



VILLE DE DRAGUIGNAN

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Adopté par délibération N° 2026-100)

"L'eau des collines"

Etablissement multi - accueil collectif
de 20 places

Chemin Sainte barbe-Quartier les Colettes
83300 DRAGUIGNAN

☎ 04.94.50.73.81

☎ 06.12.12.57.38

creche.eaudescollines@ville-draguignan.fr



SOMMAIRE

I PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT	page 2
1. Le personnel	
2. Ouverture et fermeture de l'établissement	
3. Absences et congés	
4. L'accueil des enfants	
II ACCUEIL REGULIER	page 5
1. Inscription	
2. Admission	
3. Participations financières des familles	
III ACCUEIL OCCASIONNEL	page 9
1. Inscription	
2. Admission	
3. Participations financières des familles	
IV LA SANTE ET LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT	page 10
1. La santé	
2. Le bien-être	
3. Assurance	
4. La participation des parents à la vie de l'établissement	
5. Objectif accessibilité	
V - CONCLUSION	page 13
VI - ANNEXES	
1. Protocole mesures d'urgence	page 14
2. Protocole mesures préventives d'hygiène générale	page 15
3. Protocole modalités de délivrance de soins spécifiques	page 17
4. Protocole conduite à tenir suspicion de maltraitance	page 18
5. Protocole des sorties enfants	page 20
6. Consignes de sécurité	page 22

I - PRESENTATION DE L'EQUIPEMENT

« L'eau des collines » est un établissement d'accueil de jeunes enfants dont la gestion est assurée par la Ville de Draguignan, rattaché au Pôle services à la Population.

Le règlement de fonctionnement des établissements de la Commune a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants, comme de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement et du service petite enfance en se référant aux textes et aux dispositions suivantes :

- ☐ Article R.2324-30 du code de la santé publique, issu du décret n°2021-1131 du 30/08/2021
- ☐ La convention nationale des Droits de l'Enfant (CIDE) traité et adopté par l'assemblée générale des Nations Unies le 20/11/1989.
- ☐ La loi n° 2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, votée le 11/02/2005.
- ☐ La loi n°2007-293 du 05/03/2007, réformant la protection de l'enfance.
- ☐ La loi n°2016-297 du 14/03/2016, relative à la protection de l'enfant.
- ☐ Les dispositions du décret n°2006-1753 du 23/12/2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.
- ☐ L'arrêté ministériel du 26/12/2000, modifié par l'arrêté ministériel du 03/12/2018, relatif aux personnels des établissements d'accueil d'enfants de moins de six ans.
- ☐ Les dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021
- ☐ La lettre circulaire de la CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014 régissant la PSU et apportant des ajustements participant à la réduction des inégalités territoriales et sociales.
- ☐ La lettre circulaire de la CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019 annulant et remplaçant la partie 2 de la circulaire du 26 mars 2014 apportant une évolution du barème national des participations familiales.
- ☐ Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- ☐ L'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'amélioration et d'affichage.
- ☐ L'arrêté du 23 septembre 2021 portant la création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- ☐ L'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et en service d'accueil du jeune enfant.
- ☐ Le décret du 4 novembre 2021 relatif à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- ☐ L'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.
- ☐ Le décret n° 2022-1722 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles.

L'établissement dispose d'une capacité de 20 places : de 18 mois à 4 ans pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel

10 % des places sont réservées aux enfants en situations d'urgence sociale lesquelles situations répondent notamment aux critères suivants :

- ☐ Accueil des enfants en situation familiale « à risque »,
- ☐ Accueil des enfants en rupture familiale.
- ☐ Accueil d'enfants connus ou non dans l'établissement ayant un besoin dans l'instant

Le tarif appliqué dans ce cas ne fait pas l'objet de majoration il sera calculé en fonction des revenus des familles.

Modalités de l'accueil en surnombre : en conformité avec l'article R2324-27 du code de la santé publique, l'accueil en surnombre peut atteindre 115% de la capacité d'accueil totale de référence, si les taux d'encadrement et l'obligation réglementaire des bâtiments sont respectés et si le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

Selon l'article R2324-42 du code de la santé publique l'effectif du personnel est composé au minimum de 40% de personnel diplômé (auxiliaires de puériculture, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers, psychomotriciens, puériculteurs ou ayant une qualification ou une expérience définies par arrêté du ministre chargé de la famille.

L'accueil en surnombre est proposé dans le respect de l'article R2324-29 en lien avec le projet éducatif et social du projet d'établissement.

Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la Commune à savoir :

- ☐ Un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas
- ☐ Un professionnel pour huit enfants qui marchent

Dans le cas où les ressources des familles ne seraient pas connues au moment de l'accueil, la Commune se réserve le droit d'appliquer le tarif plancher défini par la CNAF ou un tarif fixe défini et voté par le conseil municipal.

Dans le cadre de l'enquête nationale Filoué, organisée par la CNAF il est proposé aux familles de récupérer les données anonymisées concernant la fréquentation de leur enfant dans l'établissement. Cette enquête a pour objectif de mieux connaître les besoins des familles, renforcer la coopération entre les différents acteurs, de piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant.

Conformément à l'article L 214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, 1 place par tranche de vingt places d'accueil est réservée aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux.

En fonction des disponibilités d'accueil de l'établissement et des besoins exposés par les parents un contrat personnalisé sera établi.

Dans le cadre de la stratégie nationale de la prévention et de lutte contre la pauvreté, la crèche l'eau des collines, adhère au dispositif AVIP (crèches A Vocation d'Insertion Professionnelle), en partenariat avec Pole emploi et le CDIS. L'objectif étant de favoriser l'accès à l'emploi des parents en situation d'insertion. Ce dispositif permet de réserver 1 place sur l'établissement.

1. LE PERSONNEL

a) Fonction du directeur

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice (éducatrice de jeunes enfants) qui veille au bon fonctionnement de l'établissement, au respect du présent règlement et des textes en vigueur dans les équipements de la Petite Enfance. (Articles R 2324-34, R 2324-34-1 et R 2324-39-1 issu du code de la santé publique).

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est déléguée à un agent titulaire du Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture.

Compétences et missions confiées par délégation à la Directrice de l'établissement « l'eau des collines »

1) « Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service »

Application et évaluation du projet d'établissement comprenant : le projet d'accueil, le projet éducatif, le projet social et de développement durable. Ces différents projets comprennent entre autres : les durées et les rythmes d'accueil, les dispositions prises pour l'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique, les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement des enfants, la participation des familles à la vie de l'établissement...

2) « Animation et gestion du personnel de l'établissement »

Participation au recrutement du personnel (avis consultatif).

Explication des missions au personnel : profil de poste. Soutien pédagogique courant.

