



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Applicable au 28/08/2024

STRUCTURE MULTI ACCUEIL « P'tit Martin »

2 route de la Tour
42800 SAINT MARTIN LA PLAINE
04 77 83 58 97
creche@saintmartinlaplaine.fr

I – Présentation générale Gestionnaire

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

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 6 janvier 2013
- Arrêté du 20/12/2000 relatif aux personnes des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans
- Arrêté du 3/12/2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels
- Code de l'action sociale et des familles articles L 214-2 et L214-7 Article D214-7 : dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion professionnelle ou sociale.
- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation d'accueil en surnombre en établissement et services d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements et services d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Lettre circulaire CNAF n°2014-009 du 26 Mars 2014 relative à la prestation de service unique.

Le service d'accueil de moins de 4 ans de la commune de SAINT MARTIN LA PLAINE est une structure municipale multi accueil de type « crèche halte-garderie ».

Mairie de Saint Martin la Plaine 04.77.75.07.25 mairie@saintmartinlaplaine.fr

Responsable légal : Monsieur le maire Martial Fauchet

La structure est autorisée à fonctionner conformément à l'arrêté municipal du 15 janvier 2004.

II- La structure

Structure municipale « P'tit Martin » 2 route de la tour 42800 St Martin la Plaine.

04.77.83.58.97 creche@saintmartinlaplaine.fr

Capacité d'accueil :

La capacité d'accueil est de 24 places polyvalentes dont 1 réservée à l'accueil des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux (en application du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006)

Taux d'encadrement :

1 adulte pour 6 enfants de façon globale

Jours et heures d'ouverture :

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Une période annuelle de fermeture d'une durée de 5 semaines sur l'année est prévue :

Modifié le 17 février 2024

Structure multi accueil P'tit Martin 2 route de la tour 42800 Saint Martin la Plaine 04.77.83.58.97

creche@saintmartinlaplaine.fr

- Entre Noël et le Jour de l'An (une semaine),
- Au mois d'août 3 semaines consécutives +2 jours (journées pédagogiques du personnel),
- Fermeture les jours fériés.

Chaque année un calendrier des fermetures est établi et mis à disposition des familles.

Age des enfants accueillis :

La structure accueille les enfants à partir de la fin du congé légal de maternité jusqu'à 4 ans
Une dérogation peut être accordée, sur avis du médecin référent de la structure pour l'accueil des enfants avant 10 semaines après information des services de PMI et rédaction d'un projet d'accueil spécifique à cet enfant.

III L'équipe

Chaque membre de l'équipe est responsable de la sécurité, du bien-être et de l'adaptation de l'enfant et accompagne ce dernier dans ses acquisitions et son développement.

L'équipe est composée de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010 et du 30 août 2021.

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il ne devra jamais y avoir moins de deux adultes dans la structure, dont une personne responsable diplômée.

- **Une directrice infirmière puéricultrice**

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion administrative et financière de la structure,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et de sa mise en œuvre,
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et de son application
- Organiser la continuité de la fonction de direction,
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure,
- Organiser l'accueil des familles,
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité, l'accueil des enfants.

Continuité de direction : En cas d'absence courte ou impondérable de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants et le cas échéant par un autre agent diplômé.

- **Une éducatrice de jeunes enfants**
- **Quatre auxiliaires de puériculture**
- **Deux cap petite enfance**

Des personnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille.

- **Un référent santé et accueil inclusif (art R .2324-39)** : L'infirmière puéricultrice de la structure.

Missions :

« Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ».

« Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R2324-30 ».

« Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans la structure. »

« Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou pressentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. »

- **Des intervenants** : musicien, psychomotricien, conteur... peuvent intervenir en vacation.

- **Des stagiaires**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants.

III Condition d'admission et d'accueil

La structure accueille les enfants à partir de la fin du congé légal de maternité jusqu'à la scolarisation en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de SAINT MARTIN LA PLAINE. A titre exceptionnel une dérogation peut être accordée par le médecin référent de la structure pour l'accueil des enfants avant 10 semaines après information des services de PMI.

La structure multi accueil n'assure pas l'accompagnement des enfants entre la structure et l'école.

Les enfants inscrits pourront fréquenter la **structure jusqu'à la fin de leur dernier contrat avant leur scolarisation.**

L'inscription d'un enfant à la structure multi accueil implique l'acceptation sans réserve par les parents ou responsables légaux de l'enfant du projet pédagogique, règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement est à télécharger sur le site internet de la Mairie de Saint Martin La Plaine ou remis aux parents lors de l'inscription définitive de leur enfant.

Le projet pédagogique est remis aux parents à leur demande.

Avant toute inscription, une première rencontre permet aux parents de prendre connaissance du fonctionnement de la structure, de connaître le tarif horaire relatif à l'accueil de l'enfant.

