

DIRECTION PETITE ENFANCE

Dirizzioni di a Zitellina

Règlement de fonctionnement
des établissements d'accueil de jeunes enfants
de la ville d'AJACCIO

CODE DE LA SANTE PUBLIQUE

Décret n° 2000-762 du 1 août 2000

Décret n° 2007-230 du 20 février 2007

Décret n° 2010 – 613 du 7 juin 2010

Décret n° 2021 – 1131 du 30 août 2021

Décret n° 2022 – 1197 du 30 août 2022

Circulaires CNAF

n° 2014-009 du 26 mars 2014

n° 2019-005 du 05 juin 2019

Délibération au Conseil Municipal du 18 juillet 2024

VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT A COMPTER DU 01 SEPTEMBRE 2024

Il concerne les établissements suivants :

- Multi-accueil du Parc Berthault - A Bulabuledda : route du Fort – 20000 AJACCIO
Tél : 04.95.51.32.65
- Multi-accueil des Haras – A Ciucciaghja : 1 cours Jean Nicoli – 20090 AJACCIO
Tél : 04.95.20.12.23
- Multi-accueil A Rundinella : 1 cours Jean Nicoli 1^{er} étage – 20090 AJACCIO
Tél : 04.95.25.74.46
- Multi-accueil de Bodiccione – U Manganiolu : rés Cardo, Bat A – 1 rue des Magnolias – Quartier Bodiccione - 20090 AJACCIO
Tél : 04.95.24.25.69
- Multi-accueil de Pietralba – I Ghjattini : villa Serpaggi rez de chaussée – rue Nonce Benielli – 20090 AJACCIO
Tél : 04.95.51.26.89
- Multi-accueil La Souris Verte – U Tupuchju verde : villa Serpaggi 1^{er} étage – rue Nonce Benielli – 20090 AJACCIO
Tél : 04.95.10.28.50
- Multi-accueil de Mezzavia – A Ciucciarella : chemin d'Acqualonga – 20090 AJACCIO
Tél : 04.95.20.83.83
- Multi-accueil I Puppunelli : Espace Jacques De Peretti – avenue Maréchal Juin – 20090 AJACCIO
Tél : 04.95.10.50.90

Direction Petite Enfance

Espace Jacques De Peretti 1^{er} étage – avenue Maréchal Juin –
20090 AJACCIO

Tél : 04.95.23.39.63

DISPOSITIONS GENERALES

Préambule

Capacité d'accueil :

Petites crèches :

– A Rundinella	20 enfants de 3 mois à 4 ans
– Pietralba – I Ghjattini	20 enfants de 3 mois à 4 ans
– Bodiccione – U Manganiolu	20 enfants de 3 mois à 4 ans
– Souris Verte - U Tupuchju verde	20 enfants de 3 mois à 4 ans

Grandes crèches :

– Mezzavia – A Ciuciarella	47 enfants de 3 mois à 4 ans
– I Puppunelli	47 enfants de 3 mois à 4 ans
– Parc Berthault – A Bulabuledda	59 enfants de 3 mois à 4 ans
– Haras - A Ciucciaghja	59 enfants de 3 mois à 4 ans

Tous les établissements peuvent exceptionnellement accueillir des enfants âgés de 4 à 6 ans en situation de handicap.

Ce mode d'accueil assuré par des professionnels de la petite enfance offre aux parents un mode de garde et aux enfants la possibilité de se familiariser avec la collectivité, à travers des activités adaptées à leur développement et à leur épanouissement.

L'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence.

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque famille, pour information et signature, lors de l'admission de l'enfant. Un exemplaire est affiché à l'entrée de l'établissement.

ARTICLE 1 :

LE PERSONNEL

Le personnel, employé à temps complet ou partiel, est nommé en conformité avec les textes officiels.

Il est composé d'une équipe pluridisciplinaire comprenant :

- Puéricultrices, Infirmières, Educatrices de jeunes enfants (ou toute personne disposant des qualifications requises aux articles R2324-3 et R2324-35 du code de la santé publique)
- Secrétaires
- Auxiliaires de puériculture
- CAP Accompagnant éducatif petite enfance

- Cuisiniers(es)
- Aides cuisiniers(es)
- Agent(s) d'entretien ou entreprise de nettoyage
- Médecins vacataires
- Psychologues vacataires
- Intervenants langue Corse
- Intervenants du CAMSP

ART.1.1 – LA DIRECTION

Chaque établissement est placé sous l'autorité et la responsabilité directe d'une directrice ou d'un directeur, titulaire d'un des diplômes prévus à l'article R2324-34 du Code de la Santé Publique. La responsable de la crèche assure l'application du présent règlement de fonctionnement et notamment :

- Les modalités d'accueil des enfants
- Le cadre réglementaire en matière d'hygiène et sécurité
- Le suivi de l'état de santé des enfants en liaison avec les représentants légaux, le médecin traitant et le référent santé et accueil inclusif ainsi que l'élaboration avec les parties intéressées des projets d'accueil individualisé et leur signature
- L'encadrement du personnel
- La conduite du projet d'établissement
- Le bon fonctionnement de l'établissement

Entourée d'une équipe qui répond aux normes d'encadrement et de qualification définies par le code de la santé publique, régissant les établissements d'accueil de jeunes enfants, la directrice travaille en concertation avec l'équipe de la direction petite enfance.

Les quotités minimales obligatoires de temps de travail dédié aux fonctions de direction sont :

- 0.5 ETP pour les petites crèches
- 1 ETP pour les grandes crèches

En cas d'incident ou de litige survenant dans le cadre du fonctionnement du multi - accueil, elle est tenue d'en informer, sous forme de rapport oral puis écrit, la direction petite enfance.

