



Règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de Petit-Caux



Maison de l'Enfant

Rue des papillons
Saint-Martin-en-Campagne

Pomme d'Api

3 venelle des bambins
Belleville-sur-Mer



Dernière mise à jour janvier 2024

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement est conforme au décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Il a pour objet de fixer précisément les modalités de fonctionnement des Etablissements d'Accueil Petite Enfance de Petit-Caux. Il est en conformité avec les règles de la CNAF dans le cadre du financement de la structure.

Les 2 EAJE sont des crèches collectives de type multi-accueils selon la définition de l'article R.2324-17 du Code de la Santé Publique.

Les structures ont pour objectif de favoriser un développement harmonieux des enfants en veillant à leur sécurité physique, affective et psychologique afin de permettre leur épanouissement en collectivité. Elles ont également un rôle dans le soutien aux parentalités.

PRESENTATION

1. Le gestionnaire

Les EAJE sont gérés par la ville de Petit-Caux, 3 rue du Val des Comtes, Saint-Martin-en-Campagne, 76370 Petit-Caux et placées sous l'autorité du Maire de la commune.

2. Les structures

- « **La Maison de l'Enfant** », rue des papillons 76370 Petit-Caux
Téléphone : 02.35.82.54.79 / Mail : multiaccueil@mairie-petit-caux.fr
- « **Pomme d'Api** », 3 venelle des bambins 76370 Petit-Caux
Téléphone : 02.35.85.24.82 / Mail : multiaccueil@mairie-petit-caux.fr

3. Capacités et type d'accueil

- « **La Maison de l'Enfant** » : 20 enfants
 - « **Pomme d'Api** » : 24 enfants
- L'accueil régulier : l'accueil est régulier lorsque les besoins sont récurrents et connus à l'avance. Les enfants sont alors inscrits dans la structure selon un contrat établi entre la famille et la collectivité en fonction des besoins et possibilités d'accueil.
 - L'accueil occasionnel : l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, non récurrents et non garantis. L'accueil est assujéti aux places disponibles.
 - L'accueil d'urgence : il s'agit de l'accueil exceptionnel et non prévisible d'un enfant ne fréquentant pas habituellement la structure et pour lequel une offre ponctuelle d'accueil est proposée pour une durée limitée dans le temps. Cet accueil est assujéti aux places disponibles.

L'accueil en surnombre est possible dans la limite de 115% du nombre de places soit 23 enfants accueillis simultanément à la Maison de l'Enfant et 27 à Pomme d'Api.

Les taux d'encadrement réglementaires sont d'un adulte pour 6 enfants présents.

4. Age des enfants

Les enfants peuvent être accueillis à partir de l'âge de 10 semaines et jusqu'à leur entrée en école maternelle. Un accueil ponctuel ou exceptionnel pourra se faire jusqu'à l'âge de 5 ans révolus.

5. Jours et heures d'ouverture

Les EAJE de Petit-Caux sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Des fermetures anticipées peuvent avoir lieu lorsque des moments festifs sont prévus avec les enfants et leurs familles.

Les établissements sont fermés :

- 3 semaines + 1 journée l'été
- 1 semaine + 1 journée pendant les fêtes de fin d'année
- Le vendredi suivant l'Ascension

Des jours de fermeture ponctuels peuvent exceptionnellement se rajouter pour nécessités de service.

Les fermetures de la structure ne sont pas facturées.

6. Le personnel

Les équipes des 2 crèches sont composées d'Educateurs de Jeunes Enfants, d'Auxiliaires de Puériculture, de professionnels titulaires d'un CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance et d'agents de restauration.

Certains professionnels interviennent sur les 2 structures.

7. Fonction de direction

Les EAJE sont dirigés par Julie CHARLES, infirmière puéricultrice DE (j.charles@mairie-petit-caux.fr).

La Directrice est responsable du bon fonctionnement des établissements et de l'application de la réglementation en vigueur. Elle assure la gestion sanitaire, sociale et administrative.

Elle assure l'accueil et l'information aux familles et les accompagne dans leur parentalité.

Elle établit les projets d'établissement et est garante de leur application.

Elle coordonne et encadre les professionnels.

8. Continuité de direction

Dans chaque structure, la directrice est secondée par une adjointe :

- La Maison de l'Enfant : Fabienne GREBOVAL, auxiliaire de puériculture DE (f.greboval@mairie-petit-caux.fr)
- Pomme d'Api : Florence DELAMARE, éducatrice de jeunes enfants DE (f.delamare@mairie-petit-caux.fr)

Leur rôle est d'assurer la continuité de direction et de seconder la directrice au quotidien. Elles sont garantes de l'application du projet d'établissement, participent à la coordination des autres professionnels et à l'accueil des familles.

En cas d'absence de la directrice et de la directrice adjointe, la continuité de direction est assurée par la professionnelle diplômée la plus expérimentée présente dans la structure.

9. Intervenants extérieurs et stagiaires

D'autres personnes peuvent intervenir au sein des structures du territoire. C'est le cas des animateurs sportifs de la commune par exemple. D'autres intervenants pourraient être associés sur des ateliers (musique, lecture, contes...).

Les structures reçoivent de façon régulière des stagiaires de différents horizons, ils sont toujours encadrés par un professionnel de la crèche.

CONDITIONS D'ADMISSION, CONTRACTUALISATION ET RESERVATION

1. Modalités d'inscription

Les structures sont ouvertes à toutes les familles quelle que soit la situation familiale ou socio-professionnelle.

