

Crèche

Le Petit Prince



Chemin de Leucate - 66250 Saint Laurent de la Salanque

Téléphone : 04 68 34 22 35

Version janvier 2025 mise à jour conformément aux critères définis par la CAF des Pyrénées en application de la délibération du 20 octobre 2022

SOMMAIRE

PREAMBULE

Références juridiques

I. INFORMATIONS GENERALES

- ARTICLE 1 : APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
- ARTICLE 2 : GESTIONNAIRE

II. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ADMISSION

- ARTICLE 3 : PREINSCRIPTION
- ARTICLE 4 : ADMISSION
- ARTICLE 5 : HORAIRES D'OUVERTURE ET PERIODES DEFERMETURE
- ARTICLE 6 : ASSURANCES

III. LE PERSONNEL PLURIDISCIPLINAIRE

IV. VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT ET ACCUEIL DES FAMILLES

- ARTICLE 7 : PERIODE D'ADAPTATION
- ARTICLE 8 : ACCUEIL AU QUOTIDIEN
- ARTICLE 9 : ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

V. DISPOSITIONS MEDICALES

- ARTICLE 10 : RECOMMANDATION MEDICALES

VI. DISPOSITIONS FINANCIERES

- ARTICLE 11 : DETERMINATION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE
- ARTICLE 12 : DEDUCTIONS FINANCIERES
- ARTICLE 13 : MODALITES DE PAIEMENT

VII. DISPOSITIONS PRATIQUES

- ARTICLE 14 : RUPTURE DE CONTRAT ET RADIATION
- ARTICLE 15 : PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

VIII. AUTRES DISPOSITIONS

ANNEXE 1 : DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

ANNEXE 2 : MALADIES GENERATRICES D'EVICITION

ANNEXE 3 : PROTOCOLE SUR LES SITUATIONS D'URGENCE

ANNEXE 4 : PROTOCOLE SUR LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE

ANNEXE 5 : PROTOCOLE SUR LES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

ANNEXE 6 : PROTOCOLE ENFANT EN DANGER

ANNEXE 7 : PROTOCOLE SUR LES MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES

ANNEXE 8 : PROTOCOLE DE MISE EN SURETE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

ANNEXE 9 : CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

ANNEXE 10 : AUTORISATION PARENTALE POUR LA DELIVRANCE DE MEDICAMENTS A LA CRECHE

ANNEXE 11 : AUTORISATION DE CONSULTATION DES DONNEES ALLOCATAIRE

ANNEXE 12 : INFORMATION SUR LE DISPOSITIF FILOUE

FORMULAIRE : ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

Le présent règlement est établi conformément à l'article R. 2324-30 du code de la Santé Publique (CSP) relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans. Cet article fait suite à la réforme de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) relative à la Prestation de Service Unique (PSU). Il a été modifié par décret n° 20211131 du 30 août 2021.

La PSU est octroyée aux structures pour un l'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

- « **L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents » : Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat précise les besoins d'accueil, les absences prévisibles sollicitées par la famille (exemple : droit à congés) et les périodes de fermeture de l'équipement.
- « **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents » : Les enfants doivent être inscrits au préalable pour un accueil dont la durée est limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier ou pour les familles ayant des plannings variables. Dans le cas d'un accueil occasionnel, la tarification horaire s'applique.
- « **L'accueil est exceptionnel ou d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés » : Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence. En aucun cas une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation ou une place définitive.

Références juridiques :

La structure fonctionne conformément à la réglementation en vigueur, régie par les textes suivants :

- à l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- à l'article 100 de la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique,
- au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE),

- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), notamment les circulaires n° 2014-009 du 26 mars 2014 et n° 2019-005 du 5 juin 2019 portant sur la prestation de service unique (PSU),
- à l'instruction technique n° 2022-126 du 28 septembre 2022 visant à préciser certains points d'application des circulaires précitées,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La structure Multi accueil « Le Petit Prince » est située Chemin de Leucate à Saint Laurent de la Salanque.

Le responsable légal est le maire de la commune, Monsieur Alain GOT. Elle est agréée par le Conseil Départementale des Pyrénées-Orientales pour accueillir simultanément 50 enfants, âgés de 2 mois et demi à 6 ans, dans le cas où l'enfant ne serait pas scolarisé, sur justificatif de santé.

L'établissement « le Petit Prince » géré par le Pôle Éducation Enfance Jeunesse assure pendant la journée un accueil collectif d'enfants durant les périodes d'activités de leurs parents afin de permettre à ceux-ci de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. Le lieu contribue à l'éveil et à la socialisation des enfants à travers les projets de vie de la structure. Cet établissement doit permettre de favoriser le développement physique et psychologique de l'enfant et de garantir son bien-être au travers d'une équipe pluridisciplinaire dont le travail est basé sur le respect du rythme de l'enfant et de ses besoins. L'équipe de professionnel(le)s de la structure favorise l'éveil et l'autonomie de l'enfant dans un climat sécurisant.

I - INFORMATIONS GENERALES

ARTICLE 1 : APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement est applicable dès l'entrée de l'enfant dans la structure d'accueil. Il a pour but d'assurer dans les meilleures conditions, l'accueil et la garde des enfants confiés à la crèche, tout en attirant l'attention des parents sur leur responsabilité propre. Il doit permettre de faciliter les relations entre les parents et les professionnel(le)s. En application de l'article R. 2324-31 du code de la Santé Publique, le règlement de fonctionnement est consultable sur le portail famille « My Babiz » et disponible sur site.

ARTICLE 2 : GESTIONNAIRE

La mairie de Saint-Laurent de la Salanque est gestionnaire de cet équipement sous la responsabilité de son Maire, Alain GOT.

Le Maire a contracté une assurance pour couvrir le cas où sa responsabilité civile serait engagée.

Une convention de partenariat est établie annuellement avec la commune de Saint Hippolyte permettant à ses habitants de bénéficier de places réservées au sein de la structure.

II - CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION

La demande d'inscription pour une demande de place en crèche ne vaut pas admission.