A l'inscription de leur enfant, les familles complètent un dossier qui comportera :

- Les informations administratives utiles :
 - Justificatif de domicile– téléphone où les parents peuvent être joints,
 - Numéro d'allocataire à la Caf ou la MSA,
 - Profession des parents avec certificat d'activité professionnelle,
 - Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant,
 - Une autorisation pour la prise de photos,
 - Nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

➤ Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :

A titre indicatif :

- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.
- Les justificatifs des vaccinations obligatoires conformément au calendrier vaccinal en vigueur (copie des vaccinations du carnet de santé).
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations.
- Les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement.
- Attestation des parents permettant l'appel aux services d'urgence et l'hospitalisation.
- Les habitudes de vie de l'enfant.

L'établissement conserve ces documents jusqu'au terme du contrat d'accueil.

Lors de l'admission, le Directeur, en lien avec le référent Santé, informe les titulaires de l'autorité parentale des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être administrés à leur enfant.

La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap

L'accueil régulier

Une commission d'attribution de places est organisée une fois par an (règlement de fonctionnement en annexe).

Des commissions peuvent avoir lieu en cours d'année selon les besoins et en fonction des places vacantes.

Après acceptation de la demande si la date prévue d'entrée est repoussée par la famille pour quelque raison que ce soit, la place n'est plus réservée et la demande est réétudiée lors de la seconde étude lors d'un nouveau passage en commission.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap est subordonné à l'avis rendu par le médecin traitant de l'enfant. Cet avis prend en compte les possibilités de prise en charge par la structure (établissement d'un PAI).

Les réservations sont nominatives et n'engagent pas la structure à accueillir ultérieurement, et de manière automatique les frères et sœurs du premier enfant inscrit.

Après toute acceptation de demande d'accueil en crèche, la directrice reçoit les parents afin de :

- Compléter le dossier d'inscription,
- Signer le contrat de mensualisation,
- Autoriser la directrice à consulter le site internet de la CAF.

Le contrat précise la date d'admission prévue, les jours et heures de présence au sein de la structure, le tarif horaire appliqué à la famille ainsi que le nombre mensuel d'heures qui sera facturé.

Toute demande de modification du contrat doit être adressée par écrit à madame la Directrice.

Tout enfant en accueil régulier peut être accueilli en plus des heures prévues au contrat après

demande auprès de l'équipe et en fonction des possibilités de la structure. La demande doit être faite selon le fonctionnement des places en accueil occasionnel.

Les parents doivent signaler toute modification de leurs coordonnées.

Toute absence doit être signalée à l'équipe, et ce le plus longtemps possible à l'avance. Une absence non motivée ne donne pas lieu à réduction de facture, et une absence non motivée d'un mois de date à date peut entraîner la radiation d'un enfant.

Le départ définitif d'un enfant de la structure doit être signalé par courrier à la directrice, au moins 30 jours avant le départ de l'enfant.

L'accueil occasionnel

Hormis les situations exceptionnelles présentant un caractère d'urgence, appréciées par la directrice, tout accueil occasionnel nécessite au préalable une inscription.

Les réservations peuvent se faire **par téléphone** une semaine maximum à l'avance. (Ex : du lundi jusqu'au lundi suivant inclus) .
Pour les familles résidant à Saint Martin La Plaine, les réservations se feront à partir de 7h30.
Pour les familles hors commune les réservations se feront à partir de 8h00.

Les jours et les horaires d'accueil de chaque enfant sont fixés avec la directrice en fonction des places disponibles.
Le nombre d'heures de présence est limité à 4 demi-journées par semaine et ce afin d'ouvrir l'accès au plus grand nombre. Les réservations se font au maximum 7 jours avant la date souhaitée. Toutefois, un dépassement des 4 demi-journées maximum par semaine sera accepté (dans la limite des places disponibles) et ce pour toutes réservations faites la veille pour le lendemain.

IV Règles de fonctionnement

➤ **Horaires et absences**

Les enfants peuvent être accueillis entre 7h30 et 18h30.

Les transmissions quotidiennes faites aux familles sont comprises dans le temps d'accueil. Les familles doivent alors se présenter au moins 10 mn avant l'heure de fermeture.

Les arrivées et départs sur le temps du déjeuner et du goûter sont à éviter afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel de s'y consacrer pleinement.

Les heures d'arrivées et de départ des enfants sont saisies manuellement sur le cahier de présence.

Les familles utilisent le QR code fourni au moment de l'inscription pour valider l'arrivée et le départ des enfants sur la tablette à l'entrée de la structure. Afin d'éviter toute erreur de pointage ou le mélange des QR code, les enfants ne doivent pas les utiliser eux même.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

Les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom.

En cas de retard imprévu ou d'absence, la famille doit avertir l'établissement dès que possible.

Face à un décalage répété entre le contrat et la fréquentation réelle, la Directrice de la crèche modifie le contrat avec les parents.

