



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2025

## Etablissement d'accueil de jeunes enfants

« Grande crèche »

**Structure multi-accueil « Les P'tits Mariniers »**

**50, avenue des Barques**

**42170 SAINT-JUST SAINT-RAMBERT**

**04 77 52 37 04**

**[creche@stjust-strambert.com](mailto:creche@stjust-strambert.com)**

# **SOMMAIRE :**

## **PRÉAMBULE**

### **I – LE GESTIONNAIRE**

### **II – LA STRUCTURE**

1. Identité
2. Capacité
3. Taux d'encadrement
4. Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre
5. Places d'accueil réservées
6. Jours et heures d'ouverture
7. Age des enfants accueillis

### **III - LE PERSONNEL**

1. Le Directeur
2. L'adjoint
3. La continuité de direction
4. Le personnel encadrant les enfants et le taux d'encadrement
5. Les autres personnels
6. Le référent santé et accueil inclusif
7. Les autres intervenants
  - 7.1 Le médecin de l'établissement
  - 7.2 Les professionnels paramédicaux
  - 7.3 Les stagiaires
  - 7.4 Autres intervenants

### **IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

1. Conditions d'admission
2. Modalités de pré-inscription
3. La familiarisation

### **V- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

1. Types d'accueils et mode de facturation
2. Calcul de la participation financière des familles
3. Règlement

### **VI- DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL REGULIER ET L'ACCUEIL AU PREVISIONNEL**

1. Modalités du contrat
2. Déductions réglementaires
3. Facturation complémentaire
4. Modalités de départ et de rupture du contrat

## VII- DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

1. Réservation
2. Facturation

## VIII- DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

## IX- DISPOSITIONS POUR DEPANNAGE EXCEPTIONNEL

## X – REGLES DE FONCTIONNEMENT

1. Horaires, départs, et absences
2. En cas de maladie ou d'urgence
3. Fournitures
  - 3.1- La famille fournit à la structure
  - 3.2- L'établissements fournit
4. Droit à l'image

## XI- IMPLICATION, LIAISON ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES

## XII- SORTIES

## XIII- ASSURANCE

## XIV- ACCEPTATION DU REGLEMENT

## XV- PROCEDURE EN CAS DE MANQUEMENT AU REGLEMENT

## XVI- PROTECTION DES DONNEES

## ANNEXES :

- ANNEXE 1 : Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale
- ANNEXE 2 : Participation Familiale
- ANNEXE 3 : Les règles applicables en cas de résidence alternée
- ANNEXE 4 : Composition de la commission d'admission
- ANNEXE 5 : Droit à l'image-Autorisation de photos et vidéos
- ANNEXE 6 : Maladies à éviction
- ANNEXE 7 : Liste des éléments à fournir en vue de l'inscription
- ANNEXE 8 : Protocole pour les situations d'urgence
- ANNEXE 9 : Protocole d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées
- ANNEXE 10 : Protocole de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- ANNEXE 11 : Protocole Enfant en danger

# -ANNEXE 12 : Protocole de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

**Adopté le** : 4 décembre 2024 **Par** : Délibération n°2024-105 du Conseil municipal de la Ville de Saint-Just Saint-Rambert

## PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants "Les P'tits Mariniers", géré par "La commune de Saint-Just Saint-Rambert », assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4 R 2324-16 à R2324-50-4
- **Décret n° 92-785 du 6 août 1992** relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013
- **Arrêté du 26/12/2000** relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans
- 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
- 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
- **Décret n°2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- **Arrêté du 8 octobre 2021** relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- **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
- Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique

## I – LE GESTIONNAIRE

La Commune de Saint-Just Saint-Rambert est le gestionnaire de cet établissement d'accueil du jeune enfant, sise 8, Boulevard de la Libération à Saint-Just Saint-Rambert (42170).

Téléphone : 04 77 52 48 53

Mail : [mairie@stjust-strambert.com](mailto:mairie@stjust-strambert.com)

Responsable légal : Monsieur le Maire de la Commune de Saint-Just Saint-Rambert

La structure est autorisée à fonctionner conformément aux avis délivrés par le Président du Conseil Départemental les 24 octobre 1991, 30 novembre 2000 et 13 mars 2012 et l'arrêté municipal n° du autorisant l'ouverture au public de la structure.

## II – LA STRUCTURE

### 1. Identité

« Les P'tits Mariniers »  
50, avenue des Barques  
42170 SAINT-JUST SAINT-RAMBERT  
Tel: 04 77 52 37 04  
Mail : [creche@stjust-strambert.com](mailto:creche@stjust-strambert.com)

### 2. Capacité d'accueil : Au regard du Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021, la structure répond à la nomination de « Grande crèche » (40 à 59 places) : 45 places dont

- Accueil régulier : 41 places
- Accueil polyvalent : 4 places

**3. Taux d'encadrement** : l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

### 4. 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 et sur avis du Président du Conseil Départemental, la structure a la possibilité de façon exceptionnelle et dans certaines conditions d'accueillir des enfants en surnombre avec un maximum de 48 enfants. Cet accueil dépend des enfants accueillis, des professionnels présents afin de respecter les capacités d'encadrement et des conditions liées aux locaux.

En lien avec le projet éducatif et le projet social, l'accueil en surnombre peut permettre un accueil de dépannage ou d'urgence pour certains enfants fréquentant déjà la structure ou pas. Toutefois, en lien avec la configuration des locaux, cet accueil devra se faire en dehors de temps de sieste. De même, si un enfant accueilli nécessite une attention particulière (si un enfant a besoin de soins ou d'une surveillance particulière en cas de handicap par exemple), cet accueil ne sera pas mis en place.

### 5. Places d'accueil réservées :

- **3 places** réservées pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (la réglementation prévoit 1 place pour 20 ; articles L214-7 et D214-7 du Casf1)
- Un critère de priorité est pris en considération pour l'accueil d'enfants dont les familles bénéficient des minimas sociaux.
- Il n'y a pas de place d'accueil d'urgence identifiée, cependant ce type d'accueil est pratiqué en fonction des disponibilités du service.

- L'accueil des enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique étant pris en compte dans le projet d'établissement, un critère de priorité est appliqué pour l'accueil d'enfants concernés.

## 6. Jours et heures d'ouverture

- Jours d'ouverture : du lundi au vendredi
- **Horaire d'ouverture : de 7 heures à 18 heures 45**
- Périodes de fermeture :
  - Les jours fériés et 1 ou 2 ponts dans l'année
  - 4 semaines en août
  - La semaine entre Noël et le Jour de l'An
  - Au maximum 3 journées par an pour des réunions pédagogiques

A l'occasion d'évènements spécifiques, les horaires d'ouverture et de fermeture peuvent être modifiés (fêtes de fin d'année, veille de vacances d'été, réunions du personnel ...)

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et porté à la connaissance des familles (affichage à l'entrée de la structure et courriel).

## 7. Age des enfants accueillis

Age minimum : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du médecin référent 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.

Les enfants de plus de 2 ans pourront être accueillis au sein de la structure multi accueil « Les Matelots » en fonction des disponibilités.