ARTICLE 3 : PREINSCRIPTION

Les familles doivent prendre rendez-vous au Guichet Unique :

Relais Petite Enfance - Chemin de Leucate (à côté de la crèche)
66250 Saint-Laurent de la Salanque

 [04 68 51 89 98](tel:0468518998)

 rpe@saint-laurent-de-la-salanque.fr

La responsable du Guichet centralise les demandes d'inscription en crèche et complète la fiche de pré-inscription avec les familles.

La famille s'exprime le plus précisément possible sur ses besoins en termes d'accueil par semaine, du nombre d'heures par jour. Ces éléments font partis des critères sur lesquels statuera la commission. Suite à ce rendez-vous, les familles prendront contact auprès de la direction de la crèche, ce qui leur permettra d'être inscrites sur une liste d'attente.

Concernant les familles de Saint-Hippolyte, la demande de préinscription est adressée directement à l'élue en charge de la Petite Enfance de Saint-Hippolyte.

ARTICLE 4 : ADMISSION

L'ensemble des fiches de préinscriptions est examiné lors d'une commission d'admission composée : des élus de la Petite Enfance des communes de Saint Laurent de la Salanque et de Saint-Hippolyte, du directeur de Pôle, de la directrice de la crèche et la responsable du guichet unique. Cette commission se réunit une à deux fois par an.

Les places sont attribuées en tenant compte :

- des places disponibles en fonction du mode et du temps d'accueil
- de la date de préinscription
- de la situation familiale particulière (famille monoparentale, enfant porteur de handicap, ...)
- du lieu de résidence de la famille

DOSSIER D'INSCRIPTION

L'inscription à la crèche est uniquement accessible par le portail famille « MyBabiz » via un ordinateur ou l'application mobile.

L'inscription s'effectue en deux temps :

► Création du compte : la famille doit obligatoirement remplir un « dossier famille » sur le portail <https://saintlaurentdelasalanque.mybabiz.fr> Les parents doivent créer un identifiant de connexion et choisir un mot de passe afin de se connecter au portail. Lors de la création du compte, un code d'accès vous sera demandé : STL3053

► Ajout des documents obligatoires : la famille doit ensuite ajouter les documents obligatoires suivant :

- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant (article R. 2324-39 du code de la santé publique).
- Carte nationale d'identité
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Le numéro d'allocataire CAF.
- L'attestation d'assurance « responsabilité civile extrascolaire » pour l'année en cours et au nom de l'enfant.
- Les vaccinations obligatoires.
- L'ordonnance d'administration du Doliprane.
- L'acceptation du règlement intérieur

Ces documents nécessitent un contrôle et une validation d'un administrateur avant toute inscription.

Le « dossier famille » est valable durant toute la période d'inscription du ou des enfant(s), avec mise à jour des renseignements et des documents.

D'autres documents sont demandés sous format papier :

- Deux fiches de renseignements pour l'année en cours
- Autorisation de soins d'urgence
- Autorisation parentale pour l'administration de médicaments à la crèche.
- Autorisations diverses à renouveler tous les ans
- Autorisation de consultation des données allocataires
- Information CAF sur le dispositif Filoué
- En cas de séparation ou de divorce des parents, l'intégralité du jugement prononcé par le juge aux affaires familiales précisant notamment le mode d'organisation de la garde de l'enfant et un justificatif de domicile différent pour chaque parent.

L'enfant est admis lorsque le dossier administratif est complet.

Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à la direction dans les plus brefs délais.

ARTICLE 5 : HORAIRES D'OUVERTURE ET PERIODE DE FERMETURE

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30, soit une amplitude horaire de 11 heures 15 minutes.

Les fermetures concernent les périodes suivantes :

- Les jours fériés.
- Deux semaines au moins d'Août.
- Une semaine en période de fin d'année.
- Des jours de fermetures exceptionnelles : travaux, intempéries, etc. (les dates sont communiquées au plus tôt).
- Une journée pédagogique annuelle, qui permet à l'équipe d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques, d'interroger les pratiques professionnelles afin de toujours proposer un accueil de qualité. L'information de la date de cette journée est transmise au moins 2 mois à l'avance par courrier et par affichage.

L'accueil des enfants dont l'entrée à l'école maternelle est prévue pour le mois de septembre suivant se terminera avant la période de fermeture de la structure en Août.

ARTICLE 6 : ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

Assurance de l'enfant :

Les risques d'accidents sont couverts par l'assurance responsabilité civile de l'enfant (inclus généralement dans le contrat d'assurance habitation).

Pour les dommages occasionnés par l'enfant, la responsabilité des parents peut être engagée. Une déclaration d'accident sera établie par la crèche. Elle sera transmise aux parents qui en font la demande pour une transmission éventuelle à leur assureur dans les délais prévus par les conditions générales de leur contrat d'assurance.

L'attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire en cours de validité sera demandée chaque année aux parents. Ce document est obligatoire.

Le dépôt de poussettes reste sous la responsabilité des familles.

III - LE PERSONNEL PLURIDISCIPLINAIRE

➤ La Directrice

- La Directrice est garante de la mise en place du projet d'établissement et du fonctionnement du multi-accueil. Elle assure la gestion administrative et financière de la structure.
- Elle est garante de la qualité de l'accueil et du suivi des relations avec les familles et notamment le soutien à la parentalité. Elle est chargée de mettre en œuvre les orientations municipales qui sous-tendent le projet pédagogique avec son équipe.
- Elle s'assure de la qualité de l'accueil et du bon développement de l'enfant par un travail en binôme avec l'infirmière du multi-accueil.
- Elle anime des réunions d'équipe afin de réfléchir au fonctionnement de la structure ainsi qu'aux problématiques rencontrées par les professionnel(le)s et les enfants.
- Elle organise des réunions d'information en direction des parents.

