

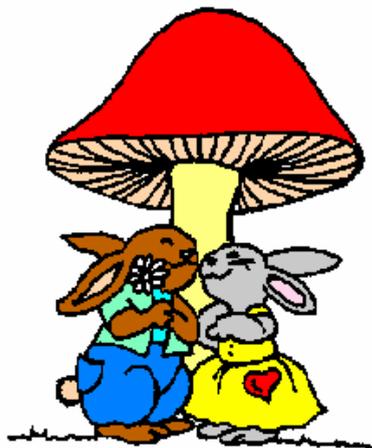
Envoyé en préfecture le 20/03/2023

Reçu en préfecture le 20/03/2023

Publié le

ID : 045-214502726-20230313-022-AR

S'LO



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA PETITE CRECHE FAMILIALE

02.38.76.02.89

mpe@mairie-saintcyrenval.fr

Mairie de Saint-Cyr-En-Val

Tél : 02.38.76.20.20

Dernière version approuvée par la délibération

N° 22-23 du 13 mars 2023.

Applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

## SOMMAIRE

I. LE GESTIONNAIRE .....	2
II. LA STRUCTURE .....	2
III. LES INSTRUCTIONS AUX PARENTS .....	5
IV. LES CONDITIONS POUR QUE L'INSCRIPTION DEVIENNE EFFECTIVE .....	6
V. L'ACCUEIL DE L'ENFANT .....	6
VI. LE RETOUR À LA MAISON .....	8
VII. LES FRAIS DE GARDE.....	8
VIII. LA SANTE .....	11
IX. LA VIE DE L'ENFANT AU SERVICE PETITE ENFANCE.....	13
X. LES CAS PARTICULIERS .....	16
XI. LE DEPART - LA RUPTURE DE CONTRAT .....	16
XII. LA GENERALISATION DE FILOUE (FICHER LOCALISE DES USAGERS DES EAJE) .....	17

**ANNEXES**

**pages 19 à 38**

**PARTIE  
DETACHABLE**

**page 39**

## PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Mairie de Saint-Cyr-en-Val, assure pendant la journée un accueil familial et régulier, d'enfants de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (entre 3 à 4 ans).

### Cet établissement fonctionne conformément :

- ◆ Au Code Général des Collectivités Territoriales,
- ◆ Au Code de la Santé Publique (CSP) et notamment les articles L.2324-1 à L.2324-4,
- ◆ Au Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF),
- ◆ Aux Décrets N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, N° 2007-230 du 20 février 2007 et N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique, à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la mise en place de plan particulier de mise en sureté, au décret N° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif aux obligations vaccinales, à l'ordonnance du 19/05/2021 relatif aux services aux familles, au décret N°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, à l'arrêté du 23/09/2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, à l'arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité,
- ◆ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable compte tenu du fait que la Caf participe financièrement au fonctionnement de la structure, (Circulaire N° 2019-005 du 5 juin 2019 qui annule et remplace la partie II de la circulaire 2014-009 en vigueur depuis le 26 mars 2014)
- ◆ Au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données,
- ◆ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- ◆ Au règlement de la restauration (*cf. annexe N°5*),

### **I. LE GESTIONNAIRE**

La commune de Saint-Cyr-en-Val - 140 rue du 11 Novembre 1918 - 45590 SAINT CYR EN VAL - Tél : 02.38.76.20.20. La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

### **II. LA STRUCTURE**

L'équipement est un établissement d'accueil familial non permanent régulier.

#### 1. Identité :

Petite Crèche familiale.

« Trott' Lapins » - Maison de la Petite Enfance - 388 rue de Marcilly - 45590 SAINT-CYR-EN-VAL - 02.38.76.02.89. La structure a été ouverte en 1992.

#### 2. Capacité d'accueil :

Selon l'avis technique modificatif du Conseil Départemental du Loiret datant du 20/10/2022, La structure dispose d'une capacité d'accueil de 9 places réparties chez 3 assistantes maternelles.

En cas de besoin et d'inoccupation des places réservées à l'accueil régulier, ces places pourront être utilisées pour de l'accueil occasionnel.

Les places sont attribuées en fonction du besoin exprimé par les familles au moment de la commission d'attribution des places.

L'accueil régulier : l'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi entre les parents et la structure selon un volume d'heures (mensuel, hebdomadaire...).

L'accueil occasionnel : l'enfant est inscrit dans la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Le service tentera, dans la mesure du possible, de répondre positivement à tous les parents en demande.

L'accueil d'urgence : L'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence.

L'établissement est placé sous la responsabilité de la directrice du Pôle Petite Enfance.

### 3. Jours et heures d'ouverture :

La petite crèche familiale fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

### 4. Missions de la petite crèche familiale (issues de l'ordonnance du 19/05/2021)

- Veille à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui sont confiés ;
- Contribue à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribue à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Met en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Favorise la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- Favorise l'égalité entre les femmes et les hommes.

Les attitudes éducatives pratiquées sont centrées sur l'accueil de l'enfant et de ses parents, le respect de ses rythmes et la proposition d'activités d'éveil adaptées à son âge.

### 5. Périodes de fermeture :

- ◆ 1, 2 ou 3 journées par an pour la formation professionnelle continue des agents,
- ◆ Le lundi de Pentecôte,
- ◆ Lors de certains ponts en fonction du calendrier de l'année en cours,
- ◆ En période de vacances scolaires car la baisse de fréquentation du service ne permet pas de maintenir l'ouverture : 1 semaine pendant les vacances de Noël et 2 semaines sur la période estivale.

