



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DE ROUSSET

Vous souhaitez inscrire votre enfant dans une crèche de la commune, ce document vous apportera une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement qui accueillera votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'admission, d'inscription et d'accueil.

Pôle Education – Jeunesse
Service scolaire
Point Jeunes
Impasse Maurice Béjart
13790 ROUSSET
04 42 99 20 66

Sommaire

Préambule.....	page 3
1. Présentation des établissements	page 4
2. Présentation du gestionnaire	page 6
3. Présentation de l'équipe	page 6
4. Les modalités d'inscription	page 8
5. Le contrat d'accueil	page 10
6. L'accueil de l'enfant	page 11
7. Surveillance médicale	page 15
8. Tarification et facturation	page 17
9. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)	page 19
10. Enquête Filoué	page 20
11. Protection des données personnelles	page 20

Documents annexes

- Calendrier de jours de fermeture.
- Barème des participations familiales.
- Enquête Filoué.
- Charte de laïcité.
- Protocole alerte et secours.
- Protocole hygiène et nettoyage.
- Protocole délivrance de soins et administration médicamenteuse.
- Protocole enfant en danger.

Préambule

Le présent règlement de fonctionnement **fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement** des structures d'accueil de la petite enfance mises en place par la ville de Rousset, ainsi que **les règles à respecter par les familles utilisatrices.**

Ce règlement, élaboré selon les dispositions du Code de la Santé Publique et se réfère aux textes suivants :

- décret n°2007-230 du 20 février 2007,
- décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000,
- disposition du décret n°2021-1131 du 30 août 2021,
- instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 et n°2019-005 du 5 juin 2019.

Les établissements travaillent en collaboration avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et plus particulièrement le Service du Mode d'Accueil Petite Enfance (SMAPE) et la Caisse d'Allocation familiale du département des Bouches-du-Rhône.

La Caisse d'allocations familiales des Bouches-du-Rhône et la Mutuelle Sociale Agricole participent financièrement au fonctionnement des structures d'accueil petite enfance de la ville de Rousset, sous forme d'une prestation de service.

Le présent règlement de fonctionnement et ses annexes ont été approuvés par délibération du Conseil municipal le 29 juin 2023 (délibération n°57/2023).

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal. Ces modifications seront portées à la connaissance des parents.

Ce règlement de fonctionnement et ses annexes sont affichés dans les locaux des établissements et distribué aux familles au moment de l'inscription. Les parents veilleront à le conserver tout au long du contrat d'accueil. Un exemplaire est communiqué à toute famille qui a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'un des établissements. Il est également disponible sur le site internet de la Ville ainsi que sur le Portail familles.

Lors de la signature du contrat, les parents certifient en avoir pris connaissance et en accepter les clauses.

La direction de la crèche d'accueil ainsi que le service scolaire restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

1 - Présentation des établissements

« Les Etablissements et les Services d'Accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale (décret du 1^{er} août 2000°) ».

Les établissements d'accueil de la petite enfance de la ville de Rousset ont un reçu un avis favorable de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental, qui en précise la capacité d'accueil.

Ces structures sont implantées dans les locaux municipaux qui disposent de tous les équipements nécessaires et répondent aux normes en vigueur.

1.1 Identité

- **Crèche « Les Frimousses »**
 Adresse : Chemin de la Tuilière 13790 Rousset
 Tel : 04 42 53 38 63
 Courriel : crechelesfrimousses@rousset-fr.com

- **Crèche « Trampoline »**
 Adresse : Avenue Jean Aubert 13790 Rousset
 Tel : 04 42 53 27 55
 Courriel : mac.trampoline@rousset-fr.com

1.2 Type d'accueil

Les crèches de Rousset sont des établissements multi-accueil proposant :

- **Soit un accueil régulier** : Il est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

- **Soit un accueil occasionnel** : Il répond à des demandes ponctuelles et non récurrentes. Les besoins ne sont pas connus à l'avance. L'enfant est connu de la structure. Il est accueilli en fonction des besoins des familles mais aussi en fonction de la disponibilité de la structure.

- **Soit un accueil d'urgence** : Dans ce cas, les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels.
 L'accueil d'urgence renvoie également à la notion de familles en situation d'urgence sociale. Il s'agit alors d'accueillir en urgence les enfants dirigés par les services de l'Etat ou autres services sociaux et/ou médicaux.

1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis

- **Crèche « Les Frimousses »** : 24 places pour des enfants de 10 semaines à 24 mois. Les places non utilisées en accueil collectif régulier, pourront l'être en accueil occasionnel pour des enfants de moins de 25 mois avec la modulation suivante :
 - 15 places de 7h30 à 8h30,
 - 24 places de 8h30 à 17h00,
 - 15 places de 17h00 à 18h15.

- **Crèche « Trampoline »** : 70 places en accueil collectif régulier pour des enfants de 9 mois à 4 ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel des enfants de moins de 6 ans, avec la modulation suivante :

Sur les périodes scolaires et les petites vacances :

- 40 places de 7h30 à 8h30,
- 60 places de 8h30 à 9h30,
- 70 places de 9h30 à 16h00,
- 60 places de 16h00 à 17h00,
- 40 places de 17h30 à 18h15

Sur la période des vacances scolaires estivales :

- 35 places de 7h30 à 8h30,
- 45 places de 8h30 à 9h30,
- 55 places de 9h30 à 16h00
- 45 places de 16h00 à 17h00
- 35 places de 17h00 à 18h15.

En conformité avec l'article R2324-27 du code de la Santé publique et de la capacité d'accueil agréée par le Président du conseil Départemental ; **un accueil dit « en surnombre »** est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue, dans la limite d'un taux d'occupation hebdomadaire de 100% et si le taux d'encadrement en vigueur est respecté à tout instant.

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur des temps déterminés et limités dans le temps.

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de financement et de la Convention territoriale globale signées avec la Caf, les deux structures doivent être accessibles à tous les enfants, y compris :

- les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours situation d'insertion sociale ou professionnelle,
- les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. La décision sera alors prise après consultation des parents, du médecin traitant de l'enfant, de l'équipe de la structure. Elle dépendra également des places disponibles et des moyens d'accueil (locaux, personnels).

Les enfants de 3 ans et plus, scolarisés en petite section de maternelle, peuvent être accueillis sur la structure Trampoline, pendant les vacances ou le mercredi en fonction des places disponibles.

1.4 Jours et heures d'ouverture

Les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

Afin de ne pas perturber la vie du groupe d'enfants et l'organisation pédagogique de la structure, les arrivées et les départs des enfants peuvent se faire, tout au long de la journée, aux horaires suivants :

- le matin entre 7h30 et 9h20,
- le midi entre 12h et 12h30,
- le soir entre 16h et 18h15.

Entre 9h20 et 16h, les horaires d'arrivée et de départ sont à valider avec la direction, en fonction du besoin de la famille et de l'organisation pédagogique du groupe de vie de l'enfant (exemple rendez-vous médicaux).

Des fermetures anticipées à 17h30 ont lieu une fois tous les deux mois pour permettre la tenue d'une réunion de travail de l'ensemble de l'équipe (suivi des projets pédagogiques et réflexion sur les pratiques professionnelles), selon un planning communiqué à l'avance aux familles.

Les établissements sont fermés :

- les jours fériés,
- le lundi de Pentecôte,
- possiblement sur un pont du mois de mai,
- 3 à 4 semaines en août,
- pendant la période de vacances scolaires de Noël (2 semaines).

Les dates de fermeture sont communiquées aux familles à la signature du contrat et en début d'année civile. Le calendrier des fermetures figurent en annexe du règlement de fonctionnement. Il est affiché dans les structures et disponible sur le Portail familles. Ces heures ne sont pas facturées.

Les établissements peuvent également connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mouvement de grève, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...). Les parents en sont avertis au plus tôt par voie d'affichage, courriel et par une information donnée oralement par le personnel.

2 - Présentation du gestionnaire

2.1 Identité du gestionnaire

Les crèches « Les Frimousses » et « Trampoline » sont gérées par la Ville de Rousset et placées sous l'autorité du Maire de la commune depuis le 1^{er} septembre 2005.

Nom du gestionnaire : Mairie de Rousset
Adresse : Place Paul Borde 13790 Rousset
Tel : 04 42 29 00 10 – Courriel : mairie@rousset-fr.com

2.2 Assurance

Une assurance responsabilité civile est contactée par la Commune. Elle garantit la structure et son personnel pour les dommages causés dans le cadre de leur activité ainsi que les accidents dont l'enfant serait lui-même victime.

L'enfant est couvert par l'assurance responsabilité civile de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. Une attestation devra être fournie tous les ans par les parents.

Pour des raisons de sécurité, les parents restent civilement responsables de l'enfant dans l'enceinte de la structure tant qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe.

3 - Présentation de l'équipe

3.1 Les fonctions transversales

3.1.1 La fonction de coordination

Les structures d'accueil de la petite enfance sont rattachées au Pôle Education Jeunesse de la ville de Rousset. Les directeurs des établissements sont placés, sous la responsabilité de la coordinatrice enfance jeunesse. Elle a pour rôle de coordonner les activités des établissements et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, dans le cadre du projet global de la collectivité, et en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs.

Elle assure la mise en place du projet d'établissement, la cohésion du fonctionnement des crèches ainsi que celui des autres structures municipales.

3.1.2 La fonction de direction

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par dispositions du code de la santé publique en vigueur.

La directrice veille au bon fonctionnement de la structure, dans le respect des normes d'encadrement et de sécurité établies pour l'accueil du tout petit et fait respecter la réglementation en vigueur.

Elle garantit la sécurité, le bien-être et l'éveil des enfants. Elle assure un accompagnement et une relation de qualité avec les familles.

Elle est garante du projet pédagogique, élaboré et concerté avec l'équipe.