➤ La Directrice adjointe

- Elle travaille en étroite collaboration avec la directrice et assure en son absence la délégation de la direction.
- Elle assure également un rôle d'encadrement fonctionnel de la structure.
- Elle est le référent santé et accueil inclusif – RSAI
- Elle assure une surveillance médicale de prévention.
- Elle rencontre chaque famille lors de l'admission pour un bilan santé de l'enfant.
- Elle établit un dossier médical pour chaque enfant (vaccinations, développement staturo-pondéral, allergies...).
- Lors de ces consultations, elle assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement.
- Elle assure les actions d'éducation et de prévention à la santé auprès du personnel.
- Elle peut réaliser des temps d'observation de l'enfant dans son milieu d'accueil et veille aux mesures d'hygiène.

➤ **Les professionnel(le)s auprès des enfants**

- Elles peuvent être auxiliaires de puériculture ou aides-auxiliaires de puériculture (titulaires d'un CAP petite enfance).
- Elles identifient les besoins physiques, moteurs et affectifs, spécifiques pour les enfants. Informent et transmettent les informations aux parents sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement.
- Elles optimisent les actions dans le soutien à la parentalité.
- Elles réalisent les soins d'hygiène et de confort chez l'enfant et l'accompagnent vers l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...).
- Elles appliquent les différents protocoles en vigueur dans l'établissement (médicaux, hygiène des locaux, soins...).
- Elles aménagent des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants, participent à l'élaboration des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de l'établissement.

➤ **Le personnel technique et d'entretien**

- Il assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel et du linge tout en appliquant les protocoles d'hygiène en vigueur.
- Il s'occupe de la gestion et entretien du matériel et des produits.
- Il assure la restauration en collaboration avec le prestataire de service (commande, réception des repas, préparation, aide au service).
- Il réalise des ateliers culinaires à destination des enfants et peuvent être amenés à aider les équipes en section.
- Le multi-accueil peut accueillir des stagiaires venant des collèges ou des étudiants préparant un diplôme Petite enfance. Le stagiaire est encadré par une professionnelle, qui se définit comme tutrice de stage afin d'accompagner à chaque étape le stagiaire dans son apprentissage en milieu professionnel durant toute la durée de son stage.

IV - VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT ET ACCUEIL DES FAMILLES

Pour le bien-être des enfants, le respect mutuel entre adultes s'impose au sein du lieu d'accueil. En conséquence, le non-respect pourrait constituer une attitude susceptible de remettre en cause le contrat d'accueil. Des comportements adaptés sont indispensables au bon fonctionnement du multi-accueil.

Vos enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement pensé, entre tous les acteurs, pour le bien-être de chacun, enfants et familles. Ce projet correspond au fil conducteur des pratiques professionnelles. Il est consultable sur le site de la ville.

Les temps d'accueil de l'enfant en accueil régulier dans la structure sont liés au contrat établi entre la directrice de l'établissement et les parents. Des contrats de 1 à 5 jours peuvent être proposés.

Pour l'accueil occasionnel, un dossier d'inscription sans contrat d'accueil sera réalisé.

Les réservations seront prises directement auprès de la structure.

L'accueil occasionnel est conditionné par le nombre de places disponibles et les conditions d'encadrement par les professionnels.

Pour l'accueil d'urgence, est réservé aux situations extrêmes non prévisibles, pour une durée limitée. L'accueil d'urgence est assuré sur examen de la situation particulière de l'enfant et de sa famille. En aucun cas une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation ou une place définitive.

L'accueil d'urgence donne lieu à facturation en fonction du nombre d'heures de présence réel.

Le taux d'encadrement :

Le taux d'encadrement retenu est d'une professionnelle pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'une professionnelle pour huit enfants qui marchent.

Les modalités d'accueil en surnombre :

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation de la présidente du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.
- Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

ARTICLE 7 : PERIODE D'ADAPTATION

Pour favoriser une bonne intégration de l'enfant dans son nouveau milieu de vie, une période d'adaptation est indispensable.

Un protocole d'adaptation est défini avec l'équipe des professionnel(le)s accueillant l'enfant en concertation avec les parents. Ceux-ci s'engagent à être disponibles aux jours et heures fixés.

Elle est organisée sur plusieurs jours et modulable en fonction des réactions de l'enfant.

Cette période d'adaptation permet :

- À l'enfant et aux adultes de faire connaissance en douceur.
- À la professionnelle et à l'enfant d'établir des premiers contacts en présence d'un des parents.
- Aux parents d'expliquer à la professionnelle toutes les habitudes de leur enfant (alimentation, sommeil, centres d'intérêt...) afin de les respecter au mieux.
- À l'enfant de trouver des repères qui le sécuriseront.
- Aux enfants déjà accueillis, de s'habituer à la présence de ce nouvel enfant et d'accepter petit à petit de partager l'attention des professionnelles de la structure.

Cette période d'adaptation est facturée aux heures réelles.

ARTICLE 8 : ACCUEIL AU QUOTIDIEN

Le multi-accueil ouvre ses portes à 7h15 et les ferme à 18h30.

Les heures d'arrivée et de départ sont précisées dans le contrat d'accueil des familles. **Les horaires doivent être rigoureusement respectés**, les retards peuvent perturber la qualité de l'accueil et l'organisation de la structure. De même une arrivée anticipée non prévue, peut être refusée en raison du respect du taux d'encadrement.

Afin de permettre aux professionnelles de la structure de se rendre disponibles auprès des parents lors des transmissions, les accueils du matin ont lieu jusqu'à 9h00 (9h30 pour les bébés).

Les enfants ne pourront être remis qu'à leurs parents ou à un tiers d'au moins 18 ans renseigné via le portail famille. La personne devra présenter une pièce d'identité. Aucune autorisation téléphonique ne sera prise en compte en dehors des personnes mentionnées sur le contrat. Il est donc important que les parents communiquent des coordonnées exactes et leurs mises à jour.

Lorsque la remise de l'enfant à un tiers est susceptible de le mettre en danger, le responsable peut la refuser. Il en informe le service compétent : la police municipale.

