



Saint-Jean
de-Boiseau



Petite Crèche Municipale

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

2024-2025



labelvie



LIEUX ENGAGÉS DANS UNE DÉMARCHE DURABLE

Les points à retenir

1. Nous vous demandons de fournir une tenue de rechange complète pour votre enfant. L'ensemble des vêtements doit être étiqueté à son nom. Par mesure de sécurité, tous les bijoux, petites barrettes, attache tétine sont **interdits** au sein de la structure.
2. L'enfant doit **arriver à la petite crèche propre, petit déjeuner pris**.
3. Les transmissions du matin et du soir sont obligatoires pour tous et sont comprises dans le contrat d'accueil.
4. Enfant malade : Nous pouvons donner les médicaments uniquement sur ordonnance en cours de validité (moins d'un mois) et avec un flacon neuf / fermé et non reconstitué. Nous donnons uniquement les doses de la journée, celle du matin et du soir doivent être prises à la maison.
Si l'enfant déclare une maladie en cours de journée, l'équipe d'encadrement de la petite crèche observe les différents symptômes de l'enfant et prévient la famille. **Si l'état de l'enfant n'est plus compatible avec la collectivité (conjonctivite non traitée, vomissement, diarrhée, fièvre mal tolérée, apathie, pleurs anormaux...) le parent doit venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.**
5. **Obligation de cordialité** : Toute forme d'agressivité envers l'équipe ou la direction sera sanctionnée par une exclusion.
6. Aucun autre enfant que ceux inscrits à la petite crèche n'est autorisé à entrer dans la salle de vie, y compris les frères et sœurs.
7. Les périodes de fermeture imposées sont les suivantes : une semaine entre Noël et nouvel an, 3 semaines l'été, le pont de l'Ascension, trois journées pédagogiques et les premiers mercredis de chaque mois à partir de 12h45. Un calendrier des fermetures vous est remis en début de contrat, indiquant les dates précises. Ces jours de fermeture sont déduits de votre contrat.
8. Vous avez la possibilité de poser des congés supplémentaires – en plus des périodes de fermeture imposées – dans la limite de 4 semaines par an. Ces congés doivent être communiqués à la structure au moins **deux semaines** avant la date souhaitée, pour pouvoir bénéficier d'une déduction.
9. Des déductions journalières peuvent être consenties si vous avez prévenu la petite crèche **avant 9h** et que vous avez fourni un certificat médical d'absence dans un délai maximum de 8 jours après l'absence.
10. Pour tout départ avec une personne autre que les responsables légaux, vous devez fournir au préalable un écrit (mail, courrier...) stipulant le nom complet de la personne qui doit venir chercher votre enfant (sauf dans le cas des personnes autorisées dans le dossier). Dans tous les cas, la personne doit se présenter impérativement avec un document d'identité valide (carte d'identité ou passeport).
11. Modification du contrat : La famille peut demander au maximum 2 changements horaires dans l'année dans la limite d'une déduction maximale de 2h hebdomadaire par rapport au contrat initial. *Exemple : Si votre contrat initial comprend 40h\semaine d'accueil, après vos 2 modifications horaires votre contrat ne pourra être inférieur à 38h\semaine.*
12. Vous devez impérativement respecter votre contrat horaire (temps de transmissions inclus dans le contrat). Veiller également à anticiper vos absences afin qu'elles soient comptabilisées dans vos congés. Dans le cas d'absences régulières sans motif, la commune sera contrainte de rompre ou réévaluer votre contrat.
13. Afin de garantir l'ouverture de la structure, l'équipe d'ouverture doit être composée de deux professionnels. Si l'un de ces professionnels est absent sans que l'équipe ait pu s'organiser au préalable, la petite crèche ne pourra accueillir que 12 enfants jusqu'à 8h15 et 18 enfants jusqu'à 8h45.

Nous vous rappelons que le fait de confier votre enfant à la petite crèche vaut acceptation complète et sans réserve du présent règlement.

Sommaire

Préambule.....	4
ORGANISATION DE LA STRUCTURE	5
1- Présentation générale	5
Le Gestionnaire	5
L'identité de la structure	5
Les missions générales.....	5
La capacité d'accueil, type d'accueil	5
Le personnel.....	5
Les assurances.....	7
2- Conditions d'admission	7
Les modalités d'admission.....	7
La pré-inscription.....	7
L'attribution des places.....	8
L'inscription.....	8
3- Les différentes offres d'accueil	10
L'accueil régulier	10
L'accueil occasionnel.....	10
L'accueil d'urgence.....	10
4- Place des familles et participation à la vie de l'établissement.....	11
Le lien avec les familles.....	11
La participation des familles à la vie de l'établissement	11
La période de familiarisation	11
FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	12
1- Fonctionnement journalier.....	12
L'arrivée et le départ de l'enfant.....	12
Les temps essentiels d'une journée	13
Le respect des horaires	13
Les prestations fournies par la structure	13
Les mesures de sécurité.....	14
2- Santé	14
Les allergies	14
L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins	14
L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.....	15
Accident/Urgences	15
Les maladies contagieuses et les évictions	15
3- Vérification et entretien des locaux et du matériel	15
TARIFICATION.....	16
1- Modalités de tarification	16
Le contrat d'accueil.....	16
La facturation	16
Les autorisations de congés.....	17
La modification du contrat.....	17
La rupture ou fin de contrat.....	17
Les mesures d'exclusion	17
2- Participation financière des familles.....	17
Le tarif horaire et le barème national des participations familiales	18
Les ressources	18
Annexe 1 : Barème PSU de la Caisse d'Allocations Familiales.....	20
Annexe 2 : LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	21
Annexe 3 : Protocole des mesures de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.....	22

Annexe 4 : Protocole de délivrance des soins/médicaments.....	23
Annexe 5 : Protocole des conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicions de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	25
Annexe 6 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale ou renforcée en cas d'épidémie ou maladie contagieuse	26
Annexe 7 : Protocole d'évacuation en cas d'incendie	29
Annexe 8 : Charte Label Vie : pour une transition réussie dans son lieu de vie.....	31

Préambule

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement de la petite crèche municipale en tant qu'établissement d'accueil du jeune enfant âgé de moins de 6 ans.

La petite crèche municipale est une structure dédiée à la petite enfance, proposant aux familles sous contrat un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence, aux enfants de deux mois et demi à quatre ans. La structure peut recevoir au maximum 24 enfants. Cet effectif peut être dépassé de 15% sur un temps restreint, soit 28 enfants.

La petite crèche est un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants. L'équipe d'encadrement a pour rôle de favoriser la vie harmonieuse du groupe et d'aider à l'épanouissement de chaque enfant. La petite crèche est aussi un lieu ouvert aux parents qui ont la responsabilité première de l'éducation de leur enfant.

La petite crèche municipale fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles
- aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, modifiant le chapitre IV, section 3, du titre 2, du livre III du Code de la Santé Publique
- aux dispositions de la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- aux dispositions du décret n° 2007-206 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique,
- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales à travers les circulaires publiées, du Code de la Santé Publique et du Code de l'Action Sociale et des Familles, toute modification étant applicable.
- à la charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant

Le règlement est présenté aux parents lors de l'admission de leur(s) enfant(s). Il est précisé que l'accueil de l'enfant vaut acceptation des modalités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement, et ce dès le premier jour de familiarisation de l'enfant.

ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1- Présentation générale

Le Gestionnaire

La petite crèche est gérée par la ville de Saint-Jean-de-Boiseau dont le représentant légal est M. le Maire.

Adresse : Hôtel de ville, avenue du 11-Novembre, 44640 Saint-Jean-de-Boiseau.

Téléphone : 02 40 65 61 00

Courriel : accueil@saintjeandeboiseau.fr

L'identité de la structure

La petite crèche se situe 3 Rue Mendès France à Saint-Jean-de-Boiseau.

Téléphone : 02 40 32 97 11 / 06 18 66 85 91 (uniquement en cas de panne de téléphone)

Courriel : multiaccueil@saintjeandeboiseau.fr

Les missions générales

La petite crèche a pour missions générales (Art. L.214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) :

- 1° de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés,
- 2° de contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,
- 3° de contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité,
- 4° de mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- 5° de favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales,
- 6° de favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

La capacité d'accueil, type d'accueil

L'effectif de présence simultanée ne peut dépasser 24 enfants, âgés de deux mois et demi à quatre ans. Cependant, il est toléré un dépassement de 15% soit 28 enfants.