Ces informations sont données à titre indicatif et la direction se réserve le droit de modifier ces éléments en fonction des nécessités de fonctionnement.

Les dates sont communiquées aux parents par mail ou courrier.

### 6. Les enfants accueillis :

Les enfants sont accueillis de 10 semaines jusqu'à leur 4<sup>ème</sup> anniversaire maximum ou leur 5<sup>ème</sup> anniversaire pour les enfants porteurs d'un handicap (6 ans moins 1 jour).

Conformément à la Loi de 2005, l'enfant porteur de handicap, d'une maladie chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière a toute sa place dans la mesure où les conditions du service et de la collectivité permettent de répondre à ses besoins spécifiques. La famille est accompagnée dans le but de faciliter l'intégration de son enfant dans la vie sociale.

Cet accueil sera étudié avec l'équipe éducative, le médecin référent de la structure (si nécessaire) le médecin assurant le suivi de l'enfant, les intervenants médico-sociaux suivant l'enfant et les parents. Les dispositions particulières d'accueil seront alors détaillées dans le PAI.

La petite crèche familiale garantit une place pour un enfant dont le ou les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Revenu de Solidarité Active (RSA). Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée.

#### 7. Le personnel :

- ◆ Une directrice du Pôle Petite Enfance. La direction de la structure est assurée par une personne titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants et du Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale dont les missions sont les suivantes :
  - Assurer la gestion de la structure en :
    - *Organisant l'animation générale du service,*
    - *Assurant l'encadrement et la répartition des tâches du personnel,*
    - *Organisant leur formation,*
    - *Assurant la gestion administrative et financière de la structure,*
  - Présenter le service, le projet pédagogique décliné du projet éducatif de la ville. Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.
  - Organiser des échanges d'informations à titre individuel pour chaque enfant et sa famille et/ou collectif à l'occasion de rencontres entre les familles et l'équipe du Pôle Petite Enfance.
  - Assurer toute information concernant le fonctionnement du service.
  - Assurer le suivi des enfants au domicile des assistantes maternelles et tenir à jour les dossiers personnels des enfants.
  - Informer le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) de tout accident grave survenu dans le service.

*En cas d'absence de la directrice, son adjointe assure la continuité des fonctions de direction.*

- ◆ Une infirmière, adjointe à la directrice.
  - Elle veille au respect des règles de sécurité et d'hygiène,
  - Elle garantit la qualité de l'accueil des enfants,
  - Elle travaille en collaboration avec l'équipe, à l'évolution et à la mise en application du projet pédagogique, elle veille au respect du rythme des enfants,
  - Elle soutient les parents en cas de difficultés et encourage la médiation,
  - Elle a pour rôle en matière d'animation de proposer et d'organiser les activités d'éveil et/ou sorties en adéquation avec l'âge des enfants accueillis et participe à l'aménagement des locaux,
- **Elle exerce la fonction de référente santé et accueil inclusif. Ses missions sont les suivantes :**
  - Informer, sensibiliser, conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
  - Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins.
  - Accompagner si besoin l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé.
  - Rédiger, présenter et expliquer les protocoles/documents obligatoires à l'équipe et veiller à leur bonne compréhension et à leur respect

- Contribuer en lien avec la CRIP au repérage des enfants en danger ou à risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et y associer les familles.

La directrice et son adjointe se tiennent à la disposition des familles sur rendez-vous pour tous renseignements et observations concernant l'enfant.

Les enfants sont confiés à la journée chez des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental.

- ◆ Les assistantes maternelles sont employées par la Commune.

L'encadrement des assistantes maternelles est assuré par la directrice de la crèche et son adjointe. Les assistantes maternelles accueillent l'enfant et sa famille tout en respectant et en valorisant la fonction parentale, elles répondent aux besoins de l'enfant en lui dispensant les soins de bien-être, de confort et de sécurité tout en veillant à son développement.

Les assistantes maternelles travaillent en fonction d'objectifs élaborés avec l'équipe d'encadrement. Elles bénéficient de formations continues et viennent régulièrement dans les locaux du service Petite Enfance pour des rencontres et des animations d'éveil avec les enfants qu'elles accueillent.

En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle, l'enfant peut être accueilli chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale si les conditions le permettent (restrictions d'agrément, disponibilités, sans limitation de brassage...).

- ◆ Du personnel éducatif : (auxiliaire de puériculture et/ou agent possédant le Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP AEPE) d'Accompagnant Educatif Petite Enfance) intervient sur la matinée « passerelle ». Il a pour fonction d'accueillir les enfants, d'assurer la continuité des soins, de participer à la mise en place des activités d'éveil et de sorties, de proposer et mettre en place la décoration des locaux.

- ◆ Des agents d'entretien sont chargés de l'entretien des locaux servant aux activités d'éveil dans le respect des règles d'hygiène et assurent l'entretien des jouets et des jeux.

- ◆ Un médecin référent signe les différents protocoles (soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, administration de médicaments, en cas d'urgence, hygiène générale et renforcée, enfant en danger), a un rôle consultatif en cas de besoin et participe si nécessaire à l'élaboration des PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

- ◆ La présence de stagiaires est signalée aux familles par voie d'affichage sur la porte d'entrée. L'accueil de stagiaires permet d'avoir un regard extérieur sur le fonctionnement de la structure et sur les pratiques professionnelles. Les stagiaires évoluent auprès du groupe dans son ensemble.

### **III. LES INSTRUCTIONS AUX PARENTS**

Les modalités et critères d'admission sont définis dans le règlement de la commission d'attribution des places (consultable sur le site internet de la mairie de Saint-Cyr-en-Val).