En ce qui concerne les périodes de congés (pour les enfants inscrits en accueil régulier), celles-ci devront être communiquées au **moins 15 jours avant l'absence de l'enfant**. Si ce délai n'est pas respecté ces journées d'absence seront considérées comme des journées de présence et donc facturées aux familles. Ces absences ne sont pas limitées et répondent au souhait des familles.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à "18 heures 30", la famille doit prévenir sans délai.

Dans le cas où personne ne se présente à la fermeture de l'établissement pour chercher l'enfant, celui-ci est pris en charge par le membre de l'équipe chargé d'assurer la fermeture, ceci durant une demi-heure, le temps nécessaire pour contacter par tous moyens la famille de l'enfant, ou une autre personne autorisée à le prendre en charge.

Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant 1 heure après la fermeture de l'établissement, les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

➤ **En cas de maladie ou d'urgence**

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice ou son délégué, en conformité avec les directives du médecin référent, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder.

Si au cours de la journée un enfant présente des symptômes, la directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires. En cas d'accident grave, la directrice ou le personnel présent contacte les services d'urgence

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. **L'enfant est accueilli suivant son état général.**

Dans le cas contraire, le personnel se réfère aux différents protocoles (T°, diarrhées, chutes, Covid 19...) une éviction peut être prononcée notamment pour les maladies référencées dans le guide (cf. Guide : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » Haut Conseil de la Santé publique éd. 2012) et les guides ministériels élaborés par la DGCS et/ou consignes ARS et HAS.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, la directrice ou les professionnels appliquent les prescriptions du médecin traitant sur **présentation obligatoire de l'ordonnance médicale.**

Dans la mesure du possible, les parents assurent eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.
Les crèmes anti-coups et crèmes solaires obligatoirement adaptées à l'âge des nourrissons

Les médicaments devant être conservés au réfrigérateur sont transportés en sac isotherme. Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1^{er} jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

Conformément au décret n° 93-945 du 15 mars 1993, aucun traitement médical, y compris homéopathie et collyre, ne sera administré sans ordonnance aux enfants. Leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité et sur ordonnance.

Au-delà de 30 jours consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée, après avis du médecin traitant de l'enfant.

Tout devra être mis en œuvre pour pouvoir accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

En cas d'allergie ou de maladie chronique, un PAI signé des parents, du médecin traitant et du référent santé pourra être établi. En cas d'application du PAI il figurera au registre médical.
Les familles dont le PAI de l'enfant stipule une éviction alimentaire devront fournir le repas.

➤ Protocole d'exclusion :

Obligatoire :

Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption

Coqueluche : 5 jours après le début du traitement antibiotique

Scarlatine : 2 jours après le début du traitement antibiotique

Impétigo : Si les lésions sont étendues ,3 jours après le début du traitement antibiotique.

Recommandées :

Gastro entérite : Retour possible 2 jours après le début des symptômes et si amélioration de ceux-ci (normalisation des selles et absence de vomissement)

Varicelle et Conjonctivite : Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée.

Bronchiolite : Retour possible dès amélioration des symptômes

Grippe : Selon le type de grippe, retour possible 2 à 3 jours après le début des symptômes et si amélioration de ceux-ci.

Température : Si celle-ci est supérieure à 38°5 et selon la présence d'autres signes associés et en fonction de l'état général de l'enfant, à l'appréciation de la responsable de la structure et l'avis du référent santé.

➤ **Administration des soins et traitements**

La Directrice, ou par délégation, l'auxiliaire de puériculture (sous le contrôle de la Directrice), lit avec les parents l'ordonnance et administre dans la journée les médicaments prescrits.

Dans le cadre de l'administration d'antipyrétiques,

- Soit les parents acceptent expressément et par écrit le protocole antipyrétique établi par le médecin référent de la structure,
- Soit les parents fournissent au moment de l'inscription un protocole antipyrétique établi par le médecin traitant et mis à jour chaque année.

➤ **La structure multi accueil fournit :**

- Les repas adaptés aux jeunes enfants,
- L'eau de source pour les biberons,
- Le déjeuner (élaboré sur place, avec des produits frais ou surgelés, certains labellisés agriculture biologique),
- Le goûter (laitage, fruit, biscuit, gâteau élaboré avec les enfants).

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Les menus peuvent être modifiés dans les cas suivants :

- État de santé des enfants,
- Arrivage des produits frais.

Les régimes alimentaires sont respectés pour des raisons médicales dans la limite du bien-être de l'enfant.

Aucune préparation « maison » (soupe, purée ou gâteau) ne pourra être acceptée dans la structure.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible. Les familles peuvent apporter des biberons et le lait maternel dans un sac isotherme avec pain de glace selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le médecin référent, et respecté par les familles.

- L'intendance

La structure multi accueil fournit le linge de table, de toilette, de lit. Ce matériel est individuel. Tout linge prêté par la structure multi accueil est ramené propre dans les meilleurs délais.

- Hygiène

Les couches sont fournies par la structure.

