
Sopromode 3D nettoyant désodorisant désinfectant bactéricide fongicide	Sol	En alternance un jour sur deux avec 2 D
Surfaces vitrées	Lavette verte nid d'abeille (humide avec de l'eau)	Tous les jours
Febreze	Mauvaises odeurs	Si nécessaire
Lavette verte nid d'abeille Lavette bleue Lavette rose	Carreaux Paillasse, poussière toilette	

MODE D'EMPLOI POUR LES SURFACES ET MATERIELS

DESIGNATION	PROPRIETES	DOSAGE	METHODOLOGIE
Optimax détachant super puissant	Nettoyant dégraissant multi usages	Prêt à l'emploi Pulvérisateur	Pulvériser le produit sur une microfibre et appliquer sur la surface. Laisser agir. Frotter si nécessaire et essuyer
Oxivir plus	Détergent désinfectant pour le nettoyage des surfaces	Pour 1 seau, 200ml de solution pour la bactéricide (2%) dans 10l d'eau Pour un vaporisateur : 18ml	Nettoyage au pulvérisateur. Pulvériser la solution sur une microfibre et essuyer

		pour 500ml d'eau (3,5%)	
--	--	----------------------------	--

MODE D'EMPLOI POUR LES SOLS

DESIGNATION	PROPRIETES	DOSAGE
2 D détergent désodorisant	Nettoyage des sols sans rinçage Nettoyage neutre PH7 polyvalent pour toutes surfaces lavables	1 dosette pour 8L d'eau
Sopromode 3D	Nettoyage et désinfection des sols sans rinçage PH7+/-0,5 Détruit 99,9% des microorganismes	1 dosette pour 8L d'eau

PROTCOLE DETAILLANT LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

- Aérer les pièces toutes les 10mn
- Les tables de change devront être désinfectées à chaque change
- Les poubelles à couche devront être vidées 2 fois par jour et désinfectées.
- Les poignées de porte et interrupteurs devront être désinfectées matin midi et soir
- Nettoyage des jeux en plastique (soit au lave-vaisselle, soit avec le produit désinfectant alimentaire) chaque soir.
- Nettoyage des coins jeux en milieu de journée (pendant la sieste des enfants)
- Le sol sera nettoyé uniquement au SOPROMODE 3D

PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

CONDUITE A TENIR

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

- Vérifier systématiquement les entrées des personnes qui rentrent à la crèche.
- La crèche est équipée d'un code d'entrée. Il doit être changé une fois par an et plus si besoin.
- Lorsqu'une personne sonne, une professionnelle se rend jusqu'à la porte d'entrée afin de vérifier l'identité de la personne avant d'ouvrir.
- Contrôler le système de verrouillage des portes d'entrée.
- Si une personne autre que les parents vient récupérer l'enfant, contrôler que celle-ci soit bien sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (vérification de la pièce d'identité)
- Les prestataires extérieurs doivent montrer un document prouvant l'appartenance à leur entreprise (badge) et la mairie doit prévenir en amont par mail ou téléphone de l'intervention d'un technicien, avant de pénétrer dans la crèche. La directrice affiche les interventions prévues sur un tableau Velléda désigné à cet effet. Dans le doute, ne pas ouvrir la porte et prévenir immédiatement la directrice.

- **Vérification systématique de l'identité des personnes extérieures à l'établissement**
- **Informers les parents et leur demander d'être vigilants en ne laissant pénétrer personne derrière eux**
- **Organisation d'exercices de sécurité au minimum une fois par an**
- **Informers et former toutes nouvelles professionnelles de l'équipe**

CE QU'IL FAUT AVOIR A DISPOSITION

- Des couvertures de survie
- Des lampes dynamo
- 1 poste et des piles
- Des bouteilles d'eau, des gâteaux, du lait en poudre
- Des biberons, tétines et verres
- Une trousse de secours
- Des serviettes et des gants
- Des couches
- 1 pot
- Une caisse de jeux et de livres
- Un téléphone fixe ou portable en mode silencieux
- Scotch et feuille occultante

MESURES DE SECURITE

Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante

Le témoin avise immédiatement la directrice de la crèche ;

- Il active l'alerte avec le sifflet (bureau de la directrice)

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

La directrice détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individus, de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre.