Si le placement de l'enfant est accepté, le règlement est porté à la connaissance des parents. La directrice propose à la famille une assistante maternelle de la crèche et met en relation cette dernière avec les parents.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles ou sont envoyées par courriel.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif de la ville. Elles permettent aussi aux familles de faire part de leurs souhaits, de leurs questionnements concernant la prise en charge des enfants.

#### **IV. LES CONDITIONS POUR QUE L'INSCRIPTION DEVIENNE EFFECTIVE :**

Les parents doivent :

- ◆ Avoir pris connaissance du présent règlement, l'avoir signé et s'engager à en respecter tous les points,
- ◆ Signer le contrat d'accueil et le contrat d'engagement ainsi que les autorisations et les retourner à la structure,
- ◆ Présenter un document attestant de la situation de leur enfant au regard des obligations vaccinales,
- ◆ Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- ◆ Retourner l'autorisation parentale pour l'administration des traitements remplie par les parents,
- ◆ Transmettre une ordonnance (nom-prénom-âge et poids-date) pour le Doliprane Sirop, la crème à l'arnica et l'antiseptique rédigée par le médecin suivant l'enfant. Sauf validité précisée sur l'ordonnance, celle-ci sera valable une année et devra être renouvelée.
- ◆ Produire un certificat médical datant de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité réalisé par le médecin suivant l'enfant. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivants l'admission.

En cas de manquement de l'un des documents cités ci-dessus, la structure est en droit légalement de ne pas accueillir l'enfant.

Chaque famille doit penser à mettre à jour les adresses et numéros de téléphone (domicile et travail) en cas de changements.

#### **V. L'ACCUEIL DE L'ENFANT**

##### 1. Phase d'adaptation:

Afin de permettre aux assistantes maternelles de rencontrer individuellement la famille, de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme et faciliter son intégration à son nouvel environnement, la responsable ou son adjointe convient avec les parents d'une période d'adaptation. Cette adaptation est obligatoire et nécessaire pour assurer le confort et le bien-être des jeunes enfants. Elle commence le 1<sup>er</sup> jour d'admission (1<sup>er</sup> jour du contrat). Cet accueil ne peut se faire que progressivement et en collaboration avec les parents.

Cette phase d'adaptation est prévue en accord avec les parents et l'assistante maternelle et est répartie sur 4 journées :

- ◆ 1 heure lors de la 1<sup>ère</sup> journée avec un parent,
- ◆ 2 heures lors de la 2<sup>ème</sup> journée,
- ◆ 1 demi-journée (environ 3h) lors de la 3<sup>ème</sup> journée,
- ◆ 1 journée (environ 6h) lors de la 4<sup>ème</sup> journée.

Cette période de familiarisation s'effectuera surtout en fonction du temps nécessaire à l'enfant et à ses parents afin de garantir un accueil sécurisant et en toute confiance pour l'enfant, sa famille et l'assistante maternelle.

Toutes ces heures ne sont pas facturées sauf en cas de désistement de la famille. **Les parents fournissent les repas et les couches pendant cette période.**

En cas de remplacement chez une autre assistante maternelle, une visite au domicile de celle-ci est souhaitable.

## 2. Présence :

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de la structure.

D'une durée d'un an maximum, le contrat d'accueil (renouvelable chaque année) est établi en fonction des besoins de la famille et précise :

- ◆ Les jours de présence,
- ◆ Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- ◆ Le nombre d'heures réservées par semaine,
- ◆ Le nombre de mois ou de semaine de fréquentation,
- ◆ Le taux horaire,
- ◆ Le forfait mensuel sur le principe de la place réservée.

Ce contrat s'applique quel que soit le rythme et la durée de la fréquentation de l'enfant.

Toute modification en cours d'année (changement d'horaires d'accueil, de situation familiale ou professionnelle) entraîne l'établissement et la signature d'un avenant au contrat d'accueil, dans la limite de 2 maximum par an.

Le temps d'échange entre les parents et le personnel est inclus dans le contrat d'accueil (transmissions du matin et du soir). Il est conseillé d'arriver 10 minutes avant l'heure de fin du contrat pour permettre ce temps d'échange. Tout 1/4h supplémentaire sera facturé au tarif établi sur le contrat d'accueil.

Les horaires d'accueil du contrat doivent permettre de respecter l'organisation de l'assistante maternelle et le rythme des activités prévues. Ainsi, pour préserver la qualité de l'accueil, l'organisation et le bien-être des enfants, l'accueil ou le départ au moment du repas et de la sieste n'est pas souhaitable.

Dans le cas d'un enfant en garde alternée, un contrat sera établi pour chaque parent. Il prendra en compte la nouvelle situation.

L'enfant doit fréquenter la crèche de façon régulière. La crèche fonctionne tous les jours, de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi sauf samedi, dimanche et jours fériés. En cas d'horaire particulier, le dossier sera étudié au cas par cas.

Pour le bien-être et l'équilibre de l'enfant, la durée journalière de l'accueil ne doit pas dépasser 10 heures.

## 3. Absences et retards :

Toute absence non prévue ou retard doit être signalé aussitôt à l'assistante maternelle ainsi qu'à la direction du Pôle Petite Enfance et si possible avant 9h30 le jour même.

En cas d'absence pour maladie, la nature de la maladie doit être précisée.

Une déduction à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Les congés seront déduits s'ils sont prévus et signifiés par écrit (mail) à la directrice ou son adjointe :

- ◆ 2 semaines à l'avance pour 1 jour à 1 semaine d'absence.
- ◆ 2 mois avant pour une période d'absence plus longue (été).

