

# ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- Version 2023 -

**CCAS de Bouéni**

**Micro-crèche MOIHEDJA MLASOUSKI**



# PRÉAMBULE

Bienvenue à la « Micro-crèche MOIHEDJA MLASOUSKI »  
Première micro-crèche municipale de Mayotte !

Le Centre Communal d'Action Sociale de Bouéni anime une action générale de prévention et de développement social dans la Commune de Bouéni en liaison avec les institutions publiques et privées (par référence du Code de l'Action Sociale et des Familles). Il est de ce fait l'institution locale de l'action sociale par excellence.

A ce titre, il développe différentes activités et missions légales et/ou facultatives, directement orientées vers la population (aide et accompagnement des personnes âgées, aides aux personnes en situation de handicap, aux enfants, aux familles, lutte contre les exclusions, etc.....), notamment une politique en faveur de la parentalité et petite enfance (crèche, ACM, etc....).

Françoise Dolto, célèbre psychanalyste Française spécialiste de l'enfant a révolutionné la conception de l'éducation et celle de la place de l'enfant dans la société. Injustement accusé d'avoir fait naître « l'enfant roi », En 1979, dans La cause des enfants, elle écrivait : “Je n'ai qu'une chose à dire aux hommes politiques, c'est entre 0 et 6 ans que le législateur devrait le plus s'occuper des citoyens.”

C'est dans cette lignée que s'inscrit l'équipe municipale et le CCAS de la commune de Bouéni. En effet l'équipe met un point d'honneur sur sa jeunesse et dès les premiers âges de la vie. Le projet de la création d'une micro-crèche aura mis deux ans à se concrétiser et c'est grâce à la pugnacité et l'engagement de l'équipe qu'elle va prochainement ouvrir ses portes.

Première micro-crèche municipale de l'île, elle est située à l'entrée de la commune, au cœur de Majiméouni dans un quartier paisible et calme. La structure aura une capacité d'accueil de 12 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, en accueil régulier, occasionnel et d'urgence. L'accueil d'enfant en situation de handicap est admissible.

La micro-crèche est un lieu d'accueil collectif, veillant à la santé, à la sécurité, au bien-être, à la socialisation et au bon développement de l'enfant. Sa spécificité est d'être ancrée au service de la conciliation entre vie sociale, professionnelle et la vie familiale des parents.

C'est un lieu de vie et d'éveil qui doit permettre à l'enfant de se construire, de s'épanouir physiquement, psychiquement, affectueusement et socialement, de créer et maintenir des relations sécurisantes et stables.

# 1 - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

## 1.1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Cet établissement fonctionne conformément :

- Au Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Au Code de la Santé Publique ;
- Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er 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 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- Aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007 ;
- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

### 1.1.1 Le gestionnaire

CCAS de Bouéni

1 rue Abaine, Mjc de Bouéni

Téléphone : 02.69.66.34.60

Mail : ccas@boueni.fr

Contrat d'assurance : ASSURE SMACL : Police 320757/Z

### 1.1.2 L'identité de la structure

Nom de la structure : Micro-crèche MOIHEDJA MLASOUSKI

Adresse : 26 rue de la passion, 97620 Majiméouni (Commune de Bouéni)

Nom du contact : ALLAOUI Ibn Dayel

Numéro de téléphone : 02.69.66.90.62

Mail : microcreche@boueni.fr

### 1.1.3 La capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture

Cet établissement est agréé pour 10 places de 0 à 6 ans.

#### **Jours et heures d'ouverture :**

- ✓ Jours d'ouverture : Du lundi au vendredi
- ✓ Heure d'ouverture : 06h
- ✓ Heure de fermeture : 17h
- ✓ Périodes de fermeture annuelle de la structure :

21 Août 2023 au 01 Septembre 2023

25 Décembre 2023 au 29 décembre 2023

#### **1.1.4 Le Cofinancement de la structure**

Dans le cadre de la signature d'une Convention de financement, l'établissement d'accueil du jeune enfant est cofinancé par la Caisse de Sécurité Sociale de Mayotte par le versement d'une subvention de fonctionnement dénommée Prestation de Service Unique (PSU).

#### **1.1.5 La Charte de la Laïcité de la Branche Famille**

L'établissement s'engage à respecter la charte de la Laïcité de la Branche famille avec ses partenaires. En effet, la structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique (Annexe 1)

### **1.2 – LE PERSONNEL**

En référence à l'article R 2324-30 du code de la santé publique, le règlement de fonctionnement doit préciser les fonctions du directeur et les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction dans les conditions fixées à l'article R 2324-36-1 du code de la santé publique

**Tout le personnel est formé aux gestes de premiers secours (PSC1) et devra s'inscrire à au moins une formation annuelle proposée par le Centre De Gestion de la Fonction Publique de Mayotte ou par un autre organisme.**

#### 1.2.1 Rôle et qualification du personnel

Modalités de continuité des fonctions de direction de l'établissement

La direction de la structure est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par les articles R.23234-34 et R.2324-35 du Code de Santé Publique issus des Décrets n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010.

Le référent technique est infirmier puériculteur, employé en 35h à 100% temps plein administratif. Il pourra être présent sur le terrain si l'effectif du personnel le nécessite. Il fera également fonction de référent santé et accueil inclusif.

Ses principales missions sont :

- De veiller au respect du projet éducatif et pédagogique
- D'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.
- S'assurer que les équipes travaillent dans le respect du rythme de développement de l'enfant.
- Coordonner l'équipe éducative.
- Assurer l'encadrement et l'animation de l'équipe.
- Proposer des outils de communication adaptés aux besoins de l'équipe, ainsi que des temps de réflexion sur les pratiques de chaque professionnelle.

- Réguler le travail hebdomadaire et assurer des tâches réalisées.
- Etablir les protocoles nécessaires au bon fonctionnement de la crèche : évacuation en cas d'incendie, préparation à la prise des repas selon les normes HACCP, lavage des jouets, etc....
- Il est un appui pour l'équipe et pour les parents. De par son expertise, il peut conseiller, proposer, adapter les conduites éducatives, sans jamais juger. Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants, l'équipe éducative ne remettra jamais en cause ce point essentiel dans la relation équipe-parents. Il est l'interlocuteur privilégié pour toute question éducative, toute interrogation liée à la vie de l'enfant en crèche ou à la maison. Il pourra mettre en place des réunions d'information ou des temps de partage entre parents et professionnelles.
- Il assure la gestion au quotidien de la structure : gestion des plannings, de l'équipe, commande des fournitures de tout type etc.
- De plus, il intervient en section, en soutien à l'équipe. Dans le cadre de sa fonction de direction, il est également amené à effectuer des observations sur le travail des professionnelles mais également sur le bien-être de l'enfant.
- Il s'assure ainsi que le projet pédagogique est respecté ainsi que les protocoles de sécurité et d'hygiène mis en place dans la micro-crèche.