Modalités de continuité de direction

En l'absence du directeur(rice), la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement (art. R2324-36).

Pour les petites crèches, la continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture identifiée.

Pour les grandes crèches, la continuité de direction est assurée par l'adjoint au directeur.

En cas d'absence de l'auxiliaire de puériculture continuité de direction ou du directeur adjoint, la continuité de direction est assurée en priorité par une auxiliaire de puériculture, puis par une assistante d'accueil petite enfance disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.

La délégation est attribuée selon un tableau de hiérarchisation établi préalablement par la direction. Cette personne assure les fonctions déléguées jusqu'à l'arrivée du directeur ou jusqu'à la fin de son service en l'absence de responsable.

Dans le cas d'absence de direction prévue, l'agent ou les agents sont désignés à l'avance et notés sur le planning. Le personnel sera informé.

Dans le cas d'absence imprévue, la directrice petite enfance désignera les agents prévus sur la liste hiérarchique.

Les missions prévues dans le cadre de cette continuité de direction en collaboration avec la direction petite enfance sont :

- Prendre les décisions qui sont nécessaires et ne peuvent être repoussées pendant l'absence de la direction concernant les familles et les agents
- Gérer les situations d'urgence et de mise en sécurité en appliquant les protocoles et procédures en vigueur
- Mettre en œuvre les procédures en fonction de situations prédéfinies en matière de gestion des horaires, de commande des repas, de bons de commande, de réception des livraisons
- Prendre en délégation une ou plusieurs tâches ou fonctions prédéfinies, rendez-vous de pré-inscriptions en occasionnel, assistance du médecin de la crèche lors des visites, organisation des adaptations
- Appliquer la totalité des protocoles et le suivi des PAI.
- Gérer l'administratif Maelis et Outlook (gestion des mails) et adressage de documents aux RH et à la DPE, envoi de dossiers ou documents aux familles

ART.1.2 - LE REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

Chaque établissement dispose de l'intervention d'un(e) infirmier(e), dépendant soit directement de la direction de la petite enfance, soit de la direction de la crèche, chargé(e) d'exercer des missions de référent « santé et accueil inclusif » et d'infirmier(e) conformément au décret.

Celui(elle)-ci travaillera en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire ainsi que les médecins vacataires qui joueront un rôle d'expert et de conseil. Il (elle) sera le lien avec la PMI et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Ses missions sont :

Missions liées à sa fonction de Référent santé et accueil inclusif

- Informer, sensibiliser et conseiller 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 ;
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement en et veiller à leur bonne compréhension par les professionnels chargés de l'encadrement des enfants
- Veiller 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, aider et accompagner la directrice et l'équipe de la crèche 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 ;
- Contribuer, en coordination avec la directrice et la psychologue de la crèche, 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 ;
- Procéder, 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 de la directrice de la crèche, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Veiller à la mise à jour de tous les documents internes

Les **quotités minimales** obligatoires de temps de travail dédié aux fonctions de Référent santé et accueil inclusif sont :

- 20 heures annuelles pour les petites crèches
- 40 heures annuelles pour les grandes crèches

Missions liées à sa fonction d'infirmier(e) :

- 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 l'établissement ou le service ;
- Ajuster les procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité si nécessaire ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ;
- Assurer le lien avec les pédiatres et notamment l'assister lors des visites ;
- Veiller et accompagner la compréhension et la mise en œuvre des prescriptions médicales et gérer les modalités de délivrance des soins ;
- Gérer les stocks de pharmacie en lien avec la directrice.

Les **quotités minimales** obligatoires de temps de travail dédié aux fonctions d'infirmier(e) sont : 0.30 ETP uniquement pour les grandes crèches. L'infirmier(e) placé sous la responsabilité de la direction de la petite enfance peut être amené à intervenir dans les petites crèches.

ART.1.3 - LES MISSIONS DE PREVENTION

Les missions des lieux d'accueil de la petite enfance ont évolué. Elles répondent aux besoins des enfants et jouent un rôle de soutien à la parentalité. Leurs actions s'inscrivent dans des notions de coéducation, de lutte contre les exclusions sociales, de bientraitance et de prévenance.

Des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles sont proposées par la référente santé prévention de la direction petite enfance en collaboration avec le référent « santé et accueil inclusif » ; il s'agit notamment de recommandations d'ordre nutritionnel, environnemental (qualité de l'air, soleil...), sur l'exposition aux écrans et concernant l'hygiène (bucco-dentaire, poux, etc...).

Tous les lieux d'accueil participent également à la prévention :

- Des troubles individuels de l'enfant,

- Des dysfonctionnements relationnels entre parents et enfants, accompagnement à la parentalité,
- Des difficultés de santé,
- Des exclusions sociales de l'enfant et des parents,
- De la maltraitance.

Dans ce cadre, les équipes de travail sont renforcées par des psychologues et pédiatres.

ARTICLE 2 :
MODALITES DE
FONCTIONNEMENT

ART.2.1 – CAPACITE D'ACCUEIL DES ETABLISSEMENTS ET ENCADREMENT

Les capacités d'accueil des établissements sont déterminées à l'ouverture.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité maximale prévue, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil, calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.
- Les règles d'encadrement sont respectées : soit 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 agent pour 8 enfants qui marchent.

ART.2.2 - FORMULES D'ACCUEIL

Afin de mieux répondre aux besoins des parents, différents types d'accueil sont proposés :

⇒ **L'accueil régulier** :

En fonction de leurs besoins, les familles réservent par contrat les heures et les jours d'accueil par semaine qui leur sont nécessaires ainsi que le nombre de semaines annuelles.

Le contrat d'accueil est signé avant le premier jour d'entrée de l'enfant. Il est établi sur une base horaire journalière. L'unité de contractualisation est la demi-heure cadran.