Elle encadre, anime, impulse et conduit l'équipe pluridisciplinaire pour mettre en place les actions et les projets.

C'est elle qui gère le planning de présence des enfants à la semaine : toute modification du temps d'accueil doit lui être adressée.

Sur la structure Trampoline, la directrice est assistée d'une adjointe chargée de la seconder dans l'accomplissement de ses missions et qui la supplée lors de ses absences. Dans ce cas, elle prend alors toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service en fonction des consignes et des protocoles établis par la directrice.

En l'absence de direction, **la continuité de la fonction de direction** est assurée par les personnes désignées dans le protocole de continuité de fonction de direction.

3.1.3 La référente « Santé et Accueil inclusif »

Le référent « Santé et Accueil inclusif » intervient au sein des deux structures ce qui permet une harmonisation des pratiques et un suivi de l'enfant tout au long de ses trois années de crèche. Le référent santé assure différentes missions, tant auprès des familles que des enfants et des équipes :

- Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants.
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé.
- Participer à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de la structure. Elle est signataire du PAI.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Etablir en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI les protocoles santé annexes au règlement de fonctionnement.
- Procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à un examen clinique de l'enfant en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement.
- S'assurer pour chaque enfant de la remise à la structure au moment de son admission d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité établi par un médecin choisi par les parents.

3.1.4 L'infirmière

L'infirmière est responsable du suivi développemental et sanitaire des enfants. Elle est garante de l'application des protocoles sanitaires et participe à l'écriture et la mise en œuvre des projets d'accueil individualisés (PAI) des enfants concernés.

- Elle participe à la mise en œuvre des PAI.
- Elle assure la formation en matière d'administration médicamenteuse et la traçabilité.
- Elle assure les soins d'urgence en cas de blessure et les gestes de premiers secours.
- Elle veille au maintien de la pharmacie d'urgence (commandes, dates de péremption, intégrité des emballages).
- Elle partage un temps d'observation auprès des enfants afin de les observer dans leur développement, leur motricité, leurs apprentissages et transmet les difficultés rencontrées aux différents membres de l'équipe pluridisciplinaire.

3.1.5 La psychologue

Les équipes bénéficient de l'intervention d'un psychologue qui contribue, en lien avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement psychomoteur.

Il apporte aux équipes : soutien et formation et anime des temps d'analyses de pratiques conformément au décret en vigueur.

Il apporte aux parents : écoute et orientation si besoin.

Il a une mission de prévention médico-sociale.

3.2 Les professionnels intervenants auprès des enfants

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur. L'équipe assure une présence continue auprès des enfants.

Toute l'équipe est partie prenante dans la conduite du projet pédagogique et dans l'accueil des enfants et de leurs familles. Chaque professionnel apporte des compétences et des qualités complémentaires pour assurer un accueil bienveillant de l'enfant et de sa famille.

Tout au long de la journée, le nombre d'encadrants est conforme à la réglementation en vigueur.

Les équipes encadrant les enfants sont composées de professionnels :

- éducateurs de jeunes enfants,
- puéricultrice,
- infirmières diplômées d'Etat,
- aides-soignantes,
- auxiliaires de puériculture,
- agents d'animation.

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement intervenir dans les activités pédagogiques et culturelles à destination des enfants : musicien, psychomotricien, intermittents du spectacles...).

Les établissements sont amenés à accueillir **des stagiaires** préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance ainsi que des étudiants issus d'écoles de formation aux diplômes d'Etat (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers), des élèves en BAC Pro ASSP....

3.3 L'équipe technique : les agents de service polyvalents

L'équipe se complète des agents d'entretien et des agents de cuisine.

Ils ont la responsabilité de l'entretien du matériel et des locaux de la crèche.

Ils organisent le service restauration ainsi que la préparation des repas.

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des professionnels et stagiaires de la crèche.

4 – Les modalités d'inscription

4.1 La préinscription

L'accueil des enfants en crèche nécessite, au préalable, une préinscription auprès du Pôle Education Jeunesse qui centralise les demandes pour les deux structures.

Les parents doivent formuler leur demande de place en crèche par écrit auprès de Monsieur le Maire et recevront en retour une fiche de préinscription.

Le dossier de préinscription est à déposer au Pôle Education Jeunesse, au Point Jeunes (Impasse Maurice Béjart), accompagné d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, électricité, gaz, quittance de loyer).

En absence de dossier, la demande ne pourra pas être examinée.

La préinscription ne vaut pas admission.

4.2 L'attribution des places

Les places sont réservées :

- en priorité aux enfants domiciliés à Rousset,
- puis à ceux qui n'habitent pas la commune mais dont l'un des parents travaille à Rousset.

Si des places restent disponibles, elles pourront être comblées par les demandes de familles hors commune.

Les crèches disposent essentiellement de places à la rentrée scolaire, lors du départ des enfants dans les écoles maternelles. En conséquence dans le courant du 2^e trimestre de l'année, **la commission d'attribution des places** se réunit pour examiner les demandes pour l'année scolaire suivante.

Elle est composée du Maire, de l'élu délégué à la Petite enfance, de la coordinatrice enfance jeunesse, des responsables des structures.

Toutefois, à certaines périodes de l'année, les places sont attribuées en fonction de l'âge des enfants afin de préserver la cohérence des groupes et garantir le projet pédagogique.

L'attribution des places en crèche se fait en fonction des disponibilités et spécificités d'accueil de chaque établissement, de l'ancienneté de la demande, du lieu de résidence et de la date de rentrée.

L'admission ou le refus d'admission est annoncé par courrier à la famille.

En cas d'admission, la famille dispose d'un délai précisé dans le courrier pour prendre contact avec la direction de la structure concernée et le Pôle Education Jeunesse afin de constituer le dossier d'inscription. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante et attribuée à une autre famille de la liste d'attente.

Si la famille refuse la place proposée, la demande est définitivement annulée.

Tout changement sur la date de rentrée entraîne une révision du dossier.

En cas de refus d'admission : la demande est maintenue sur la liste d'attente pour l'ensemble de l'année scolaire. Toute famille n'ayant pas eu de réponse favorable peut, sur demande écrite, représenter leur dossier à la commission l'année suivante.

4.3 L'admission

L'admission de l'enfant devient définitive après constitution complète du dossier d'inscription, de la signature du contrat d'accueil et la présentation d'un certificat du médecin traitant notifiant l'aptitude de l'enfant à la vie collective.

Le dossier d'inscription se fait auprès de la directrice de la structure et nécessite les documents suivants :

- la fiche de renseignements ainsi que les différentes autorisations datées et signées,
- la liste des personnes à qui l'enfant doit être confié (nom et téléphone),
- une photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé,
- l'attestation d'assurance Responsabilité civile et individuelle accident au nom de l'enfant,
- un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité établi par un médecin,
- si nécessaire élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dans le cadre d'un problème médical, d'une allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur la garde de l'enfant.

La signature du contrat d'accueil se fait auprès du Pôle Education Jeunesse nécessite les documents suivants :

- le livret de famille ou l'acte de naissance,
- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (facture eau, électricité, gaz, quittance de loyer),
- le numéro d'allocataire Caf ou à défaut l'avis d'impôt N-1 sur les ressources N-2,
- un justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés.

Le dossier d'admission doit être complet et le contrat signé avant l'accueil de l'enfant dans la structure et au plus tard dans les deux semaines qui suivent le début de l'accueil de l'enfant. A défaut, l'admission prendra fin.

En cas de refus de présenter les documents, l'admission est annulée.

Les parents sont tenus d'informer en cours d'année le service de tout changement concernant le dossier de l'enfant (numéro de téléphone, adresse, situation familiale...).

5 – Le contrat d'accueil

5.1 La contractualisation

Lors de l'admission, le contrat d'accueil est signé avec les parents, après un entretien avec la direction. Il est basé sur les besoins de garde de la famille et les possibilités d'accueil de la structure.

A la signature du contrat la famille valide le planning d'accueil de l'enfant dans la structure. Le contrat d'accueil détaille les horaires journaliers de l'enfant, le nombre de jours d'accueil sur la semaine, ainsi que les fermetures de la crèche. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Deux contrats sont établis au cours de l'année (septembre à décembre / janvier à août).

En signant le contrat, les parents s'engagent à respecter les conditions d'accueil (horaires d'arrivée et de départ, délais de prévenance en cas d'absence, à prévenir la structure de tout retard...), et le présent Règlement de fonctionnement.

Quel que soit le type d'accueil, l'unité de contractualisation est la demi-heure selon le principe de l'arrondi « horloge » de la Caf. Au-delà des limites horaires du contrat (arrivée/départ), chaque demi-heure commencée est facturée et comptabilisée dans les heures réalisées.

Les temps de transmission des informations du matin et du soir sont inclus dans les horaires du contrat d'accueil, ils sont facturés au même titre que la garde effective.

Le premier mois d'accueil correspond à une période d'essai qui permet aux familles et à la structure de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période de familiarisation.

Si une famille déménage hors commune de Rousset, elle doit en informer la direction ainsi que le Pôle enfance jeunesse. L'enfant pourra continuer d'être accueilli dans l'établissement jusqu'à la fin du contrat. Par contre, le renouvellement de celui-ci ne sera automatique et se fera en fonction des disponibilités d'accueil.

5.2 Révision du contrat

➤ **Modification des besoins d'accueil**

Afin de permettre aux familles et à l'établissement de définir le temps d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la direction en cas :

- d'une modification importante des contraintes horaires de la famille,
- d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant.

Toute modification ponctuelle ou définitive des horaires et des jours de garde doit obtenir l'agrément de la direction.

La direction se réserve également le droit de diminuer l'offre d'accueil ou l'amplitude horaire pour les besoins du service.

➤ **Modification des ressources familiales**

Le tarif est déterminé à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, en début d'année civile afin de prendre en compte les nouvelles ressources des familles et les barèmes de la Caf (taux d'effort, ressources plancher et plafond).