Le référent technique fait également office de référent santé à hauteur de deux heures mensuelles. Avec comme mission d'informer, de sensibiliser et conseiller en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

### **1.2.2 La continuité de direction**

En cas d'absence du référent technique, la continuité de direction se fera un l'agent polyvalent référent de la micro-crèche, en étroite collaboration avec le référent technique qui reste à disposition et joignable.

- Gestion des situations d'urgence en lien, si possible, avec le référent technique.
- Gestion des plannings enfants et personnel.
- Gestion de la vie courante de la structure (gestion des stocks, commandes, etc...).
- Lien avec les partenaires.

### **1.2.3 Les agents polyvalents de crèche**

Les agents polyvalents de crèche titulaire du CAP Petite Enfance, aide à domicile ou BEP carrières sanitaires et sociales. Elles sont au nombre de 4. Employées à 35h à temps plein auprès des enfants mais également comme agent d'entretien en dehors des heures de présence des enfants. Leurs principales missions :

- Répondre aux différents besoins des enfants accueillis.
- Garantir leur bien-être, leur sécurité physique et affective.
- Prodiguer les soins d'hygiène et de confort.
- Assurer le suivi de l'éveil (moteur et cognitif) de l'enfant.
- Soutenir les parents dans leur rôle éducatif en lien avec le référent technique
- Exécuter le projet pédagogique au quotidien au sein de la micro-crèche.

- Encadrer les enfants en veillant à leur bien-être et leur sécurité affective et physique.
- Mettre en place des activités ludiques et adaptées aux besoins et capacités des enfants en lien avec le projet pédagogique sous la direction du référent technique.
- Réaliser des tâches ménagères courantes (remise en état après activités, repas, linge, etc...).
- Effectuer la désinfection quotidienne des jeux et jouets.
- Assurer des remplacements de collègue en cas d'absence.

#### **1.2.4 Les stagiaires**

La structure accueille des stagiaires (découverte classe de 3<sup>ème</sup>, CAP Petite Enfance, BEP Sanitaire et Social, Auxiliaire de Puériculture, EJE, animations,...). 2 élèves maximum par session.

#### **1.2.5 Les intervenants**

En fonction du projet pédagogique, des intervenants pourront être mandatés sur des temps précis afin d'assurer certaines activités auprès des enfants, du personnel et/ou des parents.

**Tout membre du personnel, stagiaires et intervenants extérieurs sont soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.**

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

### **1.3.1 Les modalités d'admission**

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la Caisse de Sécurité Sociale de Mayotte, l'EAJE accueille toutes les familles dans la limite des places disponibles. L'absence d'emploi n'est pas un critère de refus.

Aucune condition d'activité professionnelle ou de formation aux parents n'est exigée. Tout dossier d'admission sera étudié avec une attention particulière aux enfants porteurs de handicap et ou ayant une maladie chronique. Ces derniers feront l'objet d'une étude de dossier plus approfondie avec leur médecin traitant avec la mise en place d'une Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) condition sine qua non à l'admission. La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

Les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher défini par la Cnaf peuvent accéder à une place d'accueil dans l'EAJE. La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

L'admission des enfants est subordonnée à un avis médical.

### **1.3.2 L'inscription**

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

### **1.3.3 Le dossier famille**

Celui-ci doit comprendre :

- Adresse et n° de téléphone où peuvent être joints les parents (mobile, travail) ;
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher ;
- Nom des personnes non autorisées à venir le chercher ;
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement ;
- Extrait d'acte de naissance copie intégrale ;
- Livret de famille ;
- Jugement de divorce ;
- Jugement de garde alternée ;
- Justificatif d'adresse ;
- Copie de la pièce d'identité de la personne qui confie l'enfant ;
- Numéro allocataire CAF ou MSA ;
- Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 ;
- Autorisation de photographe et de filmer – à toutes fins utiles à la micro-crèche ;
- Autorisation de sortie ...
- Certificat médical attestant l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité et carnet de vaccination à jour

- Attestation précisant que la famille a pris connaissance du règlement de fonctionnement
- **Acquittement des frais d'inscription qui s'élèvent à 50€ pour l'année 2022 (en cas de désistement de la famille, les frais d'inscription ne seront pas remboursés).**

## **1.4 - OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIÉE**

### **1.4.1 Les différentes offres d'accueil proposées**

#### ***1.4.1.1 L'accueil régulier :***

Les besoins, connus à l'avance, sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence de l'accueil.

L'enfant est accueilli de façon répétée, quelle que soit la durée : 2h, 4h ou 30h par semaine.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé obligatoirement entre la structure et les parents de l'enfant. La facturation peut se faire par mensualisation.

(Ces deux notions sont détaillées dans le paragraphe III sur la tarification).

#### ***1.4.1.2 L'accueil occasionnel :***

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

L'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources sont elles aussi connues.

Un contrat d'accueil spécifique est signé entre la structure et les parents.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

#### ***1.4.1.3 L'accueil exceptionnel ou d'urgence :***

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée.

L'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure, et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

Un contrat d'accueil spécifique est signé entre la structure et les parents.

### **1.4.2 Les modalités de réservation pour l'accueil régulier**

#### **Réservation au plus près du besoin de la famille :**

Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux heures souhaitées et exprimées par les familles (**prise en compte de leurs besoins**).

Ce nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille (ex : 6h le lundi, 10h le mardi et le jeudi, et 8h le vendredi, etc...).

La contractualisation est basée au plus près des besoins exprimés par les familles.



### **1.4.3 Les modalités d'accueil en surnombre**

Le nombre d'enfant accueilli dans la structure est conditionné à l'agrément donné par le conseil départemental. Cependant, la réglementation permet à la structure d'accueillir en surnombre dans le respect des conditions suivante :

- Si les capacités de l'établissement le permettent
- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire, calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis.
- Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis. M est calculé comme suit :  $M = [115 \times P] / 100$ .

## **1.5 - PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **1.5.1 Le lien avec les familles**

- La relève quotidienne à l'arrivée et au départ de l'enfant.
- Mis en place d'un tableau d'affichage à l'accueil de la structure informant de l'activité et participation des réalisations des enfants.
- Cahier d'activité et de liaison entre les parents et l'équipe (note et fiches d'information, observations quotidiennes, etc....)
- Réunions trimestrielles entre les parents et l'équipe et réunion d'urgence si situation de crise ;
- Accès au bulletin/cahier de liaison, réunions régulières, accès au projet d'établissement : tous les documents sur le fonctionnement de la structure seront mis à disposition des parents, avant même l'inscription de l'enfant. Ils seront disponibles au sein de la structure et au CCAS...
- Les activités quotidiennes, un trombinoscope de l'équipe, les anniversaires du mois, les stagiaires accueillis.

