Vaux-sur-Seine
Dynamisme et Talents

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE

L'ARBRE DU VOYAGEUR

7 RUE PIGOREAU

01.34.92.48.20

creche@vauxsurseine.fr

Adopté par délibération au Conseil Municipal du Mardi 13 décembre 2022

Date d'application : Lundi 2 janvier 2023

SOMMAIRE

PREAMBULE **p 4**
PRESENTATION DU GESTIONNAIRE **p 5**
PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT **p 5**
Age des enfants p 5
Capacité d'accueil p 6
L'accueil en surnombre p 6
Jours et horaires p 6
Fermetures p 6
Présentation du personnel p 6
MODALITES D'INSCRIPTION **p 8**
Constitution du dossier p 8
Dépôt du dosser p 9
Traitement de la demande p 9
Mise à jour du dossier p 9
MODALITES D'ADMISSION **p 9**
Commission d'attribution des places p 9
Admission p 10
Dossier d'admission p 10
CDAP p 11
Gestion des données personnelles p 11
Enquête FILOUE p 11
MODALITES DE DEPART **p 12**
A l'initiative de la famille p 12
A l'initiative de l'établissement p 12
LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS ET LEURS MODALITES **p 12**
Accueil régulier p 12
Contractualisation p 12
Comptabilisation des heures p 13
Respect des horaires p 13
Mensualisation p 14
Période d'essai p 14
Période de familiarisation p 14
Cas particuliers p 14
Révision du contrat p 14
Accueil occasionnel p 15
Accueil d'urgence p 15
PARTICIPATION FINANCIERE **p 16**
Barème national p 16
Ressources prises en compte p 16
Prix plancher/prix plafond p 16
Minorations p 17
Tarif spécifique p 17

Déductions p 17
Révision tarifaire p 17
FACTURATION p 18
REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE p 18
Effets personnels p 18
Hygiène p 19
Familiarisation p 19
Accueil p 19
Départ p 20
Alimentation p 20
Sommeil p 21
Sécurité/responsabilité p 21
Sorties p 21
PARTICIPATION ET INFORMATION DES FAMILLES p 22
PROJET D'ETABLISSEMENT p 22
SANTE DE L'ENFANT p 22
Référent santé et accueil inclusif p 22
Admission p 23
Vaccins p 23
Evictions p 23
Maladies p 24
Médicaments p 25
Projet d'accueil individualisé p 25
Accueil des enfants à besoins spécifiques p 25
Accidents/urgences p 26

Annexe 1 : Barème national des participations familiales 2022 : **p 27**
Annexe 2 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence : **p 28**
Annexe 3 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé : **p 29**
Annexe 4 : 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 : **p 31**
Annexe 5 : 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 **: p 33**
Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties ou de son espace extérieur privatif : **p 35**
Annexe 7 : Charte nationale de l'accueil du jeune enfant : **p 36**
Annexe 8 : Accusé de réception du règlement de fonctionnement : **p 37**

PREAMBULE

Article. L. 214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles :
L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence. »
«II. – Les personnes (...) qui assurent l'accueil du jeune enfant :
a) Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
b) Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
c) Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
d) Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
e) Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
f) Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes. (...)
g) Veillent à garantir, notamment dans le cadre du projet éducatif territorial prévu à l'article L. 551-1 du code de l'éducation, l'organisation des transitions de l'enfant entre les différents services conformément à l'intérêt de celui-ci, particulièrement lorsqu'il est en situation de handicap et, le cas échéant, coopèrent à cette fin.

La Caf est un partenaire privilégié, qui participe au financement de cet établissement.

Le règlement de fonctionnement de la crèche L'Arbre du Voyageur de VAUX-SUR-SEINE se conforme aux textes suivants :

Code de la santé publique.
Code de l'action sociale et des familles.
Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant les décrets n°2000-762 du 1er août 2000 et n° 2007-230 du 20 février 2007.
Circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.
Ordonnance 202-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.
Décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
Arrêté du 31 août 2021 créant référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant.
Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.
Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 régissant la PSU.

Circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019 apportant une évolution du barème national des participations familiales.

Toute modification de la règlementation et des instructions de la CNAF sera applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), il existe trois types d'accueil :

Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents.
Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.
Accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La crèche L'Arbre du Voyageur est un établissement d'accueil du jeune enfant dont la gestion est assurée par la ville de VAUX-SUR-SEINE, rattaché à la Direction Générale des Services.

Mairie de VAUX-SUR-SEINE

218 rue du Général de Gaulle – 78740 VAUX-SUR-SEINE

Téléphone : 01.30.99.91.50

Email : mairie@vauxsurseine.fr

L'établissement est placé sous l'autorité du Maire. Un contrat d'assurance a été contracté par la Ville, afin de couvrir ses responsabilités, notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement des structures. Les enfants sont sous la responsabilité du gestionnaire pendant les heures d'accueil fixées avec les parents. Elle ne se substitue pas à l'assurance personnelle de l'enfant. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable d'aucune détérioration ou vol de biens personnels (poussette, vêtements, chaussures, ...) dans les locaux de l'établissement.

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Âges des enfants :
L'établissement accueille des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans (jusqu'à la fermeture estivale précédent leur entrée à l'école maternelle). Les enfants en situation de handicap

percevant l'AEEH, peuvent être accueillis jusqu'à leurs 5 ans révolus selon la situation, les bénéfices pour lui, les possibilités du service et l'avis du référent santé et accueil inclusif.

Capacité d'accueil :
La crèche possède un agrément de 28 places, délivré par le Président du Conseil Départemental.
L'agrément est modulé pour 14 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30.

L'accueil en surnombre (115% maximum) est réservé aux accueils d'urgence ou ponctuels. Il n'est possible que si le taux d'encadrement et les conditions d'accueil des enfants prévus dans les projets éducatif et social sont respectés, et que les locaux le permettent.

Jours et horaires d'ouverture :
L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Fermetures :
Les jours fériés
Le pont de l'Ascension
Le lundi de Pentecôte
Une semaine au moment des fêtes de fin d'année
Trois semaines en été
Deux journées pédagogiques
Des fermetures exceptionnelles : cas de force majeure, mesure de sécurité, situation sanitaire, absence massive de personnel, grève, ...
Le calendrier des dates de fermetures est transmis chaque année, au plus tard en janvier.

Présentation du personnel :
L'équipe pluridisciplinaire est composée de 11 professionnelles à temps plein.
Le personnel présente les qualifications et l'expérience professionnelle requises par la réglementation en vigueur.
Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 6 enfants en 3 sections d'âges mélangés.

La direction
Elle est assurée par une infirmière puéricultrice qui a pour missions :
Organiser et garantir la qualité de l'accueil des familles et des enfants
Conduire et définir la mise en œuvre du projet d'établissement (projet d'accueil, projet éducatif, projet social et de développement durable)
Être référent santé et accueil inclusif
Assurer l'animation et la gestion du personnel
Gérer le budget et la facturation
Participer ponctuellement à l'encadrement des enfants
Établir la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

En son absence, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe selon les dispositions du protocole. En cas d'absence simultanée de ces deux personnes, le relais est pris, concernant notamment l'application des mesures d'urgence, par les auxiliaires de puériculture.

L'éducatrice de jeunes enfants – directrice adjointe a pour missions :
Assister la directrice dans ses missions, la remplacer en son absence
Être garante du projet éducatif
Participer à l'encadrement des enfants
Accompagner et dynamiser l'équipe
Coordonner les projets
Accompagner et soutenir la fonction parentale.