Dans chaque structure, une place est réservée pour faciliter l'accès aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle.

a. L'accueil régulier

Les familles qui souhaitent obtenir une place régulière dans l'une des crèches devront retirer un formulaire (dans les crèches, auprès du Pôle Education, Sports et Loisirs, à l'hôtel de ville, dans les mairies déléguées ou sur le site de la commune), le remplir et le faire parvenir au pôle Education, Sports et Loisirs.

Une commission d'attribution des places se tient au moins une fois par an et à chaque fois que des places sont disponibles et statue sur les demandes des familles.

Les critères de priorisation sont :

- Vivre à Petit-Caux ou être agent de la collectivité
- Accueil encore en cours d'un autre enfant de la fratrie
- Demande émanant de la PMI ou de l'ASE
- Antériorité de la demande
- Adéquation entre les besoins de la famille et les disponibilités de la structure

Une réponse sera fournie à la famille au plus tard 3 mois avant la date de début d'accueil demandée. En cas de réponse négative, un maintien de la demande est possible sur demande des parents.

Si une place est accordée à la famille, elle devra prendre contact avec la directrice sous 1 mois afin de remplir le Dossier Unique d'Inscription, de définir les modalités du contrat et de programmer la

période d'adaptation avant le début d'accueil contractualisé de l'enfant. Si la famille ne prend pas contact durant ce délai, il est considéré qu'elle n'est plus intéressée par la place qui sera donc attribuée à une autre famille.

En cas de demande de modification des jours d'accueil demandés et octroyés, la famille doit stipuler sa demande par écrit. Si la famille ne souhaite plus bénéficier de la place, elle devra également le notifier par écrit afin que la place puisse être proposée à une famille sur liste d'attente.

b. L'accueil occasionnel

Les familles souhaitant que leur enfant soit accueilli de façon occasionnelle peuvent contacter directement la structure de leur choix. Si des places sont encore possibles, elles devront remplir le Dossier Unique d'Inscription, la période d'adaptation sera prévue et l'accueil pourra débuter.

c. L'accueil d'urgence

La famille ayant un besoin urgent prendra contact avec la directrice afin de connaître les possibilités d'un accueil. Dans la mesure du possible, une phase d'adaptation sera réalisée afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

2. Admission

a. Entretien avec la directrice

Avant l'accueil d'un enfant au sein de la structure (quel que soit le type d'accueil), un entretien entre la famille (en présence de l'enfant) et la directrice est indispensable. Cela permettra de cerner les besoins de la famille, d'expliquer le fonctionnement de la crèche et de prévoir l'accueil.

La période d'adaptation sera organisée lors de cet échange.

La directrice vérifiera également que le calendrier vaccinal de l'enfant est à jour.

b. Dossier Unique d'Inscription et documents à fournir

Le DUI doit être rempli par la famille en amont de la période d'adaptation et devra être présenté complet au plus tard le premier jour de l'adaptation. Dans l'idéal, il sera présenté le jour de la visite d'admission.

L'ensemble des documents demandés est indispensable.

Un certificat médical attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité datant de moins de 2 mois est obligatoire.

3. Contractualisation

Seul l'accueil régulier est contractualisé. Différents types de contrats sont possibles afin de s'adapter au mieux aux besoins des familles.

a. Le contrat classique

Il s'agit d'un contrat annuel ou semestriel le plus souvent (réalisé sur la base d'une année civile). Il stipule les jours et horaires de présence hebdomadaires de l'enfant à la crèche ainsi que les dates des absences prévues et/ou le nombre de jours d'absence de l'enfant sur choix de la famille sur la durée du contrat (vacances prévues au contrat). Une mensualisation de la tarification sera alors effectuée.

La famille est tenue d'informer la structure des dates des jours d'absence prévus au contrat au minimum 2 semaines à l'avance par écrit (formulaire disponible dans chaque structure). Dans le cas contraire, les absences seront facturées.

Il est demandé aux familles de réaliser le contrat au plus près de la réalité. Les absences non prévues au contrat seront facturées.

En cas de modification pérenne des besoins (changement des heures d'arrivée ou de départ par exemple), le contrat pourra être clôturé en fin de mois et un nouveau sera établi au début du mois suivant.

b. Le contrat mensuel

Il est recommandé pour les familles dont les besoins d'accueil varient d'un mois sur l'autre mais en étant néanmoins connus pour le mois complet (plannings de travail parentaux faits au mois ou personnes en CDD par exemple). Les présences de l'enfant seront alors contractualisées du premier au dernier jour du mois sans modification possible par la suite. Le planning des présences de l'enfant devra être fourni avant le 20 du mois précédent ; si ce n'est pas le cas, l'enfant devra être accueilli en occasionnel et selon les places disponibles, la structure ne pourra pas garantir l'accueil de l'enfant aux jours et heures souhaités.

c. Le contrat horaire

Ce contrat est réservé aux familles avec des besoins particuliers (plannings de travail non connus à l'avance, travail en intérim...). Il s'agit alors de contractualiser un volume horaire mensuel moyen. Le contrat sera établi de façon annuelle ou semestrielle (en année civile). Les familles donnent les temps de présence de la semaine complète au plus tard le lundi de la semaine précédente. Si ce délai n'est pas respecté, la structure ne pourra pas garantir l'accueil de l'enfant aux jours et heures souhaités. Si le volume horaire prévu par les parents n'est pas suffisant, les heures supplémentaires seront facturées en fin de contrat au même tarif horaire. Si le volume horaire prévu est supérieur au volume horaire nécessaire, aucun remboursement ne sera effectué.

Quel que soit le type de contrat, le respect des horaires d'arrivée et de départ est fondamental afin de garantir un taux d'encadrement optimal des enfants.

4. Réservation pour l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est un accueil aléatoire non garanti. La famille peut réserver à partir du mercredi pour la semaine suivante en fonction de ses besoins et des places disponibles. La réservation peut se faire au dernier moment sauf si l'enfant doit prendre son repas dans la structure, auquel cas, la famille devra réserver au plus tard la veille avant 9h30.