Réalisation de l'entretien annuel d'évaluation des personnels et recensement des besoins de formation.

Réalisation du planning hebdomadaire et journalier si besoin en fonction des absences imprévues du personnel.

Validation des congés annuels, récupérations et congés exceptionnels.

Veille au respect des normes d'encadrement.

Répartition, coordination et contrôle des activités du personnel.

Organisation des réunions du personnel (bilans, objectifs professionnels, rappel des consignes et des protocoles), animation des journées pédagogiques.

Transmissions des informations (législation, directives municipales), tenue de l'affichage.

Lien entre le service administratif et l'établissement.

Application et contrôle des règles d'hygiène et de sécurité liées à la vie de l'établissement

3) « Gestion budgétaire et comptable »

Validation des commandes avant le paiement.

Gestion des stocks, anticipation et réalisation des commandes selon la procédure mise en place par le service petite enfance.

Participation à l'élaboration des procédures de marchés (étude des besoins et technicité des offres).

4) « Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs »

Liens avec les institutions :

Application des directives du Conseil départemental, Caisse d'allocations familiales (C.A.F.), services vétérinaires, commissions de sécurité.

Travail en réseau : P.M.I., C.A.M.S.P., partenaires du secteur médical, médico-social, Education Nationale.

Organisation d'exercices d'évacuation (PPMS)

Lien avec les stagiaires :

La centralisation des demandes de stages étant réalisées au Service Petite Enfance, la directrice suit le stagiaire dans l'établissement.

Lien avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement : (Article R 2324-39 du code de la santé publique)

Recueil du certificat d'aptitude à la vie en collectivité et vérification des vaccinations des enfants.

Application des protocoles élaborés en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement.

Veille au bien-être et à la santé de l'enfant.

Suivi du développement de l'enfant.

Lien avec les familles :

Orientation des familles en fonction du suivi des enfants (P.M.I., assistantes sociales, C.A.M.S.P.)

Conseils aux familles, actions de prévention auprès des parents.

Suivi du respect du contrat de placement et des demandes internes de modification du contrat.

Gestion de l'accueil occasionnel.

b) Les accueillantes

Leurs missions principales sont :

- ☐ de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques),
- ☐ d'offrir à l'enfant un environnement adapté à son âge.

L'éducatrice de jeunes enfants : elle est garante du projet éducatif. De par sa formation à l'observation, à l'écoute et à sa connaissance du développement de l'enfant, elle contribue à son éveil, dans le respect de son individualité et de son rythme en menant des actions d'éducation et d'animation. Elle dynamise l'équipe et coordonne les projets autour des valeurs communes du service. Elle travaille en co-éducation avec les familles.

L'auxiliaire de puériculture : organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au bon développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et du projet d'établissement. Elle a en charge le recueil des informations données le matin par la famille afin de pouvoir les retranscrire à la personne référente du groupe. De même, le soir, elle transmet les informations aux parents sur le déroulement de la journée d'accueil. Elle participe également à l'entretien de l'environnement des enfants.

L'accompagnant éducatif petite enfance (CAP Petite Enfance) ou l'auxiliaire de crèche : Accompagne l'enfant dans ses découvertes et ses apprentissages et participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique. Participe également à l'entretien des espaces de vie de l'enfant. Ces temps d'entretien se font le matin, le soir, ou durant la sieste, en dehors de la présence des enfants.

L'agent technique : Elle est chargée de l'entretien des locaux, réceptionne et réchauffe les repas, effectue l'entretien du linge.

c) Autres intervenants

Un médecin pédiatre et un psychologue sont rattachés au service Petite Enfance pour veiller au bien-être et à la sécurité de l'enfant (cf. Partie IV)

2. OUVERTURE ET FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est ouvert : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, selon la capacité modulée suivante :

- 7h30/8h 8 enfants
- 8h/8h30 10 enfants
- 8h30/9h 17 enfants
- 9h/17h 20 enfants
- 17h/17h30 15 enfants
- 17h30/18h30 9 enfants

Pour la bonne organisation du service, il est important de bien respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement ainsi que les horaires du contrat d'accueil.

En cas de retard, la famille s'engage à prévenir l'établissement au plus tôt et à donner une heure approximative d'arrivée.

Afin de permettre le dialogue entre les parents et le personnel, les familles doivent se présenter au plus tard 10 minutes avant le départ de l'établissement.

Les enfants doivent être accompagnés d'un adulte de leur famille ou d'une personne majeure (sauf situation exceptionnelle appréciée par le service de la petite enfance), autorisée par les parents et munie d'une pièce d'identité.

En cas de retard ou d'absence des parents à la fermeture, l'enfant sera gardé au sein de l'établissement par au moins deux personnes, dont une diplômée. Une procédure de contact des familles est alors mise en place à l'aide de la fiche de renseignements fournie par la famille.
Le départ des accueillantes ne se fera qu'au départ effectif de l'enfant.

Les fermetures de l'établissement sont définies par un calendrier préalablement établi et distribué à la signature du contrat.

L'établissement peut être occasionnellement fermé lors de travaux ou en cas de grève, etc. ...

Le règlement de fonctionnement, projet d'établissement, calendrier de fermeture et toutes les informations destinées aux familles sont affichées dans l'espace famille à l'entrée de l'établissement.

3. ABSENCES ET CONGES

Les parents s'engagent à respecter les jours et horaires fixés par le contrat. En cas d'absence de l'enfant (pour congés, convalescence ou maladie) la famille doit prévenir l'établissement avant 9h, faute de quoi la place non occupée pourra être proposée à un autre enfant.

Les congés pris par les parents, en dehors des périodes de fermeture de l'établissement, sont déductibles, dans la mesure où ils ont été signalés selon les modalités transmises aux parents (délai de prévenance de 15 j par mail à la directrice). Tout congé, non signalé selon les modalités prévues, sera facturé sans exception. Il en sera de même, si les délais de prévenance n'ont pas été respectés. Il n'y a aucune limite dans la contractualisation du nombre de jours de congés.

4. L'ACCUEIL DES ENFANTS

A l'arrivée de l'enfant : les consignes des parents sont données à l'auxiliaire de puériculture qui transmettra les informations à la personne référente du groupe dans lequel l'enfant va passer la journée.

Au départ de l'enfant : l'auxiliaire de puériculture donnera aux parents les informations sur le déroulé de la journée de l'enfant (sommeil, repas, anecdotes...).

Toutes ces informations sont consignées dans le cahier de transmissions.