Les auxiliaires de puériculture et les auxiliaires petite enfance (CAP AEPE) ont pour missions :
Accueillir l'enfant et sa famille de façon individualisée
Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur, sensoriel et social
Assurer les soins, le bien-être et l'éveil de l'enfant, lui proposer un environnement favorable à son épanouissement
Accompagner l'enfant dans ses découvertes, expériences et acquisitions, favoriser son autonomie en respectant au mieux son rythme.

L'agent technique a pour missions :
Réceptionner, contrôler, réchauffer, distribuer les repas et goûters en respectant les normes d'hygiène HACCP
Assurer l'entretien du linge sur place et avec la blanchisserie
Apporter ponctuellement une aide en section.

Intervenants extérieurs et partenariats :

La psychologue

Son rôle est d'accompagner les équipes dans leur travail au quotidien auprès des enfants et dans leurs relations avec les parents. Elle a un rôle de prévention et apporte son soutien pour une meilleure écoute de l'enfant, de ses besoins. Elle rencontre individuellement chaque famille, réalise des observations en sections et anime des réunions d'équipe.

La bibliothécaire

Présente 2 matinées par mois dans les sections, sa mission est de développer l'éveil par le livre en faisant découvrir aux enfants de nouveaux albums.
Dans le cadre de notre partenariat avec la bibliothèque municipale, les professionnelles se rendent régulièrement avec des enfants à la bibliothèque.

L'école de musique, par des actions ponctuelles, contribue à l'éveil des sens par la musique.

Les intervenants paramédicaux :

La délivrance de soins spécifiques et réguliers à un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique par du personnel médical ou paramédical extérieur est possible, à condition que :
Les conditions d'accueil des autres enfants ne soient pas perturbées
Les locaux de l'établissement permettent la délivrance de ces soins
Un projet soit établi entre les parents, les intervenants et le référent santé et accueil inclusif, pour en déterminer les modalités.

D'autres intervenants participent ponctuellement à la vie de l'établissement : conteuse, ferme pédagogique, ...

Les stagiaires et apprentis :
En fonction des demandes des écoles et des possibilités du service, l'établissement accueille et accompagne des étudiants de différentes formations (auxiliaires de puériculture, CAP AEPE, éducateur de jeunes enfants, master, etc.) avec une convention. Leur présence est signalée par une affiche à l'entrée de la section.
L'accueil d'apprentis peut se faire uniquement si les conditions budgétaires et d'accompagnement (maître d'apprentissage) sont réunies.

Le référent santé et accueil inclusif :
Cette mission est assurée par la directrice, infirmière puéricultrice.
Elle consiste globalement à accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien-être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins au sein de la crèche, dont les enfants présentant un handicap ou une affection chronique ou un problème de santé temporaire.
Informer, sensibiliser et conseiller 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 maladies chroniques.
Rédiger et expliquer les protocoles aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants
Mettre en œuvre les mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins.
Mettre en place 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.
Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents.
Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
Procéder si nécessaire, à la demande des parents ou de l'équipe, à un examen de l'enfant permettant d'envisager si besoin une orientation médicale.
Le référent santé et accueil inclusif étant la directrice de l'établissement, l'organisation du temps dédié à cette fonction s'établit en fonction des besoins, dans le respect de la règlementation en vigueur, soit 30h par an.

MODALITES D'INSCRIPTION

La demande d'inscription à la crèche est accessible à toute famille quelle que soit sa situation, selon un principe de non-discrimination.
Un dossier peut être rempli à partir du 5ème mois de grossesse (4 mois révolus).

Constitution du dossier

Il est disponible :
Sur le site Internet de la ville https://vauxsurseine.fr, rubrique « Structures d'accueils », « Crèche L'Arbre du Voyageur »
A l'accueil de la mairie de VAUX-SUR-SEINE

A la crèche, 7 rue Pigoreau.
Il comporte :
Une fiche d'inscription à renseigner, dater et signer
Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité/gaz ou facture de téléphone)
Livret de famille
Acte de de naissance si l'enfant est né
Certificat de grossesse si l'enfant n'est pas né
Attestation CAF pour les allocataires au régime général
Dernier avis d'imposition sur les revenus du foyer.

Dépôt du dossier
Le dépôt du dossier peut se faire par mail creche@vauxsurseine.fr, par courrier postal ou remise en main propre à la crèche. Dans ce cas, il est conseillé de prendre rendez-vous au 01.34.92.48.20.
La date de dépôt de dossier est la date à laquelle le dossier est reçu complet.

Traitement de la demande
A réception du dossier complet, la famille reçoit un mail de confirmation.
Le dossier est enregistré sur une liste d'attente par date de dépôt.

Mise à jour du dossier
Un mois au plus tard après la naissance, le dossier doit obligatoirement être complété avec un acte de naissance.
Un mois au plus tard après un changement de situation familiale et/ou professionnelle, celle-ci est signalée par mail à la crèche creche@vauxsurseine.fr
Afin de préparer la Commission d'Attribution des Places, une mise à jour des dossiers est réalisée dans le courant du 1er trimestre de l'année par la directrice de la crèche.
Un formulaire d'actualisation est adressé par courriel aux familles inscrites sur la liste d'attente.
Il est à retourner au service impérativement avant la date butoir précisée au moment de l'envoi accompagné des documents justificatifs demandés.

MODALITES D'ADMISSION
Une commission d'attribution des places se réunit une fois par an au printemps pour les places qui se libèrent l'été par les enfants scolarisés.
En cours d'année, les attributions de places sont conditionnées par des départs d'enfant. Les places libérées sont réattribuées dans les meilleurs délais par la directrice, au regard de la liste d'attente.

La commission d'attribution des places :
Présidée par le Maire, elle est composée de l'adjoint au Maire en charge de la petite enfance, l'adjoint au Maire en charge des affaires sociales, la directrice du multi-accueil et son adjointe, la directrice générale des services et un conseiller municipal.

Elle examine tous les dossiers et décide de l'attribution des places selon le principe d'accessibilité à tous, en tenant compte de :
La date de réception du dossier
La compatibilité entre l'offre et la demande : âge de l'enfant, accueil régulier ou occasionnel, nombre de jours, horaires, taux d'encadrement, nombre de places vacantes, ...

Elle est attentive à :
L'accueil d'enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité
Aux demandes d'agents communaux
La mixité sociale
L'accueil d'enfants issus de familles en difficulté familiale, sociale ou économique
En application de l'article L.214-7 du Code de l'action sociale et des familles, une place sur vingt est réservée aux enfants de bénéficiaires du RSA ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.
Elle accorde une priorité :
Aux familles Vauxoises.

Admission
L'acceptation ou le refus sont notifiés par mail à la famille à l'issue de la commission d'attribution des places.
Acceptation : la famille doit prendre contact dès réception avec la direction de le crèche afin de prendre rendez-vous.
En cas d'absence de réponse, la place est déclarée vacante et réattribuée.
En cas de refus de la famille, le dossier est archivé sans possibilité de report.
Refus : la famille doit accuser réception de la réponse par retour de mail et indiquer son souhait de rester en liste d'attente.

L'admission définitive est conditionnée par :
Un dossier administratif complet
La non contre-indication à la vie en collectivité attestée par un médecin
Un contrat d'accueil signé des deux parties
Une période de familiarisation, variable selon chaque famille (modalités dans le projet éducatif)
La conformité avec le calendrier vaccinal en vigueur

Dossier d'admission
Documents à fournir :
Livret de famille
Justificatif de domicile de moins de 3 mois
Un justificatif d'activité (attestation employeur, de formation, Pôle Emploi, extrait KBIS et attestation de versement URSAFF pour les auto/micro entrepreneurs)
Une attestation CAF ou MSA, ou à défaut l'avis d'imposition sur les revenus du foyer N-2
Parent séparés/divorcés : jugement du tribunal et une attestation de versement de pension alimentaire s'il y a lieu pour les non allocataires CAF.
Attestation d'assurance responsabilité civile
Carnet de santé

Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité de moins de 2 mois
Une ordonnance de paracétamol buvable
Acceptation du règlement de fonctionnement
PAI si besoin (handicap, allergies alimentaires, maladies chroniques...) : à voir avec le référent santé
Attestation AEEH ou AAH si besoin.