### **1.5.2 La participation des familles à la vie de l'établissement**

Les parents sont vivement invités à participer à la vie de l'établissement : activités (à la demande, en fonction des activités prévues par l'équipe), sorties, fêtes, réunions, ...

Les modalités de participation des parents à la vie de l'établissement par la nomination de parents référents au nombre de 3, qui participeront aux instances :

Conseil d'établissement, conseil de discipline, réunions trimestrielles d'échange et d'information générale, pa'angous des parents, etc.....

Participation des parents ou grands-parents aux activités à la demande ou en fonction des actions mises en place par l'équipe (sorties, fêtes, aménagement des locaux...).

### **1.5.3 La période d'adaptation**

Obligatoire lors de l'accueil de l'enfant, et ce, afin de faciliter l'intégration dans la structure. La période d'adaptation de l'enfant est mise en œuvre en dehors de la date de début de la contractualisation. Pendant cette période les parents restent disponibles à tout moment au besoin de l'équipe de la micro-crèche.

- Jour 1 :

Visite de la micro-crèche avec une des personnes référentes de l'enfant (celle-ci s'occupera de toute la période d'adaptation). Ce temps est un réel moment d'échange et de communication sur l'enfant (ses habitudes, son histoire...). Une fiche d'adaptation sera remplie à ce moment-là. Par la suite les parents resteront avec leur enfant dans la structure afin que celui-ci s'imprègne en toute sécurité du milieu environnant (environ 1h).

- Jour 2 :

Les parents et l'enfant passeront un moment ensemble afin de découvrir ce nouveau lieu, les jouets, les bruits, les enfants, les professionnels... (environ 2h, une heure en présence des parents et une heure sans). Il participe à une activité et les parents restent à proximité pour rassurer l'enfant. Le personnel prend le temps d'observer l'enfant, d'écouter les parents et de répondre à leurs questions.)

- Jour 3 :

L'enfant reste une demi-journée en l'absence des parents et participe à un repas et à la sieste. L'enfant participe à un repas et un temps de repos, avec un temps de séparation avec les parents, en fonction des capacités de chaque enfant. Le reste de la semaine sera à définir avec les parents et le référent en fonction des facilités ou difficultés de séparation exprimées par l'enfant et / ou sa famille.

- Jour 4:

L'enfant reste une journée entière en l'absence des parents et participe au repas, aux différentes activités et à la sieste.

Tarifification :

Les heures d'adaptation en présence des parents sont gratuites, les heures d'adaptation hors présence des parents sont facturées.

Si, à l'issue de la période d'adaptation, l'enfant ne reste pas dans l'établissement, les heures seront facturées selon le barème national (cf. paragraphe 3.2.1) sinon au tarif horaire départemental (Annexe 5).17)

### **1.5.4 La période d'essai**

La période d'essai permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

C'est une période d'adaptation aux besoins des familles. Elle devra comprendre minimum 10 jours de garde.

## 2 - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### **Jours et heures d'ouverture :**

- ✓ Jours d'ouverture : lundi au vendredi
- ✓ Heure d'ouverture : 06h
- ✓ Heure de fermeture : 17h
- ✓ Périodes de fermeture annuelle de la structure :
  - 21 Août 2023 au 01 Septembre 2023
  - 25 Décembre 2023 au 29 décembre 2023

L'obligation d'informer les familles en cas de grève du personnel peut être évoquée. Cependant, afin que les familles puissent s'organiser, une information sera diffusée à ce sujet, dans la mesure du possible, au moins la veille.

### **2.1 - FONCTIONNEMENT JOURNALIER**

#### **2.1.1 Arrivée de l'enfant**

C'est un temps de transition entre la famille et la micro-crèche et un temps privilégié d'échanges et de transmissions. Pour cela, un membre de l'équipe se détache du groupe pour venir accueillir chaque enfant personnellement. Le parent transmet à la professionnelle qui va l'accueillir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant (comment s'est passée la soirée, la nuit, le petit déjeuner, le déjeuner éventuellement, comment va l'enfant, qui vient le chercher, à quelle heure, etc...).

La qualité des relations entre les parents et le personnel est essentielle, ceci, afin de connaître le contexte familial de l'enfant et de s'adapter à ses besoins spécifiques. Les informations recueillies permettront aux professionnelles de comprendre le comportement physique et affectif de l'enfant sur la journée (exemple : le recoucher s'il a peu dormi la nuit). Les renseignements les plus importants seront notés dans les fiches de liaison à disposition de l'équipe (qui ne pourront être consultées que par celle-ci).

A l'arrivée de l'enfant, le parent déposera ses affaires dans le lieu prévu à cet effet et l'accompagnera dans la structure, ce qui permettra à l'enfant de se familiariser petit à petit avec l'environnement. Viendra ensuite le moment de la séparation. Le départ sera verbalisé : « au revoir, à ce soir, c'est papa, maman...qui viendra te chercher ce soir... ».

Par ailleurs, l'équipe propose un temps d'adaptation à l'enfant pour lui permettre de gérer le stress lié à la séparation. Elle l'accueille, le rassure sur le retour de ses parents, lui explique le déroulement de la journée et lui apprend à rejoindre le groupe en disant bonjour aux autres enfants et aux adultes.

Le matin, l'enfant doit arriver, changé (de la couche de la nuit), habillé et ayant pris son petit-déjeuner. Pour les arrivés après 11h30, l'enfant doit arriver en ayant mangé. Tout port de bijoux est

fortement déconseillé. Si l'enfant arrive de la maison avec un jouet, par exemple, il et les parents seront invité, à le remettre dans son casier personnel dans le hall d'accueil. La structure décline toute responsabilité en cas d'objet perdu, de vol ou de détérioration pouvant survenir dans les locaux de la crèche.

### **2.1.2 Départ de l'enfant (sous la responsabilité de la structure)**

Tout comme l'accueil du matin, l'accueil du soir (départ de l'enfant) est un temps fort de la journée. Lors de l'arrivée des parents, une professionnelle se rendra disponible pour accompagner les retrouvailles. Les professionnelles échangeront ensuite sur le déroulement de la journée (jeux, repas, sieste, soins...).

A l'inscription de l'enfant, les parents devront transmettre la liste de et/ou des personnes majeure autorisé(es) à venir récupérer leur enfant (mentionnant leur nom et coordonnées). Une copie de la pièce d'identité y sera annexée. Ce peut être exceptionnellement une chercher l'enfant (autorisation de venir chercher l'enfant accordée à une personne extérieure majeure ou mineure de plus de 16 ans.