Le service sera facturé sur 12 mois. Les vacances des parents seront déduites mois par mois dans la limite de 8 semaines par an et, un maximum de 10 semaines pour les enfants absents durant toutes les vacances scolaires.

#### 4. Assurance :

Une assurance contractée par la Commune couvre les enfants de la petite crèche familiale pour les dommages corporels causés à autrui et pour les dommages corporels dont l'enfant serait lui-même victime.

### **VI. LE RETOUR À LA MAISON**

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou aux personnes désignées par ceux-ci sur l'autorisation parentale. Si les parents confient à une autre personne le soin de reprendre l'enfant, ils devront prévenir la responsable au préalable par écrit (mail ou courrier). Cette personne devra se présenter munie d'une pièce d'identité.

Les personnes autorisées à venir chercher les enfants doivent être majeures.

Si un enfant reste après l'heure prévue de son départ (voir le contrat d'accueil) ou si l'adulte qui vient le chercher présente des troubles du comportement (état d'ivresse, incohérences, etc...) l'assistante maternelle devra appeler par téléphone :

- ◆ Les deux parents, soit à leur travail, à leur domicile ou sur les portables,
- ◆ Les personnes autorisées à reprendre l'enfant (notées sur la fiche de l'enfant),
- ◆ La directrice ou son adjointe.

Si aucune des personnes inscrites au dossier de l'enfant n'a pu être jointe et si personne ne s'est présenté dans un délai d'une heure, si la directrice ou son adjointe n'a pu être jointe, l'assistante maternelle appellera les autorités administratives compétentes.

### **VII. LES FRAIS DE GARDE**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire horaire, par référence aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en référence à la circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales.

Elle varie en fonction des ressources de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond de ressources transmis par la CNAF.

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

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher
- L'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Les familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de justificatifs de revenus

C'est pourquoi les parents doivent fournir leur numéro d'allocataire CAF pour permettre au service d'avoir accès à leurs ressources par l'intermédiaire du dispositif « CDAP » (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) ou transmettre les justificatifs de leurs revenus (remise du dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux) pour les parents relevant du régime de la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources, la structure appliquera le barème au plafond instauré par la CNAF.

Tableau des taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 - 5 enfants	0,0310%
6 - 10 enfants	0,0206%

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit le RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant (déduction faite du forfait logement) : 754,16 €/mois en 2023.

Pour les années suivantes, le montant sera transmis par la Caf en début d'année civile.

Plafond 2023 (au 1er janvier) = 6 000,00 €

1. Accueil régulier et occasionnel :

Conformément aux dispositions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, la participation des familles se calcule pour chaque enfant accueilli en multipliant les ressources mensuelles par le taux d'effort en vigueur.

Un enfant handicapé à la charge de la famille percevant l'AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé) ou la PCH (Prestation de Compensation du Handicap), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli à la petite crèche familiale, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

L'accueil sera organisé après un travail en collaboration avec les personnels médicaux et paramédicaux, afin que la prise en charge de l'enfant soit la mieux adaptée à ses besoins particuliers.

**La participation forfaitaire demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.** Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

**La petite crèche familiale fournit les couches et le nettoyeur désinfectant** pour les surfaces à l'assistante maternelle. **Les assistantes maternelles fournissent les produits d'hygiène**, si ces produits ne conviennent pas à l'enfant, la famille est libre de fournir ses propres produits (sans déduction).

Les participations familiales sont actualisées au 1er janvier de chaque année. Le tarif horaire est notifié à chaque famille par un nouveau contrat, valable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Certains documents peuvent être à nouveau demandés (attestation d'assurance...).

En cas de modification du tarif (lié à un changement familial, à un déménagement, à une modification des ressources...), une fiche comptable est éditée en 2 exemplaires signés par la famille et la directrice. La modification prend effet dès le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

Une majoration de 25% est appliquée au barème national des participations familiales fixé par la Cnaf pour les familles domiciliées hors commune ou les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole et ce, dès le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant en cas de changement d'adresse.

## 2. Accueil en urgence :

Pour l'enfant accueilli en urgence, la structure applique le tarif plancher sauf si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs ressources lors de cet accueil (= application du barème en fonction des ressources de la famille)

## 3. Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- ◆ Des fermetures exceptionnelles et ponctuelles de la structure,
- ◆ L'hospitalisation de l'enfant (dès le 1<sup>er</sup> jour) sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- ◆ Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical (**cf. annexe N°1**),
- ◆ Une maladie contagieuse entraînant une éviction (**cf. annexe N°2**) et sur présentation d'un certificat médical (dès le 1<sup>er</sup> jour),
- ◆ Les congés s'ils sont prévus et signifiés par écrit à la directrice ou son adjointe dans les délais énoncés au point V.3.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

## 4. Dépassement des horaires prévus :

Toute heure dépassant les horaires journaliers prévus au contrat sera facturée au tarif normal. Tout 1/4h commencé (avant ou après l'heure) est dû au tarif établi sur le contrat d'accueil. Au-delà du 1/4h, l'unité passe à la 1/2h.

## 5. Facturation :

Le paiement s'effectue mensuellement, après réception de la facture dématérialisée, par chèque à l'ordre du Trésor Public, CESU, virement par TIPI, prélèvement ou paiement de proximité (en espèce ou par carte bancaire à l'aide du QR code inscrit sur la facture au guichet d'un buraliste partenaire agréé). Aucun paiement ne doit être fait auprès de l'assistante maternelle.