Situation 2 : la directrice est informée d'une alerte.

La directrice suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre.

Dans les deux situations

EVACUATION OU MISE A L'ABRI

MESURE D'EVACUATION (s'échapper)

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle du personnel

En tout état de cause :

- Prendre le téléphone mobile de la crèche
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Maintenir le silence autant que possible
- S'éloigner au plus vite du danger et rejoindre une zone sécurisée
- Compter les enfants
- Prendre contact avec les forces de l'ordre (17 ou 112) pour signaler la localisation du groupe et indiquer la localisation de victimes éventuelle

MESURE DE MISE A L'ABRI (s'enfermer/se cacher)

Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle du personnel.

En tout état de cause :

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

**REUNION D'EQUIPE OBLIGATOIRE/AN POUR INFORMER TOUT LE
PERSONNEL DE LA PROCEDURE
A L'ARRIVEE D'UNE NOUVELLE PROFESSIONNELLE, INFORMATION DE
LA PROCEDURE**

**EN CAS D'URGENCE
GRAVE**

Deux gestes à faire :

- Déclenchement immédiat des gestes de réanimation par une personne formée.
- Appel du 15

Faire un premier bilan :

- Age, sexe, poids de l'enfant, problème éventuel de santé...
- Circonstances de l'accident
- Conscience de l'enfant
- Respiration
- Battements cardiaques
- Coloration
- Plaie, hématome, éruption, déformation d'un membre

Préciser :

- Votre nom
- L'adresse de la crèche
- Le code d'entrée
- Le numéro de téléphone

Suivre les consignes du SAMU

Ne raccrocher qu'après en avoir eu l'autorisation

La directrice ou la directrice d'astreinte se déplacera et fera le nécessaire auprès de la mairie et des parents

Si les parents ne sont pas présents au départ des pompiers ou du SAMU, la personne d'astreinte accompagnera l'enfant.

PROTOCOLE CONCERNANT L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Le PAI est défini par la circulaire du 10-2-2021 concernant l'accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de santé sur une longue période nécessitant des aménagements (la circulaire n°2003-135 du 8/09/2003 est abrogée). Il est réalisé quand l'état de santé de l'enfant nécessite une vigilance particulière, des soins, ou une adaptation en fonction de la maladie chronique ou du handicap pendant l'accueil de celui-ci sur l'une des structures de la ville.

Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans ce document écrit. Il permet une cohérence et une mise en lien des différents professionnels (médicaux, paramédicaux, accueil, famille...) afin de garantir au mieux et ensemble, la sécurité de l'enfant.

Il est nécessaire de penser l'accueil de l'enfant ainsi que les différents temps de vie comme les temps de repas, de jeux, de repos, mais aussi son intimité en fonction de ses besoins spécifiques.

Seules les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant doivent être diffusées par les parents aux professionnels accueillants et dans l'intérêt de l'enfant. Ces informations sont couvertes par le secret professionnel / obligation de discrétion. Dans le respect du droit de la personne, l'affichage à la vue de tous des noms et des pathologies est strictement interdit.

Le PAI doit être actualisé en fonction de l'évolution du développement de l'enfant, de son état de santé global. Il reste valide en début d'année scolaire en attendant son renouvellement ou sa modification afin d'éviter une rupture de continuité de soin.

Élaboration

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du directeur de la structure avec l'accord de la famille.

Il est établi en concertation avec le médecin ou référent « Santé et Accueil Inclusif » et l'infirmier de la collectivité d'accueil.