Une inscription peut être annulée à tout moment. S'il était prévu que l'enfant prenne son repas à la crèche, la structure devra être prévenue au plus tard la veille avant 9h30 ; si le délai n'est pas respecté, 2h de présence seront facturées à la famille. Les désistements répétés peuvent conduire à la suppression de l'inscription. Toute réservation non annulée sera due.

En cas de maladie, les mêmes modalités qu'en cas d'annulation seront appliquées, sans carence.

5. Enregistrement des présences

Un écran de pointage est présent dans le hall de chaque crèche. Les familles se voient attribuer un numéro leur permettant de s'identifier à l'arrivée et au départ de l'enfant quotidiennement. Une grande vigilance est demandée aux familles pour respecter cette obligation de pointage afin de calculer au plus juste les présences de l'enfant par la suite. En cas d'oubli, un relevé manuel est également réalisé par l'équipe de professionnels et sera réinséré dans le logiciel de gestion. Un relevé des pointages oubliés sera transmis mensuellement aux familles avec la facture.

Le pointage doit s'effectuer :

- A l'arrivée : une fois que l'enfant a enlevé manteau et chaussures, avant qu'il lave ses mains et pénètre dans la salle de vie
- Au départ : une fois que l'enfant est sorti de la salle de vie

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.

6. Coordonnées

La famille s'engage à informer la structure de tout changement d'adresse ou de numéros de téléphone.

TARIFICATION ET FACTURATION

1. Tarification

La même tarification est appliquée pour tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, période d'adaptation ou urgence).

La CAF de Seine-Maritime participe au fonctionnement des 2 structures en versant une Prestation de Service Unique (PSU) à la commune. La participation financière des familles (reste à charge) est calculée de façon précise selon le barème CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) et est révisée chaque année civile. Un taux d'effort est appliqué aux revenus mensuels moyens (avant toute déduction) N-2 de la famille. Les ressources de la famille sont collectées via l'application CDAP ou, à défaut, à partir de l'avis d'imposition de la famille sur les ressources N-2.

Aucune déduction tarifaire n'est possible que ce soit pour la fourniture des couches (la famille peut faire le choix de fournir des couches d'une autre marque que celle proposée par l'EAJE) ou du panier repas (enfants avec un PAI).

Le calcul du tarif horaire se fait dans les limites d'un plancher et d'un plafond dont les montants sont actualisés au 1^{er} janvier de chaque année par la CAF.

Si une famille ne souhaite pas transmettre les informations concernant leurs ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Pour les enfants placés chez un assistant familial au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher sera appliqué.

La présence d'un enfant porteur de handicap au sein d'une famille (bénéficiaire de l'AEEH) même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli au sein de la structure, permet l'application du taux d'effort directement inférieur.

Les familles ne résidant pas sur le territoire de la commune se verront appliquer une majoration du tarif horaire de 0.09 euros/heure.

Pour les parents séparés avec résidence alternée de l'enfant, un contrat sera réalisé au nom de chaque parent le cas échéant et une facture sera adressée à chaque foyer. Les ressources et la composition de chaque foyer sera prise en considération pour le calcul du tarif horaire.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence et si la structure n'est en possession d'aucun document permettant de calculer le tarif, les ressources plancher seront prises en compte.

2. Facturation

Pour les accueils réguliers, la facture correspond au montant des heures contractualisées auxquelles s'ajoutent les heures complémentaires (jours de présence supplémentaires, dépassement des heures prévues...). Ces dernières sont facturées au même tarif et apparaissent comme des heures de présence occasionnelle. Tout ce qui est contractualisé est dû.

(Exemple : le contrat stipule une présence de 9h à 17h, l'enfant est réellement présent de 10h à 17h45 → la période de 9h à 10h sera due car prévue au contrat, le dépassement de 17h à 17h45 sera comptabilisé en présence occasionnelle.)

Tout quart d'heure commencé sera dû.

Pour les contrats classiques ou horaire, la mensualisation correspond à :

$$\frac{(\text{Nb d'heures hebdomadaires} \times \text{nb de semaines du contrat}) - \text{absences prévues}}{\text{Nb de mois du contrat}}$$

Les absences avec des dates connues sont contractualisées au réel. Pour les absences supplémentaires à la demande de la famille (vacances...), un nombre de journées d'absence est contractualisé, la durée d'une journée sera alors une moyenne des temps de présence quotidiens de l'enfant.

Pour les accueils occasionnels et d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réelles.

Une facture sera adressée mensuellement, à terme échu, aux familles avec une date d'échéance. Le règlement peut se faire :

- Auprès du pôle Education, Sports et Loisirs, à Derchigny, en espèces, CESU, chèque ou carte bancaire
- Directement en ligne sur le portail famille : <https://inscription-fdt-pc.portail-defi.net/>

Toute facture impayée avant la date d'échéance entraîne l'émission d'un avis de somme à payer adressé au Trésor Public qui se charge du recouvrement. Le règlement se fera alors directement auprès du Trésor Public.

3. Déductions

Les seules déductions appliquées sur le forfait mensuel (accueil régulier contractualisé) sont :

- Les fermetures exceptionnelles de la structure non prévues au contrat
- Les absences pour maladie au-delà de 2 jours de carence (jours calendaires) sur présentation d'un certificat médical (une attestation sur l'honneur suffit si l'absence est de 4 jours maximum). Le justificatif devra être fourni dans les 15 jours suivant l'absence, au-delà de ce délai, aucune déduction ne pourra être effectuée
- Les absences pour hospitalisation sans délai de carence sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation

Les jours d'accueil de l'enfant définis dans le contrat ne peuvent pas être annulés et déduits.