Les enfants peuvent être accueillis de manière régulière après signature d'un contrat ou de façon occasionnelle. Ces différentes formules sont détaillées dans le chapitre 3 « les différentes offres d'accueil ».

Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la Petite Enfance et pluridisciplinaire.

Tous les employés qui travaillent en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant sont tenus à la discrétion professionnelle ainsi qu'au devoir et à l'obligation de réserve.

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure ne pourra être inférieur à 2.

Onze personnes assurent le fonctionnement de la structure :

- Une éducatrice de jeunes enfants exerçant les fonctions de directrice
- Une éducatrice de jeunes enfants exerçant les fonctions de directrice adjointe
- Trois auxiliaires de puériculture
- Trois agents titulaires d'un CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance
- Deux agents « volants » assurant les remplacements des agents titulaires
- Un agent polyvalent assurant les missions de restauration et de lingerie
- Deux agents d'entretien

La direction :

La directrice est titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants. Elle a la responsabilité de l'organisation pédagogique, matérielle et administrative de la structure dans le respect de la législation et des orientations du projet pédagogique. Elle encadre et accompagne le personnel de la petite crèche et s'assure de la sécurité physique et psycho-affective des enfants. Elle est le premier interlocuteur des parents.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la directrice adjointe a préalablement été désignée pour assurer le bon fonctionnement de la structure.

La direction adjointe :

La directrice adjointe est titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants. Elle assure le bon fonctionnement de la petite crèche, dans une démarche de qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille au quotidien, en conformité avec le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement de la structure. Elle encadre l'équipe et est placée sous l'autorité de la directrice.

La continuité de direction :

En l'absence de la direction, et en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe. Dans le cas où la directrice ainsi que son adjointe seraient toutes deux absentes, la continuité sera assurée par une professionnelle présente dans l'établissement. Cette référente est titulaire du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture. Elle assure le bon fonctionnement de la petite crèche et veille au bien-être des enfants et de sa famille accueillis au quotidien. Elle gère les urgences liées au service et maintient le contact avec les familles par la gestion des mails. Ses responsabilités pourront évoluer selon la durée de l'absence de la direction.

Le personnel encadrant les enfants est constitué :

- **D'une éducatrice de jeunes enfants** : au-delà de ses fonctions de direction adjointe, elle est chargée, dans le cadre du projet éducatif, de mener une réflexion et des actions contribuant au bien-être, à l'éveil et au développement global des enfants en collaboration avec les autres professionnels de la petite enfance. Elle participe à l'accueil et à l'accompagnement des enfants et de leur famille.
- **De trois auxiliaires de puériculture** : elles veillent à la mise à jour des protocoles de santé et d'hygiène, prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe, répondent à ses besoins, assurent leur surveillance au quotidien et mènent avec l'éducatrice de jeunes enfants des activités d'éveils.
- **De trois agents titulaires d'un CAP petite enfance** : elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe, répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent avec l'éducatrice de jeunes enfants des activités d'éveil.

Le personnel hors encadrement est constitué de :

- **Un agent polyvalent et deux agents d'entretien** : ils assurent la préparation des repas, la gestion du linge ainsi que l'entretien des locaux dans le respect des protocoles et des règles d'hygiène.

L'ensemble des agents de la petite crèche est placé sous l'autorité conjointe de l'élue enfance et éducation et de la responsable enfance jeunesse et éducation.

Tout le personnel veille à la satisfaction des besoins physiques, affectifs et moraux des enfants. Le personnel est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice et doit respecter le cadre de travail établi (temps auprès des enfants et temps de réunion).

L'équipe s'engage à:

- faire respecter et faire appliquer le règlement intérieur,
- être responsable des enfants présents dans la petite crèche,
- ne jamais laisser seuls les enfants qui lui sont confiés,
- ne pas confier un enfant à une tierce personne sans une autorisation écrite des parents ou du représentant légal,
- accueillir les enfants dans la limite de l'effectif maximum autorisé,
- faire respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la petite crèche,
- n'accueillir aucun enfant sans l'inscrire sur le registre d'accueil,
- prévenir en cas d'accident les services d'urgence, les parents et la mairie,
- ne pas aller chercher, ni ramener les enfants au domicile de leurs parents ou aux écoles,
- une obligation de réserve et de discrétion vis-à-vis des familles accueillies au même titre que toutes les personnes intervenants sur la structure.

Autre personnel intervenant au sein de la structure :

- **Un référent santé et accueil inclusif** : la structure bénéficie des services d'un médecin rattaché conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021. Celui-ci a un contrat de 20 heures par an pour les missions suivantes :
 - Le suivi de l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse.
 - La rédaction des protocoles d'action dans les situations d'urgence et l'organisation du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
 - La présentation des protocoles aux professionnels encadrant les enfants.
 - L'information, la sensibilisation et le conseil de la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
 - L'élaboration d'actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
 - La visite d'entrée pour les enfants de moins de quatre mois.
 - La délivrance d'un certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement avec l'accord des parents examine l'enfant en leur présence.
- **Des stagiaires** : la petite crèche peut accueillir des stagiaires en formation professionnelle. Ils sont accompagnés et ne peuvent en aucun cas gérer seul un groupe d'enfants. Ils participent à l'accueil quotidien de l'enfant et effectuent un certain nombre des tâches confiées aux professionnels dans leur domaine de formation, sous les conseils et avec l'encadrement de ces derniers.
- **Un intervenant en analyse des pratiques professionnelles** : il participe à la réflexion des équipes dans le cadre d'analyse de la pratique, 2h par mois, soit 16h par an. Il facilite la prise de recul et de distance nécessaire à l'analyse de certaines situations et permet aux équipes le partage et la réflexion des pratiques professionnelles dans un cadre précis.
- **Des intervenants extérieurs** : des intervenants extérieurs sont également présents de façon ponctuelle sur la structure. Le choix des intervenants est en accord avec le projet pédagogique. Ce sont des personnes qualifiées dans leurs domaines de compétences.

Les assurances

Une assurance est contractée par la commune, en vue de garantir l'équipe d'encadrement pour les dommages causés aux tiers, du fait de la présence des enfants et pour les accidents corporels dont l'enfant serait lui-même victime. Tout incident ou litige doit être signalé à la mairie.

2- Conditions d'admission

La petite crèche municipale est ouverte à tous les enfants de deux mois et demi à quatre ans sans conditions restrictives et sans durée minimale de fréquentation.

Les modalités d'admission ¹

La petite crèche est ouverte prioritairement à tous les enfants de deux mois et demi à quatre ans résidant à Saint-Jean-de-Boiseau. Les enfants domiciliés hors commune sont accueillis après que tous les besoins des familles boiséennes aient été pourvus moyennant une majoration du tarif de 50 %.

La structure peut également accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique après validation du P.A.I. (projet d'accueil individualisé) par le médecin référent, la direction et l'él(e) à l'enfance et dans la limite d'un état compatible avec la collectivité.

La pré-inscription

Toute inscription d'un enfant nécessite de s'identifier en créant un compte sur le portail famille : <https://saintjeandeboiseau.portail-familles.app/>

Les familles doivent ensuite réaliser une demande de pré-inscription et compléter obligatoirement les informations demandées. La pré-inscription ne vaut pas admission. Les demandes d'accueil régulier seront examinées lors de la commission d'attribution des places (voir paragraphe suivant).

¹ Le code de la santé publique, et la LC PSU juin 2011, impose que les modalités d'admission soient mentionnées dans le règlement.

Pour tous renseignements complémentaires ou en cas de difficultés, les familles peuvent contacter l'accueil du service enfance au 02.40.65.95.54 le matin uniquement.

L'attribution des places

Les demandes sont examinées une fois par an minimum lors de la commission d'attribution des places en présence de l'élue à l'enfance et éducation, de la conseillère municipale en charge de la petite enfance et de la petite crèche, de la directrice de la structure et de la responsable enfance-jeunesse-éducation.