La présentation d'un moyen d'identification sera réclamée (carte d'identité, passeport, permis de conduire...). À partir du moment où l'enfant est avec son/ses parent(s) ou toute personne habilitée à venir le chercher, il n'est plus sous la responsabilité de). Mentionner que la structure demande une vérification de l'identité de la personne.

### **2.1.3 En cas de non reprise de l'enfant le soir**

En cas d'impossibilité, les parents doivent impérativement informer l'équipe éducative, au plus tard le matin, tout en sachant que l'autorisation de venir chercher l'enfant doit être accordée à une personne extérieure majeure ou mineure de plus de 16 ans. Dans ce cas, les professionnels de la crèche procéderont à la vérification de l'identité de la personne. Les parents sont priés de se présenter à la crèche pour 16h45 du lundi au vendredi afin que le personnel ait le temps de faire les transmissions de la journée de l'enfant.

« Pour tout retard, la famille doit avertir la crèche dans les meilleurs délais. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille pour reprendre leur enfant, au-delà de l'heure de fermeture le recours aux personnes autorisées par les parents (via délégation écrite de prise en charge) sera effectué.

**En cas d'impossibilité de joindre une personne dûment habilitée, l'enfant sera remis aux autorités de police ou de la gendarmerie**

**Après l'heure prévue pour après la fermeture, aucune tolérance ne sera admise. A partir de 17h, une pénalité de 15 € par demi-heure de retard, 10 € seront rajouté par quart d'heure de retard.**

Par ailleurs lorsqu'un parent vient récupérer un enfant et que l'agent remarque une situation anormale (ivresse, maladie avancée, etc....), il ne lui sera pas donner l'enfant, en cas de trouble, la gendarmerie ou la police municipale sera appelée sans attendre. Les agents appelleront l'un des autres référents mentionnés sur la fiche d'inscription pour lui informer de la situation et pour qu'il

viennne récupérer l'enfant. Si aucune autre personne n'est disponible, l'enfant sera remis à la gendarmerie ou à la police municipale.

## **2.2 - SURVEILLANCE MÉDICALE**

### **2.2.1 Modalités du concours du médecin**

En l'absence d'obligation réglementaire d'avoir un médecin pour les micro-crèche, les parents seront invités à faire suivre leurs enfants par leur « médecin habituel ». Le référent technique de la micro-crèche assurera également la fonction de référent santé à hauteur de deux heures mensuelles.

Le « médecin habituel » devra voir l'enfant pour des visites médicales d'entrée et être dans un rôle de prévention et d'information envers le référent technique.

Celle-ci pourra faire appel à lui en cas d'urgence ou de demande particulière. Il sera informé des soins réalisés au sein de la structure par mail.

Tout enfant présentant un risque de contagion (maladies infantiles, impétigo, gastro-entérite, conjonctivite, ...) sera exclu de la structure jusqu'à disparition des symptômes. Le médecin traitant de l'enfant devra faire un certificat médical de sortie de crèche (présentation obligatoire pour prétendre à une déduction) et un certificat médical autorisant le retour de l'enfant dans la structure.

L'enfant doit obligatoirement être à jour de ses vaccins pour être accueilli dans une structure collective.

Pour les enfants nés avant 2018, seul le Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite est obligatoire.

Pour les enfants nés après 2018, 11 vaccins sont obligatoires :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus Influenzae de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, Oreillons et Rubéole (ROR)

### **2.2.2 Modalités de délivrance de soins spécifiques**

Les soins spécifiques non soumis à la responsabilité médicale seront assurés par le référent technique, sous ordonnance du médecin et un accord écrit des parents, sans cela, l'enfant malade (passager ou permanent) ne sera admis à la micro-crèche.

Il ne pourra y avoir d'administration de médicament que sur présentation d'une ordonnance valable (Posologie, date et durée de traitement). Les parents sont priés d'insister auprès de leur médecin pour que l'administration des médicaments se fasse, si possible, à la maison (matin et soir).

L'administration des médicaments sera essentiellement faite par le référent technique. En son absence ; les agents polyvalents de crèche prendront le relais après accord préalable du référent technique.

Tout traitement ne peut être administré qu'avec une ordonnance, portant la mention “**acte de la vie courante**” et dès lors que le geste ne présente aucune difficulté d'apprentissage particulière si et seulement si, le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un professionnel de santé.

### **2.2.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'urgence absolue, les gestes de premiers secours seront entrepris, les services de secours et d'urgence seront alertés également pour les conduites à tenir. La structure appellera les parents pour les informer, qu'ils puissent venir de tout urgence récupérer l'enfant ou autoriser la structure à faire venir à un médecin (c'est l'assurance des parents qui prendra en charge) ou une ambulance pour un transfert à l'hôpital. Dans l'hypothèse où les parents restent injoignables, la structure fera appel soit à un médecin, soit à une ambulance pour un transfert à l'hôpital et continuera à essayer de joindre les parents ou un proche. Il est donc impératif que les parents laissent un numéro de téléphone où ils peuvent être joint à tout moment et qu'ils pensent à signaler tout changement en cours d'année.

### **2.2.4 Maladie à éviction obligatoire**

De nombreuses maladies infectieuses peuvent atteindre un enfant dans une EAJE, 11 d'entre elles nécessitent une éviction obligatoire à savoir :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei
- Et désormais tout enfant porteur du COVID-19

Mais également :

- Fièvre > 39° : éviction avec consultation médicale pour le retour (si la t° persiste plus de 24h).
- Fièvre > 38.5° 3 jours consécutifs : une consultation médicale sera demandée pour son retour à la crèche.
- Bronchiolite
- Varicelle
- Herpes

- Toutes affections cutanées diffuses

**Et pour tout autre maladie en cas de symptômes sévères la crèche se réserve le droit de refusera l'enfant en phase aigüe de la maladie pour son confort et par prévention pour les autres enfants.**

#### **2.2.4 Modalités du concours à un référent santé et accueil inclusif**

Les modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » :

Prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R.2324-40 ;

« Un référent “ Santé et Accueil inclusif ” intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. » Le référent Santé & Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.” Le quota horaire de l'intervention du référent santé et inclusif selon la capacité d'accueil de l'établissement est prévu sur l'annexe 5.

### **2.3 - LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE**

L'EAJE fournit les couches et les repas. Le lait maternisé sera fourni par les parents en fonction de ce que l'enfant boit habituellement à domicile.

#### **2.3.1 L'alimentation**

**Repas principal :** Il est fourni par la structure via un prestataire spécialisé dans la livraison des collectivités, ceci en liaison froide. Chaque jour un des agents polyvalents formés à la HACCP sera détachée du groupe pour remettre en température les plats qui seront ensuite servis à l'assiette, en fonction de l'âge de l'enfant (mixé ou morceaux). Le repas a lieu à partir de 11h30.