II - ACCUEIL REGULIER

1. INSCRIPTION

Constitution d'un dossier administratif au service petite enfance comprenant les documents originaux suivants:

- ☐ Livret de famille ou extrait d'acte de naissance ou cartes d'identité des deux parents pour les enfants à naître
- ☐ Justificatif CAF avec numéro d'allocataire
- ☐ Justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, GDF, Eau, Internet, Quittance de loyer (agence))
- ☐ Avis d'imposition des deux parents sur l'année N-2

- ☐ Dernier bulletin de salaire ou attestation d'employeur des deux parents
- ☐ Le justificatif des vaccinations obligatoires
- ☐ K-Bis (si autoentreprise)
- ☐ Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde des enfants et le montant de la pension alimentaire
- ☐ Autorisations administratives : utilisation du site CDAP pour consultation de ressources, utilisation de l'adresse mail pour correspondance administratives, autorisations relatives à l'accueil de l'enfant (sorties, soins de premier secours, audiovisuel...)
- ☐ Certificat d'aptitude à la vie en collectivité (à remettre à la directrice lors du RDV d'inscription)

L'inscription de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.

L'établissement accueille les enfants dont les parents sont contribuables et/ou résidents à Draguignan. Il est rappelé que les décisions administratives obtenues par fraude ne sont pas créatrices de droit.

En fonction des places vacantes toute situation pourra être étudiée.

La commission d'attribution des places

L'attribution d'une place dans l'établissement est confirmée par courrier ou mail adressé à la famille, sur proposition de la commission d'admission composée des directeurs d'établissement, de l' élu en charge de la petite enfance, du responsable du service, d'un membre du secrétariat et de parents élus au conseil d'établissement.

2. ADMISSION

Avant l'entrée de l'enfant, dans l'établissement, un certain nombre de démarches sont à accomplir :

- ☐ Rendez-vous avec la directrice
- ☐ Un examen médical de moins de deux mois certifiant l'aptitude de vie en collectivité ainsi qu'une autorisation d'administration de paracétamol (antipyrétique), doit être établi par le médecin traitant
- ☐ Constitution d'un dossier médical au vu des renseignements fournis par les parents
- ☐ Organisation d'un protocole d'accueil et d'adaptation
- ☐ Le justificatif des vaccinations obligatoires

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.

3. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

a) Le tarif

Le tarif horaire acquitté par les parents est fixé individuellement pour chaque famille en fonction de ses ressources et de sa composition selon le barème retenu par la CNAF. Il est calculé en pourcentage du revenu moyen mensuel de la famille à savoir :

FAMILLE	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

La présence de deux enfants dans le même établissement ne permet pas d'appliquer le taux d'effort inférieur, seule la présence d'un enfant présentant un handicap au foyer le permet.

Exemple : pour une famille ayant deux enfants à charge dont un enfant présentant un handicap, il y a lieu d'appliquer le barème d'un ménage avec trois enfants. (Le tarif PSU handicap est alors appliqué à la famille).

Le tarif PSU handicap ne peut être appliqué que si l'enfant est notifié par la MDPH « AEEH ».

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

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT L'EAU DES COLLINES

- ☐ familles ayant des ressources nulles ou inférieures au 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 (pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli).

Lors de la période de familiarisation ne seront facturées, au tarif horaire défini selon les ressources individuelles, que les heures où le parent sera absent de l'établissement.

Les heures de familiarisation en présence du parent sont spécifiées « adaptation gratuite » sur la facture.

La consultation des ressources peut être faite par l'utilisation du service CDAP, (anciennement CAFPRO) après autorisation écrite des familles. (Une copie d'écran est conservée au dossier GED lors de la consultation).

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

**La Caf, la MSA et la Mairie de Draguignan, participent au financement
des établissements d'accueil de votre enfant.**

b) Révision du tarif

La révision des ressources est effectuée au premier janvier et entraîne la réédition du contrat. Elle peut être également réexaminée en cours d'année chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important (naissance, séparation, perte d'emploi, déménagement...) vient modifier les ressources en plus ou en moins, sur présentation de justificatif.

c) Les ressources prises en compte

Les ressources prises en considération sont :

- ☐ celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Vous y ajouterez, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
- ☐ les pensions alimentaires, versées en vertu de l'obligation alimentaire civile (enfants mineurs non à charge, enfants majeurs non rattachés au foyer fiscal),
- ☐ les pensions alimentaires, versées suite à une décision judiciaire, uniquement pour conjoints séparés ou divorcés.

Les reports de déficits des années antérieures, admis par le fisc, ne sont pas applicables.

Certaines situations particulières (chômage, retraite, ou affection de longue durée) entraînent un abattement de 30% sur les ressources du conjoint concerné.

La consultation des ressources des familles sera faite par l'utilisation du service CDAP. En cas de refus de votre part, et sans justificatif de revenus (avis d'imposition de l'année en cours), le tarif horaire maximum sera appliqué selon le plafond de ressources établi par la CNAF. La régularisation ne sera faite qu'à réception des documents et ne fera l'objet d'aucune rétroaction.

En cas d'absence de ressources soumise à l'imposition au cours de l'exercice de référence ou de perception de minima sociaux, un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher de ressource fixé par la CNAF.

d) Le badge

Un système de gestion informatique de l'accueil est en place. Chaque famille dispose, pour chacun de ses enfants, d'une carte codée.

Elle doit être scannée sous la borne enregistreuse à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Lors du pointage, l'heure exacte de passage fera foi pour la facturation. Tout dépassement sera pris en compte.

e) La mensualisation

La contractualisation est passée avec chaque famille pour une durée de 1 an renouvelable, jusqu'à l'entrée à l'école maternelle de l'enfant (4 ans maximum) à partir des besoins qu'elle expose en nombre d'heures, à la demi-heure près, de fréquentation par jour sur un nombre de semaines définies, après déduction des jours de fermeture de l'établissement.

Les horaires d'arrivée et de départ, inscrites sur le contrat ne peuvent être imposés aux familles.

Base de calcul retenu : (Nombre de semaines X Nombre d'heures réservées) / Nombre de mois contractualisés)

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés en dehors de la contractualisation. Les seules déductions admises sont exceptionnelles et en fonction des jours d'inscription dans l'établissement :

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés en dehors de la contractualisation. Les seules déductions admises sont exceptionnelles et en fonction des jours d'inscription dans l'établissement :

- ☐ Les fermetures de l'établissement non prévues au calendrier (ex : grève)
- ☐ Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de séjour)
- ☐ Maladie supérieure à 1 jour avec certificat médical **transmis au plus tard au retour de l'enfant**. La déduction n'intervient qu'à partir du 2ème jour d'absence, le 1er premier jour restant dû. (Le jour de carence est comptabilisé sur les jours calendaires, à compter du premier jour de présence de l'enfant).