Lorsque l'accueil n'est pas possible dans cette dernière structure, un accueil pourra se poursuivre « aux P'tits Mariniers » jusqu'à la scolarisation ou l'instruction de l'enfant de l'enfant.

Age maximum : 3 ans et demi (date anniversaire) ou 6 ans en cas de handicap ou de maladie chronique (date anniversaire).

## III - LE PERSONNEL

L'équipe doit être pluridisciplinaire et composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel.

Le gestionnaire s'assure, dans les conditions prévues à l'article 776 du code de procédure pénale, que les professionnels recrutés ou les personnes bénévoles, satisfont aux dispositions de l'articles L.133-6 du Code de l'action sociale et des familles.

L'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant précise la liste de ces derniers.

### 1. Le Directeur :

Le directeur de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

### **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,
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et sa mise en œuvre,
- 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 l'accueil des enfants.

### **Gestion budgétaire, financière et comptable,**

- Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs, établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (Caisse d'allocations familiales, Département, collectivités territoriales)

### **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 la fonction de direction est assurée par son adjoint ou tout autre personne désignée par le directeur.
  
- Des contacts réguliers sont assurés avec l'élu en charge des structures, avec le Maire et le Directeur Général des Services.

**La Direction de la structure « les P'tits Mariniers » assure une coordination avec la Direction de la structure « les Matelots ».**

## **2. L'adjoint**

L'adjoint seconde et supplée la direction dans les tâches décrites ci-dessus.

## **3. La continuité de direction :**

**En toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction est assurée, en cas de situations imprévues ou d'urgence.**

- Continuité auprès des enfants (accueil ou non d'un enfant par exemple...)  
La décision doit être prise en l'absence de la direction par l'adjoint et en son absence par un éducateur de jeunes enfants et en l'absence de ces derniers, par l'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'expérience professionnelle. La direction de la structure et /ou leurs adjoints pourront être joints par téléphone.
  
- Continuité en termes de sécurité, urgence et encadrement est identique à celle citée ci-dessus, en concordance avec les protocoles établis en équipe et validés individuellement par les professionnels.  
L'élu responsable de la structure, le maire (et/ou au besoin l'élu d'astreinte) ou le directeur général des services doivent être informés de la situation en cours.  
Les numéros d'urgence sont affichés à proximité du téléphone et les protocoles disponibles auprès des professionnels.

## **4. Le personnel encadrant les enfants**

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément aux dispositions des articles R2324-33 à R2324-43-2 du code de la santé publique et de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant »

Dans les crèches collectives, l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel **pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent**.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux, dont un diplômé. Pour les sorties à l'extérieur de l'établissement, les conditions d'encadrement sont décrites dans le protocole en annexe :

### **Composition de l'équipe :**

- 1 infirmier puériculteur (direction)
- 1 infirmier (adjoint)
- 3 éducateurs de jeunes enfants
- 1 psychomotricien(ne)
- 6 auxiliaires de puériculture ou de soins
- 7 assistants petite enfance
- 1 cuisinier
- 1 agent d'accueil et administratif
- 1 agent administratif
- 2 agents d'entretien des locaux

### **5. Les autres personnels**

Les agents chargés des tâches techniques telles que l'entretien des locaux ou des tâches administratives peuvent participer également à la prise en charge des enfants sur des temps définis sur la semaine sous conditions qu'ils aient les compétences nécessaires pour le faire (diplôme, expérience professionnelle).

### **6. Le référent santé et accueil inclusif (Rsai)**

Le référent santé et accueil inclusif intervient dans les deux services petite enfance : « Les P'tits Mariniers » et « Les Matelots ». Il collabore avec les professionnels des structures et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. La mission de référent santé et accueil inclusif est confié à l'infirmier de la structure. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention soit 6h30 par mois de travail.

### **7. Les autres intervenants**

#### **7.1 Le médecin de l'établissement**

Le médecin est présent 1 fois par mois dans la structure (une demi-journée).

Il a pour mission principale de :

- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou dangereuse pour la santé ;
- Donner son avis pour les évictions de structure ;
- Établir des protocoles écrits et définir les protocoles d'action pour les situations d'urgence avec la direction et le référent santé et accueil inclusif et organiser les conditions du recours aux services médicaux d'urgence ;
- Réaliser les visites d'admission

La surveillance médicale préventive est assurée par le médecin traitant.

Les observations sont consignées dans le carnet de santé de l'enfant et son dossier médical. Les frais occasionnés par cette surveillance sont pris en charge par la collectivité.

De plus, il peut être amené à voir certains enfants sur proposition de la direction en plus des visites préventives habituelles.

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

Il peut participer à une réunion annuelle dans la structure (direction et personnel).

### **7.2 Professionnels paramédicaux :**

- Dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé et en accord avec la direction de l'établissement, des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir de façon exceptionnelle à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille.
- Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent être sollicités par les professionnels de la structure en accord avec les parents dans un contexte de dépistage précoce (Coup de Pouce, Plateforme d'orientation et de coordination,).

### **7.3 Les stagiaires :**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, encadrés par des agents titulaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité de la Direction.

### **7.4 Autres intervenants :**

Des intervenants extérieurs dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement, sont amenés à intervenir en proposant diverses spécialités en tant que vacataires : musiciens, conteurs, ergothérapeute...

## **IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

### **1. Conditions d'admission**

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

#### ➤ Relatives aux parents

Les conditions d'admission sont décrites dans le règlement de la commission d'admission, en ligne sur le site internet de la commune : [www.stjust-strambert.fr](http://www.stjust-strambert.fr)

#### ➤ Relatives aux enfants

- **Fréquentation** : Hors période d'adaptation, afin de respecter au mieux le rythme des enfants et favoriser leur intégration, il est souhaité que les enfants fréquentent la structure de préférence 2 fois par semaine. La durée de présence sera adaptée aux besoins de l'enfant, aux besoins d'accueil de la famille et aux disponibilités du service.
- **Santé** :

Les enfants sont accueillis sous réserve que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité :

- **Les visites d'admission** sont **obligatoires** pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants présentant une maladie chronique ou un handicap.
- Dans la structure « les P'tits Mariniers », sauf situation exceptionnelle laissée à l'appréciation de la direction et du référent santé et accueil inclusif, les enfants bénéficient d'une visite médicale d'admission. Dans le cas contraire, un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité devra être fourni au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent. Un entretien avec le référent santé sera effectué.
- Pour tout enfant ayant une affection qui nécessite un traitement, des soins ou une surveillance particulière, un **PAI (projet d'accueil individualisé)** pourra être mis en place en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la crèche, les parents et la direction de la structure.

**-La structure favorise l'intégration des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.**

**Elle adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap**

- **Obligations vaccinales** : les enfants sont acceptés sous réserve d'avoir bénéficié des vaccinations obligatoires à leur âge (selon le calendrier vaccinal). Tout refus de les effectuer est un motif d'exclusion définitif du service après que la famille ait été incitée à faire le nécessaire **dans le mois**.  
Le carnet de santé (avec les vaccinations) doit être présenté à l'infirmier puériculteur, au Rsai et/ou au médecin de la structure, à leur demande pour un suivi régulier des vaccinations.
- 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.