Le contrat peut être revu à la demande des familles et sur décision de la direction en cas notamment de changement de situation familiale ou professionnelle. La responsable se réserve le droit de revoir le contrat si ce dernier ne correspond pas à la fréquentation de l'enfant.

Cas particulier / Accueil occasionnel « régulier » avec plannings tournants :

Les familles dont les jours et/ou horaires de travail varient chaque semaine sont tenus de fournir à la directrice de l'établissement le planning de fréquentation mensuel de leur enfant à la crèche pour le ou les mois à venir.

La remise des plannings devra être faite impérativement au plus tard la 3ème semaine avant le début du mois concerné. Dans le cas contraire, les réservations ne sauraient être garanties.

- En cas de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant, ces cas particuliers sont soumis aux mêmes dispositions que **les contrats réguliers**, soit :
La crèche doit être informée au cours de la première journée d'absence et avec remise de justificatif dans les 72 heures, par mail au secrétariat de la crèche et à la directrice.

⇒ **L'accueil occasionnel** :

Des places d'accueil occasionnel pourront être proposées en fonction des disponibilités de l'établissement.

Une réservation de place peut s'effectuer :

- Sur planning, d'une semaine à l'autre,
- Par téléphone le jour même du besoin.
- Sur appel de la directrice, si déjà inscrit

Si la famille ne respecte pas les jours ou heures programmées, la directrice se réserve le droit de ne plus effectuer de proposition.

Dans tous les cas, avant l'entrée effective d'un enfant dans un établissement, une période d'adaptation sera nécessaire (Art 3.4).

⇒ **L'accueil d'urgence** :

Il est ponctuel et n'est accepté qu'après une évaluation réelle du besoin, effectuée par la directrice de l'établissement et/ou la direction petite enfance. La période d'adaptation s'effectuera en fonction du caractère d'urgence.

ART.2.3 – FONCTIONNEMENT

Les établissements sont ouverts de 7H30 à 18H15 du lundi au vendredi, fermeture à 18H pour la crèche I Puppunelli.

Les crèches sont fermées 7 semaines annuellement, réparties entre le mois d'août et les autres vacances scolaires.

L'établissement, crèche de garde qui ouvrira à cette période, sera choisi et proposé aux familles au cours du 1^{er} semestre de l'année en cours. (Art 3.6).

L'information des dates des autres fermetures sera fournie par trimestre.

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées lors de la confirmation d'admission à la direction de la petite enfance. Ces heures tiennent compte des besoins des familles mais aussi de l'organisation de la crèche (repas, sieste, activités).

Afin de respecter les rythmes de vie des enfants et notamment le temps de sommeil, ils ne peuvent pas être accueillis ou récupérés entre 12h30 et 16h.

Il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée dans la structure.

Les parents sont invités à respecter scrupuleusement les horaires de fermeture de l'établissement.

Les retards au départ de l'enfant sont admis en cas de force majeure. Les retards répétitifs sur les plages horaires attribuées peuvent donner lieu à la modification du contrat d'accueil voire à la radiation si les retards dépassent l'horaire de fermeture de l'établissement.

A la fin de la journée d'accueil, les enfants ne pourront être remis qu'à des personnes majeures désignées par écrit par les responsables légaux lors de l'admission. La crèche devra être prévenue par les parents le jour concerné. Elles devront présenter une pièce d'identité. **Cette liste devra être actualisée si nécessaire.**

ART 2.4 – ACCUEIL EN CAS DE SITUATION EXCEPTIONNELLE

En cas de situation exceptionnelle qui amènerait à ne pas garantir l'encadrement réglementaire, la Collectivité via la Direction petite enfance pourra établir des priorités dans l'accueil des enfants et/ou aménager des horaires.

ARTICLE 3 :

INSCRIPTIONS ET

ADMISSIONS

ART. 3.1 -- ADMISSIONS

L'attribution de places dépend en premier lieu de l'existence de places vacantes, ou qui vont l'être prochainement et de l'adéquation entre la place disponible et la demande (âge de l'enfant, caractéristiques de la demande : date d'entrée, jours et horaires de garde, établissement.)

Une commission d'attribution de place en crèche est organisée pour la rentrée importante de septembre.

En dehors des admissions décidées en commission et afin de conserver une bonne réactivité pour l'optimisation de la capacité d'accueil des établissements, le traitement des demandes se fait dès lors qu'une place se libère.

La date d'entrée et le nombre de jours demandés lors de l'inscription ne pourront être modifiés à la suite de l'attribution de la place.

ART.3.2 -- CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

⇒ **La demande de place en crèche** peut se faire de différentes façons :

- Via le Portail famille sur le site de la ville
- En rendez-vous à la direction petite enfance

Le dossier sera finalisé à la direction petite enfance ou par mail à réception des pièces suivantes :

- Le livret de famille ou pièce d'identité des 2 parents,
- N° d'allocataire C.A.F. ou autre régime (attestation)
- Après la naissance de l'enfant copie intégrale de l'acte de naissance et livret de famille complet ou jugement d'adoption.
- Bulletin de salaire du mois précédent la demande de place et pour chacun des parents
- Justificatif de domicile de moins de trois mois
- Fiche d'informations aux familles via mails /sms

⇒ **Etablissement du contrat d'admission :**

Les documents complémentaires ci-dessous seront demandés pour actualisation :

- Dernier bulletin de salaire des parents/ attestation employeur de reprise d'activité/ attestation de stage
- En cas de séparation ou de divorce, document justifiant le montant de la pension alimentaire et de la résidence de l'enfant.
- Dernier avis d'imposition de la famille ou attestation ASSEDIC
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Fiche d'autorisation d'envoi de mail et/ou Sms aux familles. Il est fortement recommandé d'accepter ce type de diffusion qui permet une réception rapide et fiable par les familles d'informations importantes ou urgentes.
- Attestation de police d'assurance Responsabilité Civile Chef de famille comportant le nom et prénom de l'enfant.