Documents à signer :
Fiche d'informations
Autorisation pour les personnes habilitées à récupérer l'enfant
Autorisation pour l'intervention en cas d'urgence
Administration de médicaments
Autorisation pour le droit à l'image
Autorisation pour les sorties
Autorisation pour la transmission des données personnelles dans le cadre de l'enquête de la CNAF (FILOUE)
Autorisation de consultation des revenus sur CDAP
Acceptation du règlement de fonctionnement (annexe 8).

CDAP
Pour les parents allocataires des Caf, les gestionnaires doivent utiliser le service CDAP accessible via le portail Mon compte partenaire pour définir le montant des participations familiales des allocataires.
Il s'agit du service de communication digitale mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP par le partenaire.

Gestion des données personnelles :
Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour éditer et suivre le contrat, faire la facturation, ceci pendant toute la durée de l'accueil.
Conformément à la loi « informatique et libertés » les familles peuvent exercer leur droit d'accès et de rectification aux données les concernant.

Enquête FILOUE :
Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la CNAF demande aux gestionnaires des crèches de participer à l'enquête FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'accueil du jeune enfant). Des données rendues anonymes seront transmises tous les ans à la CNAF pour lui permettre de produire des statistiques (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire, nombre d'heures de présence, nombre d'heures facturées...). Les familles peuvent s'opposer à cette transmission de données personnelles.

MODALITES DE DEPART

Départ de l'enfant

A l'initiative de la famille

Pour l'école maternelle : aucune formalité à remplir, le dernier contrat se termine l'été avant l'entrée à l'école maternelle.

Pour tout autre départ en cours d'année, la famille doit adresser un courrier à la direction de l'établissement en respectant 1 mois de préavis. Tout départ définitif non signalé dans les délais prévus génère la facturation du mois complet.

A l'initiative de l'établissement

Par information des familles par le gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception et préavis d'un mois :

Non-respect du règlement de fonctionnement

Tout comportement perturbateur d'un parent ou d'un enfant ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement

Non-respect du calendrier vaccinal en vigueur

Non fréquentation pendant plus d'une semaine sans en avertir la direction

Non règlement des factures

Toute déclaration inexacte concernant l'autorité des représentants légaux, la domiciliation, la situation professionnelle et familiale ainsi que les ressources.

Déménagement hors commune : la famille doit rechercher un autre mode d'accueil et adresser un courrier de préavis à la direction de l'établissement. La famille dispose de 3 mois maximum avant la rupture de contrat.

LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET LEURS MODALITES

La Prestation de Service Unique est octroyée à trois types d'accueil :

Accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits pour un nombre d'heures prédéterminé réservé.

La notion de régularité fait référence au fait que la fréquentation (nombre d'heures et de jours, horaires d'arrivée et de départ) est anticipée et connue par les parents. Cet accueil correspond à un besoin récurrent.

Contractualisation

Pour tout accueil régulier, un contrat est établi à l'admission, du premier jour de familiarisation au 31 décembre, puis du 1er janvier au 31 décembre, et pour le dernier contrat jusqu'à la fermeture estivale.

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille, qui précise les besoins d'accueil de la famille (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année), les périodes de fermeture de la structure.

Le contrat d'accueil permet à la famille de vérifier les éléments entrant dans le calcul de sa participation financière.

Ce contrat précise :
La durée du contrat
Les jours et horaires journaliers d'arrivée et de départ
Le nombre d'heures mensuel
Le nombre de semaines
La participation financière de la famille calculée sur les ressources N-2 et le tarif horaire de facturation
Les fermetures de l'établissement prévues dans le calendrier.

Comptabilisation des heures

L'unité de contractualisation est la demi-heure selon la méthode du cadran.

Exemple d'arrondi à la demi-heure, selon la méthode du cadran :
La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée, de la façon suivante :
- le matin, si un enfant arrive à 08h15, le contrat doit débuter à 8h00. La présence de l'enfant est comptabilisée toute la demi-heure entre 8h et 8h30
- le soir, si un enfant part 17h10, le contrat doit s'arrêter à 17h30. La présence de l'enfant est comptabilisée toute la demi-heure entre 17h et 17h30

Au-delà des horaires du contrat (heure d'arrivée et départ), chaque demi-heure commencée est facturée et comptabilisée dans les heures réalisées au même tarif horaire.
Cependant, une tolérance de 5 minutes s'applique avant l'heure d'arrivée prévue au contrat et après l'heure de départ.

Exemple : pour un contrat de 8h30 à 17h30, la tolérance s'applique pour une arrivée à 8h25 et un départ à 17h35 sans facturation supplémentaire.

Les temps d'échange entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant doivent être inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat (temps de transmissions).

Exemple : pour un contrat de 8h30 à 17h30, le parent arrive à 8h30 et doit arriver environ 10 minutes avant 17h30 pour être parti à 17h30.

Tous les enfants devant avoir quitté l'établissement à 18h30, les derniers départs s'effectuent à 18h15.

Pour le respect de son bien-être, de son intégration et de sa participation à la vie en collectivité, il n'y a pas d'arrivées après 9h30 et pas de départs avant 15h30.

Respect des horaires

Les parents doivent être rigoureux dans le respect des heures d'arrivée et de départ. En effet, le gestionnaire est tenu d'enregistrer les horaires d'arrivée et départ réels et d'en rendre compte à la Caf. Le montant de la prestation de service accordée par la Caf est directement lié au respect de ces horaires : les horaires réels doivent être au plus près de ceux du contrat.
Tout retard doit être signalé le plus tôt possible par téléphone.
Toute absence imprévue doit être signalée par téléphone le matin même à partir de 7h30 et au plus tard à 9h00. Toute absence non signalée à 9h00 entraine la vacance de la place pour un autre enfant.

En cas de dépassement de l'horaire de fermeture de la structure, la facturation s'effectue à la demi-heure entamée.

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

Mensualisation

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Le volume d'heures réservées est mensualisé afin d'être lissé sur la durée du contrat. Cela permet à la famille de régler le même montant tous les mois, hormis d'éventuelles heures complémentaires et déduction d'heures d'absences.

La formule appliquée est :

Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées par semaine
/ nombre de mois de fréquentation
= nombre d'heures mensuelles facturées

Période d'essai

Une période d'essai d'un mois avant la mensualisation permet à la famille et à la directrice de tester les horaires, et juger si ce qui a été prévu convient aux deux parties. La facturation est effectuée sur les heures réservées. Le contrat peut être mensualisé le mois suivant.

Période de familiarisation

Elle est facturée sur les heures réelles de présence, avec ou sans les parents.

Cas particuliers

Il peut être proposé des contrats d'accueil régulier ajusté aux emplois du temps variables, il peut s'agir d'un accueil régulier non mensualisé : les horaires sont fixés un mois à l'avance pour le mois suivant (au planning), ils peuvent être différents d'un jour et d'une semaine à l'autre.

Il peut être également proposé des contrats sur des roulements de semaines paires/impaires.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est signé avec chaque représentant légal selon les modalités prévues par la CAF.