Eviction par le pédiatre ou le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement

Aucune déduction pour maladie, même supérieure à 1 jour, ne sera faite pendant les congés des familles.

Il sera appliqué, dès la première facturation, le tarif maximum à toute famille ne fournissant pas les éléments permettant de déterminer ses ressources.

Les heures complémentaires éventuelles, comptabilisées au-delà des 5 minutes de tolérance quotidienne seront facturées à la demi-heure et seront rajoutées au nombre moyen d'heures par mois.

f) les plannings mobiles

Afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux familles adhérant aux plannings mobiles de fournir leurs réservations mensuelles au plus tard, le **15 du mois en cours** pour le mois à venir. Si ce délai n'est pas respecté nous ne pouvons pas garantir vos réservations.

Toute réservation sera facturée si elle n'est pas annulée au moins une semaine à l'avance, sur présentation d'un justificatif de changement de planning professionnel.

g) Modalités de règlement

A la fin de chaque mois une facture est envoyée par courrier aux parents. Au paiement, un reçu leur sera remis. Ce reçu doit être conservé comme justificatif de paiement (aucun duplicata ne sera fourni).

Le règlement doit être retourné au service petite enfance au plus tard le **15** du mois suivant.

Le règlement peut être adressé :

- ☐ En espèces
- ☐ Par CESU
- ☐ Par carte bancaire au service petite enfance
- ☐ Par carte bancaire (par téléphone 04.94.60.20.44)
- ☐ Par carte bancaire « sans contact »
- ☐ Par le portail Internet (télépaiement)
- ☐ Par prélèvement automatique

h) Révision et fin du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé, sur présentation de pièces justificatives, chaque fois qu'un événement vient modifier la situation familiale ou professionnelle.

Il pourra être proposé un changement de contrat si les contraintes horaires familiales se modifient, ou si le contrat n'est pas adapté aux heures de présence réelle de l'enfant.

Le contrat ne pourra être révisé de manière récurrente, les besoins d'accueil de l'enfant doivent être définis le plus précisément possible lors de la contractualisation.

Le contrat d'accueil prend fin au départ de l'enfant. Les parents doivent informer la directrice, par écrit, au plus tard **un mois à l'avance**, faute de quoi le mois sera facturé intégralement (sauf en cas de perte subite d'emploi).

Le contrat pourra être rompu par l'établissement en cas de :

- ☐ non-respect du présent règlement
- ☐ retard de paiement (2 mois successifs)
- ☐ non-respect des heures et modalités de contrat
- ☐ absences et retards injustifiés et répétés et sans réponse aux sollicitations de l'établissement

PROCESSUS RUPTURE DE CONTRAT A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

Dans un premier temps, la famille est reçue par la directrice, afin de rappeler les engagements réciproques et d'apporter une écoute, voire une proposition aux familles.

Dans un second temps si cela perdure, la famille reçoit un mail du service petite enfance, et est invitée à une médiation avec la directrice du service petite enfance et la directrice de l'établissement, afin de faire le point sur la situation.

Enfin, si aucune amélioration n'est notée, malgré les solutions apportées par le service dans les 30 jours, un premier courrier de l'Adjoint au Maire délégué à la petite enfance, avec accusé réception, signifiera aux représentants légaux le motif de radiation et laissera un préavis de 10 jours, pendant lequel ils sont invités à faire connaître leurs observations. Au-delà de ce délai, un deuxième courrier avec accusé de réception signifiera la décision et la date de radiation.

- ☐ non-respect du calendrier vaccinal

Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible, Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation.

A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, la responsable de l'établissement est fondée à exclure l'enfant.

Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 Décret n°2024-694 du 05 juillet 2024

III – ACCUEIL OCCASIONNEL

1. INSCRIPTION

En fonction des places disponibles, l'enfant peut fréquenter de façon irrégulière l'établissement.

A titre exceptionnel une dérogation peut être accordée aux familles non dracénoises. Dans ce cas, une demande de dérogation écrite doit être adressée à Monsieur le Maire.

L'inscription se fait auprès de la directrice sur rendez-vous, le dossier administratif sera à constituer au service petite enfance. Les parents peuvent réserver la/les places de leurs enfants à l'avance, toute réservation non décommandée 48h à l'avance, entraînera son paiement.

En cas d'urgence sociale, les institutions agissant dans le cadre de leurs missions comme la P.M.I., l'A.S.E. ... ou la famille devront saisir le service petite enfance. En fonction des places disponibles, la situation ainsi exposée sera étudiée et une réponse sera donnée sous huit jours.

2. ADMISSION voir modalités au §2

A défaut de visite médicale effectuée par le médecin de l'établissement, il sera réclamé un certificat médical de moins de deux mois attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité.

3. PARTICIPATION FINANCIERE voir modalités au §3

Le tarif est calculé par heure sur la base des revenus des familles sur l'année N-2.

Le règlement se fait en fin de mois après émission d'une facture relevant toutes les consommations de l'enfant sur la période donnée.

Un système de gestion informatique de l'accueil est en place. Chaque famille dispose, pour chacun de ses enfants, d'une carte codée.

Elle doit être scannée sous la borne enregistreuse à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Les heures supplémentaires éventuelles, comptabilisées au-delà des 5 minutes de tolérance quotidienne seront facturées à la demi-heure et seront rajoutées au nombre d'heures par mois.

Une majoration de 20% sur le tarif horaire, est appliquée sur les revenus des parents non contribuables sur la Commune.

IV - LA SANTE ET LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT

1. LA SANTE

Surveillance médicale : Le Dr Petit, pédiatre, est rémunéré par la Ville de Draguignan. Il intervient sur l'établissement de façon récurrente et planifiée.

a) Le référent santé et accueil inclusif (Article R2324-39 du code de la santé publique modifié par le décret n°2021-1131 du 30/08/21)

Une infirmière puéricultrice intervient un jeudi sur deux, de 8h à 18h. Ses missions sont les suivantes :

- ☐ Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- ☐ Présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles médicaux et d'urgence.
- ☐ Apporte 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 l'établissement.
- ☐ Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- ☐ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aide et accompagne l'équipe de l'établissement ou le service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- ☐ Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- ☐ Contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- ☐ Contribue, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe.
- ☐ Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le pédiatre, doit examiner les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice des missions citées précédemment, et lorsqu'il estime nécessaire que ce soit à son initiative ou à la demande d'un professionnel de santé de l'établissement.

Vaccinations : Selon le décret N° 2018-42 du 25 janvier 2018, et le décret N° 2024-694 du 5 juillet 2024 les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée :

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, 12 vaccins sont obligatoires :

Diphthérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Haemophilus influenzae B, Pneumocoque, Méningocoque B, Méningocoque ACWY.

