



ville de **Saint-Étienne**



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable au 01/01/2023

**Etablissement
d'accueil de jeunes enfants (EAJE)**

La Farandole

Très grande crèche

CHU Hôpital Nord

Avenue Albert Raimond

42270 Saint-Priest-en-Jarez

04.77.82.80.66

creche.hn@chu-st-etienne.fr

Jolis Mômes

Crèche

CHU Hôpital Bellevue

25 Boulevard Pasteur

42100 Saint-Etienne

04.77.12.77.09

creche.bv@chu-st-etienne.fr

PRÉAMBULE	3
I – LE GESTIONNAIRE	3
II – LA STRUCTURE	4
1. « LA FARANDOLE »	4
2. « JOLIS MOMES »	4
3. ORGANISATION ET ACCUEIL	4
a) Age des enfants accueillis	4
b) Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et son articulation avec le projet éducatif et le projet social	5
III – LE PERSONNEL	5
1. LE DIRECTEUR	5
a) Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement :	5
b) Gestion budgétaire, financière et comptable :	5
c) Animation et gestion des ressources humaines :	5
2. L'ADJOINT	5
3. LE PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS	5
4. LES AUTRES PERSONNELS	6
5. LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	6
6. LES AUTRES INTERVENANTS	6
IV – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	7
1. LES CONDITIONS D'ADMISSION	7
a) Relatives aux parents :	7
b) Relatives aux enfants :	7
2. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	8
a) Informations administratives utiles :	8
V – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	9
1. TYPE D'ACCUEIL	9
a) Accueil contractualisé	9
b) Accueil occasionnel	10
c) Accueil exceptionnel ou à titre d'urgence	11
2. MODE DE FACTURATION	11
a) Modalité	11
b) Calcul de la participation horaire des familles	12
c) Particularités	12
VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT	13
1. HORAIRES ET ABSENCES	13
a) En cas de maladie de l'enfant :	14
2. FOURNITURES	14
a) Par la famille	14
b) Alimentation	15
c) Couches	15
3. SORTIES EXTERIEURES	15
4. IMPLICATION DES FAMILLES	16
a) L'adaptation	16
b) Liaison avec la famille	16
c) Conseil des crèches	16
d) Dénonciation du contrat	16
e) Modification du type de contrat à l'initiative de la structure	17
f) Assurance	17
g) Transmission des données Filoué	17

PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants « La Farandole » et « Jolis Mômes », gérés par le CHU de Saint Etienne, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 4 ans.

- Vu le Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4 R 2324-16 à R2324-50-4
- Vu le décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Vu le plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013
- Vu l'arrêté du 26/12/2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans
- Vu l'arrêté du 03/12/2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels
- Vu le code de l'Action Sociale et des Familles articles L 214-2 et L-214-7 Article D 214-7 : dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle
- Vu le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Vu l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Vu la circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique
- Vu l'avis du Comité Technique d'Etablissement en date du 14 décembre 2022.

I – LE GESTIONNAIRE

CHU de Saint Etienne
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
42055 Saint Etienne Cedex 2
04.77.12.70.20
drh.ag@chu-st-etienne.fr

Responsable légal : Monsieur Olivier BOSSARD Directeur Général du CHU de Saint Etienne

La structure est autorisée à fonctionner conformément à l'avis délivré par le président du Département.

II – LA STRUCTURE

1. « LA FARANDOLE »

Hôpital Nord avenue Albert Raimond, 42270 SAINT PRIEST EN JAREZ

☎ 04 77 82 80 66 ✉ creche.hn@chu-st-etienne.fr

Capacité d'accueil : Accueil polyvalent 84 places

Jours et heures d'ouverture

Jours d'ouverture : du Lundi au Vendredi

Horaires d'ouverture : de 6 heures à 20 heures

Périodes de fermeture : Les jours fériés (dont lundi de Pentecôte) et le pont de l'Ascension
La semaine du 15 août
Une journée par an pour une réunion pédagogique
La semaine entre Noël et le Jour de l'An

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et mis à disposition des familles au cours du mois de janvier

2. « JOLIS MOMES »

Hôpital Bellevue, 25 Boulevard Pasteur, 42055 SAINT ETIENNE CEDEX 2

☎ 04 77 12 77 09 ✉ creche.bv@chu-st-etienne.fr

Capacité d'accueil : Accueil polyvalent 30 places dont 12 places pour la ville de Saint-Etienne