Révision de contrat

Les modifications de contrat en cours d'année à la demande des familles doivent être exceptionnelles et motivées par un changement professionnel ou familial significatif. Cela

entraine une rupture de contrat avec potentielle régularisation financière pour en faire un nouveau plus adapté. Toute modification a lieu en début de mois.
Lors d'un congé maternité, le contrat d'accueil du 1er enfant accueilli est de 2 jours maximum.
La directrice de l'établissement peut être à l'initiative d'une révision de contrat si elle juge au regard des pointages réels, qu'il y a inadéquation entre le contrat et la pratique de la famille.

Accueil occasionnel
L'enfant est déjà connu de l'établissement et il y est inscrit. La famille a besoin d'un accueil ponctuel et non récurrent.
L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles. Il n'y a pas de contractualisation mais un document est établi entre la famille et l'établissement pour faire apparaitre le calcul détaillé de la tarification horaire et modalités du règlement de fonctionnement.
La demande se fait à tout moment par mail creche@vauxsurseine.fr ou par téléphone, pour un minimum de 2 heures d'accueil (à H ou H30), une demi-journée ou une journée, une ou plusieurs fois par semaine.
Pour des raisons d'organisation et de respect des enfants présents, il n'y a pas d'accueils (arrivées/départs) entre 12h00 et 14h00.
Souhaits émis par la famille : sans accord ou sans réponse de la direction, l'accueil est considéré comme rejeté.
Sur proposition de la direction : sans réponse de la famille, l'accueil est proposé à une autre famille.
Délai de prévenance pour annuler la demande : jusqu'au matin même avant 9h00 pour les accueils sans repas ni goûter, et 48h avant 9h00 pour les accueils avec repas et/ou goûter
La directrice se réserve le droit d'annuler certaines demandes si le taux d'encadrement n'est pas respecté.
La facturation est effectuée selon les heures réalisées.

Accueil d'urgence
Il s'agit de l'accueil d'un enfant :
Qui n'a jamais fréquenté l'établissement, n'est pas inscrit
Dont la famille rencontre une situation/difficulté particulière, imprévue et ponctuelle qui nécessite un accueil immédiat et de courte durée, par exemple :
Enfant adressé par des services de l'Etat ou autres services sociaux/médicaux pour urgence sociale, médicale ou judiciaire
Evènement familial ou professionnel soudain (maladie, hospitalisation, etc.)
La place est attribuée en fonction des possibilités du service
Cet accueil ne donne pas droit à une place définitive. Il permet à la famille d'avoir le temps de s'organiser pour trouver une solution de garde pérenne
Dans un contexte d'urgence, il ne peut y avoir de période de familiarisation
La direction se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation
Le dossier d'admission et le contrat (mensualisé ou non) sont les mêmes que pour les accueils réguliers.

PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière des familles représente une contribution aux frais de fonctionnement de l'établissement. Elle est définie par la règlementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique).
Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence à la crèche y compris les couches, produits d'hygiène, repas et goûters (sauf le lait infantile). Il ne peut y avoir de suppléments ou déductions faites pour les couches, produits d'hygiène ou paniers repas (allergies) fournis par la famille.
La Caf participe aux frais de fonctionnement de l'établissement. La ville assume le reste à charge.

Barème national

Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.
La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattement.

Ressources N-2 avant abattement / 12 mois X taux d'effort = tarif horaire

Le barème national des participations familiales est actualisé en début de chaque année civile ainsi que les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille (annexe 1). Ces tarifs sont affichés dans le hall d'entrée de la crèche.

Ressources à prendre en compte

Ce sont celles figurant dans CDAP ou à défaut celles déclarées avant abattement sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :
Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables
Abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.)
Déduction des pensions alimentaires versées.
NB : les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.
Ressources minimales et maximales.

Prix plancher / Prix plafond

La Cnaf définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.
En cas d 'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la Cnaf, le tarif est calculé sur la base des ressources plancher et le taux d'effort de la famille.
En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué le tarif « plafond ».

Minoration
Enfant en situation de handicap dans la famille (sur présentation de justificatif d'AEEH) : application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Tarification spécifique
Le plancher de ressources est retenu pour le calcul de la participation des familles dans les cas suivants :
Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires.

Déductions
Fermeture de l'établissement
Hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour d'absence, sur présentation du bulletin d'hospitalisation dès le retour à la crèche
Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical dès le retour à la crèche.

Modalités de calcul du délai de carence
Le délai de carence en cas d'absence pour maladie d'un enfant accueilli en accueil régulier comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
Exemples :
Les trois jours calendaires sont comptés à partir du 1er jour de maladie tel qu'indiqué sur le certificat médical :
- si le 1er jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le vendredi, et que l'enfant est sous contrat d'accueil du lundi au vendredi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant doit intervenir à partir du lundi suivant ;
- si le 1er jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le lundi, et que l'enfant est sous contrat d'accueil les lundi et jeudi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant doit intervenir dès le jeudi.
- Si le 1er jour de maladie indiqué sur le certificat médical est un lundi et que l'enfant est sous contrat du mardi au vendredi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant doit intervenir dès le jeudi.

Eviction de l'enfant par la directrice de l'établissement/RSAI : 1 journée maximum, en attente d'un certificat médical
Les pathologies règlementaires qui font l'objet d'une éviction dès le 1er jour (page 23)
Congés signalés par mail à la direction : au plus tard 7 jours à l'avance pour des congés inférieurs à une semaine, et au plus tard 1 mois à l'avance pour des congés supérieurs à une semaine. Les dates de congés d'été en dehors de la fermeture sont à transmettre avant le 30 avril

Révisions tarifaires
L'établissement est tenu de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :
En janvier de chaque année et en cas de modification de contrat en cours d'année
En cas de changement de situation familiale ou économique. La famille déclare son changement à la Caf et à la direction qui consulte CDAP et réajuste le tarif.

FACTURATION

Elle est effectuée par la direction du multi-accueil à terme échu.
Les factures sont envoyées par mail.
Le règlement doit s'effectuer à réception de la facture.
Le paiement se fait de préférence :
Par prélèvement bancaire sous réserve de fournir un RIB et de remplir un mandat de prélèvement SEPA
Par carte bancaire via le portail famille
Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public en mairie
Par Cesu (Chèque Emploi Service Unique) en mairie
Si nécessaire :
En espèces en mairie

Un défaut de paiement peut entrainer des poursuites par le Trésor Public et la rupture du contrat d'accueil. Aussi, en cas de difficultés, il est fortement conseillé de contacter la direction de l'établissement ou l'Adjoint en charge de la petite enfance qui peuvent orienter en fonction de la situation rencontrée.

REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

Les parents doivent satisfaire aux besoins physiologiques de leur enfant : alimentation, hygiène, confort et traitements médicamenteux avant son arrivée à la crèche.