## 2. Modalités d'inscription

- Une pré-inscription est **obligatoire** avant toute entrée de l'enfant dans la structure. Pour cela, une réunion d'information est proposée aux parents ou futurs parents. Elle permet de cerner la demande de la famille et de leur expliquer le fonctionnement des structures. A la suite de celle-ci, les parents devront retourner le dossier de pré-inscription avec toutes les pièces nécessaires pour l'étude en commission, soit par courriel en format PDF avec Accusé de Réception, soit par courrier recommandé avec Accusé de Réception ; soit en main propre dans la structure les matins entre 8h15 et 12h contre un Accusé de Réception. Exceptionnellement, dans le cas où les parents ne pourraient pas assister à cette réunion, un dossier leur sera envoyé par courriel au cours des 7 jours suivant ladite réunion.

Les familles devront remplir un dossier de pré-inscription et fournir les documents suivants :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- N° de téléphone où les parents peuvent être joints.
- Copie de toutes les pages écrites du livret de famille ou copie des pièces d'identité
- Justificatif de grossesse s'il s'agit d'un enfant à naître
- Justificatif d'activité professionnelle des 2 parents ou de recherche d'emploi ou de formation
- Justificatif pour les bénéficiaires de minimas sociaux ou parents demandeurs d'asile
- Si planning variable, un exemple de planning type

La demande est prise en compte à la date de réception du dossier **COMPLET**, l'accusé de réception par courrier, par mail ou en main propre faisant foi. Les demandes seront ensuite mises en attente et étudiées en commission d'admission. Cette dernière se réunit 3 à 4 fois par an (ou plus si le nombre de demandes le nécessite) (*voir composition en annexe 4*).

**Tout dossier arrivé moins de 48h (jours ouvrables) avant le jour de la commission ne sera pas étudié.**

adressant un courrier de retour sous 1 mois afin que cette dernière soit présentée de nouveau lors d'une prochaine commission. La demande garde alors sa place sur la liste d'attente. Toutefois, cette démarche ne peut être faite **qu'une seule fois**.

- Les demandes spécifiques seront traitées par la direction de la structure (accueil d'urgence, dépannages exceptionnels, intégration d'enfants en situation de handicap, familles confrontées à une situation difficile...).
- Pour les demandes en accueil occasionnel, il n'y a pas de commission d'admission, et les demandes sont traitées directement avec la direction en fonction des places disponibles.
- Pour les demandes acceptées en commission d'admission et en cas de demande de modification lors de l'admission, le volume horaire ne devra pas être inférieur ou supérieur à 30% du volume validé en commission.
- Toute modification importante avant l'entrée de l'enfant peut **engendrer un nouvel examen du dossier**.
- Le dossier complet sera fourni lors de l'entrée de l'enfant dans la structure (*voir annexe7*). Tout changement de situation en cours d'année doit obligatoirement être signalé par écrit à la direction.

### 3. Familiarisation :

Avant toute admission définitive, une **période de familiarisation** est indispensable et obligatoire. Elle nécessite l'implication de la famille.

La famille est contactée préalablement par un membre de l'équipe qui sera le référent de l'enfant et l'accompagnera ainsi que sa famille dans la découverte de la structure. Ce temps permet à l'enfant de se familiariser progressivement avec son nouveau lieu d'accueil et aux parents de faire connaissance avec l'ensemble de l'équipe. Les professionnels peuvent découvrir l'enfant avec ses particularités et entrer progressivement en communication avec les adultes responsables. Sa durée et son étalement dans le temps sont définis entre les parents et le référent mais les 3 premiers jours

commencent obligatoirement par 3 temps de 1 heure, puis la durée d'accueil est augmentée progressivement en fonction du ressenti de l'enfant.

**La disponibilité d'au moins un des deux parents est obligatoire le 1<sup>er</sup> jour.** Durant cette période, seules les heures réelles effectuées par l'enfant restant sans son parent dans la structure sont facturées sur la base du tarif horaire de la famille.

**ATTENTION :** *les enfants quittant la crèche « Les P'tits Mariniers » pour intégrer la structure « Les Matelots » devront faire un temps d'adaptation et ne seront pas accueillis à la crèche en complément de garde. Il n'y a pas de fréquentation possible des 2 structures en même temps.*

## V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

A titre d'information, le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait, en 2019, à 9,18 € par heure et par enfant.

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf) et la Mutuelle sociale agricole (Msa).

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par la Caisse d'allocations familiales (Caf), la commune de Saint-Just Saint-Rambert et la Mutuelle sociale agricole.

Les modalités de facturation aux familles sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel ou d'urgence)

### 1. Types d'accueils et mode de facturation :

- L'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation de jours et de plages horaires hebdomadaires récurrentes pendant la durée du contrat. Une période d'essai de 1 mois, adaptée aux besoins des familles, est effectuée pour ajuster le contrat d'accueil. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.
- L'accueil régulier avec un planning variable : les enfants sont inscrits dans la structure pour la durée du contrat mais il n'est pas possible pour la famille de déterminer à l'inscription le besoin d'accueil qui lui sera nécessaire. Les parents s'engagent à fournir le planning mensuel de leur enfant au plus tard le quinzième jour du mois précédent.
- L'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans la structure et les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'accueil se fait sur réservation hebdomadaire en fonction des disponibilités de la structure.
- L'accueil exceptionnel ou accueil d'urgence : il s'agit, 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 ou ont besoin d'un accueil en urgence uniquement.

**ATTENTION : IL N'EST PAS POSSIBLE DE CUMULER DEUX TYPES D'ACCUEIL**

## **2. Calcul de la participation financière des familles (cf annexe 2) :**

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<sup>er</sup> janvier.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure utilise un service télématique de la caisse d'Allocations familiales accessible par Internet : CDAP.

La famille doit reconnaître avoir en sa possession le présent règlement de fonctionnement.

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. 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 structure 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 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 également communiqué par la Cnaf.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

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 (cf en annexe 2)

### **Particularités :**

Le montant de la participation horaire s'établira au montant plancher dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;

- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Montant de ressources plancher, plafond, taux d'effort et montant moyen des participations horaires (voir annexe 2)

En annexe 1 et 3, se trouvent les dispositions légales relatives à l'autorité parentale et les règles applicables en cas de résidence alternée des parents pour la prise en compte du nombre d'enfants à charge.

### 3. Règlement :

Les familles doivent régler les factures mensuellement **AU PLUS TARD 10 JOURS** après l'établissement de cette dernière : par prélèvement automatique, par virement bancaire, par chèque (à l'ordre de la structure), en espèces (à titre exceptionnel), ou Cesu (Chèques Emploi Service Universels papiers ou dématérialisés). Ces derniers doivent être au nom de la famille à qui est adressée la facture.

Si les règlements par chèque et Cesu ne peuvent être réceptionnés en main propre, ils pourront être déposés dans la boîte aux lettres située dans le hall d'accueil de la structure, dans une enveloppe au nom de l'enfant, accompagné du coupon de règlement, et du règlement.