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

➤ **Les parents fournissent :**

- Le lait (sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière) de préférence dans des boîtes et bouteilles non entamées. Les boîtes entamées ou boîtes dosettes seront marquées au nom de l'enfant et indiqueront la date d'ouverture de la boîte

d'origine. Les familles sont responsables du conditionnement du lait apporté et de sa qualité.

- Du sérum physiologique en dosettes,
- Pour l'été, un tube de protection solaire et un chapeau,
- Le matériel et produits spécifiques en cas de besoin,
- Du linge de rechange en quantité suffisante ainsi qu'un sac de linge pour le retour du linge souillé.

Pour éviter les pertes ou les échanges, il est demandé aux parents de marquer le linge (blouson et veste) des enfants ainsi que sucette et doudou.

➤ **Sécurité**

Les chaînes, les foulards, les bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes etc.) sont interdits ainsi que les sucettes attachées à une cordelette et les barrettes à cheveux.

Les doudous que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

Les parents et tous membres des familles amenés à entrer dans la structure respectent les consignes de sécurité et veillent en particulier à bien refermer les portes.

Un système de Visio phone est installé afin de contrôler les entrées.

➤ **Personnes habilitées à venir chercher l'enfant :**

Les enfants sont confiés à leurs parents, aux personnes autorisées et mentionnées sur la fiche de décharge remplie lors de l'inscription, ou aux personnes indiquées par les parents lorsqu'ils amènent leur enfant.

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

Toute personne venant chercher un enfant peut se voir demander une pièce d'identité.

Il est de la responsabilité de l'équipe de confier l'enfant à une personne apte à le récupérer. L'aptitude est déterminée par l'autorisation mentionnée sur la fiche de décharge et par l'état de la personne au moment où elle quitte la structure avec l'enfant.

Les personnes sous l'influence de l'alcool, ou présentant un comportement inhabituel sont considérées comme inaptes à récupérer l'enfant.

Dans le doute, et par mesure de précaution, l'équipe contactera une autre personne habilitée à récupérer l'enfant.

➤ **Droit à l'image**

Lors de l'inscription, les parents autorisent ou non expressément la structure à prendre des photos de leur enfants.

Pour le respect de l'enfant l'usage des photos offertes par la structure ou prises par les familles doit rester strictement personnel et en aucun cas lesdites photos ne pourront être publiées sur des réseaux sociaux sans accord des familles concernées.

La structure ne pourra être tenue responsable de l'agissement des familles qui ne respecteraient pas cette clause.

➤ **Information et participation des parents à la vie de la structure**

L'équipe de direction et le personnel en charge de l'encadrement des enfants sont à l'écoute du projet parental de chacun, ainsi qu'à la disposition des familles pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations.

Sont organisées tout au long de l'année :

- Une réunion d'information entre parents et professionnels de la structure (courant septembre),
- Des animations en lien avec le projet pédagogique notamment en décembre,
- Des sorties à l'extérieur auxquelles les parents peuvent participer.

➤ **L'adaptation**

Elle consiste à accueillir en douceur votre enfant parmi nous. Une référente de l'équipe prendra votre enfant en charge.

Vous allez d'abord lui parler de la séparation prochaine en utilisant toujours les mêmes mots (copains, crèche...).

La première fois vous resterez avec votre enfant 30 minutes.

Votre enfant devra ensuite venir de plus en plus jusqu'à atteindre une petite journée de garde, quelques jours avant votre reprise de travail.

Il est souhaitable de prévoir 8 à 15 jours d'adaptation pour que cela se passe en douceur, pour votre enfant, comme pour vous-même...

Les débuts peuvent être difficiles mais cette intégration a pour but de diminuer l'angoisse de la séparation. Nous vous conseillons d'amener de la maison ce qui peut assurer un relais entre l'enfant et vous : doudou, sucette...

➤ **Assurance**

Le gestionnaire certifie avoir contacté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

Dans le cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto, vêtements... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

➤ **Transmission des données Filoué :**

La Caisse d'Allocations Familiales, soutien financier et technique des établissements d'accueil du jeune enfant, souhaite mieux connaître le profil des enfants et des familles qui les fréquentent.

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

Elle est obligatoire pour l'ensemble des structures à compter de 2020.

Elle porte sur les données recueillies en n-1, et a pour but de mieux connaître les enfants et les familles qui utilisent le multi-accueil par diverses statistiques rendues anonymes avant leur utilisation par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Elle est facultative pour les familles et repose sur la base du volontariat.

Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière

➤ **Liaison avec les familles**

Une communication journalière avec la famille est possible grâce au cahier de liaison ou sont notés tous les événements de la journée (activité, sommeil, changes, repas...)

Les familles peuvent téléphoner tout au long de la journée pour prendre des nouvelles de leurs enfants. Il est cependant préférable d'éviter les heures des repas et des goûters où l'équipe est moins disponible.