ACCUEIL DE L'ENFANT

Les enfants seront accueillis dans le respect de la charte de la laïcité.

1. Adaptation

La période dite d'adaptation a plusieurs objectifs :

- Faire découvrir à l'enfant et ses parents la structure et son fonctionnement
- Permettre aux professionnelles d'apprendre à connaître l'enfant et ses parents
- Créer une relation de confiance parents/enfant/professionnelles
- Permettre à l'enfant d'être serein pendant le temps de présence en structure

La période d'adaptation se déroule sur 1 à 2 semaines, elle est composée d'environ 5 temps (à adapter à l'enfant et sa famille). Elle fait suite à un premier entretien avec la directrice pendant lequel une visite de la structure est proposée ainsi qu'une présentation des grandes lignes de la vie à la crèche.

- Lors du premier temps, l'enfant accompagné de son ou ses parents est accueilli par un professionnel. Un échange est proposé sur les habitudes quotidiennes de l'enfant, c'est le moment pour les parents de donner toutes les informations importantes à la prise en charge de leur enfant. La famille peut rester un moment afin de découvrir la crèche « de l'intérieur ». Ce premier temps n'excédera pas 2 heures.
- Pour le deuxième temps, les parents accompagnent leur enfant dans la pièce de vie auprès du même professionnel, ils restent le temps que l'enfant se sente en sécurité puis partent pendant 30 minutes.
- La troisième fois, les parents accompagnent leur enfant. Le temps d'accueil de l'enfant sans ses parents sera de 2 heures.
- Lors du quatrième jour d'accueil, le temps d'accueil est d'une demi-journée.
- La dernière étape consiste en l'accueil de l'enfant pendant une petite journée

Ce schéma sera adapté en fonction du besoin des familles.

Néanmoins, en cas d'accueil d'urgence, la période d'adaptation peut être accélérée voire exceptionnellement supprimée. Notre mission est alors d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions tout en répondant à une situation exceptionnelle et urgente.

Les temps de présence de l'enfant en compagnie de ses parents ne seront pas facturés.

2. Arrivée et départ de l'enfant

A l'arrivée comme au départ, le ou les accompagnants devront soit se munir de surchaussures soit enlever leurs chaussures pour pénétrer dans les établissements.

Il est demandé aux familles de limiter à 2 le nombre d'accompagnants par enfant et de patienter à l'extérieur si plusieurs familles sont déjà présentes dans le hall.

a. Arrivée

L'arrivée de l'enfant se fait dans le respect du contrat liant l'enfant et la structure ou selon l'horaire demandé par la famille pour l'accueil occasionnel.

Si le taux d'encadrement le permet et dans la limite des horaires habituels d'ouverture, l'enfant pourra exceptionnellement arriver plus tôt après accord de la structure. Si ce n'est pas le cas, l'équipe pourra refuser l'enfant avant l'heure contractualisée.

Pour toute absence ou retard imprévu, il est demandé à la famille de prévenir la structure au plus tôt.

Les parents confient l'enfant au professionnel présent et donnent toutes les transmissions utiles à la prise en charge de l'enfant (événements depuis le dernier jour d'accueil, évolutions dans le

développement, changement dans le rythme ou l'alimentation de l'enfant, traitements administrés, maladie...). Ces informations seront consignées par écrit par l'agent.

Les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité. Ces règles sont susceptibles d'être modifiées en cas de risque sanitaire par exemple.

b. Départ de l'enfant

Les parents entrent dans l'espace de vie pour venir chercher leur enfant. Des transmissions sur le déroulement de la journée de l'enfant leur seront alors données oralement par un agent (alimentation, sommeil, soins, activités...). Dès lors que le parent est présent, la responsabilité de l'enfant lui revient.

La famille doit venir chercher l'enfant à l'heure prévue. Si elle a besoin que l'enfant reste plus tardivement, la famille devra demander préalablement l'accord à l'équipe. En cas de retard imprévu (plus de 15 minutes), il sera demandé à la famille de prévenir la structure par téléphone afin d'organiser la continuité de sa prise en charge. L'enfant devra, de toute façon, être parti avant l'heure de fermeture de la crèche.

L'enfant n'est remis qu'aux responsables légaux ou aux personnes dûment autorisées via un document manuscrit.

Si, lors de la fermeture de la crèche, un enfant est toujours présent, les professionnels contactent dans l'ordre qui suit : les parents (domicile/portables/travail), les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et en dernier recours la gendarmerie du Tréport.

c. Départ définitif et radiation

- Départ volontaire (uniquement pour l'accueil régulier) : toute demande de départ définitif de l'enfant doit être formalisée par écrit et adressée à la directrice au plus tard 1 mois avant le départ effectif. Dans le cas où ce délai n'était pas respecté, les parents seraient tenus de s'acquitter du montant correspondant à la période.
- Radiation : elle peut être prononcée dans les cas suivants :
 - o Non-respect répété du présent règlement
 - o 3 départs de l'enfant après l'heure de fermeture
 - o 3 absences non annulées pour l'accueil occasionnel
 - o Absence de l'enfant de plus de 2 semaines sans que la structure ne soit informée
 - o Non-respect des obligations vaccinales supérieur à 3 mois sans raison médicale

3. Vie à la crèche

a. Hygiène

Les enfants doivent arriver « propres » (hygiène corporelle, vêtements changés régulièrement, couche propre). Si la couche doit être changée à l'arrivée à la crèche, il revient à la famille de le faire avant de confier l'enfant à l'équipe.

Les structures fournissent les couches ainsi que les produits d'hygiène, si la famille le souhaite, elle peut apporter des couches de son choix.