Jours et heures d'ouverture

Jours d'ouverture : du Lundi au Vendredi

Horaires d'ouverture : de 7 heures à 18 h30

Périodes de fermeture : Les jours fériés (dont lundi de pentecôte) et le pont de l'Ascension
Une semaine pour les vacances de Printemps
Trois semaines en août
Une journée par an pour une réunion pédagogique
La semaine entre Noël et le Jour de l'An

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et mis à disposition des familles au cours du mois de janvier

3. ORGANISATION ET ACCUEIL

a) **Age des enfants accueillis**

Age minimum : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi

Age maximum : départ à la rentrée scolaire sur l'année des 3 ans (moins de 4 ans)

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

En application de la réglementation en vigueur, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue. La moyenne des fréquentations de la semaine ne devra toutefois pas excéder 100 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental.

III - LE PERSONNEL

1. LE DIRECTEUR

Le directeur des établissements de structure d'accueil du jeune enfant (EAJE) a délégation du gestionnaire pour :

a) Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement :

- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application
- Organiser la continuité de la fonction de direction
- Afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement
- Afficher les numéros de téléphone et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure
- Manager l'équipe
- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité de l'accueil des enfants

b) Gestion budgétaire, financière et comptable :

- Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs : établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (CAF, Département, collectivités territoriales)
- Garantir la qualité de gestion budgétaire des EAJE

c) Animation et gestion des ressources humaines :

Organiser la continuité de la fonction de direction. En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de direction est assurée par son adjoint ou si besoin l'infirmière puéricultrice, l'éducatrice de jeunes enfant ou l'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

2. L'ADJOINT

Seconder et suppléer le directeur dans les tâches décrites ci-dessus.

3. LE PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010 et du 30 août 2021.

Dans les crèches collectives, l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et un professionnel pour huit enfants qui marchent. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux, dont un diplômé pour les structures de plus de 24 places.

4. LES AUTRES PERSONNELS

L'entretien des locaux est assuré par un prestataire de service.

Un gestionnaire administratif assure, en lien avec le directeur, l'organisation de l'accueil sur l'EAJE (dossiers d'inscriptions, suivi des plannings...)

Un professionnel assure le poste hôtelier sur la crèche La Farandole.

5. LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent santé, médecin pédiatre ou infirmier puériculteur, est désigné par le responsable légal de l'EAJE.

Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
 - o Protocoles situation urgence médicale (cf. annexe 1),
 - o Mesures d'hygiène (cf. annexe 2),
 - o Délivrance de soins spécifiques (cf. annexe 3),
 - o Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance (cf. annexe 4),
 - o Sécurité lors de sorties (cf. annexe 5)
- 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 ou du service 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
- Contribuer 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 à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention soit 60 heures de travail minimales sur la crèche « La Farandole » et 30 heures minimales sur la crèche « Jolis Mômes ».

6. LES AUTRES INTERVENANTS

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille. Le directeur de l'établissement en est informé.

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

Des intervenants (musiciens, psychomotriciens, conteurs...) peuvent également intervenir.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1. LES CONDITIONS D'ADMISSION

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

Toute modification avant l'entrée de l'enfant engendre un nouvel examen du dossier notamment en cas de report de la date d'entrée.

a) Relatives aux parents :

- Etre salarié du CHU de Saint Etienne ou mis à disposition d'un établissement du GHT Loire à hauteur de 50% minimum,
- Pour les places de la ville de Saint Etienne : être domicilié à Saint Etienne ou payer la CET « Cotisation économique territoriale » en son nom propre, pour les habitants des communes extérieures exerçant une activité professionnelle sur Saint Etienne,
- Assurer juridiquement l'autorité parentale et la garde de l'enfant.

b) Relatives aux enfants :

Age minimum

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi.

A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis favorable du médecin traitant et du référent santé de la structure, pour l'accueil des enfants avant 10 semaines après information des services de la PMI et rédaction d'un projet d'accueil spécifique à cet enfant

Présence minimum et maximum

Hors période d'adaptation, afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il est souhaité que la durée minimum de présence des enfants ne soit pas inférieure à 2 heures consécutives, ou supérieure à 50 heures hebdomadaires. Toutefois, ce principe pourra être adapté, en fonction des circonstances, par le Directeur ou son représentant.