Le document est signé par les différents partenaires convoqués au préalable par le directeur de la structure. Il est ensuite communiqué aux personnes de l'encadrement concernées.

Mise en place d'un PAI :

Les besoins thérapeutiques de l'enfant ou de l'adolescent sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie.

Un PAI est élaboré dans les situations suivantes :

- Traitement d'urgence
- Traitement de longue durée
- Régime alimentaire particulier au long court
- Soins particuliers et aménagement en cas de situation de handicap
- Dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant

Le protocole de soins médicaux :

Il décrit le traitement médical quotidien, et/ou le protocole d'urgence élaboré(s) par le médecin traitant ou le médecin spécialiste de l'enfant.

Les médicaments, et/ou les gestes techniques médicaux à dispenser, doivent faire l'objet d'une prescription médicale, rédigée et validée par le médecin.

La prescription médicale doit être nominative, datée, signée et lisible (Art. R.5123-3).

Elle précise le(s) médicament(s) à administrer à l'enfant lors du temps d'accueil, ainsi que les modalités d'administration.

La validité d'une ordonnance ne dépassant pas un an, elle doit être obligatoirement renouvelée en fin de validité pour permettre légalement l'administration des médicaments par le personnel.

Le protocole d'urgence, décrit les signes avant-coureurs, la conduite à tenir, les gestes techniques à effectuer et les appels d'urgence à donner.

Concernant l'administration des médicaments :

L'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles **a posé le principe d'autorisation** pour les professionnels de crèche à administrer les médicaments.

Le décret 2021-1131 du 30 août 2021 **met fin à tout doute** sur cette autorisation en donnant les modalités précises dans les EAJE.

« Art. L. 2111-3-1.-Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical. »

L'article 2 du décret insère donc une disposition spécifique dans le Code de la santé publique.

Celle-ci **liste les professionnels autorisés**, "à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux", à administrer des soins ou traitements, ainsi que les **conditions préalables** : maîtriser la langue française et se conformer aux modalités de délivrance de soins

spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit annexé au règlement de fonctionnement de l'Eaje et qui lui ont été expliquées par le référent "Santé et accueil inclusif".

Par ailleurs un certain nombre de conditions doivent être réunies :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Les parents ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisés par écrit une telle administration ou un tel traitement.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant.

- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant le geste dispose de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement ou d'une copie de celle-ci
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant le référent santé prévu à l'article R.2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

De plus, chaque geste réalisé dans ce cadre doit être consigné dans un registre dédié. Ce dernier ne peut être accessible qu'aux professionnels en charge du traitement, à ses supérieurs hiérarchiques et au référent Santé ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Le professionnel qui administre un médicament en assume seul, à titre personnel, l'entière responsabilité, civile et pénale.

Apprentissage et formation :

Un apprentissage ou une formation pour les gestes techniques sont nécessaires si le professionnel accueillant, n'est pas un professionnel de santé, et n'est pas, de fait, habilité à réaliser les gestes techniques mais accepte de les mettre en œuvre.

Cette formation doit être dispensée par un professionnel de santé ou le référent santé (infirmière, puéricultrice, médecin...).

Une nuance est à apporter entre un apprentissage de gestes techniques simples et une formation pour des gestes médicaux plus complexes.

Cet(te) apprentissage/ formation doit inclure la manipulation des médicaments ou du matériel médical.

La formation est à renouveler régulièrement afin de garantir une technicité et une gestuelle conformes aux exigences de qualité.

Protocole d'administration d'un médicament dans le cadre d'un PAI:

- L'aide et le conseil du médecin régulateur du SAMU peuvent être sollicités à tout moment. L'une des infirmières de la crèche familiale se tient également à votre disposition en cas de besoin.