Le doudou (et la tétine le cas échéant) devra être lavé très régulièrement.

b. Vêtements

Les enfants doivent porter des vêtements à leur taille et adaptés à la saison.

Il est conseillé de privilégier des tenues confortables afin de leur permettre de se mobiliser aisément et pratiques pour eux comme pour l'équipe (éviter les collants, combinaisons ne s'ouvrant pas à l'entrejambe, pantalons serrés ou difficiles à fermer pour un enfant en pleine acquisition de l'autonomie).

Les enfants doivent disposer en permanence d'au moins une tenue de rechange complète adaptée à leur taille et à la saison. En période d'acquisition de la continence, des rechanges nombreux seront demandés.

Il est conseillé d'étiqueter les vêtements des enfants.

Il est de la responsabilité des familles de fournir à leurs enfants les vêtements et accessoires adaptés à la saison (bonnet, écharpe, gants, chaussures de saison, chapeau et lunettes de soleil...) ainsi que de la crème solaire dès le printemps.

Il est demandé aux familles de ne pas apporter de vêtements ou chaussures présentant une valeur marchande ou affective importante. Des tâches, pertes ou échanges peuvent intervenir sans que la structure ne puisse en être tenue pour responsable.

c. Bijoux et autres effets personnels

Tous les bijoux sont interdits (y compris les colliers d'ambre) tout comme les épingles à nourrice. Des boucles d'oreille non pendantes et de petite taille sont tolérées.

Aucun jouet ou effet personnel ne sera autorisé dans la crèche (sauf doudou et tétine).

La responsabilité du personnel ou de la collectivité ne pourra pas être mise en cause en cas de perte ou de détérioration de bijoux ou objets personnels.

d. Rythme de l'enfant

Les besoins et le rythme de l'enfant sont respectés au maximum dans la limite de l'organisation collective, aucun enfant ne sera, par exemple, réveillé sur demande ou convictions de la famille.

Pour les enfants qui ne prennent pas le repas à la crèche, le temps d'accueil s'arrête à 11h30. Les enfants qui souhaitent déjeuner dans la structure doivent arriver avant 11h.

e. Repas et alimentation

Les enfants doivent avoir pris leur repas du matin avant d'être confiés à l'équipe.

L'allaitement maternel est favorisé dans les structures. Les mamans peuvent allaiter sur place si elles le souhaitent. La famille peut apporter du lait maternel à la crèche conformément au protocole qui leur sera alors remis. Les contenants alternatifs peuvent être utilisés si la famille ne souhaite pas utiliser de biberon.

Du lait artificiel 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par les structures. Les parents ont la possibilité d'apporter la préparation commerciale pour nourrissons de leur choix si celui fourni par la crèche ne leur convient pas. S'ils fournissent une boîte de lait en poudre, elle pourra être conservée 3 semaines après ouverture par l'établissement et sera ensuite rendue aux parents. Si l'enfant ne vient pas suffisamment à la crèche pour que l'utilisation d'une boîte de lait complète soit pertinente, les parents peuvent apporter la poudre de lait dans des boîtes doseuses par exemple (étiquetées au nom de l'enfant avec marque du lait et quantité de dosettes par boîte), il sera demandé 1 ration de plus que le nombre de biberons prévus sur le temps d'accueil. Les biberons sont préparés avec de l'eau de source, si les parents souhaitent une eau d'une autre marque, ils peuvent apporter des bouteilles fermées. La famille devra fournir un biberon (de préférence en verre) étiqueté au nom de l'enfant (2 s'il s'agit d'un biberon en verre) avec sa tétine qui resteront à la crèche.

Les recommandations du PNNS sont, aujourd'hui, de débiter la diversification entre 4 et 6 mois avec l'ensemble des classes alimentaires. Cette étape est à réaliser par les familles. Les structures prendront le relais sur la diversification à partir de 6 mois environ.

Les repas du midi sont fournis par un prestataire dans le cadre d'une liaison froide et sont adaptés à l'âge des enfants, il existe 3 types de menus (6 à 10-12 mois, 12 à 16-20 mois, plus de 18 mois).

La petite collation du matin ainsi que le goûter sont préparés par les agents de restauration de la structure.

Seule la signature d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) autorise les parents à fournir les repas de leur enfant. Ils devront alors être apportés en respectant les règles d'hygiène et de conservation (sac isotherme propre avec pains de glace, dates de péremption respectées...)

Le prestataire peut proposer des repas sans viande (remplacement par un autre plat protidique) ou sans porc. Aucun autre aménagement des menus (goûters y compris) n'est à ce jour possible.

f. Activités

Des activités variées sont proposées (manuelles, de découverte, jeux extérieurs...). Les enfants y participent selon leur envie. Aucune activité ne sera refusée à un enfant sur demande de la famille (sauf PAI). Certains ateliers peuvent être « salissants » mais le matériel, les produits et matériaux utilisés sont toujours adaptés aux enfants.

g. Sorties

Des sorties en dehors des locaux ont lieu régulièrement que ce soit pour des promenades ou pour se rendre sur le lieu d'une activité (bibliothèque, salle de sport, musée...). Le taux d'encadrement réglementaire est toujours respecté.

h. Médiation

En cas de problème ou de conflit avec la structure, une médiation peut être effectuée avec les élus membres de la commission d'attribution des places en crèche.

SANTÉ DE L'ENFANT

1. Référent Santé et Accueil Inclusif

Julie CHARLES, directrice et puéricultrice, est le RSAI des 2 structures.

Sur ces missions, elle est amenée à travailler, en plus des agents des crèches, avec la Protection Maternelle et Infantile et les autres acteurs locaux en faveur de santé, prévention et handicap. Avec l'accord des parents, elle peut consulter le médecin traitant de l'enfant.