Chaque événements (sortie, journée à thème, informations sanitaires...) est relatés par mail et par système d'affichage à la crèche.

Une réunion d'information à toujours lieu en début d'année avec les familles pour présenter la crèche, son fonctionnement et les projets de l'année.

Adhésion à un dispositif de médiation de la consommation (art I 616-1 du code de la consommation)

Convention avec Le Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateurs de Justice.
Adresse : 14 rue saint Jean 75017 Paris

IV Participation financière des familles

Lors de l'inscription d'un enfant, un tarif horaire est calculé à partir des ressources de la famille, du nombre d'enfants à charge et suivant son régime en matière d'allocations familiales.

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

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par votre caisse d'Allocations familiales et la commune.

La participation horaire des familles est réglemantée selon un barème communiqué par la caisse nationale d'Allocations familiales

• **Type d'accueil et mode de facturation :**

- L'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures. La facturation de ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.
- L'accueil régulier au prévisionnel : les enfants sont inscrits dans la structure pour la durée du contrat mais il n'est pas possible pour la famille de déterminer à l'inscription le besoin d'accueil qui lui sera nécessaire. Les parents fournissent un planning mensuel au minimum une semaine avant la date prévue de garde. La facturation s'effectue au mois.
- L'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans la structure ; les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation s'effectue au mois.

• **Calcul de la participation horaire des familles :**

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2.

Modifié le 17 février 2024

Structure multi accueil P'tit Martin 2 route de la tour 42800 Saint Martin la Plaine 04.77.83.58.97

creche@saintmartinlaplaine.fr

Elle est ainsi révisée chaque année avec effet du 1er janvier.

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

La signature, par les familles, du présent règlement de fonctionnement vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation et pour la conservation de la copie écran au dossier de la famille.

Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliqué correspondra au montant maximum.

En cas d'indisponibilité d'utiliser le site de la CAF, notamment pour les familles non connues du service, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...)

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille :

- À la caisse d'Allocations familiales pour être à jour sur le site,
- À la structure pour déterminer la nouvelle participation.

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

La structure conserve une copie (impression document informatique) de l'écran CAF justifiant des ressources retenues.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles. Il existe toutefois un montant de ressources plancher publié par la CNAF chaque début d'année civile.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et le cas échéant de la présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap.

Détermination du taux d'effort à appliquer (voir annexe).

Particularités :

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des prestations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- **Disposition pour l'accueil régulier**

- Accueil régulier au prévisionnel

Les familles n'ont pas de contrat de mensualisation. Les familles remettent à la directrice de la structure leur planning de réservation et ce au plus tard une semaine avant le début du mois suivant. La facturation s'établit en fin de mois sur la base des heures réservées par la famille, cependant des déductions peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- Éviction par le médecin de la structure
- Maladie de l'enfant supérieure à 2 jours ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit.

Accueil régulier avec un contrat de mensualisation

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire. Les heures réservées ne peuvent pas être lissées sur le mois et compensées par des heures complémentaires au contrat.

Le contrat sera établi avec un effet au 1^{er} jour du mois complet de prise en charge de l'enfant. La date de fin de sa validité sera le 31 décembre / 31 juillet de la même année sauf si la famille indique, dès la signature, une date antérieure de fin de prise en charge.

Le contrat pourra faire l'objet, chaque année, d'un renouvellement dans les mêmes conditions. Les modifications du contrat seront étudiées en fonction des disponibilités du service.

La facturation est effectuée sur 11 mois, chaque facture étant égale à un onzième du nombre d'heures établi au contrat.

Au moment du départ de l'enfant (en particulier quand ce départ intervient au terme d'une durée inférieure à un an) une régularisation peut être effectuée sur la dernière facture.

Une déduction est appliquée dans les cas suivants :

- Hospitalisation (fournir bulletin d'hospitalisation)
- Évictions mises en place par le médecin de la structure
- Maladie de l'enfant supérieure à 2 jours ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit.
- Fermeture exceptionnelle de la structure en dehors des périodes de fermeture annuelle sur la base des heures prévues au contrat et non utilisées du fait de cette fermeture,
- Admission ou départ de l'enfant en cours de mois : dans ce cas, le forfait est ajusté au prorata du nombre de jours et d'heures de présence.

En cas de congé maternité, les parents font une demande écrite pour modification de leur contrat.

En cas de départ non motivé d'un enfant, le paiement intégral sera demandé à la famille, sur la base du mois en cours.

- Les familles bénéficient annuellement de **jours d'absences ponctuels** déduits sur factures. Ces absences doivent être signalées **dans un délai minimum de 48h00 (jours ouvrés)**

La facture fait apparaître le nombre d'heures de présence ou le forfait mensuel facturé ainsi que le tarif horaire spécifique à chaque famille. En cas de présence excédant le forfait, la facture comprend les heures supplémentaires, facturées sur la même base. Chaque demi-heure entamée est due. (Au-delà de 5mn à l'arrivée ou au départ)

Accueil occasionnel

Sont facturées les heures effectuées. La seule majoration pouvant être appliquée : présence de l'enfant en dehors de la réservation.