Jardins d'enfants

Les enfants qui atteignent l'âge de 2 ans peuvent être accueillis en jardin d'enfants de leur commune jusqu'à l'âge de 4 ans. Les parents doivent se renseigner dès les 2 ans de leur enfant sur les modalités d'entrée en jardin d'enfants et en école maternelle.

Les enfants qui atteignent l'âge de 2 ans et 3 ans entre le 1^{er} janvier et le 30 avril devront intégrer le jardin d'enfants. Toutefois, sur présentation d'une attestation de refus d'admission ou en cas de refus des parents du jardin d'enfants ou de l'école maternelle, une dérogation sera étudiée en commission de crèche.

Les enfants qui atteignent l'âge de 2 ans et 3 ans entre le 1^{er} mai et 31 décembre peuvent être accueillis en jardin d'enfants ou à l'école de leur commune. Néanmoins, en cas de refus des parents, l'enfant sera gardé à la crèche jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile de ses 3 ans.

Santé

Pour chaque enfant admis, le directeur s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale :

- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.
- D'une copie des documents attestant du respect de l'obligation vaccinale. L'établissement conserve ces documents jusqu'au terme du contrat d'accueil.
- Lors de l'admission, le Directeur, en lien avec le référent Santé, informe les titulaires de l'autorité parentale des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être administrés à leur enfant.
- La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap.

2. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

a) Informations administratives utiles :

Pré-inscription

Au cours de la réunion de pré-inscription de leur enfant, les familles complètent un dossier qui comportera :

- La fiche inscription multi-accueil comportant des informations administratives utiles (numéro de matricule CHU, profession, etc.),
- La confirmation de demande de place en crèche,
- L'autorisation de consultation CDAP ou MSA,
- Justificatif de la CAF ou MSA,
- Photocopie de la carte d'invalidité, si présence d'un enfant présentant un handicap dans la famille.

Admission

Une commission d'admission se réunit 4 fois/an pour examiner les demandes d'accueil.

Elle est composée par :

- le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales ou son représentant,
- le Directeur des crèches,
- les Directeurs adjoints,
- le Directeur de la Direction des Affaires Médicales ou son représentant.

Les dossiers ne sont présentés à la commission que si l'un des deux parents a un contrat en cours avec le CHU de Saint-Etienne lors de la date de la commission.

Les demandes sont examinées en fonction des places disponibles par section et selon des critères de priorité arrêté par le CHU de Saint Etienne.

La commission notifie par écrit l'admission (date et type de contrat) ou le refus de l'enfant aux parents.

Les parents confirment par écrit leur accord au directeur de la crèche sur la proposition qui leur est faite. A défaut de réponse dans un délai de 15 jours suivant la réception du courrier la place sera attribuée à un autre enfant. En cas de refus, les parents peuvent renouveler leur demande, par courrier motivé, au directeur de la crèche. La demande est alors réexaminée à la commission suivante.

Inscription

Lors de l'inscription, les parents complètent et apportent les éléments suivants :

- **Informations administratives :**

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois pour les places de la ville de Saint-Etienne–téléphone (portable et numéro de poste) où les parents peuvent être joints profession des parents,
- Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant, (cf. annexe 6)
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence,
- Information Filoué,
- Selon le choix des parents, autorisation de droit à l'image, à la voix, prise de transport en commun,
- La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille par l'envoi au directeur des crèches de la copie intégrale de l'acte de naissance de leur enfant et photocopie du livret de famille.

- **Informations médicales :**

- Les parents complètent le dossier médical délivré par l'EAJE et donnent les informations relatives à l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations,
- Les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement,
- Les habitudes de vie de l'enfant,
- Une autorisation pour l'administration de médicaments,
- Une autorisation pour prendre toutes les mesures en cas d'urgence et d'accident.

Toute pré-inscription non confirmée est considérée comme caduque dans un délai d'un mois à compter de la naissance de l'enfant.

V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Une partie importante des dépenses de garde en accueil collectif est prise en charge par la Caisse d'Allocations familiales, le CHU de Saint-Etienne et la ville de Saint-Etienne.

La participation horaire des familles est régie selon un barème communiqué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Les modalités de facturation aux familles sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel ou d'urgence)

1. TYPE D'ACCUEIL

a) Accueil contractualisé

La contractualisation détermine le temps d'accueil :

Les enfants sont inscrits selon un contrat avec les parents qui détermine le nombre d'heures minimales par jour, le nombre de jours minimal pas semaine et le nombre de jours de présence annuelle.

Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.