Les règlements en espèces doivent **obligatoirement** être remis en main propre et le montant versé sera vérifié sur place avec le parent.

Un reçu sera délivré pour les règlements en espèces et tickets Cesu papiers.

En cas de retard de paiement, la direction de la structure effectue un 1<sup>er</sup> rappel.

Au-delà d'un mois de retard, en cas de non-respect de ce rappel et après en avoir effectué un 2<sup>ème</sup> rappel resté sans règlement, la direction demandera le recouvrement des sommes dues par l'intermédiaire de la Trésorerie publique de Montbrison.

En cas de 2<sup>ème</sup> incident de retard de paiement, la direction de la structure convoquera la famille par lettre recommandée avec accusé de réception. L'accueil de l'enfant pourra être interrompu et le contrat rompu sans délai.

## VI- DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL REGULIER ET L'ACCUEIL AU PREVISIONNEL

### 1. Modalités du contrat

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

Les réservations pour un enfant ayant un planning variable doivent être transmises par écrit au plus tard le 15 du mois en cours pour le mois suivant.

La tarification repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Toute amplitude horaire réservée est facturée.

Les échanges de jours ne sont pas possibles.

Les modifications de contrat sont établies en fonction des disponibilités du service.

La famille doit formuler le souhait de modifier, de renouveler ou de prolonger son contrat auprès de la direction de la structure par écrit. Les contrats peuvent être modifiés jusqu'à 2 fois par année scolaire, au maximum, à la demande des responsables légaux sauf en cas de changement de leur situation familiale ou professionnelle.

Il fera l'objet d'un renouvellement 2 fois par an (au 1<sup>er</sup> janvier et fin août).

En cas de cessation d'activité pour un congé parental, un congé maternité ou un congé maladie, un accueil occasionnel pourra être proposé à la famille.

**En signant le contrat d'accueil en double exemplaire, la famille s'engage à respecter les horaires établis.**

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont saisies à l'aide d'un écran tactile par les professionnels lors de l'arrivée dans la structure ou dans la salle de jeux de la personne venant les récupérer.

**Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la direction de la structure ajustera le contrat avec les parents.**

**« 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. »**

La facturation s'établit en début de mois sur le mois écoulé en fonction des réservations et du planning qui ont été fournis en tenant compte des déductions et/ou des heures effectuées en supplément.

## **2. Déductions réglementaires**

Les seules déductions sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- Éviction par le médecin de la structure ou la direction de la structure.
- Maladie de l'enfant : 3 jours de carence seront appliqués. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les jours calendaires qui suivent (certificat médical à fournir **avant la fin du mois**).
- Congés à déduction : ces jours sont déduits à condition que la structure en soit informée par écrit 15 jours avant.

Si ces délais ne sont pas respectés les journées d'absences ne seront pas déduites.

Les congés peuvent être déduits également en heures.

## **3. Facturation complémentaire**

Des facturations complémentaires sont appliquées si l'enfant est présent en dehors de sa réservation :

- Présence de l'enfant en amont de son contrat, (arrivée anticipée) au-delà des 5 minutes de tolérance (dès la sixième minute d'avance le quart d'heure commencé est dû).

*Par exemple : le contrat est à 9H00, l'enfant arrive à 8H55 il n'y aura pas de majoration de facturation, si l'enfant arrive à 8H54, la facturation sera majorée d'un quart d'heure.*

- Présence de l'enfant en deçà de la réservation, au-delà des 5 minutes de tolérance (Dès la sixième minute le quart d'heure commencé est dû)

*Par exemple : le contrat prend fin à 17H00, l'enfant part à 17H05 il n'y aura pas de majoration de facturation, si l'enfant part à 17H06, la facturation sera majorée d'un quart d'heure.*

- Des plages complémentaires peuvent être accordées, selon les disponibilités du service, en dehors du planning habituel, sur un jour où l'enfant n'est pas présent habituellement. La facturation prendra en compte le temps de présence arrondi au quart d'heure (au-delà des 5 premières minutes de dépassement).

*Par exemple : pour une présence de 8h à 16h25 sur un jour supplémentaire, la facturation sera de 8h30. Pour une présence de 8h à 16h20, la facturation sera de 8h15.*

Les demandes de plages horaires supplémentaires doivent **IMPERATIVEMENT** être effectuées sur les feuilles individuelles situées à l'entrée de la structure ou par mail. Elles sont accordées en fonction des disponibilités du service.

Toute annulation ou absence de l'enfant doit être prévenue au plus tard à 18h la veille ou avant 8h30 le matin-même.

#### **4. Modalités de départ et de rupture du contrat**

- La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de l'enfant. Un courrier devra être adressé au responsable de la structure suivant **un préavis de 1 mois**. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat. Tout départ non signalé donnera lieu à 1 mois facturé.
- En cas de déménagement en dehors de la commune, l'enfant sera accueilli jusqu'à ce que les parents puissent trouver un autre mode de garde. Si le déménagement se fait en début d'année, l'accueil ne pourra pas excéder le 31 juillet de l'année en cours. Pour un déménagement après le 1er septembre, l'accueil ne pourra pas excéder le 31 décembre de l'année en cours.
- En cas de non-respect des horaires définis dans le contrat d'accueil, ou en cas de nombreux retards en dehors des heures d'ouverture de la structure, la direction se réserve le droit de mettre fin au contrat en avertissant les parents par courrier recommandé avec accusé de réception. Tout mois entamé sera dû.

## **VII- DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

Les familles dont l'enfant bénéficie d'un accueil occasionnel devront signer un contrat daté du 1<sup>er</sup> jour d'accueil jusqu'au dernier jour défini lors de l'inscription.

Cet accueil ne se prévoit pas à un rythme prévisible mais une régularité de fréquentation est demandée. Un temps de familiarisation est obligatoire et sera convenu avec les membres du personnel de la structure à tout moment de l'année et en fonction des places disponibles.

## 1. Réservation

Les enfants bénéficiant de ce mode d'accueil peuvent disposer de 15h maximum par semaine, en fonction des disponibilités du service. Les réservations de plage horaire s'effectuent d'une semaine sur l'autre au maximum. Une réservation est possible le jour même selon les disponibilités du service (avant 8h30 en cas de repas sur place). En cas d'absence, la structure doit être prévenue la veille au plus tard à 18h ou avant 8h30 le matin-même de l'absence.

En fonction des disponibilités du service, des heures supplémentaires pourront être accordées.

## 2. Facturation

Les factures sont établies en début de mois suivant et doivent être réglées **dans les 10 jours maximum**. Les heures de fréquentation mensuelles sont facturées.

Toute absence non signalée sera facturée.

## VIII- DISPOSITIONS POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

Un accueil en urgence est possible pour les familles qui rencontrent des difficultés particulières (problèmes de santé graves ou décès d'un des parents ou d'un enfant), problèmes sociaux-éducatifs, retour à l'emploi ou formation, arrêt brutal d'un autre mode de garde.