Toutes les heures réservées seront facturées si elles ne sont pas excusées au moins la veille avant la date prévue de garde.

- **Facturation et paiement :**

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Les périodes d'adaptations ne sont pas facturées dans la limite de 5 passages.

Les factures sont adressées mensuellement à terme échu aux familles.

Règlement par chèque, CESU ou espèces auprès de la trésorerie par TIPI ou virement. Les codes étant inscrits sur chaque facture.

Fait à Saint Martin la Plaine, le 03 juillet 2024

Le maire,
Martial Fauchet



PARTICIPATION FAMILIALE

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

Barèmes en vigueur du 1er septembre 2024 au 31 décembre 2024	Montant mensuel
Plancher de ressources PSU	765.77€
Plafond de ressources PSU*	7000 €

* (A adapter en ce qui concerne le choix de la structure pour le plafond)

- Calcul de la participation horaire des familles : Monsieur, Madame :
Date de la consultation de CAFPRO :

A – Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources
Indiquée sur CAFPRO

$$\boxed{} \text{ €} \quad / \quad 12 = \quad \boxed{} \text{ €}$$

Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter 765.77 €
Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter 7000 €
(A adapter en ce qui concerne le choix de la structure pour le plafond)
Dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'euro le plus proche

€

B – Détermination du taux d'effort à appliquer

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

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (1).

X

%

Participation familiale horaire = €

- Montant de la participation moyenne constatée pour la structure au cours de l'année €.

(1) Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

Modifié le 17 février 2024

Structure multi accueil P'tit Martin 2 route de la tour 42800 Saint Martin la Plaine 04.77.83.58.97

creche@saintmartinlaplaine.fr

ANNEXE 2

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

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

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale (facultatif)

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne

peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

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

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur mandaté.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Annexe 3 PROTOCOLES



Protocole de sorties

Informez la mairie par mail de la date et du lieu de la sortie (Maire, élus, DGS)

Faire signer une autorisation aux parents de la sortie en précisant le mode de déplacement, le lieu...

Si le déplacement se fait à pieds, les professionnelles adapteront l'attitude du « bon piéton » : regarder avant de traverser... En cas d'absence de trottoir, longer le côté gauche de la chaussée. Respecter les feux de signalisation

Si le déplacement se fait en taxi : les enfants seront installés selon les normes de la sécurité routière en vigueur

Le taux d'encadrement est respecté lors de chaque sortie.

(Un adulte pour deux enfants)

Il n'est pas autorisé de sortir seul avec un groupe d'enfants.

Lors de sorties les groupes d'enfants sont composés à l'avance. Chaque professionnelle connaît les enfants dont elle aura à s'occuper.

A prendre lors d'une sortie :

*Une pharmacie équipée contenant :

- le protocole du médecin de la crèche,
- un thermomètre, du paracétamol, des compresses, du sérum physiologique,
- le poids des enfants.

- Un téléphone chargé et allumé,
- La liste des enfants de sortie,
- La liste téléphonique des parents,
- La liste des numéros d'urgences ainsi que celui de la crèche et de la mairie,
- De l'eau,
- Des couches, des vêtements de rechange.

Informez l'équipe qui reste dans la structure du :

- Lieu de la sortie
- Heure de retour
- Numéro de téléphone pour joindre le groupe. Une copie de la liste des enfants reste dans la structure. Elle indique le nom des enfants et des professionnelles qui sont de sortie.

Enfant perdu à l'extérieur :

Un professionnel s'occupe du groupe d'enfants et les rassure en expliquant simplement et calmement ce qui arrive.

Calmement on cherche l'enfant en vérifiant d'éventuelles cachettes ...

Avertir la police au 117 en signalant comment l'enfant est habillé et en indiquant tous les détails permettant de le reconnaître. Avertir les parents. Avertir la mairie et la direction. La direction informe la PMI



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

- Utiliser la solution hydroalcoolique pour se désinfecter les mains à l'entrée de la crèche.
- Mettre les sur-chaussures avant de rentrer pendant la période d'adaptation.
- Bien refermer la porte d'entrée 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.
- En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle référent santé

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 les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

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 - Fièvre supérieure durablement à 38,2 ou mal tolérée, plusieurs vomissements ou diarrhées...).

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

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le cahier de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Les médicaments et soins administrés sont aussi répertoriés sur un registre.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance.

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) 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 :

Un document complet, validé par le médecin de la structure, est porté à la connaissance de l'équipe éducative et des familles.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant.
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge.
- Il décrit, sous la forme de fiches, 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.

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 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 de sécurisation des enfants et des adultes face au risque d'attentat .

1) Actions d'anticipations et de préparation.