La facturation s'établit mensuellement en fin de mois sur la base des heures réservées par la famille au 15 du mois précédent en tenant compte des déductions et/ou des heures complémentaires.

Déductions réglementaires :

Des déductions sont pratiquées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- Éviction par le référent santé et accueil inclusif (*cf. annexe 7*)
- Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical à fournir dans les 48 heures.

Aucune déduction ne sera accordée en cas de retard ou de départ anticipé si cela n'a pas été contractualisé.

Majorations réglementaires :

En cas de déménagement de la ville de Saint-Etienne en cours d'année, une majoration de 15% est appliquée pour les 12 places réservées à la crèche Jolis Mômes.

Heures complémentaires :

Présence de l'enfant en dehors de la réservation.

Chaque demi-heure commencée est due à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Réservations :

Afin de permettre l'organisation optimale de l'accueil des enfants, les parents indiqueront par écrit les heures d'arrivée et de départ de leur enfant par tranche de 30 min (8h-8h30-9h etc.) pour tous les jours du mois suivant, avant le 15 du mois en cours.

Les seules demandes de modification de réservations pouvant être acceptées doivent être fondées sur des raisons de service avec un changement de planning imposé par l'encadrement. Une attestation du cadre de l'agent doit alors être produite (mail adressé au directeur de l'établissement).

En cas d'annulation, celle-ci doit intervenir au moins 48 heures avant la date réservée pour ouvrir droit à déduction et permettre l'accueil d'un autre enfant. Au bout de trois absences non signalées dans les délais, l'accueil de l'enfant sera reconsidéré.

Pendant la période d'été (15 juin au 15 septembre), les dates devront être communiquées avant le 15 mai de l'année en cours. Passé ce délai l'enfant sera accueilli en fonction des places disponibles.

b) Accueil occasionnel

Les parents peuvent solliciter un accueil occasionnel sans engagement de l'établissement sur les journées demandées.

c) Accueil exceptionnel ou à titre d'urgence

Il peut s'agir dans la plupart des cas d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Cet accueil est soumis à la validation du directeur sous réserve de places disponibles et après étude de la demande.

2. MODE DE FACTURATION

a) Modalité

La facturation s'établit en fin de mois sur la base des heures réservées par la famille, en tenant compte des déductions et/ou des heures complémentaires.

Les factures et les reçus sont transmis au redevable sous format électronique ou par défaut sous format papier.

Le règlement peut s'effectuer :

- Par prélèvement sur salaire du redevable agent CHU,
- Par CESU papier (Chèque Emploi Service Universelle) directement auprès du Directeur à partir du 15 du mois,
- Pour les familles hors CHU :
 - o Par prélèvement sur compte en banque après signature d'un Cerfa,
 - o Par titre de recette émis par la trésorerie du CHU de Saint.

En cas de dépassement du nombre d'heures journalières par rapport au contrat choisi, les heures complémentaires seront facturées par tranche de 30 minutes.

Les contrats pourront faire l'objet, chaque année, d'un renouvellement au 1^{er} janvier dans les mêmes conditions avec tout de même un changement de barème suite à la consultation du CDAP ou MSA pro et modification du taux d'effort.

Les augmentations de temps d'accueil du contrat seront étudiées en fonction des disponibilités du service courant novembre par demande écrite.

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.

b) Calcul de la participation horaire des familles

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

Elle doit être révisée chaque année avec effet du 1^{er} janvier et vérifiée en septembre.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure utilise un service télématique de la caisse d'Allocations familiales accessible par Internet : CDAP ou MSA pro. La famille doit reconnaître avoir en sa possession (format numérique et papier) le présent règlement de fonctionnement (signature de la fiche administrative). Cette reconnaissance vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation et pour la conservation de la copie écran au dossier de la famille. Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliquée correspondra au montant maximum. En cas d'impossibilité d'utiliser CDAP, notamment pour les familles non connues de la CAF, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

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

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

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille :

- À la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CDAP
- À la Mutualité Sociale Agricole afin d'être restitué sous le MSA pro
- À la structure par courrier daté pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue. La structure conserve une copie (impression ou document informatique) de l'écran CDAP/MSA pro justifiant de ressources retenues.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles. Il existe toutefois un montant de ressources plancher publié par la CNAF chaque début d'année civile.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est communiqué par la CNAF. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il n'est appliqué aucun plafonnement des ressources pour le calcul des tarifs. Le tarif est limité à un plafond défini chaque année par décision du directeur général du CHU de Saint-Etienne.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et, le cas échéant de la présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap dans la fratrie. Le taux d'effort à appliquer est fourni chaque année par la CAF.

c) Particularités

Le montant de la participation horaire s'établira en fonction du montant plancher dans les cas suivants :

Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources :

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc..) le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant l'EAJE :

Des enfants peuvent être accueillis dans le cadre de l'Aide sociale à l'Enfance du Conseil Départemental, soit à la demande des parents, soit par décision de justice.