En cours d'année, les familles doivent informer les services de la Caf et le service facturation des changements de leur situation familiale ou professionnelle (naissance, séparation, licenciement...). Ces changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte et le cas échéant, une modification de la tarification.

La date de prise en compte des modifications impliquant une révision du montant de la participation familiale sera celle mentionnée sur le site de la Caf (CDAP).

5.3 Renouvellement du contrat

A son échéance et sauf avis contraire de l'une ou l'autre des parties, le contrat est reconduit tacitement pour une nouvelle période, à l'exception des familles hors commune. Pour ces familles, la demande est réévaluée en commission d'attribution des places.

Le renouvellement du contrat s'effectue via un document remis par la direction courant mars. Les familles sont invitées à indiquer si elles souhaitent reconduire ou non le contrat pour l'année suivante.

Les demandes seront alors étudiées au cas par cas par la direction.

En l'absence du retour du document à la date indiquée, le contrat sera établi sur les horaires du précédent contrat.

5.4 Résiliation du contrat

La résiliation du contrat peut intervenir à la demande de la famille, qui devra formuler sa demande par écrit à la Municipalité au plus tard 1 mois avant le départ effectif de l'enfant. Dans le cas où les parents ne respecteraient pas ce délai de préavis, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la réservation initialement prévue pour cette période.

La résiliation du contrat peut être prononcée par la Ville, après examen de la situation. Elle sera notifiée à la famille par courrier recommandé, moyennant un préavis. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Les motifs sont :

- non-respect du contrat et du règlement de fonctionnement,
- non-respect des horaires d'ouverture,
- non-respect de l'obligation vaccinale,
- non-fréquentation de la crèche sans que la direction ait été avertie du motif de l'absence,
- non-paiement des factures,
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- attitude irrespectueuse envers le personnel.

6 – L'accueil de l'enfant

6.1 La familiarisation

Pour une bonne intégration de l'enfant dans la structure, une période de familiarisation est nécessaire pour se séparer sereinement et s'habituer à de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation. Il s'agit d'accueillir progressivement l'enfant en présence d'un parent et le professionnel référent de l'enfant. C'est une étape incontournable, essentielle, déterminante qui permet à chacun de faire connaissance, de créer un climat de confiance, une relation sécurisante pour tous et ainsi de contribuer à ce que l'enfant trouve ses repères.

En ce sens un planning de familiarisation est établi avec l'équipe et les parents selon leurs disponibilités et dans l'intérêt de l'enfant. Il est indispensable de prévoir au moins une semaine, **elle est obligatoire**. La durée peut être augmentée ou diminuée en fonction des besoins.

Elle est facturée en fonction de la présence réelle de l'enfant sans ses parents.

6.2 Horaires d'arrivée et de départ

Dans le but de maintenir une qualité d'accueil de votre enfant et de vous garantir la plus grande disponibilité lors de votre arrivée (ceci dans le respect des projets éducatif et pédagogique), il est demandé aux familles de **respecter les horaires du contrat** ainsi que les horaires de fermeture à l'accueil le matin et au départ le soir.

➤ **L'arrivée des enfants le matin**

Les parents confient l'enfant à l'agent présent et lui remettent le badge, dans l'intervalle, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents.

Afin de respecter le bien-être de l'enfant ainsi qu'une bonne organisation de la journée, **il est demandé aux familles de respecter les horaires de la crèche.**

En effet, les arrivées tardives perturbent la quiétude du groupe, voire désorganisent les activités en cours. Les professionnels ne seront pas disponibles pour accueillir vos enfants.

Ainsi, **l'arrivée des enfants s'effectue jusqu'à 9h20.** Passée cette heure, les enfants ne seront pas accueillis, sauf accord spécifique de la direction.

A l'arrivée, les parents doivent prendre le temps de donner à l'équipe les renseignements utiles à la prise en charge de leur enfant (santé, déroulement de la nuit, événements marquants, ...).

➤ **Le départ de la crèche**

Un départ précoce pourrait perturber le temps de sieste ou le temps du goûter.

Ainsi, **le départ ne peut s'effectuer qu'à partir de 16h** sauf cas exceptionnels, avec l'accord de la direction.

La fermeture des structures étant fixée à 18h15, les parents doivent arriver au plus tard à 18 heures de façon à prendre en compte ce temps de transmission.

L'enfant n'est remis qu'à ses parents ou les personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription.

En cas de séparation du couple, l'autorité parentale reste dévolue au père et à la mère donc, sans décision du juge aux affaires familiales spécifiant les modalités de prise en charge, l'enfant pourra être remis au père et/ou à la mère ou à toute personne désignée par le juge aux affaires familiales.

Rappel : l'article R2324-17 du code de la santé publique, modifié par le Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, art.2 précise que : « les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. »

Si l'état de l'adulte à qui doit être remis l'enfant, ne lui permet pas d'en assurer la sécurité, la direction de la structure pourra refuser son départ. Elle alertera immédiatement les services compétents (police municipale, protection de l'enfance, ...).

Retard

L'enfant doit avoir quitté l'établissement avant l'heure de fermeture de la structure (18h15).

Tout imprévu provoquant un retard ponctuel doit être signalé au personnel.

En cas de retard répété et non justifié, il sera demandé aux parents de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas faute de quoi l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la crèche et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute personne habilitée à venir chercher l'enfant, la direction fera appel aux autorités compétentes (la police municipale).

➤ **Absences et congés**

Pour assurer le bon fonctionnement des structures (afin de pouvoir organiser la présence du personnel en fonction de l'effectif des enfants, le nombre de repas ...), **les absences devront être signalées à la direction :**

- **le jour même avant 9 heures pour les absences imprévues,**
- **dès connaissances pour les absences prévisibles.**

Les absences sont déduites de la facture au fur et à mesure de leur programmation dans le respect des délais de prévenance. La déduction des absences est détaillée dans la partie facturation.

6.3 Hygiène quotidienne

Les enfants doivent arriver propre et « en tenue de jour » (pas de pyjama). Ils doivent avoir pris leur petit déjeuner ou leur premier biberon avant l'arrivée à la crèche.

La famille fournit et entretient les vêtements de rechange nécessaires à l'enfant pendant son temps de présence. Les vêtements doivent être adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison. Le gestionnaire fournit les couches.

Si lors du trajet entre le domicile et la crèche la couche de l'enfant devait être changée, il revient à la famille de la changer avant de confier l'enfant à l'équipe. De même que le soir, il revient à l'équipe de rendre l'enfant avec une couche propre.

Il est demandé aux familles de régulièrement couper les ongles de leurs enfants.

6.4 Objets personnels

Tous les vêtements ou affaires personnelles (doudou, chiffon...) doivent être marqués au nom de l'enfant. Les objets ou vêtements non marqués ne peuvent être réclamés en cas de perte.

Par mesure de sécurité le port de bijoux est interdit.

Les bijoux qui peuvent être dangereux : chaînes au cou (risque d'étouffement), boucles d'oreilles (risque de déchirement du lobe) sont à proscrire. La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour du cou.

Il convient aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte pas de petits objets pouvant présenter un quelconque danger pour la collectivité ; tout objet jugé dangereux par le personnel sera retiré.

La Ville, ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsable des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux y compris le local à poussette.

6.5 Alimentation

Le gestionnaire fournit les repas sans supplément tarifaire.

Le lait et les farines nécessaires à la préparation des biberons sont fournis par la famille.

Dans le cas où une mère souhaite poursuivre l'allaitement de son bébé, elle peut fournir son lait selon un protocole précis, remis par la direction.

Sur la crèche Les Frimousses, les repas sont préparés sur place par un cuisinier. La diversification alimentaire est mise en place en accord avec la famille.

Sur la crèche Trampoline, les repas sont préparés par la cuisine centrale de la ville de Rousset et adaptés en fonction de l'âge des enfants. Les menus sont affichés chaque semaine dans les sections et téléchargeables sur le site de la Ville.

En cas d'allergie alimentaire un PAI (projet d'Accueil Individualisé) est mis en place en collaboration avec la famille, le référent « Santé et Accueil inclusif » de la structure, la direction.

Les structures admettent sans PAI les régimes sans viande (pas de substitution) et les régimes sans porc (avec substitution du porc par un autre apport protéique).

Certains régimes de courte durée peuvent être mis en place sur prescription médicale (ex : éviction d'un produit laitier durant une semaine en cas de suspicion d'allergie aux protéines de lait de vaches).

6.6 Sommeil

Chaque enfant dispose dans le dortoir d'un espace individualisé de couchage. Le respect du rythme de chaque enfant est respecté au maximum dans la limite de l'organisation collective, aucun enfant ne sera réveillé sur demande de la famille.

6.7 Sécurité

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la direction.

- Fermer derrière eux les portes ou les grilles.
- Ne laisser personne entrer.
- Respecter la confidentialité du code d'entrée.
- Ne pas venir accompagnée d'une personne inconnue du personnel de la structure.
- Ne pas faire usage de son téléphone dans l'enceinte de la crèche y compris dans les jardins.
- Veiller à ce que les frères et sœurs restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche.
- Ranger correctement les poussettes.
- Respecter les horaires.
- Ne pas laisser d'autres enfants passer par les portes ou les portillons.
- Ne pas passer par-dessus les portillons.
- Respecter les règles d'hygiène en vigueur (ne pas fumer, ni vapoter et porter les sur-chaussures mises à disposition).
- Ne pas stationner devant la barrière en bois, un véhicule de service doit pouvoir passer à tout moment (crèche Trampoline).
- Ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change.
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelle d'évacuation et de confinement.

Pour le bien être de votre enfant et de tous les enfants, il est souhaitable d'être respectueux de la vie en collectivité.