- Informer l'équipe lors de réunions pédagogiques de la mise en place du protocole.
- Informer également les stagiaires et le personnel remplaçant.
- Vigilance sur les entrées à la crèche Utilisation de la caméra de surveillance dont l'écran est dans la salle de jeux. Rappel à l'équipe de ne pas ouvrir les portes de la crèche sans avoir identifié la personne (utilisation de l'interphone déjà en place).
- Informer les familles sur la mise en place du protocole et de ne pas ouvrir les portes aux personnes qu'elles ne connaissent pas.
- Préparation d'une caisse « d'urgence » à proximité du lieu de repli (eau, biberon/verres, gâteau/compte, couches, lampe, sucette, doudou, livres, mouchoirs, lait en poudre).

Le contenu de la caisse est vérifié à chaque vacance scolaire.

- prévoir des exercices de mise à l'abri avec les enfants sous forme de jeu « caché » et le jeu du « silence »

2) Prise de décisions processus : Attentat ou intrusion externe.

Un membre du personnel ou famille est témoin d'une intrusion malveillante.

- Le témoin avise immédiatement le responsable de l'établissement : Directrice ou personne en continuité de direction.
- Le responsable alerte autant que l'urgence le permet le 17 ou 112 ainsi que la Mairie,
- Prendre le cahier de présence,
- Eteindre les baby phones,
- Décliner son identité, décrire la situation, le nombre de personnes sur place ainsi que les âges (enfants en bas âge et adultes),
- Attendre les ordres,
- Evacuation ou mise à l'abri.

3) La mise en sécurité : le confinement

- Prendre le cahier de présence,
- Regrouper les enfants dans le calme dans le couloir des chambres puis dans la chambre numéro 3 (est prévu la pose d'un verrou à l'intérieur),

Il n'y a aucun accès direct avec des ouvertures extérieures mais possibilité d'évacuer par la fenêtre de la chambre (rez de chaussée avec volets roulants) ou l'issue de secours.

- Eteindre les lumières (sans pour autant insécuriser plus les enfants),
- Barricader la porte,
- Prendre le téléphone le mettre sur « muet »,
- Attendre les secours ou les ordres en sécurisant les enfants. Essayer de garder le silence.
- Jeu du « silence » et du « caché » avec les enfants.

4) Evacuation

- Rester calme.
- Prendre le téléphone et alerter la mairie de l'évacuation de la structure.
- Prendre la sortie la moins exposée (lieu de repli à l'extérieur de la crèche : le restaurant scolaire).
- La directrice ou continuité de direction prend le cahier de présence et la clé du restaurant. Vérifier les cachettes, les chambres.
- Prendre la caisse de secours.
- Evacuer calmement les mains ouvertes et apparentes.

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 :

Lister les observations spécifiques de l'enfant :

L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses...)

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

Le recueil des faits et réflexion partagée :

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 **Pole vie sociale cellule de recueil d'information préoccupante 04.77.49.92.10 crip42@loire.fr**

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 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

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.
- 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 traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine. (En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.)

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à un membre de l'équipe. Cette personne (autorisée à administrer les médicaments) 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 nom du médicament et la posologie. Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, le médecin traitant, 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 la directrice au préalable 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).

COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL

RÉGULIER

STRUCTURE P'TIT MARTIN

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Composition de la commission d'attribution de places en EAJE

- Elu(e) en charge de la petite enfance
- La directrice et l'éducatrice de jeunes enfants
- La responsable du service enfance
- Un conseiller municipal
- Un parent d'enfant(s) déjà inscrit dans la structure

2. Fonctionnement

Les séances ne sont pas publiques. Les débats ayant lieu pendant ces commissions ne font pas l'objet de publicité extérieure et ne peuvent, en conséquence, être rapportés en tant que tels.

Un procès-verbal faisant état des admissions prononcées par la commission sera rédigé à l'issue de chaque réunion.

3. Périodicité de la commission

La commission se réunit dans l'année :

En avril pour les entrées de septembre à juillet de l'année suivante.

Sur demande de l'élu(e) la commission peut se réunir à titre exceptionnel

Le nombre de places attribuées pourra être supérieur au nombre de places disponibles pour tenir compte des contrats hebdomadaire existants (exemple : sur 1 place hebdomadaire : enfant A fréquente la structure les lundis, mardis et l'enfant B les mercredis jeudis vendredis).

Pour pallier aux désistements des familles la structure P'tit Martin pourra puiser dans une liste d'attente.

Ces places seront considérées comme en « attente d'admission » pour la période allant jusqu' 'a la date butoir de renouvellement.

ARTICLE 2 LA DEMANDE D'INSCRIPTION

La demande d'inscription peut être effectuée selon le souhait de la famille, toute fois la date de la demande pourra servir à partager des dossiers ayant obtenus le même nombre de points.

Le formulaire de pré-inscription est en ligne sur le site de la commune dans la rubrique petite enfance.