Depuis le 1^{er} juin 2018, la responsable de l'établissement ou la puéricultrice doit vérifier le statut vaccinal des enfants. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible en collectivité, les parents ont alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité.

Les problèmes de santé : Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la directrice.

Toute prise d'antipyrétique avant l'arrivée dans l'établissement doit être signalée lors des transmissions.
En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné.

Les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement selon la liste des évictions établie en référence au guide du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique :

En cas de maladie ordinaire : les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie. Le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence.

En cas de maladie à éviction obligatoire : **11 maladies sont à éviction obligatoire**. Le retour de l'enfant se fait au terme de la période d'éviction.

L'angine à streptocoque	Les oreillons	La scarlatine
La rougeole	La coqueluche	La tuberculose
L'hépatite A	L'impétigo	Les infections invasives à méningocoque
La gastro-enterite à escherischia Coli		La gastro-enterite à Shigella sonnei

b) Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

En cas de problème de santé dans la journée, les familles en sont rapidement informées, la directrice et, par délégation, le personnel sont habilités à donner les premiers soins (antipyrétique, etc. ...).

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé aux parents de venir le chercher rapidement.

Les médicaments : **Aucun traitement médicamenteux** ne sera administré par le personnel sans la présentation d'une ordonnance valide. Il est préférable que les soins soient donnés à la maison, le matin et le soir sous la responsabilité des parents et du médecin traitant.

Seul le pédiatre de l'établissement est habilité, en concertation avec le médecin traitant, à se prononcer sur d'éventuelles dérogations à cette règle (en fonction de la pathologie présentée par l'enfant).

c) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant dans l'établissement, les premiers soins sont donnés par le personnel habilité, les pompiers ou le service médical d'urgence conformément à l'autorisation de soins d'urgence signée par les parents lors de l'admission. Si l'état de l'enfant est préoccupant, son hospitalisation pourra être décidée (Service d'Urgences Pédiatriques de l'Hôpital) sauf si les parents sont présents.

Un protocole médical établi par le référent santé inclusif, appliqué au sein des établissements municipaux reste à disposition des familles au bureau de la direction (premiers gestes d'urgence, médicaments autorisés etc...)

d) La psychologue

La psychologue petite enfance conçoit et réalise des actions préventives auprès des enfants, des familles et des professionnels de la petite enfance.

Elle intervient à la demande en proposant une écoute individuelle, sous forme d'entretiens, ou encore collectivement par l'animation de rencontres avec les parents.

Elle réalise une observation des situations d'accueil en lien étroit avec les familles et les accueillantes et relaie si besoin vers les partenaires médico-sociaux.

Elle propose des temps **d'analyses de pratiques professionnelles**, pour les agents de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants. Ces temps se déroulent dans les locaux du relais petite enfance, en dehors du temps d'accueil des enfants, au rythme de 2 heures tous les quadrimestres.

2. LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant, est le souci permanent de tous les partenaires qui, en développant un travail d'équipe concourent à son intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale garantis par le projet d'établissement.

La familiarisation :

Pour adapter l'enfant à son nouveau mode de vie, une admission progressive sera nécessaire, il en sera de même après une absence prolongée. La directrice et les parents conviendront ensemble d'un planning pour organiser cette adaptation.

Accueillir l'enfant c'est le confronter à un univers nouveau ; il va rencontrer d'autres enfants, d'autres adultes et évoluer dans un autre espace adapté à son désir de découverte et d'épanouissement.

Il va connaître un milieu différent du milieu familial. L'articulation entre ces deux univers doit être faite avec les parents au cours d'une période de familiarisation. C'est en reconnaissant ses parents dans ce nouveau milieu d'accueil que l'enfant va se sentir rassuré par leur présence et ainsi trouver de nouveaux repères pour lui donner confiance, cette confiance qui lui permettra plus tard de vivre seul de nouvelles expériences et ainsi d'acquérir une plus grande autonomie.

C'est peu dire que cette période de familiarisation est extrêmement importante dans la vie de l'enfant pour pouvoir vivre au mieux la transition entre sa famille et l'établissement d'accueil.

Les parents sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de leur enfant. Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie, ou la situation familiale, doit être signalé à la directrice.

Fournitures et repas :

Les parents doivent fournir selon l'âge :

- ☐ un biberon ainsi que le lait maternisé (pour les bébés)
- ☐ un objet transitionnel (peluche, tétine, doudou, etc...)
- ☐ des vêtements de rechange adaptés et en nombre suffisant qui seront entretenus par la famille.

Les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les repas et les changes (couches) sont fournis par l'établissement, les parents ont à leur charge le petit déjeuner.

Si les familles souhaitent utiliser leurs propres couches, (à l'exception des couches lavables qui ne seront pas acceptées), elles devront se rapprocher de la directrice pour signer une décharge, ce qui ne modifiera pas le tarif horaire appliqué.

Les principes applicables au service de la restauration sont les suivants :

Qu'il est servi un repas complet et équilibré à chaque enfant ;

Que les enfants mangent un peu de tout ce qui est présenté

Que les parents qui confient leurs enfants à la restauration adhèrent à ce projet

En aucun cas, les familles ne peuvent demander le retrait d'un aliment si cela n'est pas stipulé dans un PAI.

Hygiène : L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, avoir fait sa toilette, et ses vêtements doivent être propres

Le port des bijoux : Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, colliers, bracelets, etc. ...) et de petits objets pouvant être avalés ou inhalés (petites barrettes...) **est interdit.**

En cas de non-respect de cette clause, l'établissement ne saurait être tenu pour **responsable** en cas de perte, de vol ou d'accident.

3. ASSURANCE

Le personnel municipal et les locaux communaux sont assurés par les soins de la Collectivité qui souscrit, par ailleurs, une assurance en responsabilité civile.

Cette dernière assurance couvre tous les accidents qui pourraient survenir tant par le fait du personnel, que par celui des enfants, même s'il s'agit d'activités exercées à l'extérieur de l'établissement dès lors que les enfants sont placés sous la surveillance et la direction du personnel communal.

Les familles ont l'obligation de souscrire une responsabilité civile couvrant les dommages causés à un tiers. La responsabilité des familles est engagée auprès de leur enfant et des autres enfants lorsqu'ils sont présents dans la structure.

Tout enfant non inscrit reste sous la responsabilité de l'adulte accompagnant et n'est pas autorisé à utiliser le matériel de l'établissement.

4. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents associés à la vie de l'établissement peuvent échanger avec l'équipe pédagogique, participer aux différentes animations, aux réunions de parents organisés par l'établissement et avoir accès aux informations sur la vie de leur(s) enfant(s).