A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources

Montant de ressources plancher, plafond, taux d'effort (cf. annexe 8).

VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT

1.HORAIRES ET ABSENCES

Les arrivées et départs sur le temps du déjeuner (10h30-12h30) et du goûter sont à éviter afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel de s'y consacrer pleinement.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants seront saisies par le personnel, au sein de chaque section à l'aide de scanettes dès le début de la prise en charge de l'enfant.

- A l'arrivée : au début des transmissions orales
- Au départ : à la fin des transmissions orales.

En cas de dysfonctionnement de scanettes le parent signera les horaires sur la fiche de transmission.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

En cas de retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement dans la demi-heure suivant l'heure d'arrivée prévue. Si ce délai n'est pas respecté, la famille n'aura pas l'assurance d'une prise en charge de son enfant sur la journée concernée.

De même, en cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement avant 8 heures. Si ce délai n'est pas respecté, les éventuelles déductions seront reportées au lendemain.

Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, le directeur de la crèche convoque et revoit le contrat avec les parents en première intention. Si aucun changement n'est observé, les parents seront convoqués avec un représentant de la DRH. Les mesures peuvent aller jusqu'à la suspension de l'accueil de l'enfant.

Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel. Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant une heure après la fermeture de l'établissement, le directeur de garde sera tenu informé et décidera de la nécessité de prévenir les services de police.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement.

a) En cas de maladie de l'enfant :

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, le Directeur ou son délégué, en conformité avec les directives du référent RSAI, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder au sein de l'EAJE.

Si au cours de la journée un enfant présente des symptômes, le directeur ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

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

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

Dans la mesure du possible, les parents assurent eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.

Les crèmes anti-coups et crèmes solaires obligatoirement adaptées à l'âge des nourrissons

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

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

Au-delà de 20 jours consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée, après avis du médecin référent de l'établissement.

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

2. FOURNITURES

a) Par la famille

La famille fournit à la structure des tenues de rechange identifiées au nom de l'enfant et adaptées à la saison, ainsi qu'un sac hermétique pour les vêtements souillés, une turbulette, chapeau, maillot de bain, des pantoufles, le traitement contre l'hyperthermie en solution buvable, l'érythème fessier,

les contusions, des dosettes individuelles de sérum physiologique pour les lavages de nez, un tube de crème solaire (référence communiquée par la structure).

Il est souhaitable que le carnet de santé soit dans le sac de l'enfant.

Tous les objets personnels (doudou, sucette...) et les vêtements doivent être impérativement marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, le port de colliers, barrettes, chaînes, gourmettes, attaches de sucette, boucles d'oreilles est strictement interdit. Ainsi que les jouets personnels.

L'accueil des enfants en tenue de nuit est autorisée jusqu'à 7 H.

Les enfants arrivant après 7H doivent être habillés et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

Le soir, les enfants ne seront pas mis en pyjamas par le personnel de la crèche.

b) Alimentation

L'établissement fournit le lait (une seule marque est référencée) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'établissement), sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les familles peuvent aussi apporter des biberons et le lait maternel dans un sac isotherme avec pain de glace (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée), selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le RSAC, et respecté par les familles.

La structure accompagnera la poursuite de l'allaitement maternel à la demande du parent.

L'établissement fournit également les repas préparés par la cuisine centrale du CHU.

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques...), un protocole spécifique sera établi avec le RSAC.

c) Couches

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

3. SORTIES EXTERIEURES

L'encadrement minimum prévu dans le décret Août 2021, est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants.

Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Les professionnels sont au minimum 2 pour les sorties hors établissement dont un diplômé.

4. IMPLICATION DES FAMILLES

a) L'adaptation

Un accueil individualisé en présence d'un des parents ou d'une personne de confiance est organisé pour préparer l'enfant et ses parents à la séparation. Il permet aux professionnels de proposer un accueil de qualité grâce à une bonne connaissance de l'enfant et de son environnement familial.