La clôture des demandes est au 1^{er} mars pour un passage en commission au mois d'avril.

Toute demande devra être complétée auprès de la directrice de la structure :

- d'un justificatif de domicile
- d'un justificatif d'activité professionnelle ou de formation ou de reprise d'activité (après un congé parental pour que ces éléments soient pris en compte dans les priorités.)

Le dossier ne pourra être valide qu'après contact avec le service crèche.

Toute demande incomplète ne sera pas retenue.

Les inscriptions pour l'accueil occasionnel se font directement auprès de la structure.

ARTICLE 3 DEROULEMENT DE LA COMMISSION

1 Conditions d'examen des dossiers

Un ordre du jour est adressé aux participants une semaine avant la date de la commission.

Seront examinées :

Toutes nouvelles demandes d'entrées.

Une famille dont l'enfant est déjà inscrit ne sera pas soumis à un passage en commission.

En début de commission, sont présentées le nombre de demandes et les places disponibles.

2 Les situations spécifiques

La demande d'un changement de contrat, à la demande de la famille, pourra être étudiée à l'occasion d'une commission.

Les situations particulières se définissent notamment par :

- Une situation sociale dégradée signalée par les partenaires médicaux sociaux du territoire,
- Une demande faite par un parent mineur,
- Une demande faite par des parents ou un enfant est en situation de handicap ou de maladie chronique.

4 – L'examen de la liste des demandes d'après une grille de critères et cotations

L'analyse des demandes se fait d'après la grille des critères et cotations (document en annexe). Cette grille pourra être modifiée si besoin par la commission d'attribution.

ARTICLE 4 – L'ATTRIBUTION DES PLACES

La demande de place a une durée de validité permettant 1 passage en commission.

A l'issue de la commission d'attribution, une décision sera notifiée pour chaque demande sous la forme :

- Admission,
- Réponse négative.

En cas de réponse négative, les familles reçoivent un maintien d'inscription, annexé au courrier. Pour maintenir la demande dans la structure, les familles doivent renvoyer ledit maintien avant une date butoir indiquée sur le courrier.

1 - L'admission

La proposition de place est faite aux familles par le (la) directeur (trice) de la structure par mail. Un délai de 8 jours leur est accordé pour accepter ou non cette proposition.

Sans nouvelles de leur part au-delà de ce délai, un courrier leur sera envoyé pour les informer de la radiation de leur demande.

L'admission ne sera validée que si les informations transmises au dossier d'inscription sont conformes au moment de l'inscription.

En cas d'admission, le nombre de jours hebdomadaires sollicités sur la demande ne pourra pas être modifié entre le passage en commission et l'admission de l'enfant en structure.

La date d'entrée du dossier passée en commission devra être respectée sous réserve d'une annulation.

2 - Utilisation de la liste d'attente entre deux commissions

Si de nouvelles places se libèrent entre deux commissions, elles pourront être affectées aux enfants selon l'ordre établi sur la liste d'attente jusqu'au délai fixé pour l'étude des dossiers de la commission suivante.



Grille d'attribution des places en crèche

Contraintes de la structure : critères ne faisant pas l'objet d'une pondération	Ordre de priorité
Résider sur la commune	
Age de l'enfant	En fonction des besoins de la structure
Accueil d'un enfant en situation de handicap ou maladie chronique	Si capacités de la structure à accueillir ces enfants

Situation Professionnelle	Points	Justificatif
Famille dont les deux parents ont une activité professionnelle, ou étudiant ou en formation	30	certificat
Famille dont l'un des parents est à la recherche d'un emploi	10	attestation pole emploi
Famille monoparentale avec une activité professionnelle, ou étudiant ou en formation	40	certificat
Famille monoparentale en recherche d'emploi	20	attestation pole emploi
Revenus Inférieurs RSA	5	caf pro

Situation familiale	Points	Justificatif
Enfant en situation de handicap, maladie chronique de l'enfant ou invalidante	20	caf pro
Parents mineurs (1 ou les 2)	10	livret de famille
Famille dont un des parents est en situation de handicap ou d'une grave maladie	10	Attestation
Famille résidant sur la commune depuis plus d'un an	30	
Famille résidant sur la commune depuis moins de un an	25	
La famille a encore un enfant dans la structure et la fréquentation simultanée durera au moins 6 mois	10	Logiciel Inoe
Jumeaux, triplés	20	livret de famille

Historique	Points	Justificatif
Refus de la précédente commission	5	Retour de la commission
Place pour précédent enfant non attribuée	5	Retour de la commission

Points liés au malus	Points
Famille disposant d'un mode de garde pérenne	-10
Non respect du contrat précédent (rupture injustifiée)	-5
Non présentation de justificatifs	-5

Modifié le 17 février 2024

Structure multi accueil P'tit Martin 2 route de la tour 42800 Saint Martin la Plaine 04.77.83.58.97

creche@saintmartinlaplaine.fr