L'attribution des places est anonyme et tient compte des disponibilités de la structure et des places libres pour chacun des groupes (marcheurs / non marcheurs). Chaque dossier famille est analysé par le biais de la grille et de critères détaillés ci-dessous, et se voit attribuer un nombre de points déterminant son degré de priorité. La ville attribue des points à l'ensemble des familles ayant demandé une place et porte une attention particulière aux situations prioritaires. Ce système permet d'attribuer les places de manière objective, en croisant les places disponibles et en garantissant l'équilibre des tranches d'âges et la mixité sociale de la structure. Une attention particulière est portée aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA majoré pour une personne isolée.

Définition du critère	Points
Parent résidant sur la commune	80
Antériorité de la demande (Date de dépôt de dossier)	
L'enfant est inscrit sur liste d'attente depuis 1 an minimum	15
L'enfant est inscrit sur liste d'attente entre 6 mois et 11 mois	10
L'enfant est inscrit sur liste d'attente depuis moins de 6 mois	5
Situation familiale	
Enfant porteur de handicap ou au sein de la fratrie	15
Présence de handicap pour l'un des parents	15
Problématique de santé du parent	15
Inscription multiple (naissance de jumeaux, triplés, fratrie)	15
Situation de protection et de prévention et parent mineur	15
Situation d'activité	
Famille monoparentale en activité professionnelle, formation, études, recherche emploi ou parcours d'insertion professionnelle	25
Famille monoparentale sans activité	10
Couple dont les 2 membres sont en activité professionnelle, formation, études, recherche emploi ou parcours d'insertion professionnelle	18
Couple dont l'un des 2 membres est en activité professionnelle, formation, études, recherche emploi ou parcours d'insertion professionnelle	10
Couple dont aucun membre n'est en activité	5
Quotient Familial	
Inférieur à 1200 €	25
1201€ à 1500 €	20
1501€ à 1800€	15
Sup 1800€	10

La décision finale d'attribution appartient aux élus.

Dans le cas d'une situation équivalente, la commission tiendra compte de la date de la demande.

En cas de désistement d'une famille retenue initialement ou en cas de libération de places en cours d'année, une liste d'attente établie lors de la commission, permet l'admission de nouveaux enfants.

Tout changement, notamment sur le volume horaire, les jours ou la date d'entrée, entraîne une révision du dossier.

La famille est informée par courrier de la décision de la commission et dispose de 10 jours pour réserver définitivement sa place. Passé ce délai, la place sera attribuée à une nouvelle famille.

L'inscription

L'inscription de l'enfant devient définitive après constitution complète du dossier (dossier administratif sur le portail famille de la commune) et après la rencontre avec la directrice de la structure pour l'élaboration du contrat d'accueil, de

l'acceptation du présent règlement et de ses annexes, de la visite médicale d'admission de l'enfant effectuée par le médecin référent de la structure et/ou du certificat du médecin traitant notifiant l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.



A noter :

Tout enfant accueilli en collectivités est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire de l'institut veille sanitaire. Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination en insérant la photocopie des vaccinations sur le portail familles. La direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Pour optimiser l'arrivée d'un enfant à la petite crèche, la famille est invitée à visiter la structure lors de son inscription avec la directrice.



Les pièces à fournir pour l'inscription sont :

- L'attestation d'allocataire CAF (si la famille est allocataire). Si aucun document CAF ne peut être présenté fournir le dernier avis d'imposition des parents (N-2) ;
- Le livret de famille complet (parents et fratrie) ;
- Un justificatif de domicile (de moins de 3 mois) ;
- L'attestation de responsabilité civile des parents ;
- Le cas échéant, la photocopie du jugement de divorce ou à défaut organisation du mode de garde (planning)
- Le dossier médical de l'enfant comprenant :
 - Un justificatif des vaccinations
 - Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois (au plus tard 15 jours après le début de l'accueil)
 - P.A.I. pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier (une liste de documents vous sera demandé pour finaliser l'accueil).
- Un RIB accompagné de l'autorisation de prélèvement complété se trouvant sur le portail famille dans la rubrique « document utile », si la famille souhaite mettre en place le prélèvement automatique.

Les familles ne communiquant pas les éléments nécessaires au calcul de leur taux d'effort se verront appliquer un tarif plafond fixé par la C.A.F.

○ Les changements de coordonnées et/ou de situations

Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant, les parents sont tenus d'informer, par téléphone et par écrit (courriel), la direction de la structure de tout changement afin d'être joint en cas de nécessité.

○ L'enfant en situation de handicap, de difficultés particulières et/ou passagères

Que l'enfant soit atteint d'une maladie chronique, d'une allergie, d'une intolérance alimentaire ou en situation de handicap, il peut trouver sa place au sein de la structure. Toutefois une réflexion entre le médecin référent de la structure et l'équipe est indispensable. Elle implique une disponibilité, une écoute importante de l'équipe, une information voire une formation minimum, un soutien au personnel et un accompagnement des autres enfants.

L'équipe présente s'attache à favoriser sa sécurité, son bien-être, son éveil et son développement, tout comme pour les autres enfants.

Dans ce cas, un PAI (projet d'accueil individualisé) est mis en place, en collaboration avec le médecin référent, le médecin traitant, l'équipe et les parents.

3- Les différentes offres d'accueil

L'accueil régulier

Il permet de répondre à un besoin d'accueil permanent connu à l'avance. Il donne lieu à un contrat d'accueil prenant en compte les besoins d'accueil de la famille et les possibilités de la structure.

La petite crèche peut accueillir jusqu'à 24 enfants sous contrat en journée complète.

Les familles peuvent demander un accueil régulier de leur enfant à la petite crèche. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence. La famille formule un besoin d'accueil pour que la structure accueille de façon répétée son enfant, quelle que soit la durée : 2h, 4h ou 30 h par semaine.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant. Ce contrat, établi sur la base d'un nombre d'heures réservés en fonction de leurs besoins, précise les jours et horaires d'accueil de l'enfant, la participation financière et l'engagement de la famille à respecter le règlement de fonctionnement. Le contrat est valable jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle. Il sera reconduit chaque année civile jusqu'à l'entrée à l'école. Les temps de transmissions du matin et du soir sont inclus dans le contrat d'accueil.

Toute heure complémentaire doit être validée par la direction, sous peine de pénalités voire d'exclusion pour non-respect du contrat.

Une période d'essai d'un mois sera proposée afin de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période de familiarisation.

L'accueil occasionnel

Il est destiné, à répondre à un besoin d'accueil ponctuel, pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Les familles signent un contrat d'accueil engageant la facturation et le respect du règlement de fonctionnement. Le nombre de places disponibles sur la structure dépend de l'accueil régulier.

Cet accueil occasionnel est limité à 10 heures maximum par semaine et par enfant sans durée minimale de présence. Dans tous les cas l'arrivée de l'enfant se fera avant 9h30 pour l'accueil du matin et à partir de 13h00 pour l'après-midi.

La réservation préalable d'un créneau horaire est possible en envoyant un mail à la directrice de la petite crèche, qui validera ou non cet accueil selon les disponibilités. Le délai de réservation est d'une semaine au plus tôt avant la date souhaitée.

Sous réserve de transmettre dans les 8 jours un certificat médical d'absence, vous pouvez annuler une réservation, la veille avant 9h jour ouvré. (Le vendredi pour le lundi).

L'accueil d'urgence ²

La petite crèche dispose de 2 places d'urgence. Ce mode d'accueil est possible, en fonction des places disponibles, lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés, lorsque les familles doivent trouver pour des motifs exceptionnels et de manière urgente et imprévue, un mode d'accueil pour leur(s) enfant(s). Cet accueil est prioritaire aux familles boiséennes et peut concerner par exemple un accueil urgent lié à un décès dans la famille, une hospitalisation, une reprise d'activité professionnelle ou formation, un concours ou examen, une urgence sociale émanant des services sociaux. Cette demande doit être faite **au plus tôt** une semaine avant la date souhaitée.

Un justificatif caractérisant l'urgence doit obligatoirement être transmis à la direction de la structure, **avant le début de l'accueil d'urgence ou dans les 48h selon les situations.**

L'accueil se fait impérativement sur une courte durée. La durée est fixée à un mois maximum, renouvelable une fois. Suite à cette période d'accueil, il sera envisagé avec la famille une solution de garde plus régulière si le besoin est avéré (signature d'un contrat, accueil occasionnel) et qu'une place est disponible. Un accompagnement de la famille est prévu vers les autres services de la commune si besoin : RPE, services sociaux...