**Lait :** Le lait maternisé sera fourni par les parents sans donner lieu à déduction. Les professionnels veillent à ce que les parents mettent à disposition une boîte de lait non entamée sur laquelle sera noté la date d'ouverture. Une nouvelle boîte sera demandée à chaque fois que cela sera nécessaire. Ils devront impérativement fournir une boîte neuve, jamais ouverte et dont la date de péremption va à un mois minimum. À l'ouverture de la boîte par le personnel, la date sera notée sur le couvercle et rendue aux parents après 3 ou 4 semaines selon les laits.

**Collation et gouter :** Ils seront fournis par la structure. Les fournisseurs locaux seront privilégiés. La collation a lieu à partir de 8h30, le gouter à partir de 15h30.

**Les biberons :** Les biberons seront préparés sur place par le personnel de la crèche avec le lait fourni par les parents. Sur le lieu prévu à cet effet. Au plus près de l'administration.

Pour les mamans qui souhaiteraient continuer à allaiter leur enfant, un protocole et les modalités de fonctionnement seront définis lors du dossier d'inscription. Elles pourront pour celles qui veulent, venir allaiter au sein de la micro-crèche.

### **2.2.2 L'hygiène**

Les soins d'hygiène seront prodigués autant de fois que nécessaire. **Pour chaque enfant, chaque parent devra fournir, quatre gants de toilettes, quatre serviettes de bain et quatre bavoirs à l'inscription. Chaque enfant aura son « kit de change journalier » individuel qui sera dans son casier, prévu à cet effet. Ce linge sera lavé quotidiennement. Ce linge sera laissé à la disposition de la structure dans l'hypothèse d'un départ ou d'une désinscription.**

Tout processus d'apprentissage à la propreté devra être entamé à domicile. C'est à travers l'observation et le dialogue (enfant, famille, équipe) que sera perçue la maturité de l'enfant nécessaire à cet apprentissage. Les échanges entre la famille et les professionnelles seront nécessaires afin d'installer une cohérence entre le domicile et la micro-crèche.

Des WC enfant sont alors à disposition dans la salle de change ou à proximité, afin que l'enfant puisse en disposer librement.

Chaque enfant étant unique, Si les parents souhaitent que le change de leur enfant soit fait avec d'autres produits, ils devront les fournir les outils nécessaires à la prise en charge particulière de leur enfant (lingettes, coton, liniment, ...) sans pour autant prétendre à une quelconque déduction.

**Les couches** sont fournies par la micro-crèche. La marque choisie par la structure sera donnée aux parents lors de l'établissement du dossier d'inscription. S'ils ne souhaitent pas que leur enfant porte cette marque, ils devront fournir les couches sans pour autant prétendre à une quelconque réduction.

**Pour les changes**, l'équipe utilisera gant de toilette et eau pour nettoyer l'urine et gant de toilette, eau + savon liquide pour nettoyer une selle.

**Les parents fournissent** : crèmes pour les érythèmes fessiers (type Bepanthen), antipyrétique (doliprane).

Les parents doivent fournir **des habits de rechange**, ils veillent à ce que le stock soit toujours bon et fournissent un sac pour mettre le linge souillé. Un rappel sera fait par les professionnels si nécessaire.

Lors de **l'apprentissage de la propreté**, le linge de rechange devra également être fourni en nombre suffisant pour parer aux petits accidents éventuels, il sera conditionné et rendu aux parents.



## 2.4 - EXCLUSIONS DÉFINITIVES POSSIBLES

Une exclusion définitive peut être prononcée pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement relatif à la PSU, retards ou absences excessifs ou injustifiés. Un délai de prévenance de 14 jours est mis en place pour permettre aux parents qui savent à l'avance que l'enfant sera absent de la structure de bénéficier d'une déduction, lorsqu'ils sont absents. Les familles qui auront signalé l'absence de leur enfant au moins 14 jours avant ne seront pas facturées sur les jours d'absence de leur enfant.
- Comportement inadapté et ou agressif envers le personnel, la structure ou tendant à nuire à la structure ;
- Comportements agressifs menant à la mise en danger des autres enfants, sans améliorations positives après quelques mois.
- Difficultés de l'enfant à s'adapter à la collectivité après plusieurs semaines. Etc...

Il est précisé que cette liste n'est pas exhaustive, pour tous les cas non énumérés ci-dessus, la commission de discipline statuera au cas par cas et prendra la décision qui s'imposera.

Avant toute sanction, voir avant même la réunion de la commission de discipline, **le responsable adressera un courrier d'avertissement aux parents demandant le respect et/ou la cessation d'activités tendant à nuire au bon fonctionnement de la structure. En cas de récidive, la commission de discipline sera convoquée pour statuer sans délai.**

## 3 - TARIFICATION

### 3.1 - MODALITÉS DE TARIFICATION

#### 3.1.1 Tarification sur la base des heures facturées

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adapté à leurs besoins.

Toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Toute arrivée ou départ en dehors des heures du contrat donnera lieu à une facturation complémentaire (Annexe 2).

##### *3.1.1.1 - Pour l'accueil régulier*

- ⇒ Toute heure réservée est due.
- ⇒ Tarification selon le contrat d'accueil.
- ⇒ Toute demi-heure commencée en dehors des heures du contrat est facturée en plus.

##### *3.1.1.2 - Pour l'accueil occasionnel et d'urgence*

- ⇒ Tarification selon les heures de présence réelle de l'enfant

⇒ Unité de facturation : la ½ heure - toute demi-heure commencée est due.

Cas particuliers :

- Accueil d'urgence : si les ressources des familles sont connues, application du barème national (cf. paragraphe 3.2.1) sinon application du tarif horaire départemental (annexe 5)
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : application du tarif départemental (Annexe 5)

### **3.1.2 Le Contrat d'accueil**

Obligatoire, ce contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles. Le contrat d'accueil reprend tous les éléments nécessaires au calcul de la contractualisation.

Ce nombre d'heures annuelles doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine et par an).

Ce contrat indique 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.

Le nombre de semaines facturées doit tenir compte des besoins exprimés par les familles et des absences prévisibles (congrés par exemple).

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable et peut être révisé en cours d'année si nécessaire à la demande de la famille ou de la direction de l'EAJE. Ces modifications ne sauraient, cependant, être récurrentes.

### **3.1.3 La mensualisation**

**Pour les gestionnaires qui appliquent la mensualisation veuillez préciser les points suivants :**

**Objectif :**

Lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles

**Modalités de calcul :**

Le forfait mensuel moyen se calcule ainsi :

$\frac{\text{Volume d'heures réservées pendant la durée du contrat}}{\text{Nombre de mois de présence de l'enfant dans l'établissement}}$
---

Si des heures sont réalisées en dehors du contrat prévu, elles donneront lieu à une facturation complémentaire, tout comme certaines déductions en cas d'absence

### **3.1.4 Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant**

#### **Dès le premier jour :**

- fermeture de la structure,
- hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un justificatif),
- éviction par le médecin de la structure.