⇒ **Renouvellement pour l'année suivante :**

- Un dossier de réinscription fourni par la structure d'accueil est remis aux familles inscrites et doit être rendu, complété, dans les délais impartis à la direction de la petite enfance. Un contrat aura dû être signé avant le 1^{er} jour d'entrée en crèche.
- Attestation de police d'assurance Responsabilité Civile Chef de famille comportant le nom et prénom de l'enfant.

Tout dossier incomplet ou hors délai entraîne une suite défavorable à l'admission définitive ou à la réinscription de l'enfant pour l'année suivante.

ART.3.3 - MODALITES D'INSCRIPTION CONCERNANT L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'inscription s'effectue directement auprès de la directrice de l'établissement et le dossier instruit à la direction de la petite enfance qui établit le contrat de participation horaire signé avant le 1^{er} jour d'entrée en crèche.

ART.3.4 - PERIODE D'ADAPTATION / FAMILIARISATION

A l'admission de l'enfant, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de lui donner la possibilité de s'intégrer à la crèche selon son propre rythme.

La directrice détermine avec la famille le protocole d'adaptation modifiable en fonction du besoin. Les parents sont invités à passer un moment avec l'enfant dans la structure afin de faire connaissance avec l'équipe éducative.

Le contrat de participation familiale débute le 1er jour d'entrée de l'enfant. Les 5 premiers jours ouvrés ne seront pas facturés.

Dès lors que le contrat est signé avant le 1^{er} jour d'entrée, le mois est facturé même en cas de désistement avant la fin de celui-ci.

ART. 3.5 - CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement de domicile, de situation familiale et/ou professionnelle devra être signalé à la direction petite enfance et à la structure dans les plus brefs délais.

Un réajustement de la participation financière peut être effectué si les justificatifs fournis le permettent. La prise en compte du nouveau montant à régler sera effective le mois suivant la réception des documents.

ART.3.6 - MODALITES D'INSCRIPTION POUR LE MOIS D'AÔUT

Une note d'information ainsi qu'un dossier de demande de place sont transmis aux familles au cours du 1^{er} semestre de l'année.

Les dossiers complets doivent être remis directement à la direction petite enfance.

Les places étant limitées, elles seront attribuées en fonction des disponibilités, de l'activité des parents et de la date d'arrivée de la demande à la direction petite enfance.

En cas d'inscription pour les semaines au mois d'août, lorsque le service est proposé, il est à noter que les enfants qui n'auront pas bénéficié d'au moins 2 semaines de congés parents continus durant le premier semestre, ne pourront être admis.

ART.3.7 -- PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES STRUCTURES MULTI-ACCUEIL

Tout au long du séjour de l'enfant, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Seules les informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et le déroulement de la journée dans l'établissement sont susceptibles d'être communiqués aux parents.

Une autorisation pour le droit à l'image sera demandée

Les familles ont accès au projet d'établissement disponible sur le site de la Ville.

ART.3.8 – ASSURANCE

⇒ **Accidents corporels et dégâts matériels :**

La Ville d'Ajaccio bénéficie d'un marché d'assurance Responsabilité Civile Générale garantissant, sous réserve d'exclusions, de plafonds et de franchises, les conséquences pécuniaires de la responsabilité qui pourrait lui incomber du fait de dommages de toute nature survenant au cours des activités d'accueil des établissements municipaux de la petite enfance.

Les enfants devront être couverts par une assurance de type « Responsabilité Civile Chef de famille » ou toute autre police garantissant les dommages que l'enfant pourrait subir ou causer à l'occasion des activités afin de couvrir les cas où la responsabilité de la Ville ne serait pas établie.

L'attestation de police d'assurance doit être en cours de validité.

La prise en charge de l'enfant par la commune s'effectue dès que les parents le confient à un agent de la crèche. La commune est déchargée de sa responsabilité dès que l'enfant est remis à ses parents.

⇒ Perte d'objets personnels :

La responsabilité de la Ville d'Ajaccio ne peut être engagée, du fait du fonctionnement des établissements de la direction petite enfance, ni pour la perte de vêtements, vol ou perte d'objets de valeur, vol ou dégradations des landaus et poussettes, lunettes de vue.

ART.3.9 – SECURITE

⇒ Sécurité quotidienne

Les bijoux (boucles d'oreille, collier, gourmette...), sont interdits en crèche de même que les attaches sucettes, les vêtements brodés de perles et objets divers. Le personnel est autorisé à les retirer.

Les jouets et peluches provenant du domicile de la famille doivent être certifiés NF.

Dès qu'ils sont présents les parents assurent la surveillance de leur enfant.

Les frères et sœurs plus âgés qui pénètrent dans la crèche sont placés sous l'entière responsabilité de leurs parents.

Afin qu'aucun enfant ne quitte l'enceinte de la crèche, les issues doivent demeurer fermées. Les parents s'assurent de bien fermer les portes et portillons derrière eux.

- Sécurité sanitaire

Des protocoles sanitaires sont susceptibles d'être mis en place et modifiés en fonction de l'évolution sanitaire.

Les parents en seront informés et s'engageront à les respecter.

- Risques majeurs

Chaque établissement dispose d'un protocole de Mise en Sureté qui est activé dès lors qu'un risque majeur est authentifié. Les familles s'engagent à respecter les préconisations et consignes données et affichées afin d'assurer la sécurité de tous.