Effets personnels

Vêtements :
Pour leur bien-être au quotidien, il est vivement recommandé d'habiller les enfants avec des vêtements confortables (collants, legging, survêtement, tee-shirt, ...).
Les enfants doivent disposer en permanence d'au moins un change complet et accessoires adaptés à la saison et à l'âge : casquette, bonnet, tour de cou, gants, lunettes de soleil, ...
Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Les vêtements sont de préférence sans grande valeur marchande ou affective importante. L'établissement n'est pas responsable des pertes ou échanges qui pourraient se produire.
Une paire de bottes (ou autres chaussures adaptées au jardin) spécialement réservée aux sorties dans le jardin ou à l'extérieur de l'établissement, est demandée et laissée dans le casier de l'enfant.
Les enfants sont pieds nus dans la section.
Trousseau :
Sérum physiologique
Crème en cas d'érythème fessier (avec ordonnance)
1 flacon de Paracétamol buvable (avec ordonnance)
2 biberons (si besoin)
Objet transitionnel (doudou)
2 tétines identiques (si besoin)
Crème solaire

Hygiène

Le lavage de mains est obligatoire pour les adultes comme pour les enfants à l'entrée dans l'établissement.
Il est interdit de marcher en chaussures, en chaussettes ou pieds nus au rez-de-jardin.
Les parents doivent mettre des surchaussures à disposition dans le hall d'entrée avant de descendre l'escalier ou de monter dans l'ascenseur.
Les enfants doivent enlever leurs chaussures avant de descendre l'escalier ou de monter dans l'ascenseur.
Les couches sont fournies par l'établissement. La famille peut faire le choix de fournir les couches (sauf lavables) ; aucune déduction financière n'est appliquée dans ce cas.
Si lors du trajet entre le domicile et le multi-accueil la couche de l'enfant a besoin d'être changée, le parent est autorisé à le faire dans les locaux.
Les changes des enfants en cours de journée sont faits lorsqu'ils sont nécessaires, en aucun cas les couches ne sont changées en systématique avant l'arrivée du parent le soir.
Il est demandé aux familles de veiller à couper régulièrement les ongles de leur enfant.
Certaines activités sont salissantes (peinture, potager, ...) ; le linge personnel de l'enfant est entretenu par les parents.
Les doudous sont lavés régulièrement par les parents.
Les tétines qui restent à la crèche sont lavées et désinfectées une fois par jour.
Il est interdit de fumer ou vapoter.
L'hygiène des jouets et du matériel pédagogique est assurée par le personnel.
L'hygiène des locaux est assurée par une entreprise extérieure.

Familiarisation

Chaque famille étant unique, l'équipe propose un début d'accueil adapté et individualisé.
Chaque étape se franchit au rythme de l'enfant et de ses parents.
La famille est invitée à prendre part à leur arrivée à la crèche et prévoit d'être disponible.
Ce moment doit permettre à chacun de faire connaissance et de tisser un lien indispensable pour que l'enfant passe de bonnes journées.
Un rendez-vous avec la psychologue est organisé.
Le contrat débute au plus tard 10 jours après le 1er jour de familiarisation.

Accueil

L'arrivée de l'enfant se fait dans le respect du contrat liant la famille et l'établissement.
Un seul adulte accompagne son enfant dans la section et le confie à la professionnelle présente qui note l'heure d'arrivée. Les fratries ou autres personnes de l'entourage ne sont pas autorisées à pénétrer au rez-de-jardin. Le temps d'échanges parent/professionnelle (transmissions) étant compté dans le contrat, il est conseillé d'en tenir compte ainsi que d'une éventuelle attente, si un ou plusieurs parents sont arrivés avant.
L'accueil est individualisé et confidentiel, aussi une seule famille à la fois est autorisée à entrer dans la section. Un code couleur sur la porte (vert = libre / rouge = occupé) permet de se repérer.
Le parent transmet toute information utile et importante (mauvaise nuit, médicament, ...) à la professionnelle pour qu'elle assure au mieux le relais auprès de l'enfant. Si une feuille de rythme est mise en place, elle est apportée chaque matin.

Départ

Le départ de l'enfant se fait dans le respect du contrat liant la famille et l'établissement.
A l'arrivée du parent, la professionnelle lui fait un retour sur la journée qu'a passé son enfant au sein du groupe. Tout besoin d'échange plus approfondi doit faire l'objet d'un rendez-vous à un autre moment plus opportun ne mettant pas en difficulté le service. Les autres enfants présents ont besoin de la disponibilité et de la vigilance de la professionnelle.

Seuls les responsables légaux et les personnes autorisées par écrit peuvent venir chercher l'enfant. Le parent doit informer la direction et l'équipe en amont.
La personne autorisée doit se présenter avec une pièce d'identité, avoir connaissance et respecter les règles de l'établissement (sécurité, hygiène, etc.).
Aucun enfant ne peut être confié à une personne mineure.
La direction se réserve le droit de refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Dans ce cas, une autre personne autorisée est contactée.
Si personne ne vient chercher l'enfant à 18h30, que toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant sont épuisées, le personnel peut faire appel aux autorités compétentes (Maire, Police).

Alimentation

Les repas et les goûters sont préparés en cuisine centrale par la société API. Ils sont réchauffés et servis en respectant des règles d'hygiène en cuisine satellite (liaison froide).
Afin de respecter l'hygiène et la sécurité alimentaire, l'introduction de toute denrée alimentaire extérieure est strictement interdite dans l'établissement.
3 types de repas et goûters diversifiés et équilibrés en fonction de l'âge et du développement de l'enfant sont proposés. Ils sont élaborés par des diététiciens qui respectent la règlementation et les recommandations en vigueur. Une variante à la protéine animale (poisson ou œuf) est au menu chaque jour.
Les menus sont consultables par les familles sur le site Internet de la ville, dans les sections ou sur l'application toutemonnannée.com.
Pour le respect des habitudes des bébés, le lait infantile n'est pas fourni. Les familles doivent apporter une boîte neuve fermée et la renouveler dès que l'équipe lui signale.
Seuls les enfants présentant une allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin (voir chapitre PAI) sont autorisés à apporter leur repas.
Dans le cadre du projet éducatif, le rythme des enfants est autant que possible respecté, aussi, il se peut qu'un enfant n'ait pas pu prendre son goûter à l'heure de son départ (sieste).
En aucun cas le goûter ne peut être donné sur place par le parent, de même que le goûter ne peut être donné pour être emporté.
Les parents sont autorisés à fournir un jus de fruits selon leur souhait lorsqu'à l'occasion de son anniversaire, l'enfant participe à une activité pâtisserie dans sa section.
La diversification alimentaire est débutée par les parents, qui sont invités à consulter la liste des principaux légumes et fruits proposés dans les menus des bébés. Les premières introductions à la maison sont encouragées.
L'eau donnée aux enfants est l'eau du robinet conformément aux recommandations de Santé Publique France, y compris pour les biberons des bébés.
Afin de permettre la poursuite de l'allaitement maternel en crèche, un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel est à disposition des familles sur simple demande.

Sommeil

Chaque section a son dortoir.
L'établissement est doté de différents types de lits qui sont proposés en fonction de l'âge, des habitudes et des capacités de chaque enfant (lits à barreaux, lits cocons, couchettes).
Chaque enfant a son lit attitré.
Aucun enfant n'est réveillé par le personnel sur demande de la famille.

Sécurité/Responsabilité

Les bijoux sont interdits : chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, etc.
Il est interdit d'apporter de menus objets pouvant présenter un danger notamment d'être avalés (barrettes, chouchous, perles, pièces de monnaie, billes, etc.), jouets ou objets personnels.
Les écharpes et foulards sont également interdits en raison des risques de strangulation.
Le code d'entrée est strictement confidentiel, il ne doit pas être divulgué.
Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement la porte de la section au moment des arrivées et départs.
Les personnes qui accompagnent les enfants sont tenues de bien refermer la porte d'entrée et ne jamais laisser entrer personne derrière elles.
Le stationnement des véhicules de familles est autorisé sur le parking. Les parents doivent respecter la place réservée aux personnes en situation de handicap et veiller à utiliser les emplacements ne gênant pas la circulation sur le parking ou le passage d'un véhicule de secours.
Les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes habilitées, tant que ces derniers sont dans l'établissement
Le local à poussettes est à la disposition des familles et engage la responsabilité de chaque parent. L'établissement ne peut être tenu responsable de vols de poussette et/ou tout autre objet personnel laissé dans ce local.
La présence de fratries dans le hall d'accueil est sous la responsabilité des parents.
Les enfants sont systématiquement couchés sur le dos (position ventrale interdite).
Chaque famille doit fournir une fois par an une attestation d'assurance responsabilité civile pour leur enfant.
Les professionnelles sont formées aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité des enfants (incendie, intrusion).
L'usage du téléphone portable est interdit à l'étage des sections.