Si exceptionnellement et pour une raison indépendante de la volonté des parents, l'enfant est toujours présent au-delà de l'horaire de fermeture de la structure, la directrice ou la professionnelle de fermeture, sans nouvelle des parents ou des personnes autorisées à reprendre l'enfant, préviendra la gendarmerie.

En cas de conflit entre les parents, dans le cadre d'une procédure de séparation ou de divorce, l'enfant continuera d'être remis au père et/ou à la mère tant que le juge n'aura pas décidé de l'attribution de la garde. (Voir ANNEXE 1).

➤ Fournitures et hygiène

Les enfants sont tenus d'arriver propres et habillés en ayant pris leur petit déjeuner. Les parents veillent à habiller leurs enfants de manière confortable et peu « dommageable » car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant. Les parents devront veiller à couper les ongles de leur enfant afin d'éviter tout risque de griffures.

Tous les bijoux types : chaînes, cordons, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, barrettes à cheveux, perles, écharpes, etc... sont interdits pour des raisons de sécurité. L'accueil de l'enfant sera refusé en cas de non-respect.

La fourniture, par le gestionnaire, des couches et des repas (sauf lait maternisé) est couverte par le versement de la PSU :

- Les couches et le nécessaire pour l'hygiène.
- Les repas sont préparés en liaison froide dans le cadre d'un marché public et réchauffés sur site, dans le respect des règles d'hygiène alimentaire en vigueur puis distribués en sections auprès des professionnelles qui assurent les repas des enfants.

Les parents doivent signaler toutes allergies ou intolérances alimentaires à l'équipe. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le médecin de l'enfant.

En cas de régime alimentaire, les parents pourront être amenés à fournir les repas (en respectant les règles de transport du repas). Cette fourniture n'entraînera pas de déduction financière.

Aucune restriction alimentaire en dehors de la mise en place d'un PAI ne sera prise en compte dans le cadre de l'accueil collectif.(choix de l'eau, pas de lait,...)

Les parents doivent fournir :

- Des vêtements de rechange (culotte, body, chaussette, tee-shirt pantalon, pull...).
- Du sérum physiologique.
- Un flacon de paracétamol.
- 6 boîtes de mouchoirs en papier par an.

Nous remercions les parents de bien vouloir marquer le prénom et le nom de leur enfant sur chaque vêtement et/ou objet.

• **Absences et congés**

1/Absences

Toute absence imprévue doit être signalée le jour même à l'équipe de la structure ou à la directrice, avant l'heure d'arrivée prévue au contrat.

2/Congés

Lors de l'établissement du contrat, le nombre de jours de congés est lissés sur la période annuelle d'accueil. Dans le cas de non consommation des congés prévues, une facture de régularisation sera établie sur le dernier mois du contrat.

Le choix du nombre de jours est ferme et irréversible lors de l'établissement du contrat

Les parents sont tenus de communiquer, par mail, à la directrice de la structure, leurs dates de congés 15 jours avant la date prévue.

ARTICLE 9 : ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

L'enfant peut être accueilli avec un handicap, une maladie chronique ou une pathologie. L'équipe doit favoriser une normalité dans l'accueil (l'enfant vient pour jouer). Elle doit également mettre en place des conditions sécurisantes pour l'enfant. Tout au long de l'accueil de cet enfant, les professionnel(le)s doivent se poser (se réunir), s'informer, transmettre mais également déterminer les limites de l'accueil (locaux, capacités de l'enfant, temps d'accueil).

Pour faciliter l'accueil des enfants à besoin particulier, la commune a conventionner avec le Pôle Ressources Hand'avant 66.

L'accueil est donc envisageable, sous réserve de la compatibilité de l'accueil en collectivité.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un projet personnel de scolarisation (P.P.S.) si l'enfant a plus de 3 ans, sera invité à rencontrer un·e responsable de la structure et Hand'avant 66*. Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

* Pôle Ressources Hand'avant 66 : Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes

Tout enfant selon ses besoins et/ou son comportement pourrait nécessiter des modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et/ou du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées et sont complémentaires au contrat d'accueil. Après signature de chacune des parties, le document formalisant les modalités pourra être réajusté au regard : de son comportement, de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe.

Dans le cas où l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (P.P.S) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) : l'envoi d'une copie peut permettre, selon la situation, au Pôle Ressources Hand'avant 66 d'envisager une offre complémentaire au regard des attentes du·des responsable·s légal·aux. De nouvelles préconisations peuvent également être élaborées entre Hand'avant 66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnel·le·s intervenant auprès de l'enfant.

V - DISPOSITIONS MEDICALES

ARTICLE - 10 : RECOMMANDATIONS MEDICALES

En structure d'accueil collectif, une prise en charge de qualité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. **Par conséquent, un enfant ne peut pas être accueilli en collectivité si son état de santé ne lui permet pas de participer au quotidien de la structure, ou aux activités.** Aussi, il est indispensable de signaler aux professionnelles de la structure tout accident ou incident (chute, fièvre, vomissement, diarrhée, fatigue...) survenu au domicile des parents, ainsi que tout traitement médical donné avant l'arrivée au multi-accueil afin d'assurer une meilleure surveillance de l'enfant.

De même lorsque votre enfant a présenté un épisode de maladie (rhinite, otite, rhinopharyngite, poussée dentaire...), il s'avère important de pouvoir le maintenir au domicile 24 à 48 heures afin qu'il puisse « récupérer » et ainsi aborder son retour en collectivité en bonne forme.

Tout enfant fiévreux (température supérieure à 38.5°) ne pourra être accueilli. Si la fièvre se déclare en cours de journée, un antipyrétique sera administré à l'enfant en attendant l'arrivée des parents.

Les parents doivent prévenir les professionnelles des structures si un médicament a déjà été administré le matin pour éviter tout risque de surdosage dangereux pour l'enfant.

Dès lors qu'une professionnelle constate que l'état général d'un enfant se dégrade (fièvre, gêne respiratoire, comportement inhabituel...) celle-ci doit prévenir la directrice puis informer les parents.