6.8 Communication avec les familles

Chaque jour, un temps de transmission est nécessaire entre l'équipe et les familles. Ces échanges d'informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Une réunion de rentrée est organisée, chaque année, afin de présenter l'équipe de la crèche, le fonctionnement de la structure et de la section de l'enfant, ainsi que les grandes lignes du projet pédagogique. Elle permet de répondre aux questions des parents.

Les principaux documents sont affichés dans les établissements et disponible sur le portail famille (règlement de fonctionnement, informations municipales, dates de fermeture, menus, note d'informations, protocoles d'urgence, circulaire de santé...). Par ailleurs les informations importantes concernant la structure ou les aspects administratifs sont adressés individuellement ou collectivement par email.

La direction ou les familles peuvent mutuellement solliciter un entretien individuel.

La participation des familles à la vie de la structure peut être envisagée ponctuellement. A cette fin, les parents pourront être sollicités pour toute action particulière mise en place par l'établissement : fête de Noël, carnaval, kermesse....

7 – Surveillance médicale

Une visite médicale d'entrée auprès du médecin de famille est obligatoire. C'est lui qui délivrera le certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Tous les enfants en situation de handicap ou nécessitant un accompagnement individualisé (PAI) seront reçus avant leur admission par le référent santé accueil inclusif. Cette rencontre permet de faire connaissance et de déterminer les besoins spécifiques de l'enfant durant son temps d'accueil.

La surveillance médicale générale de l'enfant est effectuée par le pédiatre ou le médecin traitant de la famille. En aucun cas le référent « Santé et Accueil inclusif » assure le suivi médical régulier de l'enfant.

7.1 Les obligations vaccinales

Pour tous les enfants quel que soit le temps d'accueil, **les vaccinations obligatoires doivent être à jour** d'après le calendrier vaccinal établi par le ministère de la Santé.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité.

La direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Les parents doivent donc informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et apporter un justificatif pour la mise à jour du dossier de l'enfant.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccins, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont 3 mois pour réaliser les vaccinations faisant défaut. **En cas de refus persistant, l'enfant sera exclu de la structure.**

7.2 L'accueil de l'enfant malade

En cas de maladie de l'enfant, l'équipe est consciente des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent. Elle fera son maximum pour les soutenir. Néanmoins, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- informer l'équipe de tout symptôme inhabituel (mauvaise nuit, fièvre, prise de médicament...),
- venir chercher son enfant malade dans les meilleurs délais,
- prévoir une solution de garde en cas de maladie,
- être joignables à tout moment de la journée.

Un enfant malade à son arrivée ne peut être accueilli qu'à l'appréciation de la direction, et en fonction de son état général. Cette dernière se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant si elle estime que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité et ou préserver l'ensemble des enfants.

Pour préserver les autres enfants, la direction en lien avec le référent « Santé et Accueil inclusif » peut être amenée à refuser l'enfant lorsqu'il est atteint des maladies les plus courantes et les plus contagieuses : gastro-entérites, infections ophtalmologiques et ce uniquement si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec sa journée en collectivité.

Lorsqu'un enfant se trouve malade en cours de journée, la direction informe les parents et applique les soins prévus par le protocole de santé. Elle est habilitée à évaluer l'état de l'enfant et à juger la nécessité qu'ont les parents à venir le chercher.

Un tableau récapitulatif des conditions d'accueil de l'enfant malade est transmis aux familles lors de l'inscription de l'enfant (Cf protocoles santé à destination des familles).

7.3 L'administration des médicaments

Sauf cas exceptionnel, les médicaments ne sont pas administrés aux enfants pendant le temps où ils sont accueillis dans l'établissement.

Il appartient aux parents de demander à leur médecin un traitement évitant l'administration des médicaments durant la présence de l'enfant à la crèche, soit un traitement en 2 prises (matin et soir).

Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicament pendant la journée, l'ordonnance nominative, datée et signée par le médecin doit être remise à la direction, avec l'autorisation parentale. Les médicaments sont fournis par les parents (boîtes non entamées).

Les parents doivent informer la direction et l'équipe dès le début de tout traitement médical pour éviter un surdosage ou une interaction, et d'alerter sur d'éventuels effets secondaires.

7.4 Les cas d'éviction

L'éviction de la collectivité est une obligation règlementaire pour ces 11 pathologies : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, la rougeole, les oreillons, l'hépatite A, l'impétigo (lésions étendues), la gastro-entérite à Escherichia, la gastro-entérite à Shigellose, les infections invasives à méningocoque, la tuberculose, la gale.

Pour ces maladies, seul un certificat médical de non-contagion permettra à l'enfant de revenir dans la structure, en plus du traitement médical qu'il aura suivi. Une ordonnance n'est pas une pièce justificative. L'éviction de l'enfant pourra être prononcée par la direction ou par le référent santé en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant et selon une liste établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène publique de France.

Pour les affections suivantes : Varicelle, Herpès (gingivo-stomatite), Grippe, Gastro-entérite virale, Syndrome Pieds-mains-bouches, Conjonctivite et Bronchiolite..., **la fréquentation de la structure lors de la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas recommandée.** Il sera demandé aux parents de consulter leur médecin, ce dernier permettant ou excluant le maintien en collectivité. Un certificat médical ou une ordonnance attestant d'une visite médicale sera demandé.

En cas de maladie à éviction, le référent « Santé et Accueil inclusif » de la structure pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure et en informant le service concerné par la facturation.

Les parents sont également tenus de prévenir la direction le plus tôt possible si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.

Si dans la famille, il survient une maladie contagieuse particulière de type méningite, grippe A, Covid ..., il impératif de prévenir la directrice de la structure afin que toutes les dispositions soient prises.

7.5 Le projet d'accueil individualisé – PAI

Les enfants en situation de maladie chronique, d'allergie ou de handicap peuvent être accueillis dans les crèches dans le cadre d'un protocole particulier. Le PAI est établi entre les parents, la direction, le référent « Santé et Accueil Inclusif de l'établissement » et le médecin. La prise en charge de l'enfant doit être compatible avec les contraintes de la vie en collectivité.

Il doit être mis à jour chaque année, les parents s'engagent à fournir l'ordonnance nécessaire à l'établissement du PAI ainsi que les traitements nécessaires à son application. Aucun enfant nécessitant un PAI ne sera accueilli sans la signature de ce dernier.

7.6 Urgence

En cas d'urgence, les parents autorisent la directrice de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire. Les parents sont immédiatement prévenus.

Il est fait appel aux Pompiers ou au SAMU.

En fonction de son état, l'enfant peut être transféré vers le Centre Hospitalier le plus proche.

8 – Tarification et facturation

La participation financière des familles est calculée conformément aux instructions de la Caf. En contrepartie, la Caf et la MSA verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, a minima, en début d'année civile. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. Il couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les couches. **La ville de Rousset fournit les couches, les repas et collations de la journée sur le temps d'accueil.** Si les parents fournissent les couches et/ou le lait ou repas en cas de PAI cela n'engendre pas de déduction. Le principe de tarification est le même pour tous les types d'accueil (régulier, occasionnel et urgence).

8.1 Comptage des heures

La structure est équipée d'une pointeuse qui enregistre le nombre d'heure de présence de l'enfant et sert de base horaire pour la facturation. L'horloge de la pointeuse fait foi pour le temps de présence.

Les parents s'engagent à pointer :

- lors de l'arrivée de l'enfant dans la structure (avant de l'avoir confié à l'équipe),
- au moment du départ de l'enfant (après le moment de transmission avec l'équipe).

A défaut, il sera considéré que l'enfant est arrivé à l'heure d'ouverture et parti à l'heure de fermeture de la structure.

Les heures de présence sont comptabilisées de manière informatisée. Conformément à la circulaire Cnaf n°2014-009, la règle de l'arrondi cadran s'applique et constitue le principe générale et obligatoire pour la comptabilisation des heures de présence et des heures facturées. La demi-heure est l'unité de référence. Cette règle s'applique pour toutes les heures, contractuelles ou non.

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 et le service des affaires scolaires (Pôle enfance jeunesse) de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

8.2 Calcul du taux horaire

Pour chaque enfant, le tarif est calculé à partir d'un taux horaire appliqué aux revenus de la famille, en fonction du nombre d'enfants. Ce taux d'effort ainsi que le montant minimal et maximal du revenu pris en compte, sont fixés annuellement par la Cnaf. Le taux horaire est revu 2 fois par an (au 1er septembre puis au 1er janvier).
Cf. annexe barème national des participations familiales.

Le taux horaire est égal aux ressources annuelles du foyer divisées par 12 et multipliées par le taux d'effort applicable à la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond.

➤ **Barème CAF**

Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la Caf, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteurs(s) de handicap percevant la prestation familiale associée (même si ce n'est pas l'enfant accueilli).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au taux d'effort immédiatement inférieur.

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

Le plancher de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher »,
- enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale en l'enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant, quel que soit le nombre d'enfants présents dans la famille d'accueil),
- personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'**un plafond** de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

➤ **Ressources à prendre en compte**

Pour les parents allocataires de la Caf des Bouches-du-Rhône : la Ville doit obligatoirement utiliser le service de consultation des dossiers allocataires (Cdap) de la CAF qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

Il en est de même pour les parents allocataires de la MSA des Bouches-du-Rhône.

Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le montant des ressources « plafond » est pris en compte.

Pour les parents s'opposant à la consultation de Cdap : la famille doit fournir tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition).

Pour les parents non-allocataires de la Caf ou de la MSA des Bouches-du-Rhône ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les ressources par la consultation de Cdap, les ressources de l'avis d'imposition N-2 sont prises en compte.