**Les factures servent de justificatifs (impôts par exemple).**

## 6. Débit des parents :

Après confirmation de la place réservée, et en cas de désistement, le premier mois est dû sur la base du contrat signé.

## 7. Prise en compte des changements significatifs de situation familiale ou professionnelle :

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, et dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales, la participation horaire sera recalculée sur demande formulée auprès de la directrice, après signalement par les parents de la nouvelle situation au- près des services de la CAF.

Cette révision sera rétroactive et prendra effet à la date indiquée dans le CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) dans la rubrique en cours ou date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF).

## VIII. LA SANTE

### 1. Les vaccins :

La loi du 30/12/2017 et le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 étendent l'obligation vaccinale à 11 vaccins pour les enfants nés à partir du 01/01/20218. Le service applique la législation en vigueur.

11 vaccins sont obligatoires contre :

- ◆ la diphtérie
- ◆ le tétanos,
- ◆ la poliomyélite,
- ◆ la coqueluche,
- ◆ les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b,
- ◆ le virus de l'hépatite B,
- ◆ les infections invasives à pneumocoque,
- ◆ les méningocoques de sérogroupe C,
- ◆ la rougeole,
- ◆ les oreillons,
- ◆ la rubéole

Vaccination contre	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	18 mois
Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, coqueluche, Haemophilus, <i>influenzae</i> de type B, Hépatite B	 1 <sup>re</sup> DOSE	 2 <sup>ème</sup> DOSE		 3 <sup>ème</sup> DOSE		
Pneumocoque	 1 <sup>re</sup> DOSE	 2 <sup>ème</sup> DOSE		 3 <sup>ème</sup> DOSE		
Méningocoque C			 1 <sup>re</sup> DOSE		 2 <sup>ème</sup> DOSE	
Rougeole, Oreillons, Rubéole					 1 <sup>re</sup> DOSE	 2 <sup>ème</sup> DOSE

Ces vaccinations sont à réaliser au cours des 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier vaccinal 2018. 10 injections suffisent pour être protégé contre ces 11 maladies.

L'infirmière est tenue de vérifier les obligations vaccinales, avec un caractère progressif entre 2 mois et 18 mois puisque les vaccinations sont étalées sur cette tranche d'âge.

En cas de défaut/retard de vaccination selon le calendrier en vigueur, l'enfant est provisoirement admis pour un délai maximum de 3 mois. Toutefois, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP) sont obligatoires et doivent être à jour lors de l'entrée de l'enfant dans la structure.

Le maintien de l'enfant à la crèche est subordonné à la réalisation des autres vaccinations faisant défaut dans les 3 mois suivant ladite admission. En cas de refus persistant, le gestionnaire est autorisé à exclure l'enfant.

Les parents doivent donc fournir à l'inscription un document attestant de la situation vaccinale de leur enfant (pages de vaccination du carnet de santé) et signaler régulièrement la mise à jour des vaccinations à la directrice ou à son adjointe en leur fournissant une copie des pages des vaccinations du carnet de santé.

## 2. La maladie :

L'enfant peut être éventuellement accueilli en cas de maladie sauf :

- ◆ Si la fièvre est supérieure ou égale à 38,5°,
- ◆ En cas de maladie dont la fréquentation de la crèche familiale est déconseillée en phase aiguë (**cf. Annexe N°1**),
- ◆ En cas de maladie contagieuse donnant lieu à une éviction (**cf. annexe N°2**).

La directrice, son adjointe ou l'assistante maternelle ont toute autorité pour refuser d'accueillir un enfant dont l'état de santé est jugé ponctuellement incompatible avec son accueil chez l'assistante maternelle.

Les traitements médicamenteux sont tolérés à la crèche mais il est préférable que les médicaments soient administrés par les parents. Il est souhaitable de demander au médecin traitant, la prescription des médicaments le matin et le soir.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale et sans autorisation parentale signée.

**Les parents doivent fournir à l'assistante maternelle un thermomètre électronique, les produits énoncés sur l'autorisation parentale ainsi que l'ordonnance de paracétamol, d'antiseptique et de crème à l'arnica sans quoi aucun traitement ne pourra être administré.**

Les traitements antibiotiques, ponctuels ou autres seront administrés sur présentation d'une prescription médicale nominative, récente (- de 3 mois), signée et établie par le médecin traitant. L'ordonnance précise les noms, prénoms, âges, poids, dates, posologies et durée du traitement, mise à jour régulièrement et le traitement doit soit être débuté dans la famille.

Les emballages des produits devront être conservés et porter mention des noms, prénoms, dates d'ouverture ou de reconstitution, posologies et durées du traitement.

L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis ainsi que la concordance des informations inscrites sur l'ordonnance seront contrôlées avec le parent à l'arrivée de l'enfant.

Si le traitement doit être conservé au frais, il sera transporté dans une glacière avec un bloc réfrigérant.

Suite à l'administration du traitement ou à la réalisation du soin, l'assistante maternelle remplira la feuille de traçabilité qui sera signée par l'adulte venant chercher l'enfant.

L'administration d'un traitement avant l'arrivée de l'enfant chez l'assistante maternelle doit être signalée. Dans l'intérêt de l'enfant, les parents informent l'assistante maternelle de toute anomalie constatée à leur domicile.

Si l'enfant est malade au cours de la journée, les parents sont prévenus afin qu'ils puissent prendre contact au plus vite avec leur médecin traitant et ils doivent être en mesure de venir le chercher rapidement.