Les missions du RSAI sont :

- Informer, sensibiliser et accompagner l'équipe en matière de santé du jeune enfant et sur les notions de bien-être, développement et respect des besoins de l'enfant
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil des enfants présentant une attention particulière (maladie chronique, handicap ou autre)
- Participer à la mise en place des Projets d'Accueil Individualisé élaborés par les médecins de l'enfant en accord avec la famille

De plus, elle veillera au respect du suivi vaccinal et s'assurera du développement harmonieux de l'enfant. Pour ce faire, le carnet de santé de l'enfant sera demandé aux parents régulièrement.

Lors de l'entretien d'admission, elle échangera avec la famille autour de la santé de l'enfant, de son histoire de vie et de son développement.

2. Obligations vaccinales

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations selon la réglementation en vigueur dès leur admission dans l'établissement.

Toute contre-indication ou retard dans le schéma vaccinal doit être justifié par certificat médical.

3. Accueil de l'enfant malade

L'accueil d'un enfant amené alors qu'il présente des symptômes de maladie ou complications de santé pourra être refusé par l'équipe en place si elle estime que la surveillance et la sécurité de l'enfant ne peut être assurée simultanément de celle de tout le groupe d'enfants. Un certificat médical de non-contagiosité pourra être demandé avant d'accueillir un enfant présentant des symptômes particuliers (éruption cutanée par exemple).

Lorsqu'au cours de la journée, des symptômes apparaissent chez l'enfant, la famille sera prévenue par téléphone. Selon la situation, il leur sera potentiellement demandé de venir chercher leur enfant dès que possible.

Dans tous les cas, la famille devra consulter son médecin traitant afin d'éliminer une pathologie contagieuse et prévenir la structure si c'était le cas.

Après une chute ou un choc violent sur la tête, l'accueil de l'enfant ne sera pas possible pendant 12h.

Les parents s'engagent à signaler tout évènement de santé survenu en dehors des temps d'accueil à la crèche même s'il semble banal (administration de médicaments, vaccinations ou injections, fièvre, maladie contagieuse dans le foyer...). Cette démarche doit être faite sans crainte d'une éviction mais, seulement, pour permettre une prise en charge la plus rigoureuse possible et la bonne compréhension des changements qui pourraient être observés chez l'enfant.

En cas d'urgence, l'équipe prend les mesures nécessaires en contactant si besoin le SAMU (15).

4. Projet d'Accueil Individualisé

La surveillance, l'administration de médicaments ou un régime alimentaire spécifique chez un enfant porteur d'une maladie chronique ou allergique font l'objet d'un protocole particulier : le Projet d'Accueil Individualisé établi par le médecin traitant de l'enfant. Il sera signé pour accord par le RSAI et les parents.

Il doit être mis à jour aussi souvent que nécessaire.

Les parents s'engagent à fournir les ordonnances et traitements nécessaires à son application ainsi que le repas si le PAI l'exige. Aucun enfant bénéficiant d'un PAI ne sera accueilli sans l'intégralité de son traitement ou sans son repas le cas échéant.

5. Administration de médicaments, soins spécifiques et intervention de professionnels extérieurs

a. Paracétamol

Au sein des structures, en cas de fièvre ou de douleur, du paracétamol pourra être administré. Il faudra que le responsable légal ait rempli l'autorisation de délivrance de paracétamol et que la structure soit en possession d'une prescription médicale valide (nom de l'enfant, dénomination du médicament, ordonnance lisible signée par le médecin). Selon le protocole, il ne sera administré que si la température excède 38.5°C, si l'enfant est algique, inconfortable ou sur demande spécifique du médecin traitant lors d'une pathologie aigue.

Les crèches fournissent du paracétamol sous forme buvable. En dehors des cas d'urgence, l'administration sous forme « suppositoire » n'est pas autorisée.

b. Autres médicaments

Dans la mesure du possible, il est demandé aux familles de discuter avec le médecin d'une administration des traitements en dehors des temps de présence dans les structures.

Si l'état de l'enfant nécessite la prise du traitement pendant son accueil, il sera demandé aux familles :

- Une autorisation de délivrance de médicaments par les professionnels de la crèche à remplir par les parents pour chaque nouvelle ordonnance
- Une prescription médicale lisible, signée du médecin et mentionnant l'identité de l'enfant, son poids, la dénomination du médicament, la dose précise par prise ainsi que la durée du traitement
- Les médicaments dans leur emballage d'origine avec la pipette ou cuillère mesure associée. Si le médicament est déjà ouvert ou reconstitué, la date d'ouverture est impérative. Si le médicament se conserve au réfrigérateur, il faudra que la chaîne du froid soit respectée pour les trajets.

En cas de doute sur la prescription, la reconstitution du médicament ou tout autre chose, l'équipe des crèches se réserve le droit de ne pas administrer le traitement.

Les traitements homéopathiques, crèmes et autres dispositifs médicaux ne pourront être administrés que sur prescription médicale.

Aucun médicament ne doit être laissé au casier de l'enfant, il sera IMPERATIVEMENT confié à l'équipe lors de l'arrivée de l'enfant.

c. Soins spécifiques et intervention de professionnels extérieurs

L'équipe n'est pas en mesure d'effectuer des soins médicaux spécifiques (en dehors du nettoyage et pansement d'une petite plaie simple).

Si un enfant nécessite l'administration d'un traitement particulier de par sa préparation ou son administration, des soins spécifiques ou une surveillance particulière, l'intervention d'un professionnel extérieur à la structure pourra être prescrite par le médecin.