L'accueil est décidé par la direction. Il fera l'objet d'un **contrat limité à 2 mois qui pourra ensuite être renouvelé en fonction de la situation et des places disponibles dans la structure**. Pour faciliter l'intégration de l'enfant, une période de familiarisation adaptée à la situation pourra être proposée. La facturation sera identique à l'accueil régulier sauf si les ressources de la famille ne sont pas connues (voir chapitre 5.2).

## IX- DISPOSITIONS POUR DEPANNAGE EXCEPTIONNEL

Certains accueils peuvent faire l'objet d'un dépannage exceptionnel. Ils ne relèvent pas de l'accueil d'urgence et sont limités dans le temps (formation d'assistant maternel par exemple...). L'accueil se fait sur décision de la direction en fonction des disponibilités de la structure et un contrat ponctuel est établi. Pour faciliter l'intégration de l'enfant, une période de familiarisation adaptée à la situation pourra être proposée. Une facture mensuelle sera alors établie pour la période concernée. La facturation est identique à celle de l'accueil régulier sauf si les ressources de la famille ne sont pas connues (voir chapitre 5.2).

## X – REGLES DE FONCTIONNEMENT

Pour pénétrer dans l'enceinte de l'établissement, chaque personne autorisée doit se présenter à l'entrée de la structure (visiophone, digicode...) et doit être identifiable. Les familles se déchaussent à l'entrée de la structure. Pour des raisons de sécurité, la fratrie ne peut pas pénétrer dans les espaces de jeux et doit attendre soit à l'entrée de ces espaces soit à l'accueil de la structure.

Tous les parents (ou personnes autorisées) doivent avoir une attitude et un comportement respectueux dans l'enceinte de l'établissement envers les usagers et le personnel. La direction se réserve le droit de refuser l'accès de l'établissement à toute personne susceptible de causer des dommages aux enfants, aux membres du personnel et/ou

au matériel. Les professionnels de la structure se réservent le droit de ne pas remettre l'enfant à la personne autorisée à venir le chercher s'ils estiment que son état peut nuire à la sécurité de l'enfant.

**IMPORTANT : chaque famille doit se responsabiliser dans la prise en charge de son ou ses enfants dans la structure et dans le respect du présent règlement de fonctionnement. Toutefois, le personnel est autorisé à intervenir en cas de manquement.**

## **1. Horaires, départs, et absences**

**Les parents doivent respecter les horaires de la structure (indiqués en page 5 du présent règlement).**

**Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner le matin avant leur arrivée et être changés. Un enfant arrivant après 12h et au-delà de 16h devra avoir pris son repas ou son goûter avant d'être accueilli dans la structure.**

Afin de garantir un accueil de qualité et faciliter les temps de transmissions, il est conseillé aux familles d'éviter une arrivée ou un départ pendant les heures de repas ou goûter.

Les professionnels ne réveillent pas les enfants qui dorment, et il se peut que lors de son départ, l'enfant n'ait pas encore mangé ou goûté et dans ce cadre le repas ou le goûter ne sera pas fourni.

En cas de retard, d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à la fermeture, la famille doit prévenir **sans délai et désigner une personne autorisée à venir chercher l'enfant.**

Dans le cas où personne ne se présenterait à la fermeture de l'établissement, les professionnelles contacteront les parents puis à défaut les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant.

En l'absence des parents, ou de personnes autorisées, après la fermeture, seul le procureur de la république pourra décider d'un placement provisoire. Les services de Police seront contactés **1 heure après la fermeture** sur demande de la direction ou de la personne assurant la continuité de direction en accord avec le maire ou l' élu d'astreinte ou le directeur général des services.

Dans l'attente de cette décision, l'enfant reste sous la surveillance du personnel.

***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 voire donner lieu à une radiation (cf 6.4 Modalités de départ et de rupture du contrat).***

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes majeures (**18 ans minimum**) habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction de l'établissement. Toute personne pénétrant dans l'enceinte de la structure doit être munie de sa **pièce d'identité** afin de la présenter aux professionnels. En cas de non présentation de cette pièce d'identité (père et mère compris s'ils ne sont pas connus du personnel) et/ou d'absence d'autorisation, le personnel ne pourra pas rendre l'enfant et contactera les parents (*voir annexe 1*).

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes et portillons (jardin, entrées...). En outre, il leur est demandé de respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

## 2. En cas de maladie ou d'urgence

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels, la direction, en conformité avec les directives du Rsaï, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à son représentant légal ou le garder. En cas de doute, elle demande l'avis du médecin référent.

L'établissement accueille les enfants malades si cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Une éviction peut être prononcée en application de la liste des maladies à éviction validée par le médecin de la structure est affichée à l'entrée (*voir annexe 6*) et/ou des consignes de l'Agence Régionale de Santé et de la Haute Autorité de Santé. ).

En cas d'absence pour maladie de plus d'1 mois, la réintégration fera l'objet d'une étude spécifique et l'avis du médecin de la structure pourra être demandé.

Si au cours de la journée, un enfant présente des symptômes ou si son état de santé se dégrade, la direction ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

Le personnel se réfère aux différents protocoles (hyperthermie, diarrhées, chutes,...).

Dans le cas où l'enfant est accueilli, la direction fait appliquer les prescriptions du médecin traitant **sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale**. Seuls les antipyrétiques à base de paracétamol peuvent être administrés sans ordonnance selon le protocole établi par le médecin de la structure et validé par le médecin traitant et les parents.

Les parents doivent assumer 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 par le 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, auditives, sirops médicamenteux, homéopathie, crèmes et pommades « médicamenteuses » (y compris pour l'érythème fessier) sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.

Le nom et prénom de l'enfant, la date de reconstitution du médicament et la date d'administration du premier jour de traitement doivent être marqués sur les boîtes et le flacon.

Lors de l'entrée de l'enfant dans la structure, les parents devront remplir un formulaire autorisant la direction et le personnel de la structure à prendre les dispositions nécessaires en cas de maladie ou d'accident (soins et traitements médicaux), y compris un éventuel transport vers les services d'urgence.

**Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux**, le professionnel de l'accueil procède aux vérifications suivantes avec le responsable de la structure ou l'infirmier ou la personne assurant la continuité de direction :

1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

2° Les professionnels **disposent de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements** ou d'une copie de celle-ci et se conforment à cette prescription. Les traitements et soins sont transmis aux professionnels en charge de les administrer sur des tableaux dédiés (réfectoire et/ou salle de change).

3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;

4° Si nécessaire, le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

**Chaque administration** fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

1° Le nom de l'enfant ;

2° La date et l'heure de l'acte ;

3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Si des manipulations ou des soins particuliers nécessitent une formation spécifique, cette dernière sera faite par le référent santé et accueil inclusif, le puériculteur, le médecin de la structure, ou l'ergothérapeute...

Dans le cadre de ce Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les parents doivent fournir les aliments ou traitements nécessaires en respectant les protocoles d'hygiène demandés par la structure. Il est obligatoire que les aliments ou médicaments réfrigérés arrivent dans des plats fermés, dans un sac isotherme avec des pains de glace congelés et qu'ils soient notés au nom, prénom de l'enfant. La température des aliments sera prise à l'arrivée.