Dans le cas d'un traitement spécifique à administrer régulièrement à l'enfant ou si l'enfant présente une pathologie chronique nécessitant des soins particuliers un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place. Celui-ci est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, le responsable, le médecin de la structure si besoin et tout professionnel intervenant auprès de l'enfant en lien avec l'établissement.

En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le plus rapidement possible la structure en indiquant le motif.

**Au sein du Pôle Petite Enfance, les agents se conforment à respecter les protocoles mis en place pour :**

- ◆ Les situations d'urgence
- ◆ La délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- ◆ Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées
- ◆ Les conduites en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- ◆ Les mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement et dans son espace privatif

L'ensemble de ces protocoles sont annexés au présent règlement.

### 3. Les urgences :

Au moment de l'admission, les parents communiquent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin suivant l'enfant et signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence.

En cas d'urgence médicale ou d'accident grave, l'assistance maternelle appelle le SAMU. Si une hospitalisation s'impose, les parents sont informés immédiatement.

Les enfants sont transportés par les pompiers ou le SAMU vers les urgences pédiatriques du Centre Hospitalier Régional d'Orléans.

L'assistante maternelle et le service doivent être informés d'une allergie/traitement éventuel de l'enfant pour pouvoir le signaler aux équipes médicales d'urgences si besoin.

**La directrice de la petite crèche familiale doit toujours être informée lors de maladie ou d'accident survenu chez l'enfant.**

La sortie d'un enfant de l'hôpital est autorisée en présence des parents/représentants légaux. En cas d'indisponibilité absolue de ceux-ci, l'hôpital est dans l'obligation de les contacter en temps réel puis de leur envoyer par mail un formulaire à remplir et à renvoyer au service par retour de mail afin d'autoriser la sortie de l'enfant avec un adulte désigné dans ce formulaire.

### 4. Protection contre la maltraitance :

Les faits de maltraitance, quel que soit leur degré, font l'objet d'une procédure qui s'impose à toutes les personnes présentes dans l'établissement. Toute abstention en la matière sera considérée comme une non-assistance à personne en danger. A cet effet, une procédure a été élaborée et diffusée à chaque agent du Pôle Petite Enfance.

### 5. Au domicile des assistantes maternelles :

La directrice de la crèche ou son adjointe visitent les enfants régulièrement. Elles donnent à l'assistante maternelle toute l'aide et les indications nécessaires pour les soins à donner, le régime à suivre. Elles veillent au respect des règles d'hygiène et d'alimentation, au bon développement physique, mental et affectif de l'enfant. Les assistantes maternelles bénéficient d'informations et de formations pour répondre aux questions qu'elles se posent dans leur rôle éducatif.

## **IX. LA VIE DE L'ENFANT AU SERVICE PETITE ENFANCE**

### 1. Les activités proposées aux enfants :

Les enfants peuvent bénéficier de divers espaces (poupées, cuisine, lecture, motricité...) mis à leur disposition. Les activités sont en relation avec le calendrier des saisons ou avec un thème choisi en équipe (fêtes de fin d'année, de printemps, fête des familles...). En fonction du nombre d'enfants et de l'âge des enfants accueillis, des activités d'éveil seront proposées en petits groupes (peinture, modelage, chants, histoires, comptines...). Celles-ci sont organisées en alternance avec des jeux libres, favorisant la communication, les échanges, le respect de soi-même et d'autrui, la spontanéité et l'expression de l'enfant. Mais surtout, chaque enfant s'habitue à vivre avec d'autres enfants, à les respecter, à partager, à attendre son tour.

### 2. Alimentation :

L'assistante maternelle fournit et donne le repas à l'enfant durant ses heures de présence. Elle suit l'évolution alimentaire de l'enfant jusqu'à la diversification. Tout régime particulier non prescrit, dans le cadre d'un PAI, par un médecin spécialiste ne sera pas pris en compte conformément à l'article 1 du chapitre II Alimentation du règlement intérieur de la restauration.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un projet d'Accueil Individualisé sera établi avec le médecin de l'établissement.  
Les parents fournissent à l'assistante maternelle biberons et tétines.

Le règlement de la restauration joint en annexe s'applique à la crèche familiale. (**cf. annexe N°5**)

### 3. Toilette :

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant doit arriver propre chez l'assistante maternelle (hygiène corporelle, vêtements propres et changés), qui le garde propre toute la journée **et avoir pris son premier repas ou petit déjeuner avant l'arrivée à la crèche.**

La structure fournit les couches.

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

### 4. Le sommeil :

Conformément aux recommandations médicales actuelles, les bébés sont toujours couchés sur le dos, sans drap ni couverture dans une turbulette.

### 5. Vestiaires :

La famille laisse un petit trousseau, adapté à l'âge de l'enfant, ainsi qu'à la saison chez l'assistante maternelle et lors de la matinée « Passerelle ».

Chaque enfant doit avoir son sac personnel avec ses noms et prénoms visibles de l'extérieur, comprenant :

- ◆ Le doudou, la tétine ou la peluche indispensable au bien-être de certains enfants dans une pochette fermée,
- ◆ Des chaussons,
- ◆ Une tenue de rechange adaptée à la saison et à son âge (avec les initiales des enfants),
- ◆ Un chapeau marqué, les lunettes et de la crème solaire en période estivale,
- ◆ Un bonnet, tour de cou, gant, gilet en période hivernale,
- ◆ Un sac de linge sale,
- ◆ Un petit sac à transporter facilement pour les sorties.