Pour les parents salariés, les ressources sont celles figurant à la rubrique « total des salaires et assimilés » (avant de déduction forfaitaire des 10% ou frais réels) ainsi que les pensions alimentaires perçues, les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers (montant brut). Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées. Le montant est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les parents employeurs et les travailleurs indépendants, pour un accueil en année N, seront retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2 ainsi que les pensions alimentaires perçues, les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers (montant brut). Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées. Le montant est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les parents non connus dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le « plancher » de ressources est retenu pour déterminer le montant des participations familiales.

En cas de résidence alternée.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues.

Rappel : Les familles doivent informer les services de la Caf ainsi que le Pôle Education Jeunesse des changements de leur situation familiale ou professionnelle. Cela peut le cas échéant entraîner une modification des ressources ou du taux d'effort. Ces changements, une fois pris en compte dans Cdap impliquent une modification de la tarification qui sera mentionnée, par avenant au contrat d'accueil.

8.3 Facturation

La facturation est établie au mois et à terme échu. Les heures sont facturées à l'arrondi à la demi-heure pour tous les types d'accueil. Cette même règle de l'arrondi s'applique aux heures réalisées.

➤ **En accueil régulier**

Toute réservation est due et facturée, sauf cas prévu de dépassement ou de déduction.

La facturation s'effectue sur la base des heures réservées par les familles selon ses besoins lors de la signature du contrat d'accueil.

Tout dépassement du temps de présence de l'enfant, à son arrivée ou bien à son départ, d'une durée supérieure ou égale à neuf minutes, fera l'objet d'une facturation de la demi-heure entamée. En revanche, tout arrivée tardive ou départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation.

La période de familiarisation est facturée sur la base des heures de présence réelle de l'enfant dans la structure, sans ses parents.

Les heures de familiarisation et les dépassements sont facturés selon la base du tarif horaire.

Les absences déductibles :

- Fermetures exceptionnelles ou anticipées de la structure,
- Hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Maladie supérieure à 2 jours sur présentation d'un certificat médical, à partir du 3^{me} jour,
- Maladie à éviction sur présentation d'un justificatif du médecin remis sous pli confidentiel au référent « Sante et accueil inclusif » dès le 1er jour,

Tout certificat médical remis après l'établissement de la facture ne pourra faire l'objet d'une déduction.

- Congés sous réserve de prévenir par écrit la direction et/ou le service facturation dans les délais. A défaut de respecter les délais d'information, les jours posés sont considérés comme de la convenance personnelle et ne sont donc pas déductibles de la facture.
 - absences supérieures 5 jours : 15 jours à l'avance,
 - absences de 3 à 5 jours : 10 jours à l'avance,
 - absence d'1 à 2 jours : 5 jours avant.

➤ **En accueil occasionnel et d'urgence**

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

8.4 Modalités de règlement

La facture proforma est envoyée par email aux familles. Elle est également consultable sur le portail famille. Elle ne peut être réglée directement.

Le règlement s'effectue dès réception de l'avis de sommes à payer (ASAP) envoyé par courrier aux familles par le Centre des finances publiques.

Moyens de paiement :

- **En espèces** (dans la limite de 300 €) **ou en carte bancaire**, muni de l'avis des sommes à payer, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (tabac de Rousset, ...),
- **Par chèque bancaire ou postal** : libellé à l'ordre du Trésor public, joindre le talon détachable au chèque sans ne le coller ni l'agrafer,
- **Par mandat ou virement** sur le compte courant postal du comptable chargé du recouvrement : veuillez inscrire dans le cadre « correspondance » les références portées sur le talon détachable ;
- **Sur internet en vous connectant** sur le site www.payfip.gouv.fr et en saisissant les informations qui se trouvent sur l'avis des sommes à payer (identifiant collectivité et référence).

9 – Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)

Pour connaître les ressources des familles à partir desquelles sont calculées les participations familiales, le gestionnaire utilise le service Cdap (Consultation des dossiers des allocataires par les partenaires) mis à la disposition par la Caf ou la Mutuelle Sociale Agricole des Bouches-du-Rhône.

L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation de ce service internet à caractère professionnel. Il permet au gestionnaire d'accéder à des éléments du dossier de la famille nécessaire à l'exercice de sa mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en faisant la demande par écrit. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Une copie écran du site Cdap ou de l'avis d'imposition est conservée avec le contrat d'accueil pour justifier des revenus pris en compte dans le calcul des participations familiales.

10 – Enquête Filoué

La Caf participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance de Rousset. Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Cnaf a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis dans les structures et leurs familles.

La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Etablissements d'accueil de jeunes enfants (Eaje) de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire, régime de sécurité sociale des parents) et les modalités d'accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques. Elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Les familles doivent donc donner leur accord pour cette transmission (cf annexe).

11 – Protection des données personnelles

Les informations portées dans les documents d'inscription sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la gestion de l'accueil des enfants et seront conservées uniquement la durée nécessaire à la réalisation des finalités, en conformité avec les textes législatifs applicables. Les destinataires des données sont les organismes légaux.

Conformément aux textes sur la protection de la vie privée en vigueur (loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dit Informatique et Libertés et le Règlement Européen (UE) 2016/679, dit RGPD), les données personnelles de vos familles sont protégées par la commune de Rousset.

Vous pouvez avoir connaissance des conditions d'utilisation de vos données ou vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'opposition ou d'effacement en contactant notre délégué à la protection des données aux adresses suivantes :

Voie postale : Mairie de Rousset
 A l'attention du Délégué de la Protection des Données
 Hôtel de ville – place Paul Borde - 13790 Rousset

Par courriel : dpo@rousset-fr.com

Approbation du règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Ville de Rousset.

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

Parents ou tuteur de l'enfant :

attestons avoir reçu un exemplaire de ce règlement de fonctionnement et les annexes au règlement de fonctionnement, en avoir pris connaissance, en accepter les dispositions.

Ce règlement est à conserver par la famille, une copie de cette autorisation sera conservée dans le dossier administratif de votre enfant.

Date :

Signatures précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Utilisation de l'adresse e-mail

Les parents autorisent le Pôle Education Jeunesse à utiliser l'adresse e-mail suivante pour transmettre les factures sous forme de fichier PDF et pour communiquer les informations relatives au fonctionnement de la structure.

Adresse e-mail :

Date :

Signatures



Multi Accueil Les Frimousses et Trampoline Note d'informations

Janvier 2023

Calendrier des jours de fermeture Année 2023

- Lundi 10 avril (lundi de Pâques).
- Lundi 1^{er} mai (fête du travail).
- Lundi 8 mai (Armistice 1945).
- Jeudi 18 mai (Ascension).
- Vendredi 19 mai (Pont de l'Ascension).
- Lundi 29 mai (Pentecôte).
- Vendredi 14 juillet (Fête nationale).

Fermeture estivale

Du lundi 7 août au vendredi 1^{er} septembre inclus.

Les structures ouvriront leurs portes pour un nouvel accueil des enfants le lundi 4 septembre 2023.

- Mercredi 1^{er} novembre (Toussaint).

Fermeture de Noël

Du lundi 25 décembre 2023 au dimanche 07 janvier 2024.

Multi Accueil Les Frimousses et Trampoline

Note d'informations

Janvier 2023

Mise à jour barème Caf

En application des directives de la Caf concernant le tarif des crèches, le barème national des participations familiales en vigueur du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022 est prolongé pour l'année 2023. Pour rappel, vous trouverez ci-dessous les tableaux des taux d'efforts applicables.

Si une évolution de cette mesure intervenait en cours d'exercice, vous en seriez informés.

Le montant de plafond ressources est également inchangé pour 2023 soit 6 000 €. Le montant plancher de ressources pour l'année 2023 est fixé à 754.16 €.

Ressources mensuelles plafond : 6 000.00 €

Nombre d'enfant à charge	Taux d'effort par heure facturé	Taux horaire
1 enfant	0.0619 %	3.71€/h
2 enfants	0.0516 %	3.10 €/h
3 enfants	0.0413 %	2.48 €/h
4 à 7 enfants	0.0310 %	1.86 €/h
8 à 10 enfants	0.0206 %	1.24 €/h

Ressources mensuelles plancher : 754.16 €

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort par heure facturé	Taux horaire mini
1 enfant	0.0619 %	0.47 €/h
2 enfants	0.0516 %	0.39 €/h
3 enfants	0.0413 %	0.31 €/h
4 à 7 enfants	0.0310 %	0.23 €/h
8 à 10 enfants	0.0206 %	0.16 €/h



Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

La Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) et l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (Amf) partagent des orientations essentielles en matière de politique familiale et sociale et en particulier les politiques en faveur de l'enfant et de sa famille, les politiques de lutte contre l'exclusion et les politiques du logement, de l'habitat et du cadre de vie.

Dans un contexte de crise qui fragilise les familles, l'enjeu réside dans une meilleure articulation des réponses des différents opérateurs sur un territoire. C'est pourquoi, la Cnaf et l'Amf ont la volonté de mettre en place les dispositifs nécessaires à une meilleure connaissance des besoins des familles et au renforcement de la coopération entre les différents acteurs.

L'accueil du jeune enfant constitue l'un des axes majeurs des politiques menées par les pouvoirs publics, la branche Famille de la Sécurité sociale en lien avec les communes et intercommunalités. A cet effet, l'une des priorités de la brache Famille consiste à accroître l'offre de places, réduire les disparités territoriales et de rendre accessible l'accès aux équipements d'accueil du jeunes enfant (Eaje) à toutes les familles notamment les plus fragiles.

Dans cette perspective, la Cnaf avec le soutien de l'Association des maires de France met en place un circuit d'échanges d'informations sur les caractéristiques des enfants accueillis en Eaje à des fins statistiques. L'objectif est la création d'un fichier totalement « anonymisé » des enfants usagers d'Eaje (dénommé Filoué).

Filoué permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elle font des différents modes d'accueil (temps d'accueil, lieu de résidence, articulation entre les modes d'accueil). Les données résultantes de ce fichier seront partagées avec les différents partenaires, notamment les communes et intercommunalités.

Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : top allocataire oui/non, matricule allocataire, date de naissance de l'enfant, code commune de résidence de l'enfant, commune de résidence de l'enfant, nombre d'heures annuel facturées pour l'enfant, nombre d'heures annuel de présence réalisées pour l'enfant, montant total annuel facturé à la famille, tranche de tarification appliquée, taux d'effort appliqué à la famille, premier jour et dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Filoué pourrait contribuer à compléter cette connaissance et constituer, dans certains cas, un outil d'aide à la décision supplémentaire, dans le domaine de la petite enfance.

Conformément à la réglementation, ce transfert (facultatif) ne sera effectué qu'avec votre consentement préalable.

En cochant cette case, j'accepte que les données évoquées ci-dessus soient transférées à la Cnaf dans le cadre du dispositif Filoué

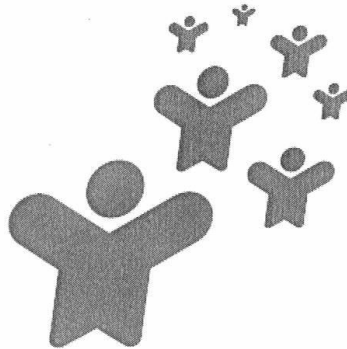
Sachez que vous pouvez changer d'avis à tout moment en vous adressant au service scolaire de la commune.

Mme/M. Prénom NOM :

Enfant prénom NOM :

Date et Signature des parents :

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est la base de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSELYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

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

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

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

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

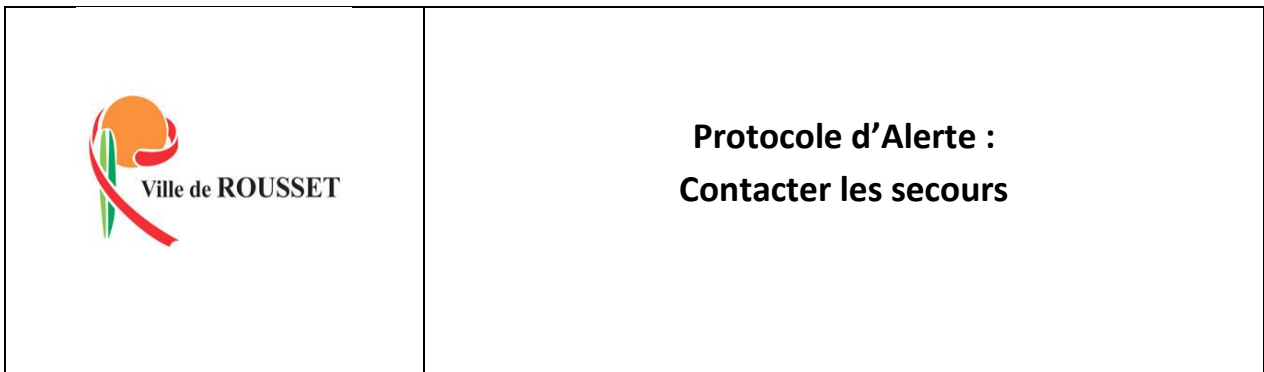
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être lucides avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi,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

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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





I) Définition :

La notion d'urgence désigne une situation requérant une intervention médicale immédiate afin de secourir une personne dont le pronostic vital ou fonctionnel est engagé. L'urgence peut aussi désigner une menace (fuite de gaz, défaut d'électricité) pouvant porter atteinte aux usagers de la structure.

Il existe deux types d'urgence : vitale ou relative (qui peut attendre).

- Sont considérées comme urgences vitales : L'obstruction des voies aériennes, l'hémorragie et les troubles de la conscience.
- Sont considéré comme urgence relatives : fracture, éruption cutanée (sauf œdème de Quincke qui peut obstruer les voies aériennes).

II) Les différents numéros :

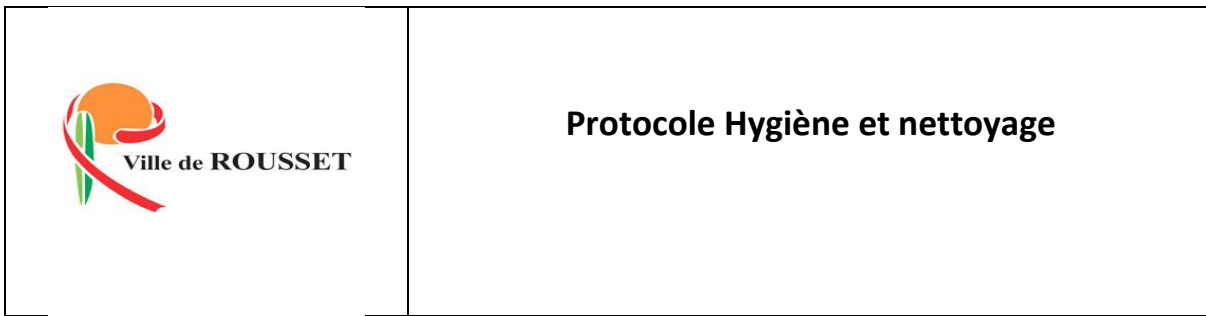
- 18 : SAPEURS POMPIERS. Ils sont spécialisés dans le secours d'urgence aux personnes, le secours sur les accidents et les incendies.
- 15 : SAMU. Ils sont en charge de la réponse médicale et des problèmes urgents de santé. Ils peuvent donner des conseils médicaux si nécessaire.
- 112 : NUMERO D'URGENCE EUROPEEN, gratuit, quelque soit l'opérateur. Si vous composez le 112 en France vous serez redirigé vers le SAMU ou les pompiers.
- 114 : numéro d'appel réservé aux personnes sourdes et malentendantes. Il fonctionne par SMS ou FAX.



Vous pouvez contacter les services d'urgences, notamment le centre 15, pour un conseil médical ou une urgence vitale. Merci d'adapter votre appel au degré d'urgence de la situation.

III) Conduite à tenir :

- Composer le numéro correspondant à l'urgence
- Présentez-vous : Nom, Prénom, Fonction
- Indiquez votre position : Nom de la structure, adresse précise, donnez des points de repères à proximité (ex : le rond-point de la coopérative pour la structure Frimousses)
- Indiquez le motif de votre appel : crise d'asthme, convulsion, malaise, perte de connaissance, chute entraînant un traumatisme, fracture...
- Préparez-vous à communiquer des informations concernant l'enfant : Nom, prénom, âge, date de naissance, antécédents médicaux, traitements en cours, allergies ou toute autre information que vous jugerez utile pour les secours.
- Exposez succinctement les circonstances, les symptômes que présente l'enfant, les actions qui ont été mises en place, les traitements qui ont été administrés.
- Ne jamais raccrocher en premier.
- Demander à quelqu'un de prévenir les parents
- N'hésitez pas à solliciter vos collègues, vous ne pouvez pas gérer seul la situation. (Mise en sécurité du blessé et des autres enfants, alerte des secours, prévenir les parents...)



Tout objet ou vêtement souillé par les selles doivent impérativement être manipulés avec des gants jetables et placés dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés. Les meubles, structures et jouets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade sont lavés avec soin chaque jour.

L'objectif est d'éviter la contamination de l'environnement, de réduire le niveau de contamination en cas d'épidémie, de protéger les enfants, le personnel encadrant et répondre à la qualité visuelle de l'établissement.

● Le nettoyage des plans de changes :

Quand ?

Après chaque change, que le plan soit souillé ou non

A l'intervalle du midi lorsque tous les changes sont terminés

Lors de la fermeture de la section lorsque tous les enfants ont été changés

Après chaque repas (midi, goûter)

● Le nettoyage des tables :

- Après chaque repas (midi et goûter) par l'agent d'entretien
- Après chaque activité (peinture, pâte à modeler) par la personne qui a utilisé la table

● Le nettoyage des sections :

- L'équipe est tenue de nettoyer les tapis de sol ainsi que le matériel de puériculture
- L'entretien des sols, poignées, lavabo, grosses structures (cabanes) est effectué par l'équipe entretien

Comment ?

- Utilisez une chiffonnette et du spray désinfectant Milton ou Primactyl (se référer aux conditions d'utilisation de chaque produit). Préférer le papier à usage unique.
- Munissez-vous de gants jetables
- Appliquez le spray directement sur le papier ou linge prévu à cet effet. Nettoyer ensuite la surface de haut en bas sans jamais remonter.
- Veillez à ce qu'aucun enfant ne soit à proximité et prévenez toute projection dans les muqueuses.

En cas d'inhalation, contactez le centre antipoison de Marseille 24/24H 7/7j au [04 91 75 25 25](tel:0491752525)

⇒ **Consignes générales de nettoyage :**

- Evitez tout procédé de ménage ayant pour conséquence la formation de projections de particules dans l'air (centrale de nettoyage, vapeur...)
- Nettoyer du plus propre vers le plus sale,
- Nettoyer du haut vers le bas.

● L'entretien du linge :

Il est effectué par les équipes et l'agent d'entretien de manière quotidienne. Les gants, serviettes de change et serviette de tables sont lavés chaque jour en machine à une température de 60, puis placés au sèche-linge.

Les draps sont changés et lavés de manière hebdomadaire sauf si souillés entre temps.

Les gigoteuses, turbulettes et doudous sont remis aux parents les vendredis afin d'être lavés durant le Week end.

● Le nettoyage des jouets :

L'usage intensif des jeux et des jouets en collectivité s'accompagne d'un entretien régulier permettant de garantir sécurité, propreté et hygiène, de vérifier s'ils sont toujours en bon état mais aussi d'optimiser leur durée d'utilisation. Globalement, les jouets utilisés dans les services d'accueil du jeune enfant doivent être faciles à entretenir.