Un panneau d'affichage est à disposition des familles à l'entrée de l'établissement. Il permet de s'informer des activités, sorties, conseils d'établissement, aux cafés des parents....

La participation des familles à la vie de l'établissement est encouragée par :

- ☐ l'invitation aux différents événements qui ponctuent l'année, aux fêtes de fin d'année
- ☐ l'animation d'activités ponctuelles au sein de l'établissement
- ☐ l'organisation de rencontres thématiques familles / professionnelles
- ☐ la participation aux sorties
- ☐ les conseils d'établissement : une fois par an, durant le 1^{er} trimestre de la rentrée, ont lieu les élections des parents siégeant au conseil d'établissement d'accueil de jeunes enfants.

Ces derniers ont un avis consultatif et ont lieu 2 à 3 fois par an en présence de la directrice de l'établissement et de la responsable du service petite enfance.

Les parents élus ont la possibilité d'assister aux différentes commissions (prestataire repas, attribution des places).

5. OBJECTIF ACCESSIBILITE

Conformément au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil de jeunes enfants au sein des établissements, le minimum d'une place par tranche de 20 places d'accueil doit être réservé au profit de familles bénéficiaires de minima sociaux : R.S.A, Allocation de soutien familial, Allocation de Solidarité Spécifique ou en recherche d'emploi.

Conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021, le Référent Santé Accueil Inclusif, permet un accueil individualisé et inclusif des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Lors de la commission d'attribution des places une attention particulière est portée à ces dossiers ayant un critère prioritaire afin de faciliter le retour à l'emploi des familles et l'inclusion des enfants à besoins spécifiques.

D'autre part, le dispositif Avip, auquel adhère la mairie de Draguignan, en partenariat avec la Caf, le Cedis et Pôle Emploi, permet l'accès aux places en crèche à des familles en recherche d'emploi et/ou bénéficiaires du RSA.

V - CONCLUSION

Conformément à sa Charte Qualité, le service Petite Enfance mettra tout en œuvre pour assurer la sécurité, le bien-être et l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le respect du règlement de fonctionnement, du protocole d'accueil et de familiarisation ainsi que du projet pédagogique de l'établissement

ANNEXE 1**MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE****⇒ Accidents, maladies aiguës :**

Le référentiel de premiers secours, validé par le référent santé et accueil inclusif des établissements petite enfance de la ville de Draguignan, est porté à la connaissance des équipes.

- ✓ 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 aux pompiers
- ✓ Il décrit sous la forme de 17 fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant

subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, organisation de la prise en charge du reste du groupe.

⇒ Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas de d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil :

⇒ Appeler le 18, ou le 112, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives des pompiers.

Se présenter : nom, prénom, fonction.

Donner clairement :

- l'adresse exacte du lieu de l'accident : nom de la crèche, adresse, téléphone,
- la nature du problème : expliquez ce qu'il s'est passé, les circonstances de l'accident, les risques éventuel,
- le nombre de personnes concernées, l'âge de la victime,
- l'état apparent de la victime : consciente ou non, respire ou non,
- les premières mesures prises et les gestes pratiqués.

Ne pas raccrocher avant que les pompiers ne le demandent pour répondre aux questions posées.

- ⇒ Prévenir les parents et leur demander de se rendre à la crèche pour qu'ils puissent accompagner leur enfant
- ⇒ Un agent veille à accueillir les pompiers à l'entrée de l'établissement et les accompagne auprès de l'enfant
- ⇒ Les autres agents prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart
- ⇒ Si les parents n'ont pas eu le temps d'arriver à la crèche avant le départ des pompiers, un membre de l'équipe peut accompagner l'enfant à l'hôpital **SI** l'organisation le permet.



Elaboré par Mme MERCIER Jessica RSAI, le : 15 mai 2023

Signature :

ANNEXE 2**PROTOCOLE MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE****Mesures d'hygiène générale et renforcée :****⇒ L'accueil de l'enfant et de sa famille****L'enfant :**

A l'arrivée de l'enfant, le déchausser, et mettre les chaussures ou chaussons de crèche.

Il est recommandé d'effectuer un lavage des mains de l'enfant avec le matériel mis à disposition (gants ou eau et savon selon l'organisation de l'établissement.)

Le doudou devra être récupéré à la crèche par la famille et lavé au moins deux fois par mois.

Les familles :

Les familles sont invitées à accompagner leur enfant ou à venir les récupérer en respectant les consignes suivantes :

À l'entrée de la crèche : Un soluté hydro-alcoolique est mis à disposition des familles.

Mettre les sur chaussures dans les espaces dédiés à cet effet.

⇒ Les professionnels de la petite enfance

Les professionnels des établissements du service petite enfance sont soumis au respect de protocoles d'hygiène générale et renforcée.

Ils disposent d'une tenue dédiée à l'exercice de leur mission, qui est lavée quotidiennement au sein de l'établissement.

⇒ Hygiène individuelle du personnel et des enfants

Hygiène des mains : le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections, **il doit être effectué dans les situations suivantes et autant de fois que nécessaire**

- *Pour le personnel :* il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Lors de la prise de poste
- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un liquide biologique (selles, écoulement nasal...), ou un objet souillé.
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.
- Lors du départ de la crèche

Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydro alcoolique pendant 30 secondes. La solution hydro alcoolique est recommandée en cas de gastroentérite.

Le séchage des mains doit être soigneux, et effectué avec des essuies mains à usage unique.

Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.

- *Pour les enfants :* il doit être pratiqué

Avant et après chaque repas.

Après être allé aux toilettes.

Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...)

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

⇒ L'environnement de l'enfant

Les jeux et jouets utilisés par les enfants sont nettoyés de façon quotidienne selon le référentiel élaboré par le service petite enfance sur l'entretien des locaux.

Le linge est attribué à chaque enfant de façon individuelle (gants, bavoirs serviettes, draps...) et est lavé de façon régulière selon le référentiel élaboré par le service petite enfance sur l'entretien des locaux.

Les serviettes de toilettes utilisées pour le change sont changées tous les jours et lavées à 60°, elles sont changées lors de chaque selle.

L'ensemble des locaux est nettoyé de façon quotidienne selon le référentiel élaboré par le service petite enfance sur l'entretien des locaux et est défini en fonction des zones à nettoyer, du rythme de nettoyage, du matériel ou produit utilisé...) L'ensemble de l'établissement bénéficie d'un bio-nettoyage avec des appareils vapeur.

- *Les sols* : l'espace de restauration ainsi que l'office de réchauffage sont nettoyés après chaque repas (déjeuner, goûter, dîner) avec balayage humide et lessivage du sol avec un détergent désinfectant à ph neutre ou l'appareil vapeur. Les autres pièces de vie : elles sont nettoyées une fois par jour au minimum avec un détergent désinfectant à ph neutre ou l'appareil vapeur.