Sorties

Dans le cadre du projet éducatif, des sorties sont régulièrement organisées avec des enfants (balade en poussette/à pied dans le village, au parc, à la bibliothèque, ...) avec l'accord des parents (autorisation à signer à l'admission). Le taux d'encadrement légal en sortie est de 1 professionnelle pour 5 enfants. Les professionnelles sortent à 2 minimum, dont 1 diplômée avec 2 enfants chacune.
Les parents sont ponctuellement invités à y participer.
Protocole en annexe 6.

PARTICIPATION ET INFORMATION DES FAMILLES

Les parents sont informés et/ou invités à participer à la vie de la crèche par voie d'affichage, par courriel et via la plateforme Toutemonannée.com.
Différents temps sont proposés au cours de l'année pour partager des moments ensemble :
Réunions
Cafés des parents
Ateliers
Semaine de la petite enfance
Temps festifs
Sorties

LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Les établissements d'accueil du jeune enfant élaborent un projet d'établissement. Celui-ci met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L.214-1-1du code de l'action sociale et des familles.
Celui-ci comprend :
Un projet d'accueil : il présente les prestations d'accueil proposées. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation
Un projet éducatif : il présente les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons
Un projet social et de développement durable : il précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité. Il détaille les dispositions prises pour favoriser l'intégration des familles en insertion ou en en situation de pauvreté. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.
Le projet d'établissement est consultable par les parents dans l'établissement ou sur le site Internet de la ville.

SANTE DE L'ENFANT

Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le référent santé et accueil inclusif est la directrice, infirmière puéricultrice.
Son rôle au sein de la crèche est de :
Garantir la prise en compte de la santé de l'enfant, de son développement et de son adaptation
Garantir l'intégration des enfants en situation de handicap ou des enfants nécessitant des soins ou une attention particulière,
Observer les enfants et accompagner l'équipe pour garantir un accueil adapté,
Réactualiser et contextualiser les savoirs en matière santé,
Vérifier que les enfants soient à jour de leurs vaccinations

Etablir les protocoles de gestion détaillant :
Les mesures à prendre en situation d'urgence (annexe 2)
Les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (annexe 3)
Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers (annexe 4)
Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (annexe 5)
Former les équipes et veiller à l'application des protocoles
Administrer ou faire administrer certains médicaments sur ordonnance, formaliser le registre de soins
Mettre en place les PAI en lien avec le médecin traitant de l'enfant et assurer leur suivi
Assurer les actions d'éducation et promotion de la santé auprès du personnel et des familles
Assurer le suivi de l'alimentation des enfants, conseiller les parents et commander les repas.

Admission
Le RSAI donne son avis lors de l'admission des enfants de moins de 4 mois et les enfants qui nécessitent une attention particulière (maladie chronique, enfants en situation de handicap).
Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, établi par le médecin traitant de l'enfant est à fournir.
L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires.

Vaccins
Conformément à la règlementation, lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'enfant en collectivité est alors subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut, au plus tard dans les 3 mois suivants, faute de quoi l'exclusion est prononcée par la directrice.
Liste des 11 vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 :
Diphtérie, tétanos, poliomyélite
Coqueluche
Hépatite B
Haemophilus influenzae de type B
Infections à pneumocoques, à méningocoques de type C
Rougeole, rubéole, oreillons

Les vaccins mentionnés sont pratiqués dans les 18 premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier prévu à cet effet.
Par ailleurs, le BCG reste fortement recommandé en Ile de France.
Les parents doivent transmettre à la direction la copie des pages vaccinations après chaque vaccin obligatoire.

Evictions
L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour 11 pathologies :
> Angine à streptocoque
> Coqueluche

> Hépatite A
> Impétigo
> Infections invasives à méningocoque
> Oreillons
> Rougeole
> Scarlatine
> Tuberculose
> Gastro-entérite à Escherichia Coli
> Gastro-entérite à Shigella Sonnei
> Covid19
Le retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Les 34 maladies à déclaration obligatoire (article L 3113-1 du CSP)

Maladies
Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant l'accueil de l'enfant en collectivité.
Pour certaines pathologies hors de la liste ci-dessus, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du RSAI/direction, ou continuité de direction.
L'état général de l'enfant doit lui permettre de passer sa journée en collectivité, ne nécessitant pas une attention ni une disponibilité accrue de la part des professionnelles pouvant faire défaut à la gestion du groupe d'enfants, ni ne représenter un risque de contamination.
Exemples d'évictions provisoires hors évictions obligatoires :
Gastro entérite
Herpès
Varicelle
Bronchiolite
Maladies parasitaires non traitées (poux, gale, teigne)
Fièvre
Conjonctivite
Syndrome pied main bouche
Grippe
État de santé préoccupant l'équipe

Liste non exhaustive

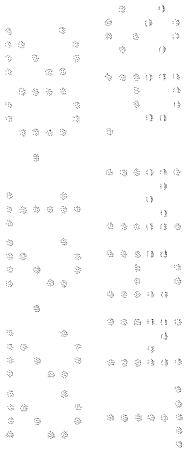
Il est essentiel de préserver la santé, la sécurité et le confort de l'enfant et de l'ensemble du groupe

Lorsque l'enfant est malade en cours de journée, les représentants légaux sont prévenus par la direction, ou par la personne assurant la continuité de direction, afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.
Si l'état de santé de l'enfant ne permet pas la poursuite de l'accueil jusqu'à l'heure prévue de son départ, les parents doivent venir le chercher dès qu'ils en seront avertis, ou faire venir une personne habilitée. Les parents doivent toujours être joignables et informer la direction en cas de changement de coordonnées.

Les parents s'engagent à signaler tout événement de santé survenu en dehors des temps d'accueil à la crèche, même s'il semble banal : administration de médicaments, conclusion d'une consultation médicale, vaccination, chute, régime, fièvre, vomissement, éruption, maladie contagieuse dans le foyer, etc. Le but n'est pas de prononcer une éviction mais de favoriser une prise en charge adaptée.

Médicaments

L'administration de médicaments bien qu'autorisée à la crèche, doit rester exceptionnelle.
Le médecin traitant de l'enfant doit privilégier les prises deux fois par jour.
Seuls les traitements indispensables sont à privilégier.
Des médicaments sont administrés si :
Le médecin de l'enfant n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont donné leur autorisation par écrit
Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ; les conditionnements doivent être non entamés et porter le nom et prénom de l'enfant
Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements
Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser.
Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :
1° Le nom et prénom de l'enfant
2° La date et l'heure de l'acte
3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé, ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.
L'application de crèmes pour les érythèmes fessiers nécessite obligatoirement une ordonnance même si elles sont délivrées sans ordonnance en pharmacie.



PAI

Un Projet d'Accueil Individualisé est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant. Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé comme une affection chronique (asthme par exemple), une allergie, une intolérance alimentaire, ainsi que tout enfant en situation de handicap.
Un PAI est conçu et mis en œuvre dans le cadre d'une démarche concertée afin de faciliter le parcours de vie de l'enfant.

Accueil d'enfants à besoins spécifiques

Dans le souci de garantir un accueil de qualité aux enfants en situation de handicap, il est nécessaire que soient organisés
Une visite d'admission par le RSAI
Un projet commun, centré sur l'enfant, coconstruit entre les parents, le médecin de l'enfant, le RSAI et l'équipe
Un partenariat avec les services spécialisés qui suivent l'enfant à l'extérieur, des échanges réguliers (CAMSP, CMPP, PMI, ...)
Un projet d'accueil individualisé (PAI)

En interne, l'équipe peut solliciter la psychologue.