Selon la Directive européenne 2009/48/CE, tous les jouets doivent être conçus et fabriqués de façon à satisfaire les conditions d'hygiène, de propreté et pour éviter tout risque d'infection, de maladie ou de contamination. Des exigences spécifiques s'appliquent aux jouets destinés aux moins de 36 mois. Ils doivent être conçus et fabriqués de manière à pouvoir être nettoyés tout en remplissant les conditions de sécurité après le nettoyage.

Au quotidien : des précautions élémentaires

- Si certaines parties du jouet sont mobiles, vérifiez que les enfants ne peuvent pas y coincer leurs doigts.
- Examinez régulièrement l'état des jouets afin de détecter les éventuels dommages pouvant générer un danger. Un jouet cassé ou abîmé pourrait ne plus offrir la même sécurité aux enfants.
- Pour les jouets à piles, vérifiez que celles-ci sont bien positionnées sinon elles peuvent détériorer le jouet ou couler et provoquer des brûlures. Vérifiez également qu'elles ne soient pas accessibles et que le compartiment est correctement fermé/visser.

Procédure de nettoyage :

- Peluches synthétiques, entretien hebdomadaire : lavage en machine à laver à 40°C.
- Jouets immergeables, entretien hebdomadaire minimum : trempage de 15 minutes dans une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire (PRIMACTYL) puis rinçage et séchage.
- Les jouets non immergeables, entretien quotidien : essuyage avec une lingette à usage unique ou un chiffon réutilisable changé quotidiennement imprégné d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, puis rinçage avec un chiffon propre mouillé et séchage.
- Les déguisements doivent être lavés après chaque utilisation.
- Les tétines sont lavées de manière hebdomadaire au lave-vaisselle.

⇒ **4 règles à ne pas négliger :**

- Eliminer les jouets difficiles à entretenir
- Laver sans délai les jouets ou peluches présentant une souillure visible
- Eviter de partager les jouets portés à la bouche
- Augmenter la fréquence d'entretien en cas d'épidémie

Recommandations générales d'hygiène :

- Le haut doit être à manches courtes
- Les cheveux propres, courts ou attachés

- Le personnel de crèche ne doit pas porter de montres ni de bijoux (mains et poignets), ainsi qu'avoir les ongles courts, propres et dépourvus de vernis.

● Hygiène des mains :

● **Le lavage des mains à l'eau et au savon :**

Les mains doivent être lavées à l'eau et au savon (de préférence liquide) pendant au minimum 30 secondes, en frottant les ongles, le bout des doigts, la paume et l'extérieur des mains et entre les doigts. Après lavage, il est conseillé de se sécher les mains avec du papier jetable, une serviette propre ou à l'air libre. Cf Annexe Une solution hydroalcoolique peut aussi être utilisée en l'absence d'eau et de savon.

● **Quand ?**

- Avant un geste propre (désinfection)
- Après un contact avec un liquide biologique
- Après l'utilisation de produits ménagers

Protocole hygiène renforcée :

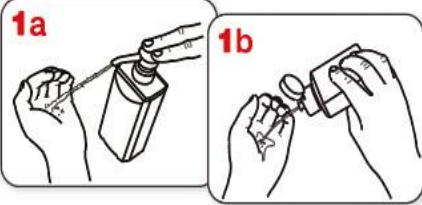
En cas d'épidémie, il est nécessaire de renforcer les mesures d'hygiène au sein de la structure en associant les précautions standards aux précautions complémentaires :

- Utilisation de masques chirurgicaux ou FFP2
- Port d'une surblouse jetable
- Utilisation d'une solution hydro-alcoolique
- Lavage quotidien des tétines

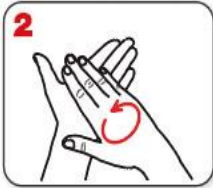
<https://lesprosdela petiteenfance.fr/equipements-produits/jeux-et-jouets/securite-des-jouets-tout-ce-que-vous-devez-savoir/jeux-et-jouets-les-regles-de-securite-et-dhygiene-respecter#:~:text=Les%20jouets%20non%20immergeables%2C%20entretien,un%20chiffon%20propre%20mouill%C3%A9%20et>

Friction hydro-alcoolique – Comment ?

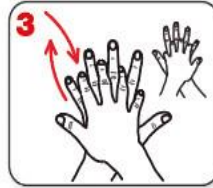
AVEC UN PRODUIT HYDRO-ALCOOLIQUE



Remplir la paume d'une main avec le produit hydro-alcoolique, recouvrir toutes les surfaces des mains et frictionner :



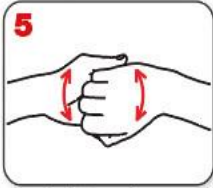
Paume contre paume par mouvement de rotation,



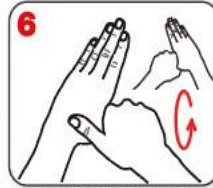
le dos de la main gauche avec un mouvement d'avant en arrière exercé par la paume droite, et vice versa,



les espaces interdigitaux paume contre paume, doigts entrelacés, en exerçant un mouvement d'avant en arrière,



les dos des doigts en les tenant dans la paume des mains, opposées avec un mouvement d'aller-retour latéral,



le pouce de la main gauche par rotation dans la paume refermée de la main droite, et vice versa,



la pulpe des doigts de la main droite par rotation contre la paume de la main gauche, et vice versa.



Rincer les mains à l'eau,



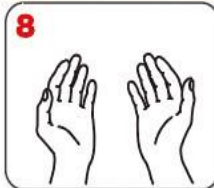
sécher soigneusement les mains avec une serviette à usage unique,



fermer le robinet à l'aide de la serviette.



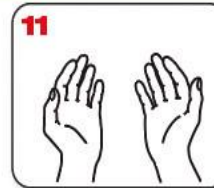
20-30 secondes




Une fois sèches, les mains sont prêtes pour le soin.



40-60 secondes



Les mains sont prêtes pour le soin.

 <p>Ville de ROUSSET</p>	<p>Protocole délivrance de soins et administration médicamenteuse</p>
---	--

I) Objectif :

Administrer et délivrer des soins durant l'accueil en collectivité dans un but curatif, préventif ou pour assurer le confort de l'enfant.

II) Définition :

Ensemble des soins et d'admission de thérapeutiques pouvant être délivrés durant le temps d'accueil en crèche et ce pour assurer le confort de l'enfant. Ces délivrances peuvent être effectuées sur prescription médicale ou dans le cadre de l'urgence.

III) Législation :

Concernant la prescription médicale :

Dans certains cas, des thérapeutiques doivent être administrées durant le temps de crèche. L'équipe conseille aux parents de demander au médecin d'adapter sa prescription à la vie en collectivité à savoir 1 prise le matin 1 prise le soir. Dans le cas où l'enfant doit avoir un traitement durant son temps d'accueil, les parents doivent fournir une prescription médicale mentionnant :

- Le nom du médecin, prénom, lieu d'exercice, n° SIRET
- Le nom, prénom, date de naissance de l'enfant et son poids
- Le nom du médicament, sa forme, la posologie et la durée du traitement
- Date, signature et cachet du médecin

Ainsi que les thérapeutiques, dans un emballage fermé, non entamé. Les professionnels sont chargées de noter la date sur l'emballage le jour de l'ouverture, de vérifier la date de péremption du produit avant chaque utilisation, et d'appliquer les préconisations de conservation du fabricant. Dans le cas des antibiotiques, ils devront être reconstitués sur place par les professionnels et conservés au réfrigérateur avant d'être remis aux parents en fin de traitement.

Toute administration devra être retranscrite sur le recueil de prescriptions et administration de thérapeutiques disponible dans chaque section. Dans ce dernier sont mentionné la date et l'heure d'administration, le nom et prénom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, le motif, les initiales et fonction du professionnel ainsi que la mention « *accord parents* » ou « *parents non joignables* ».

En plus de ce recueil, et pour chaque administration de médicaments hors protocole (ex : DOLIPRANE pour hyperthermie), une autorisation devra être complétée par les parents dès le premier jour de traitement en crèche.

AUTORISATION DE DELIVRANCE DE MEDICAMENTS

Je soussignée Mr, Mme..... parents de l'enfant
 autorise le personnel de la section à administrer (nom du/des
 médicaments)..... Selon la prescription médicale ci-
 jointe.

Fait à ROUSSET

Le

Signature des parents

Concernant l'administration de thérapeutiques :

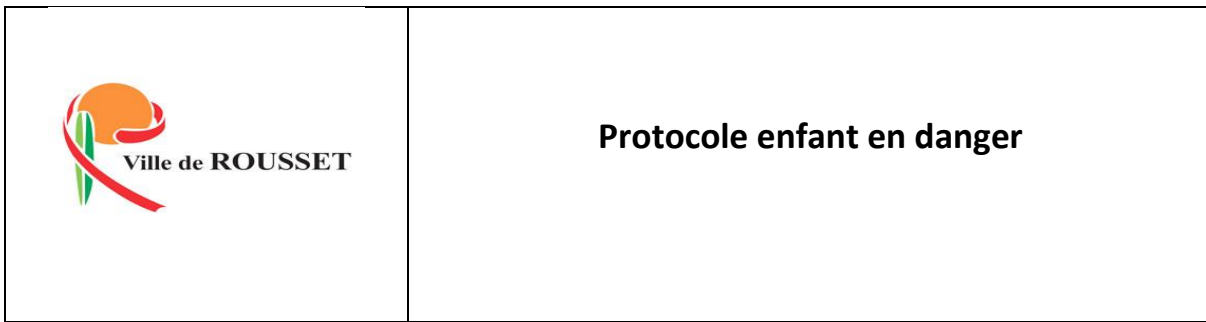
L'administration des soins et traitements doit être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L.313-26 du CASF (Code de l'action sociale et des familles) : Au sein des établissements et services mentionnés à l'article L.312-1, lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante. L'aide à la prise de médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier. Le libellé de la prescription médicale permet, selon qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante. Des protocoles de soins sont élaborés avec l'équipe soignante afin que les personnes chargées de l'aide à la prise des médicaments soient informées des doses prescrites et du moment de la prise.