Dans le cadre de soins ponctuels, une prescription d'intervention d'un auxiliaire médical sur le temps de crèche par le médecin traitant suffira. Dans le cadre d'une pathologie chronique, cette intervention sera spécifiée sur le PAI.

Dans tous les cas, la structure exigera une autorisation écrite des parents avec l'identité et les coordonnées des intervenants. Un entretien entre la directrice ou son représentant aura lieu avec l'auxiliaire médical en amont de son intervention afin de l'organiser au mieux pour l'enfant et dans le respect du fonctionnement de la crèche.

Si un enfant nécessite l'intervention d'un professionnel non médical extérieur à la structure dans le cadre d'un PAI, les mêmes modalités seront appliquées.

DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'élaboration des contrats, au suivi des enfants et à la facturation. Le destinataire des données est le secrétariat du Pôle Education Sports et Loisirs. La C.N.A.F utilise également ces données à finalité purement statistique dans le cadre de l'évaluation de la branche famille. Les données à caractère personnel sont pseudonymisées par les services de la C.N.A.F. Les données seront également utilisées pour répondre à l'enquête FILOUE.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement général sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à educationetloisirs@mairie-petit-caux.fr.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018, vous pouvez accéder à tout moment aux informations vous concernant auprès du service qui a enregistré votre demande.

Toute information relative au traitement de vos données à caractère personnel peut faire l'objet d'une demande auprès du délégué à la Protection des Données (dpo@mairie-petit-caux.fr).

Tout Dossier Unique d'Inscription sera conservé pour la durée de l'accueil et scolarisation de votre enfant. Sans renouvellement de votre part, celui-ci sera détruit conformément aux dispositions susvisées.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription d'un enfant implique l'acceptation sans réserve du présent règlement de fonctionnement. Cette adhésion se fait par le paraphe de chaque page et la signature finale du présent document.

Toute modification du règlement intérieur adoptée devient immédiatement applicable pour tous.

(Chaque page du document devra être paraphée)

Le....., à.....

Nom Prénom du ou des parent(s) :

Nom Prénom de l'enfant :

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

ANNEXE 1

AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Les modèles suivants sont à recopier à la main par les responsables légaux pour toute administration de médicaments à la crèche.

L'autorisation pour le paracétamol est à faire chaque année en septembre en fournissant une nouvelle ordonnance.

Pour les autres médicaments, elle doit être faite à chaque nouvelle ordonnance.

- Paracétamol :

Je, soussigné (nom-prénom), père/mère/tuteur légal de l'enfant (nom-prénom-date de naissance), atteste sur l'honneur autoriser les professionnels de la structure (nom de la crèche) à administrer à mon enfant du paracétamol selon le protocole en vigueur dans la structure.

Je joins une prescription médicale du Dr (nom du médecin) rédigée le (date de l'ordonnance) valable pendant 1 an tout comme la présente autorisation.

Signature

- Autres traitements :

Je, soussigné (nom-prénom), père/mère/tuteur légal de l'enfant (nom-prénom-date de naissance), atteste sur l'honneur autoriser les professionnels de la structure (nom de la crèche) à administrer à mon enfant les traitements prescrits par le Dr (nom du médecin) le (date de la prescription). Je joins l'ordonnance et les médicaments correspondants à ce traitement.

Le cas échéant, je confirme que la chaîne du froid a été maintenue pour le transport des médicaments et qu'ils ont été reconstitués en respectant la procédure.

Signature

ANNEXE 2

CONDUITE A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE DANGER POUR L'ENFANT

Un enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou en risque de l'être :

- Santé ou développement physique
- Sécurité
- Moralité
- Education ou développement intellectuel
- Développement affectif ou social

Qui peut et qui doit faire un signalement ?

Toute personne (dans le cadre privé pu professionnel) témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être, doit signaler les faits.

Qui contacter ?

Dans le domaine privé comme professionnel, si vous avez connaissance d'une situation de maltraitance d'un enfant :



119 (Enfance en danger)

24h/24h - 7j/7

Numéro gratuit et confidentiel

C'est le numéro d'appel national dédié à la prévention et à la protection, ou à toute personne préoccupée par une situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être, il n'apparaît pas sur les relevés de téléphone.

Dans le cadre professionnel, l'alerte peut être donnée par le professionnel qui découvre les faits ou qui les suspecte, seul ou en équipe.

Selon l'urgence de la situation :

- Contact avec les services de Protection Maternelle et Infantile
- Rédaction et envoi d'une Information Préoccupante auprès de la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
- Contact avec l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance)
- Dans les cas d'une exceptionnelle gravité, un courrier peut être adressé directement au Procureur de la République.

ANNEXE 3

HYGIENE GENERALE, RENFORCEE, EVICTIONS

1. Le lavage des mains

Le lavage des mains est obligatoire à l'arrivée dans les locaux (parents, enfants, personnel) et ainsi qu'après chaque soin (change, lavage de nez...)

Pour les enfants accueillis le lavage des mains se fera aussi après chaque passage aux toilettes et avant chaque repas.

2. Entretien des locaux

Une entreprise prestataire procède à l'entretien global des locaux, une fois par jour, selon un planning établi avec la structure.

Les plans de change sont nettoyés après chaque passage d'un enfant.

Les poubelles des salles de bains sont vidées 2 fois par jour.

La cuisine et la pièce de restauration sont nettoyés après chaque repas.

3. Entretien du linge

Tous les jours : bavoirs, gants de toilettes, torchons, micro fibre.

Toutes les semaines (plus si besoin) : draps, gigoteuses, tapis d'éveil.

4. Entretien des jouets

Roulement des caisses de jouets « grands », tous les 48h.

Les jouets « bébés » sont nettoyés quotidiennement.