Si l'enfant est sous traitement médical, une ordonnance au nom de l'enfant, datée et signée du médecin, indiquant la durée du traitement et la posologie est indispensable. Les parents doivent fournir les médicaments neufs, non ouverts avec le nom de l'enfant inscrit sur l'emballage. Les médicaments du matin et du soir doivent être donnés au domicile.

Aucun médicament ne sera administré aux enfants sans ordonnance médicale et accord préalable des parents et de la directrice (voir annexe 2).

Dans le cadre d'une prise en charge médicale optimisée de l'enfant au sein de la structure, il est nécessaire :

1- Dans le cadre où la crèche vous contacte pour maladie (diarrhées, vomissements, fièvre...)

- Transmissions des signes en faveur d'une maladie.
- Recommandation d'une consultation médicale pour avis.
- Application des protocoles de la crèche en regard des signes.
- Si persistance des signes un repos au domicile de 24 à 48 heures est nécessaire.
- Fournir un justificatif médical de non contagiosité en fonction de la maladie.

2- Dans le cadre d'une maladie évictive

- De fournir un justificatif médical conforme d'éviction avec la date de retour en collectivité.
- Pour le retour en crèche : fournir le double de la prescription médicale en cours et le traitement.
- Demander au médecin traitant une double prescription pour la crèche.

1 - Dans le cadre d'un traitement à administrer à la crèche :

- Fournir le double de la prescription médicale.

- Fournir les médicaments **non ouverts**.
- Aucun médicament ne sera rendu pour une prise au domicile.
- Aucun traitement ouvert au domicile ne sera accepté à la crèche.
- Dans le cadre d'un traitement administré uniquement au domicile :
- Fournir la prescription médicale afin de rester informé sur l'état de santé de l'enfant.
- Transmettre toutes informations utiles et importantes.
- Tout traitement prescrit **2** fois par jour sera administré au domicile.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant et/ou de son environnement, le médecin et/ou la directrice pourront prononcer l'éviction provisoire de l'enfant (voir annexe 2). Des dispositions sanitaires pourront être prises si nécessaire. Un document d'ordre médical tel qu'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité peut être demandé en fonction de la maladie. Il est nécessaire pour que votre enfant soit accueilli à la crèche en toute sécurité.

VI - DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 11 : DETERMINATION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

L'établissement est financé par la commune, la Caisse d'Allocations Familiales par le versement de subventions liées à la Prestation de Service Unique et par les participations familiales.

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.

Mode de calcul des participations familiales :

Le barème **en vigueur** de la Caisse d'Allocations Familiales est appliqué pour le calcul de la participation financière de chaque famille.

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Un enfant en situation de handicap dans la famille et bénéficiaire de l'AEEH (Allocation de l'Education de l'Enfant Handicapé), la famille se voit attribuer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Barème du taux d'effort (accueil régulier et accueil occasionnel)

Nombre d'enfants	01/01/24 au 31/12/24
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7	0,0310 %
8 et plus	0,0206 %

> Plancher de ressources en vigueur

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Pour l'année 2025, le plancher de ressources s'élève à **801 € par mois**. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF et fera l'objet d'une annexe au règlement.

> Plafond de ressources en vigueur

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Il s'élève à 7.000,00€ pour l'année 2025.

Pour les années suivantes, les nouveaux barèmes feront l'objet d'une annexe au règlement de fonctionnement.

Pour les familles allocataires, les ressources à prendre en compte sont celles retenues par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

L'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service de communication sécurisé CDAP (Confidential Data Access Portal) de la CAF, permettant la consultation de certaines données des allocataires : ressources annuelles et composition familiale.

Pour les familles non-allocataire, la détermination du montant des ressources, s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-1 concernant les ressources N-2.

En absence de ressources, un montant plancher est appliqué. Celui-ci est équivalent au RSA, socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Les montants plancher et plafond sont communiqués annuellement par la CAF.

En début d'année civile, les ressources des familles sont mises à jour en lien avec l'année de référence (avis d'imposition N-1 concernant les ressources N-2) et donnent lieu à un nouveau contrat.

Tout changement de situation familiale ou financière doit être signalé à la CAF.

Si les familles ne fournissent pas de justificatifs de revenus, le prix plafond sera appliqué sans effet rétroactif.

Le calcul de la mensualisation se fait comme suit :

Taux horaire = taux d'effort de la famille x (ressources familiales annuelles N-2 /12 mois)

Nombre d'heures mensuel : $\frac{\text{Nombre de jours d'accueil} \times \text{moyenne d'heures hebdomadaires}}{\text{Nombre de mois de présence de l'enfant}}$

Mensualisation = taux horaire X nombre d'heures mensuelles

En cas d'heures de présences complémentaires, celles-ci seront facturées au même taux horaire et ajoutées à la mensualité initiale.

En cas de réservation supplémentaire au contrat non honoré, la famille sera facturée au taux du contrat en absence non justifiée.

Un contrat d'accueil formalise les conditions d'accueil prévues pour l'enfant.

Un nombre de congés sera demandé aux familles lors de l'établissement du contrat et les congés seront lissés sur la facturation.

Le contrat d'accueil est établi pour un an, il pourra être révisé après accord entre les deux parties dans le courant de l'année en cours sur présentation de justificatifs.

Modalités de révision des contrats d'accueil

Prise en compte des changements de situations induisant une révision du contrat d'accueil : chômage, divorce, arrivée d'un nouvel enfant, etc. Tout changement de situation parentale ne pourra être prise en compte que le mois suivant l'information et sur présentation de justificatif ou d'une demande écrite.

ARTICLE 12 : DEDUCTIONS FINANCIERES

Des déductions financières sont appliquées dans les cas suivants :

- Maladie de plus de 3 jours avec certificat médical. Les trois premiers jours sont facturés (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).
- Maladies à éviction (voir annexe 2) avec certificat médical.
- Hospitalisation (avec justificatif d'un bulletin de situation).
- Fermeture de la structure (journée pédagogique, fermetures exceptionnelles...).