- le PAI doit disposer de toutes les informations requises pour permettre d’administrer le médicament de façon sécuritaire et appropriée :
Identité de l’enfant / Nom du médicament / la dose / le moment où l’enfant doit prendre le médicament / le mode d’administration / les avertissements ou effets secondaires possible / une ordonnance claire et lisible / l’autorisation parentale signée et datée.
- Les parents sont responsables de fournir les médicaments non entamés et dans leur emballage d’origine ainsi que tout équipement servant à l’administration du médicament qui requiert une méthode d’administration ou de mesure particulière. Utiliser uniquement le matériel spécifique à chaque médicament.
- Le PAI et la trousse de médicaments devront suivre l'enfant dans tous ses déplacements extérieurs à l'établissement
- Le médicament doit être étiqueté au nom de l’enfant et conservé selon les instructions sur l’étiquette, la date d’expiration doit être lisible ainsi que la date d’ouverture.
- Acceptez d’administrer un médicament seulement si vous vous sentez à l’aise et compétent pour le faire après avoir suivi une formation spécifique (cf annexe1) En effet, le professionnel qui administre un médicament en assume seul, à titre personnel, l’entière responsabilité, civile et pénale.
- Être à deux pour vérifier le PAI, l’ordonnance et contrôler le dosage prélevé avant toute administration de médicament.
- Une fois le médicament administré, vous devez notifier la date et l’heure à laquelle le médicament à été donné à l’enfant, la quantité administrée (dose), votre signature. (Sur un document spécifique type annexe 2)
- Surveiller l’évolution de l’état de santé de l’enfant ainsi que d’éventuels effets secondaires indiqués sur le PAI et prenez les mesures qui s’imposent pour assurer autant que possible le bien-être de l’enfant.

APPRENTISSAGE / FORMATION AUX GESTES TECHNIQUES

Date :.....

Gestes techniques réalisés :.....

Professionnels formateurs :.....

Date de renouvellement :.....

Professionnels formés :

Fonction	Nom Prénom	Signature

		(Dose)				

AUTORISATION FILOUE

La Caisse Nationale d'Allocation Familiale (CNAF) participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) à travers le versement de la Prestation de Service Unique (PSU) et à travers l'attribution de subventions d'équipement et de fonctionnement.

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la CNAF a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. A cette fin, la CNAF généralise le recueil d'informations statistiques à toutes les structures petite enfance grâce au projet FILOUE

La CNAF demande aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents) et aux modalités de leur accueil (nombre total annuel d'heures facturées, nombre total annuel d'heures de présence réalisées, montant annuel total facturé à la famille, montant horaire, taux d'effort appliqué à la famille, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile).

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

Conformément au règlement général sur la protection des données RGPD du 25 mai 2018 vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

Je (nous) soussigné (ons)
Responsable de l'enfant

autorise (ons) le service petite enfance de la Mairie de Morsang sur Orge à transmettre les informations demandées par la CNAF à travers le dispositif FILOUE

n'autorise (ons) pas la transmission d'informations à travers le dispositif FILOUE

Fait à Morsang sur Orge, le

Signature des responsables légaux
(Précédée de la mention : « Bon pour accord »)

AUTORISATION ACCES CDAP

Calcul du quotient familial

Il est revu chaque année au mois de janvier

Je (nous) soussigné (ons)parent(s) de l'enfant.....autorise(nt) la structure à consulter et à conserver la page allocataire CAF de la famille CDAP (informations sur le quotient, les revenus et le nombre d'enfants à charge)

En cas de refus la famille s'engage à fournir au service petite enfance les justificatifs nécessaires pour le calcul de son quotient familial dans les délais (avant le 15/12 de l'année en cours)

- Avis d'imposition N-2
- Attestation de paiement de la CAF

A défaut de production des justificatifs dans les délais précisés, la participation financière est calculée sur la base d'un prix plafond de 6,80 € de l'heure, jusqu'à réception des documents et seule la facture du mois suivant pourra être reprise au bon quotient.

Fait le

Signature des responsables légaux
(Précédée de la mention : « Bon pour accord »)