L'enfant qui présente une allergie ou une maladie chronique peut être accueilli avec un PAI. En cas d'allergie alimentaire, la famille fournit le repas (protocole panier repas fourni à l'admission) et la trousse de secours.
Le PAI est révisé une fois par an, et aussi souvent que nécessaire suivant l'évolution de l'état de santé de l'enfant, en lien avec le médecin qui suit l'enfant.

Les parents d'un enfant présentant des besoins spécifiques en cours d'accueil, doivent le signaler sans délai au référent santé et accueil inclusif pour évoquer ensemble les modalités de sa prise en charge et mettre en place un PAI.

Accidents/urgences
En cas d'accident ou de maladie grave de l'enfant sur son temps d'accueil, l'équipe (RSAI, direction ou continuité de direction) appelle le SAMU. Selon la situation les pompiers ou le SAMU peuvent intervenir.
Les parents sont informés dès que possible et peuvent rejoindre leur enfant.
Les gestes d'urgence peuvent être effectués par tout professionnel présent, notamment en cas de risque vital imminent et dans l'attente des secours.
Pour tout autre accident minime (chute sans perte de connaissance, bosse, bleu, blessure, morsure...) la direction décide de prévenir selon la situation les parents ou d'attendre leur arrivée.

ANNEXE 1

BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES FIXE PAR LA CNAF

Taux d'effort du 1/1/2022 au 31/12/2022

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Prix plancher/Prix plafond du 1/1/2022 au 31/12/2022

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Ressources mensuelles plancher 712.33€	0.44€	0.37€	0.29€	0.22€	0.15€
Ressources mensuelles plafond 6000€	3.71€	3.10€	2.48€	1.86€	1.24€

ANNEXE 2

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

Accidents, maladies aigues :
Un référentiel est écrit par le référent santé et accueil inclusif, porté à la connaissance de l'équipe et à disposition dans chaque section.
Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
Il indique la conduite à tenir pour chaque situation
Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
Il contient divers protocoles décrivant la conduite à tenir en cas d'accident ou maladie : observation, surveillance, gestes simples, appel au 15, prose en charge du reste du groupe, etc.

Intervention en cas d'urgence médicale :
En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant à la crèche :
Une personne prend en charge l'enfant
Une autre personne éloigne le groupe d'enfants en les rassurant
Une autre personne appelle le SAMU : 15 depuis un téléphone fixe ou 112 depuis un portable, donne toutes les informations nécessaires, et applique les directives du SAMU.
Se présenter : nom, prénom, fonction.
Donner clairement :
- l'adresse exacte du lieu de l'accident : nom de la crèche, adresse, téléphone
- la nature du problème : expliquer ce qui s'est passé
- le nom et l'âge de l'enfant
- l'état apparent de la victime : consciente ou non, respire ou non
- les premières mesures prises et les gestes pratiqués.

Ne pas raccrocher sans autorisation.
Prévenir les parents et leur demander de venir
Une professionnelle accueille les services d'urgence à l'entrée de l'établissement et les accompagne auprès de l'enfant
Si l'enfant doit être transporté à l'hôpital avant l'arrivée de des parents à la crèche, un membre de l'équipe peut l'accompagner si c'est possible dans l'organisation du service.

ANNEXE 3

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE OU TOUTE AUTRE SITUATION DANGERESUE POUR LA SANTE

Hygiène générale

Professionnelles :
Lavage de mains au savon liquide aussi souvent que possible (en arrivant, avant et après chaque repas, avant et après chaque change, etc.) et, selon les situations au gel hydroalcoolique (après s'être mouché, ou avoir mouché un enfant, etc.)
Les virus responsables d'infections telles que les rhumes ou les bronchiolites se transmettent essentiellement par le contact direct des mains où ils peuvent rester présents et actifs très longtemps
Le port de gants est recommandé lors de certains changes d'enfants ou en présence de sang ou lésions
Le port de masque est laissé à la libre appréciation de chaque professionnelle en cas de doute sur d'éventuels symptômes
Tenue propre chaque jour : vêtements et chaussures de travail
Port de blouse et charlotte en biberonnerie et en cuisine
Utilisation de poubelles à couches Sangénic.

Enfants :
Lavage de mains à l'arrivée. Les toilettes au rez-de-chaussée mettent à disposition lavabo, savon doux pour enfants et essuie-mains. En section, lavage de mains aussi souvent que nécessaire, après passage aux toilettes, avant de manger, en rentrant du jardin, etc.
Enlever les chaussures avant de descendre dans les sections
Hygiène corporelle
Doudou lavé par les parents une fois par semaine
Lavage de nez dès que nécessaire.

Parents :
Lavage de mains à l'arrivée. Les toilettes au rez-de-chaussée mettent à disposition lavabo, savon liquide et essuie-mains. Le savon et l'essuie-mains sont mis à disposition et renouvelés par l'entreprise de ménage.
Un distributeur de gel hydroalcoolique est également à disposition en haut de l'escalier.
Port de surchaussures avant de descendre dans les sections
Un seul adulte descend en section.

Locaux :
Une société extérieure est chargée du nettoyage des locaux : sols, sanitaires, mobilier. Le ménage est fait tous les jours. Un grand ménage est effectué une fois par an.
L'aération des locaux est favorisée aussi souvent que possible : le matin avant l'arrivée des enfants, au cours de la journée, le soir après le départ des enfants.

Cuisine :
Les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur avec mise en place d'un plan de maitrise sanitaire et formation des professionnelles pouvant être amenées à remplacer l'agent technique. Les procédures en place permettent la traçabilité de la livraison, conservation, nettoyage et désinfection.
Respect scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation (API) et la distribution des repas et des biberons. La maitrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point).

Jouets /matériel pédagogique :
Le personnel est chargé de nettoyer et désinfecter les jouets et le matériel pédagogique (tapis de sol, modules de motricité, etc.). Le lave-vaisselle est utilisé autant que possible pour les jouets de petite taille. Des produits de nettoyage professionnels sont utilisés pour lesquels les fiches de données sécurité et les fiches techniques sont conservées.
Un plan de nettoyage/désinfection est réalisé par section.
Une armoire de désinfection à l'ozone permet de désinfecter tous types de matière y compris le bois et les tissus. L'armoire est utilisée chaque jour. Les tétines des enfants sont désinfectées une fois par jour dans l'armoire.

Linge :
Bavoirs, serviettes de toilette, gants, sont individuels. Le linge de lit des enfants est changé une fois par semaine. Le linge est confié à une blanchisserie extérieure (ESAT) qui réalise deux passages par semaine.
Les vêtements de travail du personnel sont entretenus sur place par l'agent technique qui dispose d'un lave-linge et d'un sèche-linge.

Hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
Certaines pathologies très contagieuses, peuvent rapidement se propager. Dès qu'une maladie est identifiée chez plusieurs enfants dans l'établissement, la vigilance est accrue. Les professionnelles renforcent les mesures d'hygiène afin d'interrompre la chaîne de transmission et minimiser le risque de développement d'une épidémie.
Le lavage des mains est pratiqué encore plus fréquemment.
En cas de diarrhées, pour éviter la contamination, l'aire de change est désinfectée après chaque passage d'enfant. Tout objet ou vêtement souillé par les selles doivent impérativement être manipulés avec des gants jetables et placés dans des sacs fermés. Les meubles, et jouets présents dans les lieux fréquentés sont lavés avec soin chaque jour.
Dans le cas de pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires, comme le rhume ou la bronchiolite, le nez est nettoyé aussi souvent que nécessaire avec des mouchoirs en papier à usage unique. Le lavage de nez est fait aussi souvent que nécessaire.
Si un enfant ou un membre de sa famille fréquentant l'établissement déclare une maladie contagieuse, les parents doivent le signaler immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.
Le plan de nettoyage des locaux est renforcé.
Les autres familles sont prévenues par mail et par affichage.
En cas d'épidémie plus importante, des dispositions plus sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

ANNEXE 4

PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE

Modalités de délivrance de soins spécifiques :
L'administration de médicaments bien qu'autorisée à la crèche, doit rester exceptionnelle.
Le médecin traitant de l'enfant doit privilégier les prises deux fois par jour.
Seuls les traitements indispensables sont à privilégier.
Les parents doivent informer l'équipe de tout traitement administré à la maison.