Une famille hors commune peut cependant avoir une place, pour une période d'un mois non renouvelable, selon les disponibilités.

² La LC PSU juin 2011, impose aux structures de proposer un accueil d'urgence.

4- Place des familles et participation à la vie de l'établissement

Le lien avec les familles

La petite crèche est un lieu accessible aux parents. Leur rôle est primordial pour permettre à l'enfant de vivre sereinement le moment de la séparation temporaire et la relation de confiance est essentielle. Cette confiance permet non seulement à l'enfant de se sentir lui-même en confiance dans la structure, mais également aux familles de se sentir plus libres d'échanger sur leurs éventuelles difficultés en tant que parents.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille et affiché à la petite crèche. Le fait de confier l'enfant à la petite crèche vaut acceptation complète et sans réserve du présent règlement.

Des espaces d'informations sont mis en place pour permettre aux familles d'être informées de la vie de la petite crèche (panneau d'affichage, p'tit Journal de la structure, réunions d'informations aux familles, mail d'information)

○ *Les transmissions*

Les échanges du matin et du soir sont des temps importants entre parents et professionnels. Le matin, vous devez nous communiquer toutes les informations qui vous paraissent importantes pour l'accompagnement de votre enfant. Le soir nous prendrons le temps d'échanger sur la journée qu'il a passé. Ces temps de transmissions sont inclus dans votre contrat d'accueil.

La participation des familles à la vie de l'établissement

Les parents sont associés à la vie de la structure par le biais de réunions d'informations et d'échanges. Des rencontres-débat sont aussi proposées par l'équipe d'encadrement, en faisant appel le cas échéant, à des intervenants extérieurs qualifiés.

Les familles sont également invitées à participer aux sorties, aux ateliers, temps forts organisés par la structure et peuvent rencontrer les élus sur demande, pour traiter des questions liées à la vie de la structure.

La période de familiarisation ³

○ **En accueil régulier :**

La période de familiarisation est nécessaire avant de fréquenter la petite crèche, elle permet aux parents, à l'enfant et aux professionnels de se rencontrer en douceur. Cette période s'étale entre une et deux semaines en fonction des disponibilités de la famille à la demi-journée.

Dans un premier temps vous serez accueilli avec votre enfant sur une ou plusieurs demi-journées afin d'échanger ensemble sur les habitudes de vie de l'enfant et de vous présenter les pratiques de l'équipe pédagogique.

Lorsque vous vous sentirez prêt ainsi que votre enfant, nous pourrions prévoir une première séparation. Ensuite, votre enfant sera accueilli sur une ou deux petites journées avant de commencer des journées contractualisées.

La période de familiarisation est intégralement facturée, en fonction du nombre d'heures réellement réalisées, contrairement au reste du contrat qui est lui facturé mensuellement.

○ **En accueil occasionnel et d'urgence :**

Pour ces types d'accueil, la familiarisation est d'une durée de 3h30 idéalement et selon les possibilités.

Vous restez avec votre enfant au minimum 1h afin d'échanger et de faire connaissance avec les professionnelles.

Il est important de rester disponible pendant ce temps d'accueil afin de venir chercher votre enfant si l'accueil s'avère difficile pour lui.

³ La LC PSU juin 2011, impose aux structures de proposer une période d'adaptation notamment pour les contrats d'accueil régulier. Celle-ci est fortement recommandée pour l'accueil occasionnel.

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

La petite crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.



La structure sera fermée :

- à 12h45 tous les premiers mercredis de chaque mois pour la réunion d'équipe exceptés en septembre (suivre calendrier des fermetures)
- 3 jours dans l'année pour les journées pédagogiques (**le vendredi 29 novembre 2024, le vendredi 21 mars 2025 et 18 août 2025**)
- une semaine entre Noël et le Jour de l'An (**du lundi 23 au vendredi 27 décembre 2024 inclus**)
- trois semaines sur les vacances d'été (**du lundi 28 juillet au vendredi 15 août 2025 inclus**)
- Le pont de l'ascension est fait (**le vendredi 30 mai 2025**)

Un calendrier des fermetures vous est remis en début de contrat, indiquant les dates précises. Ces jours de fermeture sont déduits de vos contrats et ne sont donc pas facturés.

En cas de grève du personnel, en cas d'absence imprévue de personnel encadrant, ou en cas de force majeure liée à des raisons de sécurité, les familles sont prévenues par mail ou téléphone et une information est publiée par affichage au niveau du bâtiment dans les meilleurs délais.

Afin de garantir l'ouverture de la structure, l'équipe d'ouverture doit être composée de 2 professionnels. Si un de ces professionnels est absent, la petite crèche ouvrira à 8h15 pour 12 enfants jusqu'à 8h45.

1- Fonctionnement journalier

Pour faciliter la qualité de prise en charge des enfants et faciliter l'organisation des activités, il est demandé aux parents :

- d'accompagner l'enfant **avant 9h30** le matin
- de venir le chercher au plus tôt à 16h l'après-midi (après le goûter)
- de se présenter au minimum 15 minutes avant la fermeture de la structure, afin de prendre le temps d'habiller l'enfant, et de favoriser le temps de transmission sur le déroulement de sa journée à la petite crèche.
- Pour l'accueil en ½ journée, le départ du matin devra s'effectuer à 13h et l'arrivée de l'après-midi entre 13h et 14h.

L'arrivée et le départ de l'enfant

• Arrivée de l'enfant (sous la responsabilité des parents ou du représentant légal)

À son arrivée, l'enfant devra être propre et habillé et avoir pris son petit déjeuner. L'enfant peut amener avec lui un doudou, une tétine ou tout autre objet transitionnel. Ses affaires seront rangées dans un casier à son nom à l'entrée de la petite crèche. Il est obligatoire d'étiqueter les affaires de l'enfant.

- ✓ *Trousseau de l'enfant* : Les parents doivent fournir une tenue de rechange complète étiquetée au nom de l'enfant ainsi que des vêtements extérieurs adaptés à la saison (les combinaisons imperméables sont autorisées).
- ✓ *Un sac réutilisable afin de mettre les affaires souillées.*
- ✓ Afin d'éviter des glissades, et pour favoriser un bon développement moteur les enfants sont pieds nus.
- ✓ L'été : un chapeau/casquette, un tee-shirt anti-UV et une paire de lunette de soleil au nom de l'enfant

• Départ de l'enfant (sous la responsabilité des parents ou du représentant légal)

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent obligatoirement être âgées de 16 ans minimum. Ces personnes doivent être inscrites dans le dossier de l'enfant lors de l'inscription ou avoir fait l'objet d'une information écrite de la part des parents ou du responsable légal.

Le personnel de la petite crèche demandera à la personne venant chercher l'enfant de lui fournir une pièce d'identité.

Obligation de cordialité : Lors des accueils du matin et du soir, ainsi que dans tous les échanges avec la directrice et l'équipe pédagogique la famille doit rester cordiale. Ainsi, toute forme de menace ou d'agression physique ou verbale sera sanctionnée par une exclusion.

Les fratries : Les éventuels frères et sœurs de l'enfant accueilli ne peuvent pas entrer dans la salle de vie et doivent patienter dans l'espace d'accueil où des jeux et livres lui sont proposés pour patienter.

- **En cas de non reprise de l'enfant le soir :**

En cas de retard des familles, l'équipe appelle les parents, puis les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, puis en dernier recours, contacte la gendarmerie (obligation légale dans ce cas).

Les temps essentiels d'une journée

8h00	Accueil : temps de jeux libres pour les enfants, appropriation de l'espace
9h30	Rangement, temps de chansons et de comptines.
10h00	Atelier prévu par une professionnelle (peinture, pâte à modeler, bricolage etc.), semi-dirigé et adapté à l'âge et aux envies des enfants. Ces ateliers sont organisés sur des temps différents, en fonction de la disponibilité des intervenants (psychomotricité, musique etc....) ainsi que des sorties possibles.
11h	Rangement et regroupement des enfants qui déjeunent sur place avec lavage des mains
À partir de 11h15	Repas en libre accès pour les plus grands et selon le rythme de chacun
12h15	Change et préparation à la sieste. Temps calme.
A partir de 12h30	Couchés échelonnés des enfants avec un adulte accompagnant l'endormissement, sauf ceux qui arrivent et qui ont déjà dormi ainsi que les bébés qui ont un rythme différent.
14h30/15h	Le réveil des enfants se fait de manière échelonnée en fonction du rythme de chacun. Réveil suivi d'un temps de jeu libre.
À partir de 15h30	Un goûter adapté est proposé aux enfants, en fonction de leur âge.
16h15	Ateliers semi dirigés ou jeux libres, selon le choix de l'enfant. Premiers accueils du soir
17h15-18h30	Organisation des départs et transmission de la journée aux familles. Pour les enfants, c'est un temps calme (proposition de livre, marionnettes...) ou un temps de jeux libre.