#### **À partir du quatrième jour (Annexe 3) :**

- maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours **calendaires** consécutifs d'absence).

### **3.1.5 Les déductions sous condition en cas d'absence de l'enfant**

Absence prévisible déclarée à l'établissement avec un délai de prévenance de 14 jours calendaires

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

### **3.1.6 Rupture ou fin de contrat**

#### ***3.1.6.1 - Fin de contrat :***

Les contrats sont établis de la date d'entrée de l'enfant

- **Jusqu'au 31/12 si l'inscription a lieu après le 1/09**
- **Jusqu'au 31/08 si l'inscription à lieu à partir du 01/01**
- Jusqu'à une date demandée par la famille en accord avec le fonctionnement de la structure...

#### ***3.1.6.2 - Rupture de contrat par la structure***

La rupture d'un contrat peut être prononcée par le référent technique ou la commission de discipline pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement relatif à la PSU malgré de nombreuses tentatives d'explications de la part du référent technique. Un mois d'essai est mis en place pour permettre de s'approcher au plus près des besoins des familles après la souscription du contrat.
- Retards et absences non justifiés. Un délai de prévenance est mis en place pour permettre aux parents qui savent à l'avance que l'enfant sera absent de la structure de bénéficier d'une déduction, lorsqu'ils signalent cette absence.
- Non-paiement de la facture malgré 3 relances.
- Comportements agressifs menant à la mise en danger des autres enfants, sans améliorations positives après quelques mois.
- Comportement agressif des parents.
- Difficultés de l'enfant à s'adapter à la collectivité après plusieurs semaines.

**En cas de rupture du contrat pour, de nombreux retards, absences excessives...  
Et/ou pour une des motifs précédemment cités, la famille a l'obligation de solder la charge qui était prévue dans le contrat.**

### **3.1.6.3 - Rupture de contrat par la famille**

- Résiliation à la demande de la famille, pour convenances personnelles : Les parents devront informer la directrice par écrit (mail ou courrier remis en main propre) de leur intention d'enlever leur enfant de la structure dès que possible et au minimum 60 jours avant la date prévue. A défaut, les deux mois de préavis seront facturés et dus.
- Résiliation à la demande de la famille pour tout autre motif d'intérêt légitime : En cas de déménagement (hors département), maladie de longue durée, décès d'un des 2 parents, divorce, perte d'emploi, si les familles souhaitent résilier le contrat d'accueil de leur enfant, elles devront présenter les pièces justifiant de leur situation.
- En cas d'information tardive, au-delà d'un mois après le changement de situation, le délai de préavis de 2 mois sera appliqué.
- En cas de mensuralisation, le contrat est recalculé et donnera lieu à une facture de régularisation

**Pour toutes situations non précisées, un délai de deux mois devra être respectés.**

**En cas de rupture du contrat pour les motifs précédemment cités, les familles ont l'obligation de solder la charge qui était prévue dans le contrat.**

## **3.2 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

### **3.2.1 Le Tarif Horaire**

Les tarifs des familles sont déterminés, selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales, en contrepartie du versement de la Psu.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2} \times \text{taux d'effort de la famille}}{12}$
---

A noter qu'il existe des règles spécifiques de tarification en cas de résidence alternée (voir annexe 4)

#### **3.2.1.1 - Actualisation des participations familiales par le gestionnaire**

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

- \* Des planchers et plafonds de ressources fixés par la Cnaf,
- \* Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

### **3.2.1.2 - 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 CSSM et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué.

Les motifs de révision sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle ou reprise d'activité, ...).

### **3.2.2 Le taux d'effort**

Le taux d'effort défini par la Cnaf est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La Cnaf a décidé de prolonger l'application du barème des Participations familiales pour les Eaje à partir de 2023. Dès lors, les taux de participations familiales en accueil collectif et micro crèches d'une part et en accueil parental et familial d'autre part, restent inchangés.

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>1 enfant</b>	<b>0,0651%</b>	<b>0,0619%</b>	<b>0,0619%</b>
<b>2 enfants</b>	<b>0,512%</b>	<b>0,0516%</b>	<b>0,0516%</b>
<b>3 enfants</b>	<b>0,0410%</b>	<b>0,0413%</b>	<b>0,0413%</b>
<b>4 enfants</b>	<b>0,0307%</b>	<b>0,0310%</b>	<b>0,0310%</b>
<b>5 enfants</b>	<b>0,0307%</b>	<b>0,0310%</b>	<b>0,0310%</b>
<b>6 enfants</b>	<b>0,0307%</b>	<b>0,0310%</b>	<b>0,0310%</b>
<b>7 enfants</b>	<b>0,0307%</b>	<b>0,0310%</b>	<b>0,0310%</b>
<b>8 enfants</b>	<b>0,0205%</b>	<b>0,0206%</b>	<b>0,0206%</b>
<b>9 enfants</b>	<b>0,0205%</b>	<b>0,0206%</b>	<b>0,0206%</b>
<b>10 enfants</b>	<b>0,0205%</b>	<b>0,0206%</b>	<b>0,0206%</b>

**La présence d'un enfant en situation de handicap** (ayant une « reconnaissance porteur de handicap » délivrée par la MDPH) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer sur présentation d'un justificatif délivré par la MDPH.

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 Cnaf.

### **3.2.3 Les ressources**

#### ***3.2.3.1 Nature des ressources***

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...) :

**Revenu brut global mentionné sur l'avis d'imposition + (déduction de 10% ou des frais réels) / 12 mois.**

#### ***3.2.3.2 Antériorité des ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire***

Ressources de l'année « N – 2 ».

#### ***3.2.3.3 Documents de référence à utiliser :***

- Pour toutes les familles, le gestionnaire prend en compte l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.
- Pour les familles ne fournissant aucun justificatif relatif aux revenus de l'année N-2, le gestionnaire prend en compte le montant plafond défini par la Cnaf au 1<sup>er</sup> janvier (Annexe 6)

### **3.3 - MODALITÉS DE RÉGLEMENT**

#### **3.3.1 Accueil régulier**

Les factures sont établies une fois le mois terminé. Elles sont déposées dans le casier de l'enfant.

- Modes de paiement possibles : espèces, chèques, carte bleu, virement, prélèvement carte bancaire, espèce, CESU, chèque...
- Facturation (en début de mois ou en fin de mois).

#### **3.3.2 Accueil occasionnel ou d'urgence**

Modalités à préciser : paiement au fur et à mesure (virement, prélèvement carte bancaire, espèce, CESU, chèque...) ou facturation mensuelle.