IV) Conduite à tenir au sein des établissements :

- Les parents devront faire part à l'équipe de toute administration médicamenteuse qui aurait eu lieu durant la nuit ou avant l'accueil en crèche
- Dans toute situation où un professionnel doit administrer une thérapeutique, que ce soit dans le cadre d'un protocole, une ordonnance ou un PAI, les parents devront en être informés par téléphone au moment de l'administration. En effet il est nécessaire de s'assurer de l'heure de la dernière prise médicamenteuse afin d'éviter le risque de surdosage mais aussi de recueillir le consentement des parents avant toute administration.
- Le parent doit fournir le matériel et médicament nécessaire. Les antibiotiques et collyre seront ouverts et préparés si nécessaire à la crèche. Les médicaments doivent arriver fermés dans leur emballage d'origine.
- Aucun traitement ou soin ne pourra être délivré sans ordonnance sauf urgence, PAI, ou protocole.
- En ce qui concerne la délivrance de soin : toute personne est habilitée à réaliser un soin sur un enfant dans le cadre de l'urgence (désinfection d'une plaie, mise en place d'une poche de froid sur un cou...). Dans le cadre d'une délivrance de soin sur une plus longue durée (réfection de pansements,

injections...), celle-ci ne peut être réalisée seulement si une infirmière est présente quotidiennement sur la structure.

- Les prises du matin et du soir doivent être assurées par les parents.
- Tout personnel diplômé peut être amené à délivrer un médicament et ce par ordre d'importance du diplôme (Infirmière, Auxiliaire de puériculture/ Aide-soignante, EJE, CAP)



I) Objectifs :

La politique publique de protection de l'enfance s'appuie sur la Convention Internationale des droits de l'enfant de 1989 (article 19). Elle stipule la place de l'Etat dans la protection de l'enfance, précisant la nécessaire prise en compte, par les institutions et l'ensemble des citoyens, du droit de l'enfant à être protégé de toute forme de maltraitances.

L'objectif de ce document, destiné aux professionnels, est de clarifier les démarches face à un enfant en danger ou en risque de danger pour une meilleure coordination des pratiques.

II) Législation :

La loi du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant, comporte trois titres qui posent les grandes thématiques et enjeux de cette réforme de la protection de l'enfance :

- Améliorer la gouvernance nationale et locale de la protection de l'enfance
- Sécuriser le parcours de l'enfant en protection de l'enfance
- Adapter le statut de l'enfant placé sur le long terme

La protection de l'enfance est alors définie comme « *tout actes visant à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits.* »

● Le devoir de parler :

L'information préoccupante et le signalement se justifient en raison d'indicateurs d'alerte et de souffrance, de danger ou de maltraitance. L'article 223-6 du code pénal, toute personne à l'obligation d'intervenir pour protéger le mineur d'une situation de danger.

III) Définition :

Le danger et le risque de danger sont définis par l'article 375 du code civil. La loi ne fait plus référence au terme de "maltraitance" mais introduit ces notions de danger et de risque de danger qui recouvrent les situations où l'enfant n'est pas "bien traité" au regard de ses droits et besoins fondamentaux en tant que personne vulnérable durant sa minorité et personne adulte en devenir dont son éducation est primordiale.

- Un mineur non émancipé est en danger si sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.
- Un mineur non émancipé est en risque de danger lorsque ces mêmes conditions menacent d'être compromises.

La définition de l'enfant en danger ou en risque de danger englobe les violences institutionnelles dont l'enfant peut être victime au sein des structures qui prennent le relais de la famille pour les soins, la garde ou l'éducation (établissements éducatifs, sanitaires ou sociaux, familles d'accueil, etc.).

Un enfant peut se trouver en danger du fait :

- Des conditions de vie dans son milieu naturel que constituent sa famille ou des relations de celle-ci.
- D'un environnement social le soumettant à des influences préjudiciables.
- De soins ou de prises en charge inappropriés par des adultes dans des lieux de garde, d'éducation, de loisirs ou de sport.
- D'une éducation dans un milieu sectaire, le privant de soins et d'une éducation adaptée à ses besoins.
- D'un contexte de violences présidant aux relations (entre adultes, entre mineurs, entre adultes et mineurs) dans les milieux où il évolue.
- D'une exploitation dans des systèmes de racket ou de délinquance.
- D'une utilisation sexuelle ou perverse par des adultes ou d'autres mineurs.

IV) Les différents types de violences :

- Physiques
- Psychologiques (agressions verbales, dévalorisation, humiliations)
- Sexuelles
- Négligences graves (absence de soins)

V) Comportements pouvant être observés chez un enfant victime de maltraitance :

- Absence d'évolution physique (enfant qui ne grandit pas, ne grossit pas)
- Apathie, somnolence
- Troubles somatiques
- Pleurs
- Indifférence
- Hypervigilance
- Regard fuyant, balancement
- Refus de rentrer à la maison, retard de langage, violence et agressivité, masturbation compulsive, publique et répétitive.

● Symptômes révélateurs :

- Accidents répétés (chute, hématomes, morsures, brûlures inexplicables)
- Syndrome du bébé secoué
- Plaies
- Fractures
- Alopécie
- Irritation des zones génitales et anales

ATTENTION :

La présence d'un indicateur n'est pas forcément signe de maltraitance. C'est en observant, écoutant et en communiquant en équipe qu'un cas de maltraitance peut être repéré. Un enfant ne doit en aucun cas être laissé en souffrance, en revanche aucun jugement hâtif ne doit être porté sur un enfant.

VI) Conduite à tenir :

Face à une suspicion de danger ou de risque de danger plus incertaine il est important dans un premier temps d'en parler en équipe, notamment avec le référent santé et accueil inclusif, la direction et le coordinateur petite enfance, et d'ouvrir un carnet de bord afin de consigner par écrit le plus précisément possible et de façon très factuel les faits qui inquiètent. Il est important de différencier les faits, le ressenti, les pensées et de clarifier ses observations pour être objectif.

Identifier le danger ou le risque de danger : Il ne s'agit pas de procéder à une évaluation complète mais d'apprécier la situation de l'enfant au regard : des conditions régulières de protection de l'enfant par le(s) parent(s) ou le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale, du risque ou du danger (au sens de l'article 375 du code civil) auquel l'enfant est exposé.

Il convient donc, pour l'intervenant, dans le cadre des missions et selon les règles de l'institution à laquelle il appartient, dans un premier temps :

- De s'efforcer de mettre en œuvre toutes les démarches préventives et d'orienter la famille et/ou le mineur vers des aides et soutiens de droit commun adaptés.
- De mettre en œuvre les procédures de concertation et/ou recommandations propres à son institution.
- De vérifier l'effectivité et l'efficacité de ses préconisations ou leurs limites. La situation est préoccupante dès lors que le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale n'assure(nt) pas la protection de l'enfant, son éducation ni ne lui offre(nt) les conditions de son développement en dépit des interventions précitées.

En cas d'incertitude sur la situation les professionnels peuvent solliciter la CRIP13 ou la Maison départementale de la solidarité.

• **Pour réaliser une information préoccupante :**

Un rapport factuel doit être rédigé par les professionnels encadrant l'enfant ou témoins de situations de danger. Afin de rédiger ce rapport de la manière la plus détaillée et claire possible, vous pouvez vous référer à l'Annexe I de ce protocole. Cet écrit doit être envoyé par courriel à l'adresse suivante : crip13@departement13.fr et/ou au tribunal judiciaire pour mineurs d'Aix en Provence : mineurs.pr.tj-aix-en-provence@justice.fr

Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP13)

4, quai d'Arenc - CS 70095 - 13304 Marseille Cedex 02
Tél. : 04 13 31 13 31
Mail : crip13@departement13.fr

MDS de territoire de Gardanne

Gardanne, Beaurecueil, Bouc-Bel-Air, Cabriès, Calas, Châteauneuf-le-Rouge, Fuveau, Biver, Mimet, Les Pennes-Mirabeau, Peynier, Puyloubier, Rousset, Saint-Antonin-sur-Bayon, Septèmes-les-Vallons, Simiane-Collongue, Trets

173, bd Pont de Péton - 13120 Gardanne
Tél. : 04 13 31 77 00

ANNEXE I

REALISATION D'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE

Rédaction d'un écrit :

● Information concernant l'émetteur de l'information préoccupante

- Nom, Prénom, coordonnées téléphoniques et courriel
- Si l'émetteur de l'information préoccupante est un professionnel : mentionner l'institution, le cadre d'intervention auprès des enfants ainsi que les coordonnées téléphoniques et courriel de la structure.

● Information concernant la situation

- Enfant faisant l'objet de l'information préoccupante : Nom, prénom, âge, sexe, date de naissance, lieu de naissance, adresse.
- Parents : décrire l'identité des deux parents (Nom, prénom, sexe, âge, date de naissance, lieu de naissance, adresse). Préciser sous quelle forme est exercée l'autorité parentale. Si les parents sont séparés, préciser la décision du JAF concernant la résidence de l'enfant (Résidence alternée, au domicile du parent 1 ou au domicile du parent 2).
- Autres personnes vivant au domicile de l'enfant (Nom, prénom, âge, sexe, date de naissance, lieu de naissance)
- Eléments jugés préoccupants ayant mené à la remontée d'informations : Description la plus précise des éléments jugés préoccupants en identifiant clairement le type d'information rapportée. Les faits observés directement par l'émetteur de l'IP (traces, comportements de l'enfant et son entourage) doivent être mentionnés, ainsi que les propos entendus ou rapportés à l'émetteur de l'IP.
- Le cas échéant les IP précédemment transmises à la CRIP