Un registre où est consigné le nom des enfants accueillis est tenu au quotidien par l'équipe d'encadrement. Le registre mentionne les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant.

Le respect des horaires

Les parents sont tenus de respecter les horaires réservés et/ou convenus avec la directrice de la structure.

Les prestations fournies par la structure ⁴

- **L'alimentation :**

La petite crèche prend en charge les repas et goûters de l'enfant quel que soit son âge. Nous travaillons avec la société Ansamble Restauration qui propose des repas « faits maison », livrés le jour même adaptés aux trois tranches d'âges (6-12mois/ 12-18mois / +18 mois).

Pour l'enfant avant 6 mois, nous respectons le rythme de diversification alimentaire choisi par la famille en proposant des petits pots. Nous proposons également une marque de lait biologique « Hipp ». La famille est libre de fournir son lait (maternel ou maternisé) si elle le souhaite. Dans ce cas, les règles d'hygiène du protocole « poursuite d'allaitement » devront être impérativement respectées.

Aucun aliment « faits maison » par les familles ne sera accepté.

- **L'hygiène :**

La petite crèche s'engage à fournir tous les produits concernant l'hygiène et le soin des enfants : sérum physiologique, savon et couches.

Nous fournissons du doliprane et une crème de change, ainsi qu'une crème solaire, les parents devront indiquer à l'équipe s'ils ne souhaitent pas que nous utilisions ces produits.

- **Linge :**

Le multi accueil s'engage à fournir tout le linge et veille à son entretien : draps, turbulettes, bavoirs...

⁴ La LC PSU juin 2011, impose que les prestations fournies par la structure apparaissent dans le règlement.

Les mesures de sécurité

- **Objets personnels :**

Par mesure de prévention, le port de barrettes, les attaches-tétines et tous les bijoux ou tous autres accessoires jugés inadaptés par la directrice, doivent être retirés à l'arrivée.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration de matériel ou d'objets appartenant à la famille.

- **Responsabilité de chacun⁵ et sécurité**

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents :

- de ne pas laisser de médicament dans le sac de l'enfant, ni de sac plastique à la portée de l'enfant, dans le hall d'accueil.
- de ne pas laisser leur enfant seul sur le plan de change quel que soit son âge
- de veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux extérieurs de la crèche
- de vérifier et laisser les WC publics dans un état convenable après le passage de l'un de leur enfant
- de refermer les portes derrière eux (hall de la maison de la petite enfance et de la crèche)
- de respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement ou de mise en place de protocole de sécurité

2- Santé

Les allergies

Le personnel de la petite crèche devra être informé de toute allergie de l'enfant. Plusieurs procédures pourront être observées selon l'importance de celle-ci :

- adaptation des menus avec retrait de l'aliment allergène. Cette solution pourra être mise en œuvre sur présentation d'un certificat médical.
- élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) avec le médecin référent : cette procédure sera impérativement suivie dans le cas d'allergies sévères pouvant entraîner des troubles graves chez l'enfant. Par mesure de déontologie, aucun diagnostic médical ne pourra apparaître sur ce document.

L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins ⁶

Un enfant présentant des signes de maladie bénigne non contagieuse peut être accepté à la petite crèche. L'équipe peut alors être autorisée à donner un médicament fourni par les parents sous réserve de présentation d'une ordonnance en cours de validité (émise il y a moins d'un mois) ; Tout traitement même accessible sans prescription médicale (homéopathie, crème cicatrisante...) doit être **neuf et noté sur une ordonnance avec le détail du traitement**, seules les crèmes hydratantes et pour érythèmes fessiers type pâtes à l'eau seront acceptées sans ordonnance (cf annexe 4).

Sans prescription 	Avec prescription 
Sérum physiologique	Doliprane et tout autre médicament vendu en pharmacie
Crème pour érythème fessier fournie par les parents type pâte à l'eau ou liniment	Crème pour érythème fessier type Mytosil ou Bépanthène
Crème hydratante fournie par les parents	Crème à base d'arnica
Crème solaire fournie par les parents	Tout traitement homéopathique
Pansements / bandage non serré	Vitamines et compléments alimentaires
	Antiseptique : compresses imbibées, sprays cutanés, toute solution antiseptique vendue en grande surface (eau oxygénée, alcool 70%), éosine...

⁵ Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

⁶ Le code de la santé publique, impose que 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 soient mentionnées dans le règlement.

Si l'enfant déclare une maladie en cours de journée, l'équipe d'encadrement de la petite crèche observe les différents symptômes de l'enfant et prévient la famille. **Si l'état de l'enfant n'est plus compatible avec la collectivité (conjonctivite non traitée, vomissement, diarrhée, fièvre mal tolérée, apathie, pleurs anormaux...) le parent doit venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.**

L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique

La petite crèche concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Les familles devront, dans la mesure du possible, fournir une attestation MDPH.

Le référent Santé et Accueil inclusif valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe, en lien avec l'équipe encadrante.

L'accueil de l'enfant est soumis à l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi entre les parents, le médecin attaché, la direction de la structure et d'éventuels partenaires.

Accident/Urgences

En cas d'urgence, l'équipe de la petite crèche pourra, selon les circonstances, appeler le SAMU ou les pompiers. Les personnes mentionnées sur la fiche sanitaires seront immédiatement informées des démarches entreprises...⁷

Les maladies contagieuses et les évictions

LISTE DES MALADIES NECESSITANT L'EVICION DE L'ENFANT DE LA COLLECTIVITE

-Angine à streptocoque A	-Infections à Clostridium Difficile
-Coqueluche	-Infections à streptocoque A – angine, scarlatine
- Conjonctivite non traitée	-Infections invasives à méningocoque (IIM) →Hospitalisation
-COVID 19	-Méningite à Haemophilus de type b →Hospitalisation
-Diphtérie	-Méningite à pneumocoque →Hospitalisation
-Gale	-Rougeole
-Gastroentérite à Escherichia Coli entérohémorragique	-Teignes du cuir chevelu et de la peau
-Gastroentérite à Shigelles	-Tuberculose (si sujet bacillifère)
-Hépatite A	-Typhoïde et paratyphoïde
-Hépatite E	
-Impétigo (si lésions trop étendues et ne pouvant être protégées)	

Les enfants présentant des signes avérés de maladie contagieuse, validée par un médecin ne seront pas admis à la petite crèche. A leur retour, il sera demandé de présenter un certificat médical de non-contagion.

En cas de maladies contagieuses dans la structure, une information sera faite aux familles par voie d'affichage.

3- Vérification et entretien des locaux et du matériel

Une vérification et un entretien du matériel (locaux, jeux, meubles...) est effectuée une fois par an au minimum. La commune s'engage également à effectuer le contrôle réglementaire de l'ensemble de ses installations techniques (électricité, gaz, incendie, ...) selon la périodicité réglementaire.

En cas de problème au quotidien, une procédure est établie pour contacter les services techniques municipaux.

⁷ Le code de la santé publique, impose que les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence soient mentionnées dans le règlement.

TARIFICATION

1- Modalités de tarification

Le contrat d'accueil

Le contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures souhaitées. Ce nombre d'heures doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine et par mois).

Le contrat doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

La période d'essai d'un mois est soumise à tarification.

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures réservées, que l'enfant ait été présent ou non. Toutefois, des déductions pourront être consenties dès le premier jour dans les circonstances suivantes :

- fermeture de la structure
- éviction de la structure pour cause de maladie (sur présentation d'un certificat d'éviction sous un délai de huit jours)
- absence de l'enfant pour maladie (Petite crèche prévenu avant 9h et présentation d'un certificat médical sous un délai de huit jours)
- hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical sous un délai de huit jours.)
- décès dans la famille (sur présentation d'un justificatif sous un délai de huit jours)

Les familles doivent prévenir de l'absence de leur enfant **en téléphonant avant 9h**, afin de libérer la place.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés qui ne sont pas prévus dans le contrat.