Les parents sont responsables de la qualité de ces aliments (mode de transport, conservation, date de péremption). En cas de doute sur les conditions de conservation ou de transport, le personnel pourra refuser les aliments.

### **3. Fournitures**

#### **3.1 La famille fournit à la structure :**

- Une photo individuelle de l'enfant
- Des vêtements de rechange marqués **OBLIGATOIREMENT** aux noms et prénoms de l'enfant
- Un sac pour le linge sale
- Le doudou et 2 sucettes (attache- sucettes interdits) notés également
- Les biberons
- De la crème pour le change
- Du paracétamol, des boîtes distributrices de mouchoirs et du sérum physiologique à la demande du personnel de la structure

Les jouets personnels que l'enfant apporterait ne doivent pas rentrer dans la salle de jeux et doivent rester dans le casier à l'entrée.

Seul un doudou respectant les règles de sécurité (ne présentant pas de risque d'étouffement pour l'enfant) pourra être utilisé dans la structure.

**Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants (colliers, boucles d'oreille, bracelets) ainsi que les petites barrettes sont STRICTEMENT interdits. Ces derniers seront systématiquement enlevés en cas d'oubli.**

#### **3.2 L'établissements fournit :**

##### **Les 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.

- **Le savon** pour le change est également fourni par la structure. Toutefois, en cas d'intolérance à un produit proposé, les parents devront fournir un produit de remplacement sur prescription médicale en accord avec la direction.
- **Le linge** : bavoirs, draps, serviettes et gants.
- **Le lait infantile** (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, sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les laits de régime et laits particuliers ne sont pas fournis par l'établissement, et devront être apportés par les parents sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

La boîte doit comporter le nom de l'enfant ainsi que les dates d'ouverture et de fin d'utilisation.

En cas d'allaitement maternel, La structure accompagnera la poursuite de l'allaitement maternel à la demande du parent.

Le lait maternel doit être transporté dans un sac isotherme avec pain de glace (la température du lait est contrôlée à l'arrivée), selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le médecin référent, et respecté par les familles.

Les contenants doivent être notés au nom de l'enfant. La date, l'heure et la quantité du recueil doivent être précisées.

- **Les repas et les goûters** sont préparés sur place. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles. Ils sont adaptés aux jeunes enfants. Les menus sont affichés à l'entrée de la structure.

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

#### 4. Droit à l'image

La prise de photographies ou de réalisation de films par les familles avec un smartphone, une tablette ou un appareil photo est **strictement** interdite dans l'enceinte de l'établissement. Seul le personnel de la structure est habilité à prendre des photos des enfants dont les parents ont signé une autorisation écrite. **Attention, cette autorisation n'est pas modifiable au coup par coup.**

Les parents pourront demander la transmission des photographies **où apparait leur enfant, sous condition qu'ils s'engagent par écrit à ne pas diffuser ces dernières (internet, réseaux sociaux, presse...)** (voir annexe 6).

## XI- IMPLICATION, LIAISON ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Au quotidien, lors de l'accueil, le parent est accueilli dans la structure et doit accompagner son enfant à l'intérieur des locaux. Il signale aux professionnels tout élément important ou nouveau et tout incident survenu dans la vie quotidienne de l'enfant : fièvre, traitement en cours, insomnie, changement de comportement, d'habitude, d'alimentation, de doudou...

Des rencontres conviviales avec les parents sont organisées et permettent de créer un lien social : participation à des activités, fête estivale, sortie de fin d'année, café des parents...

Diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage et par courriels. Tout au long de l'accueil de l'enfant, le responsable et l'équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

## XII- SORTIES

Des sorties et des activités extérieures et en dehors de l'établissement sont organisées et proposées régulièrement aux enfants (salle de motricité, Maisons accueillant des personnes âgées...). Une autorisation est donnée par les représentants légaux lors de l'entrée dans la structure. En cas de sortie particulière nécessitant un encadrement spécifique, les parents en seront informés et une autorisation écrite exigée. Leur participation en tant qu'accompagnateur pourra être sollicitée.

## XIII- ASSURANCE

Le gestionnaire certifie avoir 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). Les coordonnées de l'assureur pourront être communiquées aux familles sur demande.

***ATTENTION : En cas de détérioration ou de vol de matériel des familles ou des enfants (poussettes, sièges auto, effets personnels, lunettes...) dans les locaux de la structure, LA STRUCTURE NE SAURAIT ETRE TENUE POUR RESPONSABLE.***

Les parents sont, pour leur part, tenus de souscrire à une assurance responsabilité civile garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre, de même que les dégâts matériels qu'il pourrait occasionner. Il leur sera demandé de fournir une attestation renouvelée à chaque date d'échéance.

## XIV- ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription d'un enfant dans la structure implique l'acceptation du présent règlement de fonctionnement sans réserve. Les responsables légaux signent une attestation à l'entrée de l'enfant. Ce règlement est remis aux parents lors de l'inscription ainsi qu'au personnel qui s'engage à le respecter.

Il peut être modifiable dans l'intérêt des enfants, du bon fonctionnement de l'établissement et de nouvelles directives de la Caf, du Conseil Départemental et de la Msa, de modifications réglementaires.

## XV- PROCEDURE EN CAS DE MANQUEMENT AU REGLEMENT

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou de litiges rencontrés avec une famille, des sanctions pourront être appliquées selon la procédure définie ci-dessous :

- dans un premier temps : la direction et/ou l'élu en charge de la petite enfance et de la famille rencontre la famille.
- dans un second temps, un avertissement écrit est adressé aux parents.
- dans un troisième temps, une exclusion temporaire de l'enfant peut être décidée.
- si le problème persiste et qu'aucune entente ne peut être trouvée avec la famille, une exclusion définitive est prononcée.

Les deux dernières décisions sont prises par la commission d'admission. Toute décision sera notifiée par écrit à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

## XVI- PROTECTION DES DONNEES

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.

### Transmission des données Filoué :

La Caisse Nationale 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.

L'enquête s'intitule FILOUÉ (Fichier Localisé des enfants Usagers d'EAJE).

Elle 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 Cnaf.

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

La famille peut donner son accord ou s'opposer à cette transmission lors de la signature du contrat d'accueil.

La direction de la structure multi-accueil, le maire ou l'élu en charge de la Petite Enfance, Monsieur le Directeur Général des Services, sont chargés de l'application du présent règlement.

Fait à Saint-Just Saint-Rambert, le

**Le gestionnaire,**

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

**Olivier JOLY**  
**Maire de Saint-Just Saint-Rambert**

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 personnel de l'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 personnel de l'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéficiaire 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 d'Établissement.

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

**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.

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant seront notées sur le dossier d'inscription fourni lors de l'entrée, avec signatures des parents.

Par ce document :

- Les parents autorisent les professionnels à confier l'enfant aux personnes désignées même s'ils ne les ont pas informés auparavant.
- les parents autorisent les personnes désignées à prendre en charge l'enfant à sa sortie de la structure.
- Ils exonèrent le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur cet enfant après son départ de l'établissement.