Aucune déduction ne sera faite pour convenance personnelle ou absence non justifiée de l'enfant. Le non-paiement d'une facture après relance pourra entraîner la rupture immédiate du contrat d'accueil.

ARTICLE 13 : MODALITES DE PAIEMENT

La participation mensuelle est établie en fin de chaque mois et donne lieu à facturation en début de mois suivant.

Les moyens de paiements proposés sont :

- Paiement en ligne (via MyBabiz)
- Carte bleue, chèque, espèce, CESU (accueil crèche)
- Prélèvement automatique

VII - DISPOSITIONS PRATIQUES

ARTICLE 14 : RUPTURE DE CONTRAT ET RADIATION

En cas de non-respect d'une ou de plusieurs dispositions du présent règlement, une exclusion peut être prononcée.

Les parents doivent déclarer, à la directrice, la fin de contrat anticipé de l'enfant accueilli dans la structure (par écrit au moins un mois à l'avance).

A défaut d'avoir apporté ce courrier dans un délai d'un mois comme indiqué ci-dessus, la ville se réserve le droit de continuer à percevoir la participation familiale.

Aucun remboursement n'est dû en cas de départ de l'enfant avant la fin du préavis d'un mois donné par la famille. Tout mois entamé est dû.

A compter du 10^{ème} jour d'absence de l'enfant, non motivé ou non signalé l'établissement est en droit de proposer la place à une autre famille. La famille sera avisée par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 15 : PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

La participation des parents est une condition indispensable à la qualité de l'accueil. L'équipe veille à ce que les parents soient associés à la vie de leur enfant, en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse.

Cette participation peut s'exercer sous diverses formes :

- Les réunions de parents et professionnel(le)s sur des sujets d'ordre éducatifs et organisationnels de la structure.
- Les rencontres festives (goûters, café des parents, fête de l'été, fête de fin d'année, sorties...)

Par ailleurs, les parents peuvent contacter l'équipe des professionnel(le)s qui se tient à leur disposition, pour toutes questions concernant l'accueil de leur enfant au sein de la structure.

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, ils demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. En aucun cas la présence des frères et sœurs ne doit être un facteur de risque.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs.

VIII - AUTRES DISPOSITIONS

Le présent règlement sera soumis à l'approbation des parents et à leurs signatures. Le maire, la directrice générale des services, le responsable du Pôle Éducation Enfance Jeunesse et la directrice de l'établissement sont chargés, de l'exécution du présent règlement.

Maire de la ville de Saint Laurent de la Salanque.

Laurence de BESOMBES SINGLA



ANNEXES

ANNEXE 1 : DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

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

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- 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 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.
- Parent 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 et doit être fournie.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la charge 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'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable d'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

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

ANNEXE 2 : MALADIES CONTAGIEUSES ET GENERATRICES D'EVICION

RAPPEL DES EVICTIONS

Cas de refus à l'arrivée :

Température supérieure à 38°5

Maladie infantile contagieuse déclarée

Conjonctivite NON, plus d'éviction, mais nécessité d'une consultation et d'un certificat de non contagion ou de traitement

Evictions de la collectivité :

- Infections streptocoques A (Angine ou scarlatine, retour 2j après le début de l'antibiothérapie)
- Coqueluche (éviction 5j après le début de l'antibiothérapie)
- Hépatite A (éviction 10j après le début de l'ictère)
- Impétigo (lorsque lésions étendues, éviction 72h après le début de l'antibiothérapie)
- Infections invasives à méningocoque (hospitalisation)
- Oreillons (éviction 9j à partir de l'apparition de la parotidite)
- Rougeole (éviction 5j après le début de l'éruption)
- Tuberculose (retour après certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère, déclaration obligatoire)
- Gastro entérite à Ecoli (retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle)
- Gastro entérite à Shigelles (retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle ou 48h après l'arrêt du traitement)

Recommandations pour un certain nombre de pathologies :

Comme la gastro entérite aiguë, rhinopharyngite, rubéole, roséole, varicelle, bronchite, bronchiolite, la grippe, l'herpès, le syndrome pied main bouche, la 5ème maladie, l'otite moyenne aiguë... L'éviction n'est pas obligatoire mais pour le confort de l'enfant et afin de limiter la contagion, la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée en phase aiguë de la maladie.

La Direction de la crèche applique les évictions spécifiées dans le guide du haut conseil de la santé publique concernant la survenue de maladies infectieuses dans une collectivité datant du 28 septembre 2012 et validées par le référent santé Mme CASANS FARRAN Claire.

Notre objectif est d'une part de limiter au maximum la contagion en collectivité et d'autre part de préserver la santé des jeunes enfants (confort et sécurité) ainsi que celle des professionnelles.

Signataire : Mme Claire CASANAS FARRAN, RSAI, Directrice Adjointe

MAJ : Le 19.07.2024

Tous les certificats médicaux devront être remis à la direction au plus tard au retour de l'enfant dans la structure. A défaut de certificat, aucune déduction ne pourra être appliquée lors de la facturation.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, 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 responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

ANNEXE 3 : SITUATIONS D'URGENCE

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

Incidents, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant (petites chutes, petites blessures, coupures...) est noté sur le cahier de transmission en précisant : l'heure, les circonstances, les symptômes et les soins prodigués. En parallèle, la directrice, l'adjointe ou le relais de direction appelle, les parents pour les prévenir sans les inquiéter.

Maladie non inquiétante :

Si un enfant montre des symptômes peu inquiétants pendant son accueil, ce dernier est pris en charge par l'équipe suivant les protocoles établis par les crèches. La famille est prévenue par téléphone de l'état de santé de l'enfant ce qui permet aux parents de déclencher un rendez-vous chez le médecin. Les professionnelles notent sur le cahier de transmission l'état de l'enfant et les actions mises en œuvre.