La facturation

La tarification se fait sur la base horaire d'un « taux d'effort » évoqué ci-dessous.⁸

De plus, tout quart d'heure commencé au-delà des heures du contrat sera facturé en plus.⁹ Les heures de présences sont relevées par l'équipe et comptabilisées dans un logiciel de gestion pour la facturation.

Le paiement se fera à réception d'une facture mensuelle établie selon votre fréquentation¹⁰. L'objectif est d'être au plus près de l'utilisation des familles.

Le paiement peut être effectué selon les modalités suivantes :

- à l'accueil enfance en espèces ou par chèque
- en prélèvement unique et/ou automatique en renseignant le document d'autorisation de prélèvement bancaire disponible sur le portail famille (le prélèvement sera réalisée le 10 du mois suivant la réception de la facture)
- en CESU
- par virement bancaire ou voie postale
- par carte uniquement en ligne

Il est possible de combiner différents types de paiement, si besoin.

En cas de retard de paiement des familles, un premier rappel est effectué par les services municipaux. Si la facture n'est toujours pas payée dans un délai maximum de deux mois après sa réception par la famille, le dossier sera transmis à la Trésorerie générale avec une indemnité de retard possible.

A défaut de paiement, le dossier famille sera transmis au Trésor Public de Saint-Herblain. En cas de difficultés financières pour acquitter vos factures, vous pouvez contacter le CCAS de la commune ou l'assistante sociale. La CAF peut également apporter une aide financière dans le cadre d'un suivi par un travailleur social.

⁸ La LC PSU juin 2011, impose aux structures de pratiquer la tarification à l'heure.

⁹ La LC PSU juin 2011, impose aux structures de comptabiliser le temps de présence en demi-heure commencée et non en heure commencée.

¹⁰ La LC PSU juin 2011, impose aux structures de pratiquer la mensualisation pour la facturation des familles en contrat d'accueil régulier.

→ Pour l'accueil occasionnel :

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base du temps de présence réelle de l'enfant.

L'unité de facturation est le quart d'heure. Tout quart d'heure commencé est du.

En cas de non-respect du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées seront facturées.

La tarification se fait sur la base d'un « taux d'effort » dont les modalités de calcul sont détaillées en annexe.

→ Pour l'accueil d'urgence :

Les heures facturées correspondent aux heures de présence réelle de l'enfant. La tarification se fait sur la base d'un « taux d'effort » dont les modalités de calcul sont détaillées en annexe. Si les ressources ne sont pas connues, la structure applique le tarif plancher de la CAF.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocation 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.

Les autorisations de congés

En plus des fermetures de la petite crèche, vous avez la possibilité de poser des congés supplémentaires dans la limite de 4 semaines par an. Ces congés doivent être communiqués à la structure au moins deux semaines avant la date souhaitée pour bénéficier d'une déduction.

La modification du contrat

La famille peut demander au maximum 2 changements horaires dans l'année dans la limite d'une déduction maximale de 2h hebdomadaire par rapport au contrat initial. *Exemple : Si votre contrat initial comprend 40h\semaine d'accueil, après vos 2 modifications horaires votre contrat ne pourra être inférieur à 38h\semaine.*

La rupture ou fin de contrat

Le contrat peut être rompu ou révisé avant le terme, par les deux parties :

- soit par la municipalité en cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou des modalités du contrat,
- soit par la famille, en cas d'évolution de son besoin liée à un changement de situation significatif.

Toute demande de révision doit être présentée à l'élue référente qui recherchera avec le bénéficiaire du contrat d'accueil un accord préservant l'intérêt des deux parties. Toute modification des termes du contrat fera l'objet d'une nouvelle étude en commission.

Une famille déménageant hors commune pendant la durée du contrat en accueil régulier se verra accorder un délai de trois mois pour retrouver un nouveau mode d'accueil et ainsi libérer sa place.

Un préavis d'un mois sera à respecter par la famille pour toute modification des termes du contrat ou rupture.

Les mesures d'exclusion

Après une phase de concertation et de mise en lien avec les différents services sociaux (P.M.I., C.C.A.S.), une exclusion, temporaire ou définitive, pourra être envisagée dans les cas suivants :

- Non-respect des termes du contrat : horaires, délais d'information des périodes de congés, ...
- Non-respect de l'obligation de cordialité : comportement perturbateur des parents, violence physique ou verbale (voir page 12)
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-paiement des sommes dues
- Absence non justifiée et répétée

2- Participation financière des familles

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF). La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de déductions faites pour les repas ou les couches amenées par la famille.

Le tarif horaire et le barème national des participations familiales

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la Caf, et de l'éventuelle présence d'enfant porteur de handicap percevant l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), même si ce n'est pas l'enfant accueilli dans la structure, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf (cf annexe 1). La présence d'un enfant en situation de handicap ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.¹¹

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la C.N.A.F.

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, en début d'année civile et à chaque changement de situation familiale ou changement économique. Dans ces cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation pour une mise à jour ou actualisation des ressources sur CDAP. La rétroactivité de la facturation sera appliquée à compter de la date de changement indiquée dans CDPA.

Familles hors commune : Le mode de calcul est le même que pour les familles allocataires boiséennes, mais avec une majoration de 50 %.

Familles refusant de présenter un avis d'imposition : Les familles refusant de présenter leur avis d'imposition se verront appliquer un tarif plafond de la C.A.F.

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

- **Actualisation des participations familiales**

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- * des planchers et plafonds de ressources établis par la C.N.A.F.
- * des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

- **Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille**

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la C.A.F. et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est applicable. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la C.A.F.

Rappel : Les motifs de révision, listés dans la lettre-circulaire, sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle ...).

Les ressources

- **Nature des ressources**

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers, ...), avant tout abattement.

Seules sont déductibles les pensions alimentaires reçues.

- **Ressources de référence**

Les ressources de référence sont celles de l'année « N – 2 ».

- **Documents de référence utilisés :**

Pour les familles allocataires, la facturation se fait sur la base des informations disponibles sur le site de la CAF réservé aux professionnels « Cafpro ».

Pour les autres familles, il est utilisé l'avis d'imposition N-2.

Fait à Saint-Jean-de-Boiseau, le 30/06/2022

Le Maire,
Pascal Pras



¹¹ La LC PSU juin 2011, impose aux structures de notifier le taux d'effort pour un enfant en situation de handicap.

ANNEXES

Annexe 1 : Barème PSU de la Caisse d'Allocations Familiales

Barème CNAF applicable du 01/01 au 31/12/2024 Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 765,77 €	0,47 €	0,40 €	0,32 €	0,24 €	0,16 €
Ressources mensuelles plafond : 6 000 €	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

Annexe 2 : LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s encourageant avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Annexe 3 : Protocole des mesures de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Au regard des articles R.2324-43-1 et 2 du code de la santé publique :

L'équipe a choisi de respecter les conditions suivantes :

Au minimum deux professionnels peuvent sortir.

2 enfants par professionnels ou 3 enfants si utilisation de la poussette double (2 enfants dans la poussette + 1 enfant qui marche)

1 stagiaire peut accompagner 1 enfant

1 parent peut accompagner 2 enfants dont son enfant

Les adultes seront tous vêtus d'un gilet jaune afin de pouvoir être repérés.

Tous les enfants devront être tenus par la main ou attachés dans une poussette.

Préparation de la sortie :

La veille ou le matin par anticipation, le professionnel accompagnant à la sortie, prévoit la liste des enfants sortants en vérifiant les autorisations de sortie (dans le classeur rouge rangé dans la borne d'accueil).

Deux sacs sont préparés et rangés dans le vestiaire des enfants :

- Un sac de soins contenant des couches, du liniment et du coton, des mouchoirs et la trousse à pharmacie
- Un sac de prévention contenant 3 gilets jaunes pour les adultes, les feuilles de contact des enfants sortants.

Le professionnel du matin sort les sacs du meuble et anticipe les changes des enfants qui sortent.

Durant la sortie :

Les professionnels devront faire l'appel des enfants avant et après chaque départ.

Les règles suivantes devront toujours être maintenues et rappeler aux accompagnateurs et enfants : attacher les enfants dans la poussette, donner la main à tous les enfants, se rendre visible par les automobilistes avec un gilet jaune et respecter le code de la route.