## ANNEXE 2 : PARTICIPATION FAMILIALE

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

Le plancher de ressources est fixé à 801.00 €/mois au 01/01/2025 et le plafond à 7 000,00 €/mois au 01/09/2024

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

### A- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources indiquée sur le site de la Caf ou de la Msa :

€ /12 =  €

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter 801.00€
- ✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter 7 000 €
- ✓ Dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'euro le plus proche

### B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	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**

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

€

### ANNEXE 3 : Les règles applicables en cas de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

#### **Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje**

*Le (la) nouveau (elle) conjoint (e) du premier responsable légal a un enfant. Le (la) nouveau (elle) conjoint (e) du second responsable légal a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.*

*Tarification du premier foyer :*

- *ressources à prendre en compte : celles du premier responsable légal et de son (sa) conjoint (e) ;*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (les 2 enfants sont tous deux pris en compte).*

*Tarification du second foyer :*

- *ressources à prendre en compte : celles du second responsable légal et de son (sa) conjoint (e) ;*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (les 2 enfants sont tous deux pris en compte).*

#### **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

*M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.*

*Pour le calcul de la tarification :*

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de son (sa) nouveau (elle) conjoint (e) ;*
- *nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).*

### ANNEXE 4 : Composition de la commission d'admission

Elle est composée de 6 membres :

- La direction de la structure multi accueil « les P'tits Mariniers »,
- La direction de la structure multi accueil « les Matelots »,
- L'adjoint(e) au Maire en charge de la petite enfance,
- Le (ou la) conseiller(e) municipal(e) en charge de la petite enfance,
- Le responsable du service des affaires scolaires
- L'animatrice du Relais Assistantes Maternelles

## ANNEXE 5 : Droit à l'image-Autorisation de photos et vidéos

Je soussigné(e).....parent ou représentant légal de  
l'enfant (nom et prénom).....

- Autorise le personnel à photographier ou filmer mon enfant dans la structure, dans la mesure où les films ou images ne seront utilisés à aucun autre usage qu'un usage éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement.
- M'engage à ne pas faire de photographies ou de vidéos dans l'enceinte de la structure multi accueil, ni de diffusion extérieure des photographies ou vidéos faites au sein de la structure par le personnel où apparaissent d'autres enfants que le(s) mien(s) et cet engagement concerne toute publication d'affiches, plaquettes, articles de presse et toute diffusion sur internet, notamment sur les réseaux sociaux.

Fait à.....

Le .....

Signature du représentant légal :

## ANNEXE 6 : Maladies à éviction

- **Gastro-entérite à Shigelles**
- **Gastro-entérite à Escherichia Coli entéro hémorragique**
- **Hépatite A**
- **Impétigo** : pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées (sinon 48h après le début d'antibiothérapie)
- **Infections invasives à méningocoque**
- **Oreillons**
- **Rougeole**
- **Coqueluche**
- **Scarlatine** : éviction de 48h après le début de l'antibiothérapie

- **Angine à streptocoque** : éviction de 48h après le début de l'antibiothérapie
- **Tuberculose**

## ANNEXE 7 : Liste des éléments à fournir en vue de l'inscription

Le dossier d'inscription devra préciser :

- Les coordonnées des parents,
- La composition de la famille, et la situation professionnelle
- La situation familiale
- Le numéro et le nom de l'allocataire CAF, MSA...
- Si la famille est bénéficiaire de l'AEEH ou non
- Les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- La signature **des 2 parents** du dossier d'inscription

Les familles devront compléter leur dossier avec :

➤ Les photocopies des informations administratives suivantes :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés ou pacsés (copie de l'extrait de jugement ou de la déclaration au greffe)
- Justificatif d'activité professionnelle des 2 parents ou de recherche d'emploi ou de formation à jour
- Justificatif pour les bénéficiaires de minimas sociaux
- Justificatif pour les familles reconnues comme demandeurs d'asile
- Une attestation responsabilité civile au nom de l'enfant
- Une ordonnance pour l'antipyrétique (doliprane...)
- Les diverses autorisations (sortie, droit à l'image, administration de médicaments, recours aux services d'urgence, hospitalisation...)

➤ Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :

- Certificat médical d'admission en cas de situation particulière
- Les justificatifs des vaccinations à jour conformément au calendrier vaccinal en vigueur (obligatoires et préconisées)
- Toute information jugée utile pour une meilleure prise en charge de l'enfant.
- Les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement.

L'établissement conserve ces documents jusqu'au terme du contrat d'accueil et pendant le délai réglementaire d'archivage.

**Faute de dossier complet lors de l'admission définitive, l'enfant ne sera pas accueilli.  
Tout changement en cours d'année doit OBLIGATOIREMENT être signalé par écrit à la Direction.**

## Annexe 8 : Protocole situations d'urgence

## **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

Un protocole est porté à la connaissance des professionnelles lors de leur arrivée dans la structure et reste à disposition des équipes.

Ce protocole d'urgence indique la conduite à tenir en cas d'accident ou d'urgence (ingestion d'un corps étranger, chutes, mort subite, ingestion de toxiques, ...), de danger.

Concernant la mise en pratique, les agents sont régulièrement formés aux soins d'urgence (secourisme) par un intervenant extérieur et également lors de réunions par la directrice et le référent santé et accueil inclusif.

### **Modalités de recours au 15 :**

En cas d'urgence,

- Une personne prend en charge l'enfant, fait l'évaluation de la situation puis met en œuvre la prise en charge adaptée.
- Une autre éloigne les autres enfants tout en les rassurant et les prend en charge.
- Une troisième personne appelle le SAMU (15 ou 112 si portable), rend compte de la situation et prend en compte les directives données avec la personne s'occupant de l'enfant.

Il est possible que l'enfant concerné ait un PAI dont il faut dans ce cas suivre les indications.

Les responsables légaux de l'enfant sont informés dès que possible pour pouvoir rejoindre leur enfant et consulter un médecin rapidement.

Si nécessaire, l'enfant sera orienté vers un service d'urgence en présence d'un responsable légal ou d'un professionnel de la structure en cas d'absence de ces derniers avec les transports de secours mobiles (pompiers, SMUR...).

-Une déclaration d'accident sera établie avec le Gestionnaire

-Un compte rendu de la situation reste dans le dossier de l'enfant.

## **Annexe 9 : Protocole d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées**

### **Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

#### **Mesures d'hygiène générale.**

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.

Les lieux d'accueil du jeune enfant pouvant accueillir par ailleurs des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, ces lieux font l'objet d'une attention toute particulière en la matière.

Les mesures préventives d'hygiène concernent l'hygiène individuelle, des locaux et du matériel, du linge, en restauration.

**Hygiène individuelle** : Lavage des mains des professionnelles, vêtements et chaussures de travail.

**Soin d'hygiène des enfants** : changes, lavage des mains, mouchage.

**Hygiène des locaux** : Suivant un plan de nettoyage des locaux et des surfaces.

**Aération fréquente des locaux.**

**Hygiène du linge** : Selon un protocole d'entretien du linge.

**Hygiène en restauration collective** : avec mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire (conformément à la réglementation en vigueur).