ARTICLE 4 :
**SURVEILLANCE
MEDICALE DE L'ENFANT**

ART.4.1 – ACTION SANITAIRE COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE

4.1.1 - LE DOSSIER MEDICAL

Il doit être constitué auprès de la directrice de la structure d'accueil avant l'entrée effective de l'enfant, au vu du carnet de santé :

➤ Les vaccinations obligatoires actuelles pour la vie en collectivité :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite
- Coqueluche
- Haemophilus Influenzae
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque
- Rougeole-Oreillons-Rubéole

4.1.2 - VISITE MEDICALE ET VACCINATIONS

La visite médicale d'admission a lieu, de préférence, pendant la période d'adaptation dans la structure ou, bien, dès l'entrée effective de l'enfant en fonction des vacances du pédiatre.

Pour cette visite, les parents devront fournir le carnet de santé de l'enfant.

Le médecin pédiatre vacataire de la crèche peut, s'il l'estime nécessaire, examiner un enfant avec l'accord des parents que ce soit pour cette visite d'admission ou un suivi annuel.

Pour rappel, **l'admission de l'enfant est subordonnée à la fourniture d'un certificat médical datant de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre indication à l'accueil en collectivité.** Celui ci peut être établi par le médecin traitant de l'enfant s'il est âgé de plus de quatre mois.

Les obligations vaccinales sont exigées pour entrer en collectivité, sauf contre indication attestée par certificat médical.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, l'enfant sera exclu du lieu d'accueil.

La partie médicale du dossier comprend l'autorisation de soins // Administration de médicaments à compléter à chaque prescription de l'enfant.

ART.4.2 - ACCUEIL PERSONNALISE

Les établissements peuvent accueillir tout enfant présentant un handicap ou atteint d'une affection chronique compatible avec la vie en collectivité.

Cependant, la famille devra avoir conscience que la structure reste un lieu de vie et non un lieu de soins.

Les protocoles pouvant être établis en fonction des besoins de l'enfant :

- ***Un protocole de soins*** établi par le médecin traitant et transmis au Pédiatre de l'établissement.
- ***Un projet personnalisé éducatif*** établi entre les parents, le médecin traitant et le Pédiatre de l'établissement.

Ces protocoles seront validés sous réserve que l'établissement dispose des moyens indispensables pour apporter à l'enfant les soins particuliers que son état exige.

ART. 4.3 - MALADIE DE L'ENFANT

Les parents doivent signaler à la structure si un enfant est souffrant ou a été souffrant à son arrivée, s'il lui a été administré un médicament, s'il a reçu un vaccin dans les 24 h précédentes.

La directrice de la structure est appelée à avertir la famille de l'état de santé de l'enfant si celui-ci s'est altéré au cours de la journée. Ainsi prévenus, les parents devront prendre leurs dispositions pour venir chercher leur enfant malade dans les délais les plus brefs.

En cas d'urgence, si elle l'estime nécessaire, la directrice appelle le SAMU et/ou le médecin de crèche. En cas d'urgence, l'enfant peut être dirigé vers le service de pédiatrie du Centre Hospitalier d'Ajaccio, conformément à l'accord préalablement signé par les parents. Il est important qu'un membre du personnel attaché à l'enfant puisse l'accompagner et soit informé des soins prodigués. Les parents en sont immédiatement informés.

ART. 4.4. – ADMINISTRATION DE MEDICAMENT

L'administration de médicaments peut être effectuée en crèche. Le traitement doit être compatible avec le fonctionnement de la crèche.

Chaque ordonnance fait l'objet d'une autorisation signée par les représentants légaux de l'enfant

Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ; les conditionnements doivent être non entamés et porter le nom et prénom de l'enfant.

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent santé mentionnée à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

1° Le nom et prénom de l'enfant ;

2° La date et l'heure de l'acte ;

3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Les soins médicaux et paramédicaux effectués par des professionnels extérieurs à la structure seront délivrés sur présentation de l'ordonnance et en accord avec l'équipe de travail.

En ce qui concerne les enfants porteurs d'une affection chronique, un protocole de soins doit être établi par le médecin traitant et transmis au pédiatre de l'établissement qui donnera ensuite au personnel, les informations nécessaires par écrit sur la conduite à tenir. Un exemplaire de ce protocole est fourni à la directrice.

ARTICLE 5 : VIE DE L'ENFANT

ART.5.1 - VIE QUOTIDIENNE

Lorsque les parents ont une observation, une remarque ou une recommandation à faire ils doivent s'adresser à la directrice ou à la personne qui accueille l'enfant.

ART.5.2 - LA TOILETTE

Il est demandé aux parents d'amener leur enfant en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

Une tenue confortable est conseillée pour fréquenter la structure.

Les parents sont tenus de prévoir des vêtements et des changes en quantité suffisante.

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

Un trousseau est demandé à l'entrée en crèche de l'enfant

Les couches sont fournies par l'établissement. Si le modèle ne convient pas à la famille, celle-ci doit fournir la quantité nécessaire du modèle qu'elle aura choisi sans modification du montant de la participation familiale.

ART.5.3 - ALIMENTATION

- Les parents sont tenus de donner à l'enfant le petit déjeuner ou le premier biberon
- L'allaitement dans la structure est possible et recommandé pour le bien de l'enfant.
- Les laits 1^{ers} âge, 2^{ème} âge et de croissance sont fournis par les parents (boîte non ouverte), l'eau en bouteille est fournie pour les biberons. Si elle ne convient pas, les parents pourront en apporter. Les bouteilles devront être non entamées et scellées.
- Une collation est servie pour les enfants qui arrivent tôt.
- Le déjeuner a lieu vers 11 heures
- Un goûter est servi vers 15h30

Tout régime ou allergie doit être signalé à la directrice. Sur demande des représentants légaux, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place (annexe 1). Il sera rempli par le médecin spécialiste et acté par le pédiatre de la crèche. Il aura une durée maximale d'un an. Les consignes à respecter concernant les paniers repas sont répertoriées sur une fiche dédiée à remplir tous les jours par le personnel.