- *Les sanitaires* : sont nettoyés deux fois par jour au minimum avec un détergent désinfectant à ph neutre ou l'appareil vapeur.

Les plans de change sont nettoyés entre chaque change avec un produit désinfectant bactéricide, virucide et fongicide, et séchés avec un papier à unique.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, suivant les consignes des autorités de santé.

⇒ Les maladies contagieuses

Si un enfant, fréquentant l'établissement 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.

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

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

ANNEXE 3**PROTOCOLE MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES****Traitement médicamenteux :**

⇒ Tout traitement donné à la maison doit être signalé à l'équipe.
⇒ Toute administration d'un traitement appartenant à la liste ci-dessous a fait l'objet d'une validation préalable par le référent santé et accueil inclusif.

- ✓ Paracétamol : DOLIPRANE ®
- ✓ Alginate de sodium : GAVISCON ®
- ✓ Salbutamol : VENTOLINE ®
- ✓ Nystatine : MYCOSTATINE ® ou Amphotéricine : FUNGIZONE ®
- ✓ Traitement de maladie chronique : **après élaboration d'un PAI et formation des professionnelles**
- ✓ Collyre
- ✓ Antibiotiques suivants :
 - Amoxicilline/Acide clavulanique : AUGMENTIN ®
 - Amoxicilline/Clavulanate de potassium : CIBLOR ®
 - Amoxicilline : CLAMOXYL ®

⇒ Toute administration d'un traitement **en dehors de la liste ci-dessus**, nécessite l'accord du référent santé et accueil inclusif après sollicitation de la directrice ou de son adjointe.

Aucun sirop antitussif**L'application de pommades non prescrites est déconseillée****Dans tous les autres cas, appeler le référent santé et accueil inclusif pour autoriser ou non l'administration du médicament au sein de l'établissement**

⇒ Conformément à l'article R2111-1 du code de la santé publique, l'administration de tout traitement médicamenteux par l'équipe de l'établissement sera soumise aux conditions suivantes :

- ✓ Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- ✓ Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux ont autorisés par écrit l'administration de traitements médicamenteux (cf. « autorisations parentales »)
- ✓ Les parents fournissent une ordonnance au nom de l'enfant, précisant les doses à administrer, le rythme des prises, le délai à respecter par rapport aux repas, la date de début et de fin du traitement, le poids de l'enfant. L'équipe se conforme à cette prescription.
- ✓ Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte ainsi que la date éventuelle d'ouverture. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère-mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie en main propre les médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note, dans le registre prévu à cet effet, le nom de l'enfant / nom du médicament à donner / durée du traitement. Elle range les médicaments dans l'espace dédié ou dans le réfrigérateur si besoin.

Un support (classeur, cahier...) est présent dans chaque établissement ou unité pour retranscrire tous les actes « para » médicaux ainsi que l'administration de traitement des enfants au jour le jour. Il y sera précisé le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel ayant réalisé l'acte, le nom et la posologie du médicament le cas échéant.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : Pour tous les enfants ayant des besoins de santé particuliers (présentant un handicap, atteints de maladie chronique...), il est nécessaire de travailler avec la famille et le référent santé inclusif afin d'élaborer un PAI.

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant dans son quotidien, afin de faciliter son accueil.

Cette connaissance de besoins particuliers liés à son trouble de santé va déterminer s'il y a nécessité d'établir un protocole de soins. Une formation pourra être délivrée aux agents de l'établissement si nécessaire.

Elaboré par Mme MERCIER Jessica RSAI, le : 15/05/2023

Signature :

ANNEXE 4**PROTOCOLE CONDUITE A TENIR SUSPICION DE MALTRAITANCE**

Selon le Service de Protection de la Jeunesse (SPJ), les mauvais traitements comprennent la **négligence grave** (malnutrition, manque d'hygiène et de sécurité, carence affective), **les violences physiques, les abus sexuels et la cruauté mentale ou violence psychologique**. Ces mauvais traitements ont des conséquences sur le développement physique et psychologique de l'enfant. Ils ne sont pas toujours conscients et volontaires de la part des parents ou des professionnels.

1/ La suspicion de maltraitance exercée par des personnes externes à l'établissement (cadre privé) :**⇒ Le repérage :****✓ Des signes physiques :**

- **Ecchymose** : 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.)
- **Maltraitance sexuelle** (toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise).

✓ **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 lié à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliation répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales, violence conjugale.

✓ Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication.
- 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 (art 226-13 du code pénal). Cependant, la loi du 5 mars 2007 leur permet 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 le plus objectives et factuelles possible.
- ✓ Elle informe son responsable de service.
- ✓ 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.

⇒ La cellule de crise :

✓ Elle est composée du référent santé et accueil inclusif, de la responsable du service, de la directrice de l'établissement, et de la psychologue du service. Cette cellule a pour objectif d'analyser la situation de l'enfant pour lequel une maltraitance est suspectée et de décider ou non de la rédaction d'une information préoccupante.

⇒ 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 privation, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales **s'il n'en informe pas** les autorités judiciaires ou administratives ».

✓ **Un conseil auprès de l'Unité de Promotion de la Santé de l'Aire dracénoise/Fayence, auprès de la Cellule des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants ou auprès de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes peut être sollicité selon l'urgence de la situation :** → Transmission d'information préoccupante

- rédiger, si besoin, un écrit appelé "information préoccupante"
- transmettre cette information préoccupante :

⇒ **Pendant les heures d'ouverture :**

du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (la CRIP) :

- soit par courrier à : Le Département, CRIP, 390 avenue des Lices, CS 41 303, 83076 TOULON,
- soit, joint à un mail au format PDF, à : crip83@var.fr

⇒ **En dehors des heures d'ouverture :**

contacter le **119**

2/ La suspicion de maltraitance exercée par des personnes internes à l'établissement (cadre professionnel) :

La maltraitance institutionnelle se définit de la façon suivante : Mauvais traitements envers un enfant par un système de pouvoir, pouvant se présenter sous différentes formes : la maltraitance émotionnelle (violences psychologiques, verbales, violences passives), la maltraitance physique.

⇒ **Les maltraitements émotionnelles** : c'est l'ensemble des violences psychologiques et verbales qui viennent induire une émotion de peur ou de honte chez l'enfant. Par exemple :

- Crier sur l'enfant, élever la voix
- Le menacer (si tu continues à mordre, je vais le dire à maman ce soir...)
- L'humilier, le ridiculiser (puisque tu manges comme un bébé, tu vas retourner chez les bébés)
- Le punir (puisque tu n'es pas sage, tu vas rester sur le tapis)
- Le mépriser (tu es méchant, tu n'es pas gentil, tu as fait caca : tu sens mauvais...)