Les contrôles réglementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant conventionné (échantillons alimentaires, prélèvements de surfaces et d'eau, ...).

Les mesures d'hygiène sont renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Des recommandation « santé, sécurité, canicule » peuvent être transmises à la structure par la Préfecture, le Conseil Départemental.

## **Annexe 10 : Protocole soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

**Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.**

Ces documents (classeurs) sont portés à la connaissance des professionnelles lors de leur arrivée sur la structure et reste à disposition de l'équipe d'accueil.

Les différents protocoles indiquent la conduite à tenir pour les professionnelles dans les situations de : encombrement nasal, fièvre, douleur, allergie, chute et morsure, détresse respiratoire, convulsions, plaies ou petites égratignures, brûlure.

La conduite à tenir est décrite et graduée jusqu'à l'appel du 15 si nécessaire (gravité, dégradation de l'état de santé initial), pour l'ensemble des situations ci-dessus.

La directrice et la référente santé et accueil inclusif, accompagnent l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre des protocoles.

### **Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux**

-Dans le présent règlement de fonctionnement des précisions sont apportées concernant :

- L'accueil des enfants en situation de handicap, porteurs de maladies chroniques, allergiques et les modalités de mise en place d'un PAI ;

- Le cadre donné aux familles pour réunir les conditions d'une administration médicamenteuse et de soins en toute sécurité : ordonnance médicale valide, médicaments dans le contenant d'origine et correspondant à la prescription en cours.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription dans un tableau dédié précisant :

- Le nom de l'enfant,
- La date et heure de l'acte,
- Le nom de la professionnelle ayant réalisé le geste,
- Le nom du médicament administré et la posologie

-Le concours des professionnels médicaux extérieurs n'est pas en vigueur sur la structure. Cependant, dans certaines situations, des professionnels paramédicaux (équipe « Coup de Pouce, CAMSP, ...) peuvent intervenir ponctuellement (observation d'enfants, accompagnement de l'équipe) après accord de la famille de l'enfant et validation par la direction et l'équipe.

-Pour certaines prises en charge (soins, traitements particuliers, manipulations...) les membres du personnel peuvent recevoir un complément d'information et de formation de la part des professionnels compétents (infirmiers, ergothérapeute, psychomotriciens...).

## Annexe 11 : Protocole Enfant en danger

### **Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

Selon l'OMS : *La maltraitance de l'enfant désigne les violences et la négligence envers toute personne de moins de 18 ans. Elle s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physique et /ou affectifs, d'abus sexuels, de négligence ou de traitement négligent ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité, dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir.*

Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être doit signaler les faits.

### **Quelle est la conduite à tenir lorsqu'un agent pense qu'un enfant est en danger ou victime de maltraitance ?**

Dans un premier temps, la direction ou son adjointe doivent être informées. Elles pourront prendre l'avis du pédiatre de la structure.

Une rencontre avec les parents sera organisée afin de les informer des observations et inquiétudes de l'équipe et des suites données.

La directrice pourra contacter la PMI (Protection Maternelle Infantile) : **04.77.52.31.02**, ainsi que les services du département :

DVS (Délégation à la Vie Sociale) à Andrézieux, **04.77.36.78.89**

ou CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes), **04.77.49.92.10.**, [crip42@loire.fr](mailto:crip42@loire.fr)

Une fiche confidentielle de recueil d'une information préoccupante sera établie si la directrice (en lien avec les autres instances précédemment citées) juge nécessaire de le faire. Elle sera transmise au Département de la Loire – Pôle vie sociale, Cellule de recueil des Informations préoccupantes.

Les services du 119 ou UAPED (unité d'accueil Pédiatrique Enfants en danger : CHU de Saint Etienne) pourront également être contactés.

### **Que faire en cas de grand danger pour l'enfant et d'urgence ?**

Dans cette situation, il est possible d'adresser directement la fiche de recueil d'une information préoccupante à M. Le Procureur de la République, Tribunal de Grande Instance de Saint Etienne : [signalements-med.tj-st-etienne@justice.fr](mailto:signalements-med.tj-st-etienne@justice.fr).

Il est destinataire des plaintes et signalement. Il dirige les enquêtes, décide des poursuites et veille à l'application de la loi.

Les professionnels peuvent contacter **le 15**, afin que l'enfant soit pris en charge sur le plan médical et orienté vers l'UAPED.

### **Dans tous les cas :**

Un document en interne sera établi et gardé à la crèche, mentionnant :

La /Les date(s), les faits observés, qui a fait la/les observation(s) et les échanges éventuels avec les différents intervenants (autres professionnels, parents...).

## **Annexe 12 : Protocole Sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif,**

### **Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

### **JARDIN :**

-L'organisation et l'aménagement de la structure ne permettent pas d'assurer la sécurité et le confort des enfants (dont la marche n'est pas acquise) à l'extérieur : les enfants qui marchent sortent. Pour les enfants en situation de handicap (ou maladie chronique) des aménagements peuvent être envisagés. Les enfants dont la marche n'est pas acquise, peuvent sortir exceptionnellement dans le jardin si les conditions le permettent.

-Encadrement : une professionnelle pour 6 enfants.

-Une liste des enfants est établie et réactualisée au fur et à mesure. Un comptage régulier des enfants est réalisé dans le jardin et en rentrant dans la structure.

-Les parents signalent l'arrivée et le départ dans la salle de jeux de leur enfant (transmissions) et doivent veiller à la fermeture des portillons.

### **SORTIES EN DEHORS DE LA STRUCTURE :**

-Cadre pédagogique : la sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

-Enfants concernés : Les enfants dont la marche est acquise ou les enfants ayant un handicap ou une maladie chronique pour qui un aménagement est possible peuvent participer aux sorties.

-Autorisation des familles : Pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent remplir une autorisation de sortie de leur enfant, conservée dans le dossier d'inscription. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties, en tant qu'accompagnateurs. Certaines peuvent faire l'objet d'une autorisation supplémentaire. Si l'accompagnateur n'est pas le responsable légal de l'enfant, celui-ci doit être autorisé par un responsable légal.

-Lieu de sortie : Quelque soit le lieu de sortie, la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu. Ainsi, l'encadrement des enfants est adapté au mode et au lieu de sortie.

- Niveau d'alerte du Plan Vigipirate : les sorties sont organisées en tenant compte des consignes transmises par la commune de St Just St Rambert, la Préfecture, le Conseil Départemental.

- Types de sorties : Les sorties peuvent se faire à pied, en poussette, avec le minibus de la commune de Saint-Just Saint-Rambert ou avec la navette.

-Le déplacement en bus en dehors de la commune (sortie annuelle) :

Une Autorisation particulière des parents est demandée. L'accompagnement est de 1 adulte par enfant. Dans le bus, les professionnelles vérifient qu'enfants et adultes soient attachés. Les enfants sont installés côté fenêtre. Un comptage des enfants et des adultes est réalisé à plusieurs reprises. Les enfants sont sollicités à partir de 20 à 24 mois.