Dés lors que la famille signale une allergie à la directrice ou à l'équipe, **un PAI doit obligatoirement être mis en place.** L'enfant ne pourra intégrer la crèche que lorsque le PAI est signé par tous les partis.

Dans le cas où les repas sont fournis par les familles dans le cadre d'un PAI, aucune déduction ne sera appliquée sur la participation familiale.

Les repas apportés pour convenances personnelles ne seront ni acceptés ni donnés.

ART.5.4 - SORTIES EXTERIEURES

Les sorties extérieures ne peuvent être organisées que conformément à la réglementation du décret 2021-1131 du 30.08.2021 concernant les établissements d'accueil du jeune enfant. Il appartient à la directrice petite enfance d'évaluer les risques et établir les conditions de sorties optimales de sécurité. L'accord des parents est obligatoire.

ARTICLE 6 :
PARTICIPATION
FAMILIALE

ART. 6.1 - PARTICIPATION FINANCIERE MENSUELLE POUR L'ACCUEIL REGULIER

6.1.1 : Mensualisation et contrat :

La participation financière est établie selon les règles de la mensualisation, par **un contrat passé avec chaque famille, signé par les représentants légaux avant le 1^{er} jour d'entrée de l'enfant et actualisé chaque année au mois de janvier.**

Ce calcul tient compte des données suivantes :

- Nombre d'heures d'accueil par semaine,
- Nombre de semaines réservées,
- Ressources de la famille,
- La composition de la famille,
- Du barème de la CNAF réactualisé chaque année.

Selon les dispositions des circulaires CAF [n°2014-009](#) et [n°2019-005](#) relatives à la prestation de service unique :

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

6.1.2 : Les ressources prises en compte :

Pour le calcul de la participation familiale, les ressources sont constituées de l'ensemble des revenus des parents, hors prestations familiales et aide au logement (revenus N – 2).

La Caisse d'Allocations Familiales de Corse du sud met à disposition un service internet à caractère professionnel CAFPRO nous permettant de consulter directement les éléments des dossiers allocataires CAF des familles et sur autorisation préalablement demandée à celles-ci. (ressources, nombre d'enfants à charge). Ce service respecte les règles de la confidentialité.

Le taux d'effort horaire est applicable à partir d'un prix plancher déterminé chaque année par la CNAF (Annexe 1) jusqu'à un **prix plafond** réactualisé par le gestionnaire.

En cas d'absence de ressources, le revenu plancher sera retenu pour le calcul de la participation familiale.

Pour les non allocataires CAF et les familles qui ne nous autorisent pas à consulter le logiciel CAFPRO, la détermination du montant des ressources est calculée de la manière suivante :

Pour les salariés, les ressources comprennent :

- Les ressources figurant sur l'avis d'imposition N-2 avant déduction forfaitaire
- Les indemnités de chômage
- Les indemnités journalières
- Les pensions diverses
- Les revenus immobiliers
- Les pensions alimentaires perçues

Pour les employeurs et travailleurs indépendants

Les bénéfices retenus :

- Pour les adhérents à un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés
- Pour les non adhérents à un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire.

Pour les familles ne disposant pas de justificatifs

Pour les familles non connues de CAFPRO et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaire, il sera appliqué le tarif horaire moyen fixe N -1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU)

En cas de modification notable des revenus de la famille, il est procédé à un nouveau calcul sur la base des nouvelles ressources.

Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes : séparation, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée....

- *Les familles doivent informer les services de la CAF* des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La base de ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits et le cas échéant permettre une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil
- *Les non-allocataires de la CAF* doivent informer la direction petite enfance

→ *Toute demande de modification doit être faite par courrier avec justificatifs auprès de la direction petite enfance; le nouveau calcul prendra effet à compter du mois suivant la réception du courrier.*

6.1.3 : La réactualisation de la participation familiale au mois de janvier :

Le calcul de la participation financière est fait à partir de l'avis d'imposition N-1. En l'absence de justificatifs, le taux d'effort horaire sera appliqué sur le prix plafond déterminé chaque année et fixé par le gestionnaire. Les régularisations ne seront possibles que le mois suivant la fourniture des documents.

Il ne peut en aucun cas être attribué de gratuité.

6.1.4 : Déductions possibles :

- Fermetures de l'établissement : jours fériés, ponts, fermetures annuelles décidées par la municipalité, grève ou tout autre motif dépendant du gestionnaire.
- Congés parents :
 - Les familles peuvent poser autant de jours de congés qu'ils le souhaitent, dès lors qu'il y a un minimum de 2 jours consécutifs au contrat.
 - Seules les familles disposant d'un seul jour de contrat par semaine, peuvent poser 1 seul jour de congé.
 - Ces journées ne peuvent être déduites que si les dates sont déterminées lors de la signature du contrat ou au mois septembre pour deux mois. Une réactualisation est possible tous les deux mois.
 - En dehors de ces périodes il ne sera procédé à aucune modification, rajout ou permutation des périodes demandées.
Il sera toutefois possible aux familles de supprimer une ou des périodes de congés parents.
Si les parents souhaitent mettre leur enfant en crèche sur une période qu'ils ont supprimée, ils doivent impérativement et au plus tôt en vérifier la disponibilité auprès de la directrice de la structure, cette période supprimée pouvant être proposée à des familles en besoin de garde ponctuelle. Seule la directrice peut répondre à la demande.
 - La première année de crèche, les congés parents sont pris en compte après 2 mois de fréquentation de la structure par l'enfant.
 - Pour les rentrées différées, les familles ont un mois pour programmer leurs congés parents pour les deux mois à venir, à compter du 1^{er} jour d'entrée de leur enfant.
 - Hospitalisation de l'enfant : déduction dès le premier jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
 - Eviction de l'enfant par la responsable ou le médecin de la structure
 - Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs avec certificat médical. La déduction est faite à partir du 2^{ème} jour dès l'instant où la crèche a été informée au cours de la première journée d'absence.
Le certificat médical doit être fourni à la crèche dans les 72h qui suivent l'absence de l'enfant. **Passé ce délai aucune déduction ne sera opérée.**

Une fois par trimestre, les établissements peuvent programmer une fermeture anticipée afin d'organiser des réunions de travail. Ce temps n'est pas déductible de la participation familiale.