Cela peut être également le fait de ne pas répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant :

- Le laisser pleurer alors que l'on peut le réconforter
- Le priver de tétine alors qu'il a besoin d'être réconforté
- Ne pas le changer alors qu'il en a besoin
- Forcer l'enfant à manger un aliment

⇒ **Les maltraitements physiques** : ce sont des sévices envers l'enfant avec la volonté de lui faire mal.

- Les coups, les ecchymoses, les fractures, les morsures, le syndrome du bébé secoué...

⇒ **Comment les repérer ?** : Il est nécessaire de repérer ce qui favorise la maltraitance afin de la prévenir la plupart du temps les violences institutionnelles sont favorisées par l'apparition de facteurs de risque. Il est important de savoir les repérer afin de les diminuer, voire de les éliminer :

- Les conditions d'enfermement : repli, manque d'ouverture vers l'extérieur, méconnaissance de la notion de maltraitance institutionnelle, pauvreté du partenariat, absence de sens, pauvreté du projet d'établissement, cloisonnement des unités, manque de formation d'un personnel non qualifié, manque de temps de régulation (analyses des pratiques, réunions d'équipes, débriefings...)

- Confusion des places et des rôles, méconnaissance du cadre juridique

⇒ **Comment les prévenir ?**

- Proposer un cadre institutionnel de qualité en proposant un projet d'établissement cohérent en partant des actions de terrain et en valorisant l'ensemble des actions proposées pour les enfants, développant le partenariat, la participation des familles à la vie de l'établissement (conseils d'établissements, sorties, fêtes...).

- Développer la formation des agents quel que soit son statut (CDD, titulaire...) afin d'instaurer un langage commun, et de partager les différentes expériences.

- Être à l'écoute des besoins des professionnels en proposant des réunions hebdomadaires, des temps d'analyses de pratiques avec la psychologue du service petite enfance.

- Proposer un cadre de vie qui conditionne le bien-être au travail en axant sur les aménagements de l'espace, le mobilier... La visite régulière des assistants de prévention contribue à ce bien être.

⇒ **Comment les traiter ?** : Si une maltraitance institutionnelle était repérée, le professionnel témoin doit en parler immédiatement avec le professionnel concerné afin de désamorcer la situation et si besoin, prendre le relais auprès de l'enfant concerné. Dans un second temps, il doit en référer à son supérieur hiérarchique qui aura le recul nécessaire pour analyser la situation.

Le professionnel sera ensuite reçu et entendu en présence du témoin pour donner son analyse de la situation.

Une fois tous ces éléments recueillis, en fonction de l'importance de la situation, la directrice prendra les mesures nécessaires.

ANNEXE 5**PROTOCOLE DES SORTIES ENFANTS**

Sous réserve de la réglementation Vigipirate et dans le respect de l'article 2324-43-2 du code de la santé publique

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- 1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 ;
- 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

Un accord préalable écrit est demandé aux familles après l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la crèche, pendant les horaires prévues par l'accueil.

Les enfants, sont sous la responsabilité de la directrice qui peut déléguer celle-ci au personnel qualifié, en nombre suffisant.

⇒ **Organisation :**

✓ Information aux familles :

- **Lors d'une sortie dans la Commune**, informer les familles en amont, par écrit et par voie d'affichage sur le lieu de la sortie, l'heure de départ et de retour, les personnes accompagnantes, le mode de transport, les modalités pratiques (jogging, baskets, casquette....)
- **Lors d'une sortie en dehors de la Commune**, informer les familles en amont par écrit et par voie d'affichage sur le lieu de la sortie, l'heure de départ et de retour, les personnes accompagnantes, le mode de transport, les modalités pratiques (jogging, baskets, casquette....)
Faire signer une autorisation spécifique pour ce jour-là, reprenant toutes les conditions de la sortie.

✓ Documents :

La responsable de la sortie devra préparer : la fiche de sortie, la liste des enfants présents, la liste des accompagnants, la liste téléphonique des parents, la liste des numéros à joindre en cas d'urgence. Elle devra joindre ces documents au trousseau de sortie. Une copie de la liste des enfants en sortie, et des adultes accompagnants reste dans l'établissement.

✓ Trousseau de sortie : Il est nécessaire de prévoir :

TROUSSEAU DE SORTIE

- | | | |
|---|----------------------------------|----------------------|
| • documents cités ci-dessus | • téléphone portable chargé | • doudous et tétines |
| • trousse de secours +/- trousse PAI | • mouchoirs couches et rechanges | • SHA |
| • eau / gobelets / biberons | • gilets réfléchissants | • lingettes enfants |
| • protections selon la saison (bonnet, casquettes, crème solaire ...) | | |

✓ Encadrement :

Une sortie nécessite la présence d'au moins deux professionnels, dont un diplômé.

Le rôle des parents, pendant la sortie, doit être bien spécifié : « Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable ». Le parent accompagnant ne peut prendre en charge que son enfant.

✓ Différents types de sorties :

- **A pied** : si le trajet se fait à pied, les adultes doivent porter des gilets réfléchissants. Selon ses habitudes, chaque équipe opte pour différents moyens de promenade : écharpes de portage, porte-bébés, poussettes pour les petits qui ne marchent pas ou en tenant la main pour les enfants marchants.

- **En minibus** : le conducteur, doit obligatoirement être en possession de l'attestation préfectorale relative au transport d'enfant en minibus. Le minibus est équipé de 6 sièges-auto réglementaires. Les déplacements se font au minimum avec deux adultes. L'agent, qui conduit le minibus veillera à emporter les documents (carte grise, attestation d'assurance, ordre de mission (si hors de la Commune) ainsi que son permis de conduire. Le recours à ce moyen de transport implique qu'un des deux accompagnateurs soit muni d'un téléphone portable.
- ✓ Déjeuner hors de l'établissement : le pique-nique doit être commandé 15 jours au préalable et transporté dans des glacières prévues à cet effet.



ANNEXE 6

CONSIGNES DE SECURITE

POUR LA SECURITE DE VOS ENFANTS :

En cas d'alerte :

- ☐ n'allez pas vers les lieux du sinistre : vous iriez au-devant du danger
- ☐ écoutez la radio et respectez les consignes des autorités



- ☐ n'allez pas chercher vos enfants pour ne pas les exposer ni vous exposer (un Plan de Mise en Sécurité des enfants a été prévu)



- ☐ ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux afin que les secours puissent s'organiser



- ☐ recevez avec prudence les informations n'émanant pas des autorités

PETIT RAPPEL

Signal national d'alerte