Accidents graves :

Lors d'accidents graves entraînant une prise en charge urgente ou vitale, l'adulte témoin de l'accident s'occupe immédiatement de l'enfant et dispense les premiers soins d'urgence. Les autres professionnelles présentes accompagnent le reste du groupe si possible dans une autre salle. L'adulte en charge de l'enfant blessé connaît les protocoles en cas d'urgence qui sont à sa disposition et sait les appliquer. Il a également suivi des formations de premiers secours. La directrice, l'adjointe ou le relais de direction appelle les secours (le 15 : SAMU) et détaille l'état de l'enfant selon un protocole établi pour les appels d'urgence. Lorsque les secours sont prévenus et que la prise en charge de l'enfant est enclenchée, la directrice, l'adjointe ou le relais de direction prévient la famille. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital si les parents ne sont pas présents. Les professionnelles notent sur le cahier de transmission l'état de l'enfant et les actions mises en œuvre. Un compte-rendu sera également noté dans son dossier médical.

Maladies avec signes graves :

Lors de symptômes inquiétants dus à une maladie grave entraînant une prise en charge urgente ou vitale, l'adulte référent s'occupe immédiatement de l'enfant et dispense les premiers soins d'urgence. Si l'enfant dispose d'un PAI, il suit le protocole établi par le médecin signataire du document. D'autre part, il connaît les protocoles en cas de maladies graves qui sont à sa disposition et sait les appliquer. Il a également suivi des formations de premiers secours. La directrice, l'adjointe ou le relais de direction appelle les secours (le 15 : SAMU) et détaille l'état de l'enfant selon un protocole établi pour les appels d'urgence. Lorsque les secours sont prévenus et que la prise de l'enfant est enclenchée, la directrice, l'adjointe ou le relais de direction prévient la famille. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital si les parents ne sont pas présents. Les professionnelles notent sur le cahier de transmission l'état de l'enfant et les actions mises en œuvre. Un compte rendu sera également noté dans son dossier médical.

ANNEXE 4 : MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE

Consignes de sécurité :

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

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains.
- Mettre les sur-chaussures avant de rentrer dans la crèche en section bébé.
- Ne jamais laisser à la portée des enfants : clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants.
- Ne pas entrer dans la structure s'ils sont malades ou contagieux.
- Bien refermer la barrière de sécurité de la section après chaque passage ainsi que la porte d'entrée du multi-accueil et de n'ouvrir à personne (même s'il s'agit d'un autre parent).

Les professionnels doivent :

- Travailler avec une tenue propre (tenue fournie par la collectivité) et en changer au minimum tous les jours et plus si nécessaire.
- Utiliser des EPI (équipement de protection individuelle) : tablier, gants, masques, charlotte à usage unique... pour la préparation des biberons, pour la manipulation des denrées alimentaires et lors des changes en présence de selles.
- Appliquer le protocole des lavages des mains (avant et après les soins).

Nettoyage des locaux, des jeux et jouets :

Un plan de nettoyage des locaux, des jeux et jouets, 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.

Rôle du référent santé et accueil inclusif :

Un référent « santé et accueil inclusif », titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier, est attaché à la structure.

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

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.
- 3° 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.
- 4° 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.

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe 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.

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec la direction de la structure, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.

8° Contribuer, en concertation avec la direction de la structure et l'aide d'un médecin référent, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la direction de la structure, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

10° 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 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 : enfant prostré, très agité ou atone.
- Lèvres bleues.
- Pleurs inhabituellement importants.
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée. Si la température atteint 39°, l'enfant devra quitter la structure.
- 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.

Une liste précisant les maladies infantiles génératrices d'une éviction de l'enfant est annexée au règlement de fonctionnement de la structure.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent immédiatement informer l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux, jeux et jouets est renforcé (désinfection accrue). Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par affichage.

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

ANNEXE 5 : SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

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

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil au multi-accueil, 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 fournissent obligatoirement l'ordonnance au multi-accueil. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. Elle doit être datée de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée.
- 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 ne doivent pas reconstituer les médicaments, ils sont préparés par les professionnelles.
- 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 et accueil inclusif, ont préalablement expliqué à la professionnelle de l'accueil de l'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. Cette personne note sur « la feuille de prescription médicale » le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

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 feuille de prescription médicale registre, dédié précisant :

- Le nom de l'enfant.
- La date et l'heure de l'acte.

- Le nom de la professionnelle de l'accueil de l'enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie. Cette feuille de prescription est conservée dans le dossier médical de l'enfant et rangée de manière à être accessible exclusivement aux professionnelles réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent santé et 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 la directrice du multi-accueil, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant extérieur :

La structure peut accepter, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (psychomotricien, ergothérapeute ...). Cette intervention reste à l'appréciation de la direction.

Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :

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, le référent santé et accueil inclusif et/ou l'infirmière et les parents à la formalisation d'un PAI.

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 autres, 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.

ANNEXE 6 : ENFANT EN DANGER

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

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.
- Verbalisation par l'enfant.

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 professionnelles de la petite enfance sont tenues au secret professionnel conformément à l'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 ou l'adjointe de la structure 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 le responsable du Pôle enfance jeunesse.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante (IP) : 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 - Tribunal judiciaire de Perpignan Place Arago CS 90921 66020 Perpignan
Tel : 04.30.19.61.00. - Courriel : accueil-perpignan@justice.fr

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 à la Direction Générale des Solidarités Direction Enfance -Famille via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) au 04.68.85.87.45 ou crip66@cd66.fr
- Soit au 119 (numéro d'appel national de l'enfance en danger). Il est ouvert 24h/24, 7 jours/7 et est gratuit. Au bout du fil, les écoutants sont des professionnels de la protection de l'enfance, formés pour écouter, accompagner et agir.
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage : 0 800 05 1234 du lundi au vendredi de 10h à 13h et de 14h à 18h.

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 professionnelles et le désir de leur venir en aide.

ANNEXE 7 : MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES

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

Cadre pédagogique : La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique de la structure et/ou un projet spécifique durant l'année. Il s'agit d'un travail d'équipe.

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 sur un lieu de visite), 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.

Lieu de sortie : Il est nécessaire d'avoir un contact 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 : Etablir une liste 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 par exemple à son PAI.