6.1.5 : Borne d'accueil :

Une borne d'accueil (badgeuse) est située à l'entrée de chaque établissement, elle permet de saisir les temps de présence des enfants. Un code personnel est remis à chaque famille.

En cas d'oubli du code, le personnel peut procéder à l'enregistrement de l'heure et ce, à la demande de la personne accompagnant l'enfant **pour la journée** et la directrice fournira de nouveau le code.

Les familles doivent **obligatoirement** enregistrer sur les badgeuses mises à leur disposition, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce badgeage est en lien direct avec la facturation mensuelle. L'inexécution récurrente de cette obligation entrave le bon fonctionnement de l'établissement et pourra entraîner, au troisième manquement, une pénalité financière qui se traduira par la facturation de l'amplitude d'ouverture quotidienne de la structure au lieu de la plage horaire réservée par la famille. Cette pénalité sera renouvelée si les manquements se poursuivent.

Tout dépassement horaire du contrat déterminé lors de l'inscription sera facturé en supplément, toute demi-heure entamée est due.

En cas de contestation de dépassements facturés, les parents doivent se rapprocher de la Directrice de la crèche pour vérification. Si les dépassements sont indus la Directrice avertira la Direction Petite Enfance qui procédera à la régularisation de la facture.

Si aucun pointage n'a été effectué malgré la présence de l'enfant, une journée complète sera facturée.

ART.6.2 - PARTICIPATION FINANCIERE POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

- Pour l'accueil occasionnel, le calcul du taux d'effort horaire se calcule sur la même base que l'accueil régulier,
- En fin de mois, le guichet unique établit une facture qui tient compte du nombre d'heures effectuées par l'enfant dans l'établissement.
- En cas d'accueil d'urgence et dans le cas où la famille ne peut présenter de justificatif de ressources, la tarification sera égale à la participation moyenne payée par les familles utilisatrices des structures l'année N-1.

ART.6.3 - MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement de la participation doit être effectué impérativement dès réception de la facture éditée par le guichet unique.

Les modalités de paiement sont déterminées par le règlement intérieur du guichet unique.

Tout retard de règlement de plus de 3 mois entraînera une éviction de l'enfant de l'établissement.

En cas de difficulté, il vous est conseillé de vous rapprocher de la direction petite enfance afin de convenir des moyens de régularisation.

**ARTICLE 7 :
MODIFICATION
RESILIATION
DE CONTRAT
RADIATION**

ART.7.1 - MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil peut être révisé en cas de changement des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant, à la demande de la famille ou de la directrice de l'établissement.

L'imprimé de demande de modification prévu à cet effet doit être rempli dans la structure d'accueil qui le fera parvenir à la direction petite enfance et ce, au plus tard le 15 du mois précédent la prise en compte du changement.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

En cas d'inadaptation du contrat :

La direction petite enfance se réserve le droit d'en réajuster les heures d'arrivée et/ou de départ fixées par la famille si l'enfant arrive plus tôt et/ou part plus tard de manière récurrente. Les dépassements horaires doivent rester occasionnels.

La famille en sera avertie par courrier le mois précédent la modification du contrat.

ART.7.2 - DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Les parents doivent informer la directrice de l'établissement et adresser un courrier de radiation à la direction petite enfance, au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il sera facturé un mois aux familles à compter de la date à laquelle la direction petite enfance aura été prévenue. Tout mois entamé sera dû.

ART.7.3 – RADIATION

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec la direction petite enfance, les motifs de radiation sont :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- La non-fréquentation de la crèche pendant deux semaines sans que la directrice ou la direction petite enfance aient été averties du motif.
- Le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment des horaires
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources

- Le non-respect de l'obligation vaccinale selon le calendrier en vigueur après la période de régularisation réglementaire de 3 mois conformément à la procédure en vigueur.

La radiation est prononcée par la directrice de la petite enfance. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier en RAR moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnes de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

En tout état de cause le règlement du mois en cours sera dû.

ARTICLE 8 : APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement annule tous les précédents.

Il fera l'objet d'une évaluation après une année d'application.

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant. **Celle-ci devra en prendre connaissance, l'approuver et le signer.**

Un exemplaire est affiché ou à disposition à l'entrée de l'établissement.

Les directrices sont chargées de le faire respecter dans leur établissement. En cas de manquement constaté par la directrice et signalé à la direction petite enfance, celle-ci pourra être amenée à convoquer les parents et à prendre éventuellement des mesures.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL MUNICIPALES DE LA PETITE ENFANCE

Ce document devra être complété et signé par les responsables légaux avant le 1^{er} jour d'entrée de l'enfant en crèche.

Je soussigné(s), représentant légal 1.....

Représentant légal 2

de l'enfant (identité)

Nom..... Prénom.....

Reconnaît avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'y conformer.

Ajaccio le/...../.....

Signatures des représentant(s) légal(aux) précédées de la mention « lu et approuvé »

Cachet de la structure

ANNEXE 1

BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES A COMPTER DU 01 JANVIER 2024

Nombre D'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaire au 01.01.2024	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Taux d'effort horaire : ressources mensuelles X taux horaire.