/!\ Les professionnels devront sortir avec le téléphone portable de la structure pour être joignable en cas de besoin.

En cas d'urgence, les professionnels devront joindre les services d'urgence (SAMU 15 / SAPEURS POMPIER 18 / POLICE SECOURS 17) et prévenir la responsable d'établissement et du service de l'incident.

Après chaque sortie, un des deux professionnels sortant rangera les sacs à leur place et ajoutera des éléments manquants si utilisation de couches.

Annexe 4 : Protocole de délivrance des soins/médicaments

Au regard du Décret no 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants « tout professionnel maîtrisant la langue française peut administrer un traitement médicamenteux au jeune enfant ».

Cependant, un agent n'ayant jamais administré de traitement auparavant, devra dans un premier temps observer la technique auprès d'un agent diplômé auxiliaire de puériculture, du référent santé et accueil inclusif ou du responsable d'établissement/ directrice adjointe. Puis dans un second temps, être accompagné par l'une de ces personnes lors de la première délivrance de traitement.

Conduites à tenir :

Dans le cas de la délivrance d'un médicament (type antibiotique) :

En amont, le professionnel devra :

- Avoir en sa possession l'ordonnance du traitement prescrit, transmise par la famille ou le Référent santé et accueil inclusif.
- Vérifier sa validité (moins d'un mois), le nom de l'enfant, le nom du médicament prescrit et sa posologie
- Vérifier que le médicament apporté par la famille est fermé et non reconstitué. Dans le cas contraire, le médicament ne pourra être délivré.
- Noter sur le traitement le nom et prénom de l'enfant et la date d'ouverture
- Se laver les mains soigneusement avec une solution hydroalcoolique ou un savon désinfectant
- Respecter la posologie du médicament inscrite sur l'ordonnance et les indicateurs sur les cuillères-mesures/pipettes.
- Verbaliser auprès de l'enfant les actes qui seront posés sur lui, le rassurer si besoin
- Après que le médicament ait été délivré, raccompagner le jeune enfant dans l'espace de vie
- Laver la cuillère-mesure ou pipette associée au médicament dans le lave-vaisselle ou à la main avec un produit vaisselle adapté ; après séchage, veiller à ne pas les mélanger avec d'autres traitements
- Se laver les mains avec une solution hydroalcoolique ou un savon désinfectant
- Conserver le traitement dans une zone non accessible au jeune enfant (pharmacie) ou au réfrigérateur si cela est indiqué sur la boîte
- Noter sur le registre de santé : la date et l'heure de délivrance du traitement, le nom de l'enfant, la posologie, le nom du professionnel ayant administré le traitement et sa signature.
- Noter sur les transmissions l'acte posé afin de le transmettre aux familles le soir et le transmettre oralement à ses collègues. L'indiquer également sur le tableau wellada dans la salle de bain.

Dans le cas de l'administration de DOLIPRANE, en cas de fièvre :

- Vérifier que les parents ont signé l'autorisation de délivrance de traitement lors de l'inscription. Si les parents ont refusé, les contacter et leur demander de venir chercher l'enfant si ce dernier dépasse les 39° de fièvre car il y a un risque de convulsions. Sans réponse de leur part, contacter immédiatement le SAMU (15)
- Appeler la famille de l'enfant concerné pour leur demander leur autorisation de délivrance de DOLIPRANE et vérifier que l'enfant n'en a pas eu avant son arrivée au petite crèche (respect de 6h entre deux prises)
- Vérifier la validité du flacon de DOLIPRANE qu'il soit ouvert ou fermé. En cas de première ouverture, noter la date d'ouverture et sa date d'expiration (6mois max)
- Se référer au tableau de suivi des poids mensuel ou peser l'enfant
- Se laver les mains avec une solution hydroalcoolique ou un savon désinfectant
- Respecter la posologie : 1 dose mesure par kilogrammes.
- Se laver les mains avec une solution hydroalcoolique ou un savon désinfectant
- Conserver le DOLIPRANE dans une zone non accessible au jeune enfant (pharmacie) à l'abri de la chaleur

- Noter sur le registre de santé : la date et l'heure de délivrance du traitement, le nom de l'enfant, la posologie, le nom du professionnel ayant administré le traitement et sa signature.
- Noter sur les transmissions le soin prodigué pour le transmettre aux familles le soir et le transmettre oralement à ses collègues. L'indiquer également sur le tableau welleda dans la salle de bain.

Dans le cas de l'administration de VENTOLINE :

- Vérifier la présence d'un P.A.I pour l'enfant
- Vérifier l'ordonnance : sa validité (moins d'un mois), le nom de l'enfant, le nom du médicament prescrit et sa posologie
- Se laver les mains avec une solution hydroalcoolique ou un savon désinfectant
- Vérifier que l'enfant ait une chambre d'inhalation à son nom et qu'elle est complète, vérifier la date de péremption de la VENTOLINE
- Verbaliser auprès de l'enfant les actes posés sur lui et quand cela est possible le faire participer
- Respecter le dosage préconisé sur l'ordonnance ou le P.A.I
- Lorsque la VENTOLINE est délivrée, raccompagner l'enfant dans la pièce de vie
- Noter sur le registre de santé : la date et l'heure de délivrance du traitement, le nom de l'enfant, la posologie, le nom du professionnel ayant administré le traitement et sa signature.
- Noter sur les transmissions le soin prodigué pour le transmettre aux familles le soir et le transmettre oralement à ses collègues. L'indiquer également sur le tableau welleda dans la salle de bain.

ATTENTION : En cas de doutes sur l'ordonnance ou l'administration d'un médicament, contacter immédiatement le Référent santé et accueil inclusif (Dr SAUVAGE) ou le médecin de l'enfant, en dernier recours le SAMU (15) en cas de crise ou fièvre élevée.

Annexe 5 : Protocole des conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicions de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

- Si suspicion de maltraitance (tout hématome avant 4 mois et / ou hématome de localisation suspecte, enfant évoquant situation inquiétante) :
 - prévenir systématiquement la directrice
 - organiser consultation médicale dans la journée, avec le médecin traitant de l'enfant, le référent santé de la structure ou avec le cabinet médical de Saint-Jean-de-Boiseau
 - appel du 15 si médecin injoignable
 - Faire une déclaration d'information préoccupante à la CRIP (cellule départementale de recueil des informations préoccupantes), pour cela contacter l'assistante sociale du CCAS
 - Prévenir par mail le responsable du service enfance-jeunesse-éducation des démarches engagées (rapport écrit)

- Si forte suspicion d'alcoolisation chez la personne venant chercher l'enfant (personne ayant des propos incohérents, troubles de l'équilibre et de la marche, agitation ou agressivité ou comportement inquiétant) :
 - prévenir la directrice
 - ne pas remettre l'enfant
 - joindre les autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant notifiées dans le dossier
 - en dernier recours, appel de la gendarmerie en composant le 17
 - Prévenir par mail le responsable du service enfance-jeunesse-éducation des démarches engagées (rapport écrit)

Annexe 6 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale ou renforcée en cas d'épidémie ou maladie contagieuse

Les mesures d'hygiène préventives au quotidien

Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée. Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle. Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel de la structure. Elles doivent régulièrement être rappelées au personnel de la structure.

Consignes générales :

Pour les surfaces à désinfecter (plans de travail, tables, chaises, sols, salle de changes, literies...), le nettoyeur vapeur doit être utilisé.

Définition des locaux :

- sas entrée
- bureau
- sanitaires adultes
- salle de pause adulte
- vestiaires adultes
- espaces de vie (3)
- espace repas/cuisine
- salles de changes
- biberonnerie
- chambres
- couloirs
- espaces change

Entretien à faire tous les jours y compris samedi : désinfection au nettoyeur vapeur

Nettoyage à la microfibre (enlever les salissures importantes) et désinfection au nettoyeur vapeur. S'il n'y a pas de salissures importantes, il est possible de passer directement le nettoyeur vapeur.