Les jouets ne pouvant pas aller au lave-vaisselle sont nettoyés à la main.

5. Remise en état

Les remises en état des structures s'effectuent en août et en décembre. A cette occasion, les locaux, le linge et les jouets sont tous nettoyés à nouveau.

6. En cas d'épidémie,

Le protocole est renforcé et le nettoyage accentué.

Tous les jouets et le linge sont nettoyés quotidiennement. Une vigilance accrue est portée sur le lavage des mains.

7. Maladies à évictions

Il existe une obligation réglementaire d'éviction pour les 11 pathologies suivantes :

- L'angine à streptocoque (au moins 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- La scarlatine (au moins 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- La coqueluche (au moins 5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- L'hépatite A (au moins 10 jours après le début de l'ictère)
- L'impétigo, lorsque les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées (au moins 72h après le début de l'antibiothérapie)
- Les infections invasives à méningocoque (hospitalisation)
- Les oreillons (au moins 9 jours après l'apparition des ganglions)
- La rougeole (au moins 5 jours après le début de l'éruption)
- La tuberculose (aussi longtemps que l'enfant est contagieux)
- La gastro-entérite à Escherichia coli (tant que l'enfant est contagieux)
- La gastro-entérite à Shigella (tant que l'enfant est contagieux)

Pour l'ensemble de ces 11 pathologies, le retour dans la collectivité se fait sur avis médical (certificat du médecin attestant que l'enfant peut revenir dans la structure sans risque de contagion)

Pour d'autres pathologies, l'éviction est recommandée que ce soit pour le confort de l'enfant ou de par la grande contagiosité en collectivité d'enfants. Les structures ont fait le choix de limiter l'accueil des enfants dans les situations suivantes :

- Bronchiolite (en phase aigüe)
- Conjonctivite (24h après le début du traitement)
- Grippe (tant que la fièvre est élevée)
- Gastro-entérite (en phase aigüe)
- Herpès (en phase aigüe)

ANNEXE 4

CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

PROTOCOLE D'URGENCE				
DÉTRESSE VITALE (malaise, perte de connaissance, convulsions)	Evaluer la présence d'un pouls	Appeler le 15 (par une autre collègue si possible)	<u>Si pas de pouls</u> : Massage cardiaque <u>Si pouls</u> : Installer l'enfant en PLS <u>En cas de convulsions</u> : Sécuriser l'environnement et noter la durée de la crise	Prévenir les parents
DIFFICULTÉ RESPIRATOIRE	Rechercher l'inhalation d'un corps étranger	<u>Si inhalation d'un corps étranger et absence de respiration</u> : - Installer l'enfant sur un genou d'une professionnelle, le maintenir penché en avant et lui donner 5 claques dans le dos. - Si corps étranger non expulsé -> Manœuvre de Heimlich et appeler le 15 si inefficace. <u>Si pas de corps étranger ou si l'enfant respire</u> : - Installer l'enfant dans un endroit calme et en position demi-assise - Appeler le 15		Prévenir les parents
FIÈVRE (> 38.5°)	Administrer du paracétamol selon le protocole	Découvrir l'enfant	Faire boire l'enfant	Prévenir les parents
SELLES LIQUIDES RÉCURRENTES	Faire boire l'enfant	Prévenir les parents	Surveiller les signes de déshydratation : fatigue intense, cernes, teint pâle	Si signes de déshydratation : appeler le 15
VOMISSEMENTS RÉCURRENTS	Dans la mesure du possible, faire boire l'enfant par petites quantités	Prévenir les parents	Surveiller les signes de déshydratation	Si signes de déshydratation : appeler le 15
CHUTE, COUP ET PLAIE	<u>Si hématome</u> : Mettre du froid Pour l'enfant de plus de 1 an, de l'arnica peut être appliqué	<u>En présence d'une plaie</u> : - Nettoyage à l'eau et au savon - Compression de la plaie avec un linge propre <u>Si saignement profond</u> : - Appeler les parents <u>Si saignement persistant</u> : appeler le 15	<u>En cas de choc sur la tête</u> : Surveillance du comportement de l'enfant : somnolence, réponse verbale adaptée et si présence de ces signes : appeler le 15	Prévenir les parents
ÉPISTAXIS	Faire moucher l'enfant ou DRP	Maintenir la tête penchée en avant et comprimer les 2 narines	En cas de saignement persistant : appeler le 15	Prévenir les parents
BRÛLURE	Eloigner l'enfant de la source de chaleur	Refroidir la zone brûlée avec de l'eau tiède (environ 15°) pendant au moins 15 minutes à 15cm de la plaie	En cas de brûlure importante : appeler le 15	Prévenir les parents
ÉRUPTION SUBITE	Surveillance de la localisation et de l'extension	Si apparition d'une gêne respiratoire et d'un œdème : appeler le 15		Prévenir les parents
PIQÛRE D'INSECTE	Enlever le dard et mettre du froid sur la piqûre	Surveillance de l'état cutané et du comportement		Prévenir les parents
CORPS ÉTRANGER DANS L'ŒIL	Rincer l'œil de l'enfant au sérum physiologique	Surveillance de l'état de l'œil (œdème, rougeur)		Prévenir les parents

APPEL AU **15**

- SE PRÉSENTER :
 - Identité et qualification / Adresse du **multiaccueil**
 - Raison de l'appel avec description précise des symptômes
 - Identité et âge de l'enfant
- INFORMER LE MÉDECIN URGENTISTE SUR LES SOINS DÉJÀ EFFECTUÉS
- DÉLÉGUER UNE PROFESSIONNELLE À L'EXTÉRIEUR DU MULTIACCUEIL POUR ORIENTER LES SECOURS À LEUR ARRIVÉE