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le plancher (année 2024) : forfait retenu en cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à ce seuil :

- 765.77 euros

Le plafond (année 2023/2024) : maximum de ressources prises en compte pour le calcul de la participation familiale :

- 7885 euros

Tarification pour l'accueil d'urgence (chapitre 6.2) :

- 1.70 euros

ANNEXE 2

- 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 une fiche ou cahier de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

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 ou sms) afin de prendre rendez-vous chez le médecin et/ou venir chercher leur enfant plus ou moins rapidement en fonction de son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU (le 15)
- Il décrit, sous forme de diverses 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 pour éviter le suraccident ...

Intervention en cas d'urgence médicale :

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

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

ANNEXE 3

- 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 -

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission.

Les mesures préventives au quotidien :

Ces mesures sont appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée.

Elles concernent

- Les locaux : nettoyage, désinfection, aération, température
- Le matériel : nettoyage et désinfection
- Le linge : individuel pour chaque enfant, changé régulièrement et lavé à 60°
- L'alimentation : respect des normes HACCP
- L'hygiène individuelle : adultes et enfants
- Les produits à utiliser pour chaque tâche avec les recommandations d'utilisation et la fréquence à appliquer ;

Une traçabilité est assurée obligatoirement par la démarche HACCP avec des fiches prévues à cet effet ;

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

En cas de maladie contagieuse :

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

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

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

Des protocoles des maladies infantiles, validés par un médecin, sont mis à disposition des familles à la crèche.

Seuls les responsables de la crèche, le médecin et la Directrice petite enfance sont habilités à procéder à l'éviction de l'enfant pour maladie et à mettre en œuvre les procédures adaptées.

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

ANNEXE 4

- 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
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre relié dédié précisant :

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

Ce registre relié est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

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

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer au préalable la directrice et lui fournir une ordonnance. Celle-ci jugera si l'organisation de la crèche permet l'intervention et sur quel créneau horaire.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera dispensée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

ANNEXE 5

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

Le repérage :

Des signes physiques : ecchymoses, brûlures

Des signes de négligence lourde : alimentation, sommeil, hygiène

Des signes de maltraitance psychologique : insultes, humiliations ...

Des signes comportementaux de l'enfant : modification du comportement habituel, comportement craintif, comportement d'opposition, agressivité

Le recueil des faits :

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

Etant donné la complexité des situations, les réflexions se font de façon collégiale avec :

- Le psychologue de la crèche
- Le pédiatre de la crèche
- Le médecin de PMI

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 ».

Il est nécessaire d'aviser rapidement la Directrice Petite Enfance et d'alerter la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

- Tél 04.95.29.13.85 Secrétariat
- Tél 04.95.29.16.22 / 04.95.29.80.47 Responsables CRIP
- ou 119 en dehors des heures d'ouverture du CRIP
- Mail : crip2a@isula.corsica

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante au CRIP, 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.

ANNEXE 6

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

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation. Conformément à la circulaire ministérielle DGSC /SD2C/2016/261 du 17 août 2016, nous souhaitons rappeler les responsabilités de chaque acteur, professionnels et familles, dans la préparation aux situations d'urgence particulière ou accidents majeurs pouvant toucher la sécurité des EAJE, Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

Dans le cadre de la circulaire du 17 août 2016 et de l'article R.741-1 du code de la sécurité intérieure, chaque EAJE est amené à prendre des mesures visant à assurer la mise en sûreté des enfants et des personnels.

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

Réserver l'accès aux personnes connues : parents, enfants et professionnels.
Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.
Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Les bons réflexes en cas d'ALERTE ATTENTAT :

- ✓ Ne pas aller vers les lieux du sinistre car vous iriez au-devant du danger.
- ✓ Ecouter la radio
- ✓ Ne pas venir chercher son enfant au multi-accueil pour ne pas l'exposer ni vous exposer.
- ✓ Ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux. Ils doivent rester libres pour que les secours puissent s'organiser.
- ✓ Recevez avec prudence les informations n'émanant pas des autorités.

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants. Le protocole de mise en sûreté de votre établissement est à votre disposition si vous désirez en prendre connaissance.

Nous vous remercions de votre confiance et de votre collaboration

La Direction Petite enfance

.....**DECOUPER.SVP**.....

Nous soussignons, Madame et Monsieur.....

Représentants légaux de

l'enfant.....

Reconnaissons avoir été informés du plan Vigipirate et des nouvelles consignes de sécurité mises en œuvre au sein de la crèche conformément à la circulaire ministérielle du 17/08/2016.

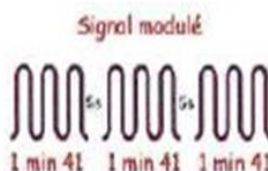
Ajaccio, Le

Signatures des représentants légaux

ANNEXE 7

INFORMATION AUX FAMILLES

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR



Le signal national d'alerte est émis par des sirènes.
Il annonce l'approche ou la présence d'un danger (nuage toxique, tornade, ...)

N'allez pas sur les lieux du sinistre. Vous vous mettriez en danger.



Mettez-vous à l'abri dans un local calfeutré
(Portes et fenêtres fermées)



Ecoutez la radio et respectez les consignes des autorités

France Bleu sur la bande FM : _____

Ou

France Inter en Grandes Ondes : _____



N'allez pas chercher vos enfants à la
crèche.

Un plan de mise en sûreté a été mis
en place dans la structure. Les
équipes connaissent les consignes à
suivre.



Ne téléphonez pas pour ne pas
encombrer les réseaux.

Laissez les lignes libres pour que les
secours puissent s'organiser.

**Recevez avec prudence les informations ne provenant pas des
autorités.**