Encadrement : Les exigences en termes de personnel sont les mêmes pour les sorties que pour le temps passé au sein de la structure, soit la présence de 2 professionnelles minimum, dont la présence obligatoire d'une professionnelle diplômée, en suivant la proportion d'un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un adulte pour 8 enfants qui marchent. Cependant pour un encadrement optimal de l'enfant, le choix a été fait d'un plus grand nombre d'accompagnateurs soit d'une professionnelle pour 2 enfants. 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.

Si le transport se fait en véhicule de la Ville, le conducteur du véhicule devra justifier d'au moins 5 ans de permis de conduire. Une demande pourra être faite aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant. Un pique-nique pourra être commandé chez le prestataire qui livre les repas habituellement et transporté dans des glacières.

Matériel à emporter et à adapter selon le type de sortie : - Téléphone portable avec chargeur, liste des enfants avec les numéros de téléphone des parents et liste des numéros d'urgence, - Trousse de secours, - Trousse PAI (si besoin), - Mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydroalcoolique, doudous/tétines et vêtement adapté à la saison et aux conditions climatiques : chapeau, casquette, bonnet, crème solaire...
- Bouteilles d'eau, biberons et gobelets.

ANNEXE 8 : RISQUE D'ATTENTAT

PROTOCOLE DE MISE EN SURETE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

La structure dispose d'un Plan de Mise en sureté, mis à jour une fois par an.

Tout le personnel 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 professionnelles.

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 et de ne pas laisser rentrer de personne inconnue.

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 17 : 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 (identifier au préalable).

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

ANNEXE 9 : 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 accueillie 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 professionnelles 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 professionnelles 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 traitée, 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 et 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 10 : AUTORISATION PARENTALE POUR LA DELIVRANCE DE MEDICAMENTS A LA CRECHE

Je soussigné(e), Parent 1 ou Parent 2 :

De l'enfant (nom et prénom) :

Accueilli à la crèche :

Déclare, dans le cadre de la poursuite d'une prescription délivrée par mon médecin traitant, que mon enfant doit recevoir des médicaments pendant sa présence à la crèche. Autorise, en accord avec la directrice de la crèche, les professionnelles en charge de mon enfant à lui administrer un médicament fourni par mes soins et tel qu'il a été prescrit par le médecin. Le mode de prise ne doit présenter ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier.

Date :

Signature du parent 1 et/ou du parent 2 ou représentant légal, précédée de la mention « lu et approuvé ».

*J'ai pris connaissance que **les champs de ce livret d'accueil en multi-accueil** sont obligatoires et que les données collectées par le service de la petite enfance de la ville de Saint Laurent de la Salanque sont traitées conformément à la politique de protection des données à caractère personnel (RGPD).*

ANNEXE 11 : AUTORISATION DE CONSULTATION DES DONNEES ALLOCATAIRES VIA LE SERVICE DE CONSULTATION DES DONNEES DES ALLOCATAIRES PAR LES PARTENAIRES (CDAP) DE LA CAF

Je soussigné(e),

Parent 1 (Nom, prénom) :

Parent 2 (Nom, prénom) :

Autorise le multi-accueil de Saint Laurent de la Salanque à consulter mes données ressources, par la liaison (CDAP) en utilisant mon numéro d'allocataire CAF :

Et m'engage à communiquer tous changements de situation familiale ou financière. Ceci afin de réactualiser le montant de ma participation financière :

OUI / NON

Date :

Signature du parent 1 et/ou du parent 2 ou représentant légal, précédée de la mention « lu et approuvé ».

*J'ai pris connaissance que **les champs de ce livret d'accueil en multi-accueil** sont obligatoires et que les données collectées par le service de la petite enfance de la ville de Saint Laurent de la Salanque sont traitées conformément à la politique de protection des données à caractère personnel (RGPD).*

ANNEXE 12 : INFORMATION CAF SUR LE DISPOSITIF FILOUE

(Fichier localisé des enfants usagers d'Eaje)

« Filoué » est une base de données statistiques qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en EAJE. Elle permet d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local au service des familles. Elle s'appuie sur des données de facturation des EAJE collectées auprès de chaque structure.

Ce dispositif est en cours de généralisation. Des résultats au niveau national sont publiés depuis 2018. Des études à un niveau géographique fin sont déjà possibles dès lors qu'une majorité de structures d'un territoire sont déjà dans la base « Filoué ».

La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.monenfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mél est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint auprès de la responsable de l'établissement.

COUPON-RÉPONSE

Je soussignée (nom et prénom)

Parent de l'enfant (nom et prénom)

Accepte / Refuse (barrer la mention inutile)

que les données relatives à mon foyer et à l'accueil de mon enfant au sein de l'EAJE « Crèche le petit prince » soient utilisées pour l'enquête statistique Filoué.

Date et Signature

J'ai pris connaissance que les champs de ce livret d'accueil en multi-accueil sont obligatoires et que les données collectées par le service de la petite enfance de la ville de Saint Laurent de la Salanque sont traitées conformément à la politique de protection des données à caractère personnel (RGPD)

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e),

Nom, prénom du parent 1

Nom, prénom du parent 2

Parent(s), tuteur(s) légal(aux) de(s) l'enfant(s)

Déclare(nt) avoir pris connaissance et accepter l'ensemble des dispositions du règlement de fonctionnement et s'engage(nt) à le respecter. Accepte(nt) le présent règlement dans son intégralité.

Le fait de confier son enfant au multi-accueil vaut également acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

Le refus de tout ou partie du règlement remet en cause l'octroi d'une place d'accueil dans la structure.

Fait à SAINT LAURENT DE LA SALANQUE,

Date :

Signature du parent 1 et/ou du parent 2, précédée de la mention « lu et approuvé ».

*J'ai pris connaissance que **les champs de ce livret d'accueil en multi-accueil** sont obligatoires et que les données collectées par le service de la petite enfance de la ville de Saint Laurent de la Salanque sont traitées conformément à la politique de protection des données à caractère personnel (RGPD).*