#### **3.3.3 Refus de paiement**

Les règlements devront être effectués au 15 du mois maximum. A partir du 16ème jour du mois, la directrice fera une 1ère relance puis au 25 une 2<sup>nd</sup>e. Si aucune discussion ou accord n'est possible avec la famille un recouvrement auprès du trésor public sera mis en place.

Date : 27/12/2022

Nom et prénom du Représentant légal : Mouslim ABDOURAHAMAN

Fonction du Représentant légal : Président du CCAS

.....

Signature :

## ANNEXES

Annexe 1 : Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires

Annexe 2 : Les règles applicables concernant les heures facturées aux familles

Annexe 3 : Les règles applicables concernant les déductions pour maladie

Annexe 4 : Les règles applicables en cas de résidence alternée

Annexe 5 : Tableau récapitulatif personnel EAJE après réforme

Annexe 6 : Plancher et plafond pour les ressources mensuelles / Tarif horaire départemental

Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Annexe 7 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Annexe 8° : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Annexe 9° Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 10 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

Annexe 11 Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.





## La charte de la laïcité

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

**ARTICLE 1**  
**LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE**  
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

**ARTICLE 2**  
**LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ**  
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

**ARTICLE 3**  
**LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE**  
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 4**  
**LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS**  
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

**ARTICLE 5**  
**LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**  
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

**ARTICLE 6**  
**LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**  
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 7**  
**LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**  
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

**ARTICLE 8**  
**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE**  
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

**ARTICLE 9**  
**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**  
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



**Les règles applicables concernant les heures facturées dans le cadre d'un accueil régulier**

**Rappel de la règle :**

- *Tarifification selon le contrat d'accueil, chaque heure réservée est due*
- *En dehors des heures de contrat, une facturation complémentaire sera établie selon le principe :*
  - *« chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées ».*

**Exemple:**

**Contrat d'accueil : réservation entre 8h00 et 16h30 soit 8h30 d'heures contractuelles**

Heure entrée réelle de l'enfant	Heure sortie réelle de l'enfant	Heures facturées
8h10	16h25	8h30
9h20	15h00	8h30
7h45	16h15	9h00 (8h30 du contrat + 0h30 complémentaire)

**Principe : toute demi-heure entamée en dehors du contrat d'accueil sera facturée au tarif horaire de la famille.**

**Aucune tolérance n'est acceptée.**

### **Les règles applicables concernant les déductions pour maladie**

**La réglementation en vigueur précise que « en cas de maladie de l'enfant, le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille ».**

Ce principe doit être interprété de la manière suivante :

Le 1<sup>er</sup> jour d'absence s'entend comme le premier jour d'absence de l'enfant sur la structure compte tenu des réservations du contrat d'accueil passé avec la famille.

**1<sup>er</sup> exemple :** *un enfant est malade à compter du lundi*

Le contrat passé avec la famille prévoit un accueil : les mercredis, jeudi et vendredi.

Le 1<sup>er</sup> jour d'absence sur la structure est donc le mercredi et les deux jours calendaires qui suivent jeudi et vendredi.

La déduction intervient donc à compter du mercredi suivant.

**2<sup>ème</sup> exemple :** *un enfant est malade le jeudi*

Le contrat passé avec la famille prévoit un accueil à temps plein de 5 jours par semaine.

Le premier jour d'absence sur la structure est donc le jeudi et les deux jours calendaires qui suivent : Vendredi et samedi (même si la structure n'est pas ouverte le samedi).

La déduction intervient donc à compter du lundi suivant

### Les règles applicables en cas de résidence alternée

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

#### Si les allocations familiales ne sont pas partagées :

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

#### **Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

*Situation :*

- La mère est allocataire de l'enfant, le nouveau conjoint de la mère a un enfant.
- La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- Ressources à prendre en compte : celles du père et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfants à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarifification de la mère :

- Ressources à prendre en compte : celles de la mère et de son nouveau compagnon
- Nombre d'enfant à charge : **2** (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

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

*Situation 1 :*

- M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.
- M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- Ressources à prendre en compte : celles du père et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfant à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

*Situation 2 :*

- Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- Ressources à prendre en compte : celles du père et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants)

*A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).*

## **2. Si les allocations familiales sont partagées :**

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

### **Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

- La mère est allocataire de l'enfant, le nouveau conjoint de la mère a un enfant.
- La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- Ressources à prendre en compte : celles du père et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les Allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :

- Ressources à prendre en compte : celles de la mère et de son nouveau compagnon ;
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

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

#### **Situation 1 :**

- Le père a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.
- Le père a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- Ressources à prendre en compte : celles du père et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

#### **Situation 2 :**

- Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat.

## Répartition personnel petite enfance après réforme

Réfèrent « santé et accueil inclusif » Missions : A.F.F.R.2.324-39 CSP	Puéricultrice ou infirmier		0,20 ETP	0,30 ETP	0,40 ETP + 0,10 ETP par tranche complète de 20 places supplémentaires.	
	Quotas	<p style="text-align: center;">Selon organisation, participant à l'encadrement des enfants ou exerce des fonctions de direction (/adjointe). Salarié de l'établissement ou du gestionnaire OU collaborateur permanent ou occasionnel OU intervenant extérieur. Non-obligatoire pour les EAJE saisonniers ou ponctuels.</p> <p style="text-align: center;"><i>Au choix de l'EAJE :</i> 1 pro./ 5 non-marcheurs et 1 pro./ 8 marcheurs OU 1 pro./ 6 enfants</p>				
	Effectif minimal	S'applique à partir de 4 enfants accueillis simultanément	<p style="text-align: center;">Au minimum 2 personnels auprès des enfants accueillis au réel, pour des raisons de sécurité.</p> <p style="text-align: right;">dont au moins 1 des professionnels de la catégorie 40%</p>			
	Sorties	<p style="text-align: center;">1 pro./ 5 enfants participants à la sortie (tout en respectant les règles d'effectif minimal ci-dessus)</p>				
	Qualifications	<p style="text-align: center;">Médecin avec spécialisation / qualification / expérience, en matière de santé du jeune enfant OU DE de puéricultrice OU DE d'infirmier disposant d'un DU en matière de santé du jeune enfant ou de 3 ans d'expérience mini. à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. <i>Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.</i></p>				
Participation PMI	<p>Dans le cas des établissements d'accueil régulier (notamment à gestion parentale), un professionnel de santé de PMI peut assurer, dans le cadre d'une convention ou d'une délégation, tout ou partie de ces missions. Ce professionnel ne peut être également chargé du contrôle de l'établissement ou du service d'accueil.</p> <p style="text-align: center;">Possibilité (mais sans obligation) également pour les EAJE saisonniers ou ponctuels ( = max 210 j/an et 150 j consécutifs), sans limitation de capacité. Le directeur présente les protocoles au service de PMI lors de chaque ouverture ou réouverture de l'établissement.</p>					
	<p style="text-align: center;">Le réfèrent " Santé et Accueil inclusif " intervient autant que nécessaire et conformément au projet défini.</p>					
Temps min. d'intervention	10h/an (dont 2h/trimestre)	20h/an (dont 4h/trimestre)	30h/an (dont 6h/trimestre)	40h/an (dont 8h/trimestre)	50h/an (dont 10h/trimestre) + 10h/an par tranche supplémentaire de 20 enfants	
<p style="text-align: center;">Lorsque cette fonction est assurée par un membre du personnel, le temps de travail dédié ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction.</p>						
Analyse de pratiques professionnelles	<p>Animée par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, n'appartenant pas à l'équipe d'encadrement des enfants et sans lien hiérarchique avec elle. Salarié du gestionnaire OU intervenant extérieur. Au minimum 6h/an pour chaque professionnel chargé de l'encadrement des enfants (dont 2h/quadrimestre). ≤ 15 professionnels par groupe d'analyse.</p>					