Il convient de prévoir une tenue ample, facile d'entretien, confortable et adaptée aux activités et à la saison. Nous conseillons d'éviter : bretelles, ceinture, petits boutons... qui ne facilitent pas l'apprentissage de l'habillage, le déshabillage et l'acquisition de la propreté.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit pas apporter d'objets susceptibles de représenter un danger pour lui-même ou pour les autres (billes, pièces de monnaie, etc.). Par ailleurs, **le port de bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers d'ambre, accroche tétine...) est interdit.**

L'équipe ou l'assistante maternelle est habilitée à les retirer.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objet ou vêtement appartenant à l'enfant.

### 6. Matériel :

Selon le stock disponible, du matériel de puériculture lié à la sécurité des enfants (Lit, literie, chaise, etc...) peut être mis à disposition par la crèche et entretenu par l'assistante maternelle.

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

### 7. Animations :

Les assistantes maternelles se réunissent le lundi et le vendredi matin à la « Passerelle des Galopins » située 144 rue de la gare.

Deux moments festifs avec l'ensemble des enfants, parents et personnel sont proposés au cours de l'année, généralement en décembre et en juin.

Une matinée d'atelier à destination des enfants qui seront scolarisés en septembre de l'année suivante sans leurs assistantes maternelles, est organisée chaque semaine de 8h00 à 11h15. Il est demandé d'amener les enfants au plus tard à 9 h 30.

La Passerelle entre la petite crèche familiale et l'école facilite l'intégration des enfants (âgés de plus de deux ans) qui entreront à l'école maternelle à la rentrée suivante. Un travail en partenariat avec l'équipe enseignante de l'école maternelle de Saint-Cyr-en-Val permet aux enfants une familiarisation progressive favorisant une entrée en douceur à l'école.

#### 8. Les sorties :

Les assistantes maternelles et l'équipe de direction sont autorisées à transporter les enfants dans leurs véhicules personnels équipés de sièges autos homologués lors des sorties effectuées dans le cadre des activités organisées par la crèche. L'équipe de direction ainsi que les agents d'animation de la matinée d'atelier peuvent aussi utiliser le véhicule de service équipé de sièges autos homologués pour véhiculer les enfants de la petite crèche familiale.

Un Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors du domicile des assistantes maternelles est en place au sein de la petite crèche familiale et les agents s'engagent à le respecter.

#### 9. La sécurité :

Suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, le pôle Petite enfance a mis en place des consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

**Au quotidien, pour la sécurité de tous, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :**

- ◆ **Respecter les horaires d'accueil**
- ◆ **Etre vigilant lors des arrivées et des départs : s'identifier à l'entrée, refermer la porte derrière soi, ne pas laisser entrer une personne qui ne se serait pas identifiée ou que vous ne connaissez pas.**
- ◆ **Informez l'assistante maternelle et la direction de chaque personne, autre que les parents, qui seraient amenées à accompagner ou venir chercher l'enfant. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité**
- ◆ **Ne pas venir accompagnée d'une personne inconnue du personnel de la structure**
- ◆ **Informez l'équipe ou la direction de tout comportement suspect ou dysfonctionnement.**

La petite crèche familiale dispose d'un plan particulier de mise en sûreté réalisé avec les services compétents pour élaborer la préparation aux situations d'urgences particulières pouvant toucher les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Ce protocole est mis en place au même titre que l'évacuation incendie, il prévoit la mise en sécurité, le confinement ou l'évacuation.

Des exercices de confinement et d'évacuation sont organisés régulièrement.

En cas d'alerte, les familles ne doivent pas aller chercher leur enfant pour ne pas l'exposer, ni les exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur accident. Elles seront contactées dès que la situation le permettra.

## **X. LES CAS PARTICULIERS**

Une commission d'admission spécifique étudiera certains dossiers particuliers. Elle sera composée :

- ◆ Du médecin de la structure,
- ◆ De la directrice,
- ◆ De l'infirmière de la structure,
- ◆ De l'élu chargé de la petite enfance,
- ◆ Des parents,
- ◆ Du médecin de l'enfant et/ou de l'équipe médicale de cet enfant.

Les enfants affectés d'un handicap permanent pourront être accueillis au maximum jusqu'à l'âge de 6 ans moins un jour et dans la mesure où leur handicap est compatible avec le placement en crèche familiale.

Dans le cas d'un traitement spécifique à administrer régulièrement à l'enfant ou si l'enfant présente une pathologie chronique nécessitant des soins particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place.

En cours de placement, le contrat d'accueil peut être revu par le gestionnaire si l'état de santé de l'enfant change de façon significative et ne permet plus son accueil dans les meilleures conditions (pour lui-même, pour l'assistante maternelle et les autres enfants accueillis).

En cas de litige, une commission étudiera le dossier afin de statuer. A l'issue de la commission, si une majorité d'éléments favorables n'est pas réunie, le contrat pourra être dénoncé, avec un préavis d'un mois. Les cas non prévus dans le présent règlement sont examinés individuellement en commission.

## **XI. LE DEPART - LA RUPTURE DE CONTRAT**

### **1. Rupture à l'initiative des familles :**

Quelle qu'en soit la cause (école, déménagement ou autre), il est demandé d'en informer la responsable par écrit avec un préavis d'un mois en précisant la date du départ de la structure.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter de quatre semaines d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier. Les cas non prévus dans le présent règlement sont examinés individuellement.

### **2. Suspension du contrat à l'initiative du gestionnaire de la petite crèche familiale :**

Après une lettre de rappel invitant le destinataire à présenter ses observations écrites ou orales, tout manquement au règlement de fonctionnement, au contrat d'accueil ou au règlement intérieur de la restauration, est susceptible de donner lieu à une suspension du contrat pour une durée n'excédant pas 7 jours.