DANS TOUT LE BÂTIMENT :

- désinfection des poignées de portes
- vider les poubelles

ESPACE REPAS/COISINE :

- nettoyage et désinfection des plans de travail
- nettoyage et désinfection des tables (dessus et dessous)
- nettoyage et désinfection des chaises (assise, dossier, pieds)
- nettoyage et désinfection des façades de placards
- nettoyage et désinfection du sol

SALLE D'ACTIVITES - ENTREE :

- nettoyage et désinfection des tapis
- nettoyage et désinfection des structures en bois, jeux, blocs de motricité...
- nettoyage et désinfection des étagères
- nettoyage et désinfection du sol

SANITAIRES ADULTES

- nettoyage complet et désinfection : lavabo, faïences, sanitaires, sol

SALLE DE CHANGE

- nettoyage complet et désinfection : plan de travail de change et façades des portes, lavabos, sanitaires, sol

COULOIRS ET CHAMBRES

- désinfection du sol

ENTRETIEN DU LINGE :

- lavage et séchage du linge
- plier le linge

Entretien à faire une fois par semaine (mercredi) :

Nettoyage à la microfibre (enlever les salissures importantes) et désinfection au nettoyeur vapeur. S'il n'y a pas de salissures importantes, il est possible de passer directement le nettoyeur vapeur.

BUREAU

- nettoyer bureau, étagères, clavier, souris, téléphone...
- nettoyer et laver sol (possible au nettoyeur vapeur)

Entretien à faire en plus LE SAMEDI : désinfection au nettoyeur vapeur

Nettoyage à la microfibre (enlever les salissures importantes) et désinfection au nettoyeur vapeur. S'il n'y a pas de salissures importantes, il est possible de passer directement le nettoyeur vapeur.

CHAMBRES :

- désinfection des lits en bois et matelas
- nettoyage et désinfection du sol des chambres
- lavage et séchage des turbulettes et couvertures

Un nettoyage des vitres (traces de mains) peut être réalisé SANS MONTER SUR UN ESCABEAU (ou CHAISE).

Entretien à faire en plus PENDANT LA FERMETURE (Noël et été) : désinfection au nettoyeur vapeur

Nettoyage à la microfibre (enlever les salissures importantes) et désinfection au nettoyeur vapeur. S'il n'y a pas de salissures importantes, il est possible de passer directement le nettoyeur vapeur.

- nettoyer et désinfecter l'intérieur des placards
- nettoyer et désinfecter les fours
- nettoyer les plinthes
- nettoyer l'entourage des fenêtres
- nettoyer les appliques
- housse de coussins à laver
- nettoyer et désinfecter les lits, les barquettes-lits, les matelas

ENTRETIEN PAR UNE ENTREPRISE EXTERIEURE :

NETTOYAGE DES VITRES et des éléments en hauteur (poutres, luminaires)

- 3 passages par an

Mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie¹¹

se feront en liaison avec le médecin de santé publique de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

1/ Contamination par les selles

> Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydroalcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.

> Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).

> Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.

2/ Contamination par les sécrétions respiratoires

> Se couvrir la bouche en cas de toux.

> Se couvrir le nez en cas d'éternuements.

> Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.

> Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.

> Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.

> Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.

> Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

3/ Contamination à partir de lésions cutanées ou cutané-muqueuses

> Se laver les mains minutieusement.

> Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie) sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).

> La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.

> En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.

> En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.

> En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et les tapis de gymnastique si les enfants y ont marché pieds nus. Il est de toute façon préférable de ne pas mettre les enfants pieds nus.

4/ Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés

> En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.

> Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.

> En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.

> En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

Annexe 7 : Protocole d'évacuation en cas d'incendie

1) LES MOYENS DE SECOURS

A-Boitiers incendie pour donner l'alarme :

- 1 à l'entrée principale de la maison de la petite enfance
- 1 à la porte d'accès au jardin
- 1 à la porte de sortie couloir des chambres
- 1 à la porte d'accès du vestiaire des professionnels
- 1 dans la cuisine professionnelle ;

B-Coupure générale d'alimentation électrique :

- 1 dans le placard du hall d'entrée

C-Extincteurs CO2 et poudre

- 1 dans le hall d'accueil de la maison de la petite enfance (CO2)
- 1 dans le couloir de la chaufferie et local poubelle (poudre)

D-Extincteurs Eau

- 1 dans le hall d'accueil de la maison de la petite enfance
- 1 dans le couloir de l'entrée des professionnels ;
- 1 près de la porte de la chambre du dortoir grand
- 1 dans le local rangement des jeux

1) ALERTER

Déclencher l'alarme - Composer le 18

Adresse : 3 Rue Mendès France, 44640 St Jean de Boiseau

Téléphone : 02.40.32.97.11

L'alerte c'est l'action de déclencher l'alarme (boîtier rouge) et de prévenir les pompiers (Tel :18). C'est aux membres de l'équipe de déclencher l'alarme dès l'apparition des premières fumées et d'appeler les pompiers. Les consignes d'évacuation sont affichées près de chaque plan d'évacuation incendie

2) L'EVACUATION

Soustraire les enfants et les adultes d'un sinistre en les conduisant vers le jardin.

GARDEZ VOTRE CALME

Evacuation par la **porte d'entrée** de la maison de la petite enfance donnant **sur l'esplanade**
OU si le feu est à l'entrée du bâtiment, évacuation par **les portes de sortie vers le jardin** ;

Le professionnel de 7h45 AP/EJE (guide-fil)

- Prend les feuilles de présence des enfants;
- Prend le répertoire des coordonnées des familles ;
- Prend la trousse de secours dédiées aux sorties ;
- Prend le téléphone ;
- Ouvre la porte de la maison de la petite enfance (les 2 battants) ;
- Oriente le groupe et les emmène vers le point de rassemblement ;
- Fait le comptage une fois au point de rassemblement ;
- Assure les transmissions aux pompiers ;

La directrice (L'EJE ou l'auxiliaire en son absence)

- Répartie les rôles en fonction des gens présents (ex : 1 sort les grands, 1 récupère les enfants dans les chambres) ;
- Fait le tour des locaux afin de s'assurer de l'absence de personnes (WC, vestiaire, salle du personnel, cuisine professionnelle, local poubelle, local ménage, local de rangement, buanderie, dortoirs, biberonnerie, bureau et jardin, local jardin) et ferme les portes et fenêtres ;
- Est la dernière personne à sortir des locaux (**serre-fil**).

L'équipe :

- Se parler pour organiser l'évacuation et la répartition des tâches ;
- L'évacuation des enfants se fait vers l'esplanade avant le parking : les grands en marchant, les petits mis dans les lits à 3 ou 4 et dans les bras
- Se regrouper en protégeant les enfants des dangers extérieurs autant que possible (voitures si le regroupement doit se faire dans la rue, pluie, froid...).
- Orienter les parents présents vers le point de rassemblement.

Personne ne peut retourner dans les locaux après l'évacuation

UNE FOIS LE RASSEMBLEMENT ET LE COMPTAGE FAIT,
IL EST INTERDIT DE LAISSER PARTIR ENFANTS OU ADULTES
TANT QUE LES POMPIERS N'ONT PAS DONNÉ LEUR ACCORD.

Annexe 8 : Charte Label Vie : pour une transition réussie dans son lieu de vie

*L'association Label Vie accompagne chaque jour les lieux de vie dans **leur transition écologique**.*

*Les structures engagées dans la démarche Label Vie sont inscrites dans **un réseau national** pour favoriser une dynamique collective de partages et d'échanges.*

*Elles agissent au quotidien pour faire de leur lieu de vie un endroit respectueux de l'environnement et du bien-être de chacun. S'engager dans la démarche Label Vie c'est aussi embarquer toutes les **parties prenantes** du lieu de vie dans un projet collectif.*

1. Faire de l'écologie une écologie vivante et pratique
2. Protéger et respecter le vivant
3. Préserver les ressources naturelles
4. Favoriser une alimentation saine et durable : bio, locale, de saison et plus végétale
5. Réduire au maximum la production de pollution et de déchets
6. Etre bienveillant et respecter le rythme de chacun
7. Redonner à chacun le pouvoir d'agir et de faire sa part
8. Avoir une politique inclusive, contre les discriminations
9. S'engager dans l'amélioration du bien-être et de la santé en respectant l'écologie (donner accès à tous à une santé plus écologique)
10. Développer la créativité de chacun à travers des activités naturelles et écologiques.

En signant cette charte, l'établissement s'engage à mettre en œuvre ces objectifs tout au long de son projet.

La charte Label Vie donne 10 axes majeurs sur lesquels tous les établissements s'engagent progressivement. Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer dans le temps.