	Puéricultrice ou infirmier			0,20 ETP	0,30 ETP	0,40 ETP + 0,10 ETP par <b>tranche complète</b> de 20 places supplémentaires.
	Quotas	Au choix de l'EAJE : 1 pro./ 5 non-marcheurs et 1 pro./ 8 marcheurs OU 1 pro./ 6 enfants				
	Effectif minimal	Au minimum 2 personnels auprès des enfants accueillis au réel, pour des raisons de sécurité. S'applique à partir de 4 enfants accueillis simultanément				
	Sorties	1 pro./ 5 enfants participants à la sortie (tout en respectant les règles d'effectif minimal ci-dessus) dont au moins 1 des professionnels de la catégorie 40%				
Référént « santé et accueil inclusif » Missions : Arr.R.2324-39 CSP	Qualifications	Médecin avec spécialisation / qualification / expérience, en matière de santé du jeune enfant OU DE de puéricultrice OU DE d'infirmier disposant d'un DU en matière de santé du jeune enfant ou de 3 ans d'expérience mini. à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. <i>Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.</i>				
	Participation PMI	Dans le cas des établissements d'accueil <b>régulier</b> (notamment à gestion parentale), un professionnel de santé de PMI peut assurer, dans le cadre d'une convention ou d'une délégation, tout ou partie de ces missions. Ce professionnel ne peut être également chargé du contrôle de l'établissement ou du service d'accueil. Possibilité (mais sans obligation) également pour les EAJE <b>saisonniers ou ponctuels</b> (= max 210 j/an et 150 j consécutifs), sans limitation de capacité. Le directeur présente les protocoles au service de PMI lors de chaque ouverture ou réouverture de l'établissement. Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient autant que nécessaire et conformément au projet défini.				
	Temps min. d'intervention	10h/an (dont 2h/trimestre)	20h/an (dont 4h/trimestre)	30h/an (dont 6h/trimestre)	40h/an (dont 8h/trimestre)	50h/an (dont 10h/trimestre) + 10h/an par tranche supplémentaire de 20 enfants
Analyse de pratiques professionnelles	Animée par un professionnel ayant une <b>qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille</b> , n'appartenant pas à l'équipe d'encadrement des enfants et sans lien hiérarchique avec elle. Salaire du gestionnaire OU intervenant extérieur. Au minimum 6h/an pour chaque professionnel chargé de l'encadrement des enfants (dont 2h/quadrimestre). ≤ 15 professionnels par groupe d'analyse.					

**Plancher – Plafond – Tarif départemental****PLANCHER ET PLAFOND À PRENDRE EN COMPTE POUR LES RESSOURCES  
MENSUELLES À COMPTER DU  
01/01/2023**

Il convient de prendre, du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023, les revenus perçus pour l'année 2021.

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

- Ressources mensuelles plancher : 377,09 euros
- Ressources mensuelles plafond : 6000,00 euros

**TARIF DEPARTEMENTAL AU  
01/01/2023 :**

Le tarif départemental est fixé à : 1,90 euros / heure

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

**Tout l'équipe de la micro crèche sera formée à l'identification des symptômes alarmants chez l'enfant et à réalisation des gestes d'urgences.**

**Petit incident, symptômes non inquiétants :**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche. Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

**Accidents, maladies aiguës :**

Une fiche très complète, faite par le référent technique, est portée à la connaissance de l'équipe.

- - Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- - Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- - Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- - Il décrit, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...

**Intervention en cas d'urgence médicale :**

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

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

**Consignes de sécurité :**

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

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

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

**Nettoyage des locaux :**

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

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

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

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

**Rôle du référent santé :**

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

Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)

- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

**Surveillance médicale :**

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

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

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

**Maladie contagieuse :**

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

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

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

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

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

### **Traitement médical :**

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible. L'administration des médicaments sera essentiellement faite par le référent technique. En son absence ; les agents polyvalents de crèche prendront le relais après accord préalable du référent technique. Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

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

Tout traitement ne peut être administré qu'avec une ordonnance, portant la mention "**acte de la vie courante**" et dès lors que le geste ne présente aucune difficulté d'apprentissage particulière si et seulement si, le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un professionnel de santé.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin. A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

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

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

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

**Intervenant extérieur :**

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

**PAI :**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire. Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

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

### **Le repérage :**

- Des signes physiques :
  - Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
  - Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
  - Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
  - L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)
- Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
- Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.
- Des signes comportementaux de l'enfant
  - Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
  - Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
  - Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement
- Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :
  - Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
  - Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
  - Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

### **Le recueil des faits :**

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

### **Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :**

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

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



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

### **Transmission d'information préoccupante**

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule « Bass Maltraitance » Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) :

Accueil CRIP 02 69 64 37 77

Équipe éducative de la CRIP 02 69 64 37 80 - Ligne directe de la chef de service 02 69 64 77 81

Fax : 02 69 64 37 98 (CRIP)/ 02 69 64 37 99 (Direction)

Soit au 119

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

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

**Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.**

**Cadre pédagogique :**

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

**Information aux familles :**

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

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

**Accueillant :**

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

**Liste des enfants :**

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

**Encadrement :**

L'encadrement minimum prévu dans la réglementation sera respecté. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

**Trajet / transport :**

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

Si le transport est assuré se fait en véhicule

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

**Repas (midi et/ou goûter) :**

Un repas sera commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement. Prévoir des glacières pour le transport. Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.

## **Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.**

L'ensemble du personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

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

- L'accès à l'établissement est réservé aux personnes connues parents, enfants et professionnels.
- La prise d'un rendez-vous est exigée au préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure. Une copie des pièces d'identité sera exigée et les identités seront inscrits dans un registre de visite.
- Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

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

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants.
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement.
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).
- Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

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

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

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, dortoir des grands.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.