Des médicaments sont administrés à la crèche si :
Le médecin de l'enfant n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont donné leur autorisation par écrit
Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ; les conditionnements doivent être non entamés et porter le nom et prénom de l'enfant
Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements
Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser.
Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :
1° Le nom et prénom de l'enfant
2° La date et l'heure de l'acte
3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé, ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

L'application de crèmes pour les érythèmes fessiers nécessite obligatoirement une ordonnance même si elles sont délivrées sans ordonnance en pharmacie.

La directrice, infirmière puéricultrice et RSAI administre les médicaments. Elle peut déléguer ce geste à la directrice adjointe ou, en l'absence exceptionnelle de direction, à une professionnelle de l'équipe si les conditions précitées sont réunies.
A l'arrivée de l'enfant, le parent confie en main propre le traitement et l'ordonnance à la direction/RSAI. Celle-ci remplit la fiche de traitement médical et la place, avec l'ordonnance dans le classeur des enfants en section. La fiche de traitement précise : le nom de l'enfant / le nom du médicament / la posologie / la durée du traitement / la date de première prise.
En l'absence de direction, le traitement et l'ordonnance sont confiés à la professionnelle en section. Un médicament peut, si nécessaire être placé dans un réfrigérateur dans la biberonnerie. Chaque boîte de médicament comporte le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture.
Chaque administration de médicament est notée sur la fiche de traitement en section puis reportée dans un registre de soins dans le bureau de la directrice/RSAI. Sont notés le nom de

l'enfant, celui du médicament, sa posologie, la date et l'heure de l'acte, le nom de la professionnelle l'ayant réalisé. Toute remarque ou observation utile peut y être ajoutée.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure :
Si l'enfant présente une pathologie nécessitant un accompagnement spécifique à long terme, un projet d'accueil individualisé est mis en place décrivant la prise en charge.
Si l'état de l'enfant nécessite la venue ponctuelle d'un intervenant extérieur, les parents doivent le signaler à la directrice et présenter l'ordonnance.
L'intervention d'un professionnel extérieur est organisée entre la direction/RSAI, les parents et le professionnel afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant en adéquation avec la vie de la crèche.

ANNEXE 5

PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Article L. 112-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles
La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits.
Elle comprend :
- des actions de prévention en faveur de l'enfant et de ses parents,
- l'organisation du repérage et du traitement des situations de danger ou de risque de danger pour l'enfant,
- les décisions administratives et judiciaires prises pour sa protection,
- les interventions destinées aux majeurs de moins de 21 ans connaissant des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

En raison de leur place privilégiée auprès des jeunes enfants, les professionnelles de la crèche ont un rôle essentiel et déterminant dans le repérage et la prise en charge des mineurs victimes et en danger.
Les professionnelles ont une responsabilité dans le repérage des violences faites aux enfants et doivent transmettre l'information dès lors que des signes de maltraitances sont observés chez un enfant.

Repérage
Signes physiques chez le mineur :
Lésions : ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures...
Répétition de fractures ou d'accidents,
Négligences : manque d'hygiène, de soins, de nourriture, ...
Saignement génital, traumatisme génital,
Absences répétées

Signes dans l'entourage de l'enfant :
Absence de contact avec l'établissement et du suivi de documents le cas échéant
Sanctions disproportionnées envers l'enfant.
Comportement agressif d'un ou des parents.
Incohérences avec changement de discours.
Indifférence notoire vis-à-vis de l'enfant
Discordance entre la lésion observée et les explications données.

Troubles du comportement chez l'enfant de moins de 6 ans :
Changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité, opposition, prostration, repli sur soi, évitement du regard, désintérêt pour le jeu, phobie, ...).
Troubles de l'alimentation et du sommeil (difficultés d'endormissement, cauchemars, fatigue, ...)

Comportements régressifs (démarche, propreté, langage, ...).
Troubles somatiques répétés (douleurs diverses : abdominales, maux de tête, malaise, ...)
Mise en danger, ...

Procédure en cas de suspicion de maltraitance

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

En cas de signaux d'alerte

Les professionnelles de la petite enfance sont tenues au secret professionnel (article 226-13 du Code Pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

Travail au sein de l'équipe pluridisciplinaire :
Les professionnelles en charge de l'enfant
La directrice infirmière puéricultrice/RSAI
La directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants
La psychologue.
Les observations de l'équipe qui doivent être objectives et factuelles.

Possibilité de prendre conseil de manière anonyme ou pas auprès de la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) ou du 119 (Service National d'Accueil téléphonique de l'Enfance en Danger

- ⇨ Rédaction de l'information préoccupante (IP)
- ⇨ La famille est informée en fonction de l'intérêt de l'enfant
- ⇨ => transmission de l'IP à crip@yvelines.fr 01.39.07.74.30

En cas de danger grave ou imminent pour l'enfant => BESOIN DE MISE A L'ABRI IMMEDIAT

- ⇨ SIGNALEMENT

Prévenir la hiérarchie de l'établissement/le Maire
Puis la CRIP
Si mise à l'abri immédiate nécessaire pour l'enfant possibilité de procéder à un signalement direct au Parquet + intervention de la police au besoin

- ⇨ Transmission de l'IP et du signalement à la CRIP
  Et au Parquet en cas de signalement direct
  permanenceE.pr.tj-versailles@justice.fr

ANNEXE 6

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

Les sorties se font toujours le matin, à pied et/ou en poussette, dans le village, en bords de Seine, jusqu'à la bibliothèque.

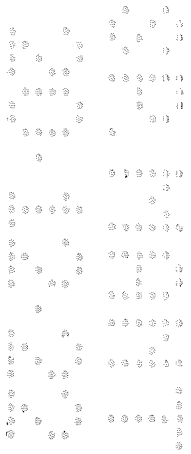
Les enfants qui peuvent participer aux sorties ont obligatoirement l'autorisation écrite et signée de leurs parents (lors de l'admission).

La règlementation prévoit un taux d'encadrement de 1 professionnelle pour 5 enfants avec au minimum 2 professionnelles dont 1 diplômée.
A la crèche, le taux d'encadrement en sortie est de 1 professionnelle pour 2 enfants.

Les parents peuvent participer aux sorties mais ne sont responsables que de leur enfant.

Les stagiaires ou apprentis ne sont pas comptées dans le taux d'encadrement.

Les professionnelles sont équipées d'un téléphone portable chargé et d'un sac à dos contentant :
Une trousse de secours
Du change pour les enfants
Des mouchoirs
PAI si nécessaire
Gel hydro alcoolique



ANNEXE 7

CHARTE NATIONALE DE L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

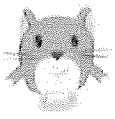
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



ANNEXE 8

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné

Responsable légal 1...

Responsable légal 2...

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche L'arbre du Voyageur et d'y adhérer sans aucune restriction.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la Caf ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

Validé par le Conseil municipal du...

Date d'application ...

Lu et approuvé, le ...

Signature du représentant légal 1

Signature du représentant légal 2