Nécessaire au bien-être de l'enfant et de sa famille, il est adapté à chacun et s'effectuera selon un planning défini.

Cette période est facturée au temps réel.

b) Liaison avec la famille

Des réunions parents/professionnels peuvent être ponctuellement organisées sur différents thèmes.

Des affichages d'information sont à disposition des parents à l'entrée des crèches et de chaque section.

Au cours de l'année, les parents peuvent être conviés à des rencontres festives. Dans le respect de la méthode HACCP (maîtrise des risques alimentaires), les aliments fournis par les familles à ces occasions doivent être sous emballage et avec une date limite de consommation mentionnée.

A l'arrivée et au départ de chaque enfant, des transmissions orales sont échangées entre les professionnels et les parents.

Les parents ou les adultes accompagnant l'enfant s'engagent à avoir dans la structure un comportement calme et respectueux des enfants et des adultes présents dans l'établissement (familles et personnel), garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil. En cas de non-respect, l'accueil de l'enfant pourra être reconsidéré.

c) Conseil des crèches

Un conseil de crèches se réunit 1 fois par an et est composé :

- Du Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales ou son représentant,
- Du Référent Santé et Accueil Inclusif
- De la directrice et des directrices adjointes
- De l'infirmière puéricultrice
- Des éducatrices de jeunes enfants
- Des représentants des parents utilisateurs de la crèche
- Des représentants du personnel des crèches.

Il propose des mesures propres à améliorer le séjour des enfants et examine les conditions de fonctionnement de la crèche.

d) Dénonciation du contrat

Toute demande de modification doit être exprimée par écrit courant novembre elle sera examinée par le Directeur en fonction des disponibilités de l'établissement.

En cas de départ de l'enfant, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins deux mois à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté, le

retard constaté leur sera facturé dans la limite d'un mois complet. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

e) Modification du type de contrat à l'initiative de la structure

- En cas de suspension temporaire d'activité professionnelle d'un des parents (ex : congé maternité...), l'enfant sera accueilli en accueil ponctuel deux à trois jours par semaine de 10h30 à 16h. L'enfant retrouvera sa place en accueil contractualisé à la fin de la période,
- En cas de cessation d'activité du parent travaillant au CHU, l'enfant pourra parfois être accueilli en accueil occasionnel sur dérogation et en fonction des places disponibles,
- En cas de demande de mutation inter-structure, la demande sera obligatoirement étudiée en commission d'admission.

f) Assurance

Les parents doivent fournir le duplicata d'un contrat d'assurance de responsabilité civile.

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile.
Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement)

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto, vêtements, chaussures des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La compagnie d'assurance SHAM, assure l'établissement et garantit les agents au niveau responsabilité civile sur les conséquences de dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui à la crèche et/ou au cours des sorties organisées par la structure.

g) Transmission des données Filoué

La Caisse d'Allocations Familiales, soutien financier et technique des établissements d'accueil du jeune enfant, souhaite mieux connaître le profil des enfants et des familles qui les fréquentent, c'est la raison pour laquelle l'enquête FILOUÉ (Fichier Localisé des enfants Usagers d'ÉAJE) est obligatoire pour l'ensemble des structures à compter de 2020.

Elle porte sur les données recueillies en n-1, et a pour but de mieux connaître les enfants et les familles qui utilisent le multi-accueil par diverses statistiques rendues anonymes avant leur utilisation par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Elle est facultative pour les familles et repose sur la base du volontariat.

Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière. En signant le règlement de fonctionnement vous autorisez la transmission des données à caractère personnel mais anonymisées à des fins statistiques à la CNAF.

VII. SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL

Après avis conforme du Comité technique d'établissement du 14 décembre 2022

Date d'effet : 1^{er} janvier 2023

Le Directeur Général



VIII. ENGAGEMENT DU RESPONSABLE LÉGAL DE L'ENFANT

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

Le responsable légal

Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "

Conformément à la loi Informatique et libertés n°78-17 du 06/01/1978 et au règlement européen n°2016/679 dit « RGPD » entré en vigueur le 25/05/2018, les données personnelles que vous acceptez de nous communiquer seront exclusivement utilisés par le gestionnaire. La collecte des données est minimum afin d'assurer la gestion de notre base de données. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent.

Le personnel de l'établissement est formé aux protocoles médicaux et conduites à tenir en cas d'urgences.

Pour toute situation médicale particulière, un classeur est à disposition du personnel pour se référer aux divers protocoles médicaux mis en place (concernant par exemple les diarrhées, vomissements, chutes, saignements de nez etc....).

Les parents sont prévenus par téléphone de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin ou une prise en charge à prévoir par leur médecin traitant.

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche.

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, le Directeur ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires en tenant compte des protocoles nationaux en vigueur (Covid).

En cas d'urgence extrême (Perte de connaissance, malaise, convulsions, gonflement tel qu'œdème de Quincke, un enfant qui bouge pas ou qui a du mal à se réveiller, hémorragie, détresse respiratoire etc....) un membre du personnel appelle le 15 (SAMU) tout en restant auprès de l'enfant et suit les prescriptions du médecin urgentiste.

Un second membre du personnel se chargera d'aller chercher le sac à dos d'urgence ainsi que l'oxygène dans le Bureau de la responsable adjointe (Bureau médical) et contacter les parents. Il prendra en charge et rassurera le reste du groupe d'enfants.

Si les parents ne sont pas présents à l'arrivée du SAMU, un membre du personnel accompagnera l'enfant dans la mesure du possible.

Le service de PMI est systématiquement prévenu de tout accident ou situations survenus pendant l'accueil d'un enfant, ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement.

ANNEXE 2 : PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chausses (ou se déchausser) avant de franchir la barrière.
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- **Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage**

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du médecin ou du référent santé :

Un médecin ou un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicament pour leur enfant, le matin et/ou le soir, lorsque cela est possible le médicament sera prescrit en deux prises uniquement.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur la fiche de traçabilité nominative qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine. - Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué
- au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Le parent note sur la fiche de traçabilité nominative le(s) médicament(s) à donner, la durée du traitement, la posologie, l'heure de la prise et la voie d'administration.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate sur la fiche précisant :

- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

PAI : Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Le repérage :

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées - **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus 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. La directrice et le référent de l'enfant recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au **procureur de la République**

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant →

Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (**CRIP**)

Tel : 04 77 49 92 10

Courriel : crip42@loire.fr

- Soit au **119**

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

ANNEXE 5 : PROTOCOLE SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents
Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est commandé à la cuisine centrale du CHU.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...

- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison
- Crème solaire

ANNEXE 6 : RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

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

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

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

- **Couples mariés**

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

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

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

- **Parents non mariés**

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

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

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

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

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

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

- **Décès de l'un des parents**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Désignation des personnes autorisées à reprendre l'enfant

NOM	Prénom	Lien de parenté avec l'enfant	Adresse	N°de téléphone

- J'autorise les personnes désignées ci-dessus à prendre en charge l'enfant (*nom prénom*) à sa sortie de la structure
- J'exonère le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur cet enfant après son départ de l'établissement

(A adapter en fonction de la(des) personne(s) exerçant l'autorité parentale)

Signature du père de l'enfant,

de la mère de l'enfant,

du tuteur de l'enfant

MALADIES INFANTILES ENTRAINANT UNE EVICTION DE CRECHE

- ◆ LA SCARLATINE : durant 48 heures après de début des antibiotiques
- ◆ IMPETIGO : si les lésions ne peuvent pas être protégées (ex : visage, mains...)
- ◆ HEPATITE A : durant les 10 premiers jours après apparition de l'ictère
- ◆ TUBERCULOSE : au moins 3 semaines d'éviction ou après 3 crachats et 3 tubages gastriques négatifs, fait 3 jours de suite
- ◆ CONJONCTIVITE : non traitée
- ◆ COVID : 7 jours d'éviction

DATE

DOCTEUR ESTADIEU

PEDIATRE DES CRECHES

ANNEXE 8 : PARTICIPATION FAMILIALE

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

Le plancher de ressources est fixé à 712,33 €/mois et le plafond (pas de plafond) pour l'année 2022

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

A- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources
indiquée sur CDAP

€ /12 = €

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

B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

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

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

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Participation familiale horaire
(plafonnée à 4€)

$$= \boxed{\text{Base ressource}} \times \boxed{\text{Taux de participation}}$$

€

La structure dispose d'un Plan de Mise en sureté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie. Le personnel en CDI est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.
Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure. Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.
Ne pas diffuser le code d'entrée.
Changement du code de la porte d'entrée 2 fois/an.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

Prévenir les collègues

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sureté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement

- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 18 interne : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.

- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.