En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles, la suspension du contrat pourra être prononcée sans que la lettre de rappel susvisée ne soit adressée à l'intéressé.

### 3. Rupture à l'initiative du gestionnaire de la petite crèche familiale :

Après une lettre de rappel invitant le destinataire à présenter ses observations écrites ou orales, le gestionnaire peut résilier le contrat d'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de :

- ◆ Non-respect ou manquements répétés au règlement de fonctionnement, au contrat d'accueil ou au règlement intérieur de la restauration,
- ◆ Non-respect du personnel,
- ◆ Non-paiement ou paiement incomplet des factures au Trésor Public,
- ◆ Absence prolongée non justifiée supérieure ou égale à 1 mois,
- ◆ Non-respect des obligations vaccinales.

## **XII. LA GENERALISATION DE FILOUE (FICHER LOCALISE DES USAGERS DES EAJE)**

Les CAF participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités) ou [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr). Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

« En acceptant le présent règlement, j'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje »

Les parents prennent connaissance du règlement intérieur de la crèche lors de l'inscription de l'enfant. Ils le signent et s'engagent à le respecter.

**Règlement validé au Conseil Municipal et applicable au 1er janvier 2023.**

**Dernière version approuvée par la délibération N°22-23 du 13 mars 2023 (Publication sur le site internet de la commune)**

## **ANNEXES :**

***Annexe N°1: Liste des maladies dont la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.***

***Annexe N°2: Liste des maladies nécessitant une éviction de la collectivité.***

***Annexe N°3: La Charte Nationale pour l'accueil du jeune Enfant***

### ***Annexe N°4 : Protocoles***

- ◆ Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- ◆ Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
- ◆ Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- ◆ Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- ◆ Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

***Annexe N°5 : Règlement de la Restauration.***

**Annexe N°1****Liste des maladies dont la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie (Petite crèche familiale et petite crèche).**

La liste des maladies dont la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie est énumérée ci-dessous. Ce tableau est réalisé à partir du rapport du 28/09/2012 émanant du Haut Conseil de Santé Publique « Survenue de maladie infectieuse dans une collectivité, conduites à tenir ».

La prévention des maladies transmissibles en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire les moyens de transmission. Les collectivités mettent en contact de nombreux individus dans un espace relativement restreint ce qui favorise la transmission des agents infectieux.

En générale, la fréquentation de la petite crèche familiale et de la petite crèche n'est pas recommandée à la phase aiguë de l'ensemble des maladies pouvant toucher les jeunes enfants, surtout si les symptômes sont sévères et que l'enfant est inconfortable et fatigué.

Maladie	Durée
Bronchiolite	Jusqu'à guérison clinique (disparition de la gêne respiratoire et des difficultés alimentaires) en moyenne 4-5 jours.
Varicelle	Jusqu'à l'apparition des croûtes en moyenne 4-5 jours.
Gastro-entérite présumée virale	L'enfant qui présente des vomissements ou des diarrhées n'est pas accepté en collectivité.
Herpès (sauf si lésions pouvant être protégées par un pansement), Herpès péri-labial (bouton de fièvre)	Jusqu'à la disparition des lésions vésiculeuses. Si primo-infection : 10 jours.
Otorrhée (écoulement de l'oreille)	Retour en collectivité à condition qu'il y ait un traitement médical.
Conjonctivite	Retour en collectivité à condition qu'il y ait un collyre antibiotique et absence de sécrétions purulentes.
Giardiase, oxyures	L'enfant qui présente des vomissements ou des diarrhées n'est pas accepté en collectivité. Un traitement antiparasitaire doit être mis en place.
Impétigo avec lésion localisée, protection possible par un pansement.	Retour en collectivité sous réserve d'une protection possible par un pansement et de la preuve d'un traitement.
Rubéole	Retour en collectivité en fonction de l'état général de l'enfant (environ 7 jours après le début de l'éruption). <b><u>Vaccination obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018.</u></b>
Gingivo-stomatite	Retour en collectivité si l'enfant n'est plus fébrile, n'est plus douloureux et qu'il s'alimente normalement.
Otite, rhinopharyngite, angine, bronchite, mononucléose infectieuse, méningite virale, roséole, oreillon, infection à cytomégalovirus, grippe, syndrome pied-main-bouche...Etc.	L'enfant fébrile au-dessus de 38°5 ou en mauvais état général n'est pas accepté en collectivité.

**Ces maladies, sur présentation d'un certificat médical, donnent lieu à une déduction à partir du 4ème jour calendaire d'absence (Application de 3 jours de carence).**

Annexe validée par le médecin référent et la responsable de la structure.

Fait à Saint-Cyr-en-Val, le 10/05/2022

Pour le Maire  
et par délégation  
Stéphanie MIGUET  
Directrice de la Crèche

## Annexe N°2

**Liste des maladies nécessitant une éviction de la collectivité  
(Petite crèche familiale et petite crèche).**

La liste des maladies entraînant une éviction est énumérée ci-dessous.

Ce tableau est réalisé à partir du rapport du 28/09/2012 émanant du Haut Conseil de Santé Publique « Survenue de maladie infectieuse dans une collectivité, conduites à tenir ».

<b>Maladie</b>	<b>Eviction = l'enfant ne peut pas être accueilli.</b>
<b>Coqueluche</b>	<b>5 jours</b> après le début de l'antibiothérapie. <b><u>Vaccination obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018.</u></b>
<b>Diphtérie</b>	<b>Jusqu'à la présentation d'un certificat médical</b> <b><u>Vaccination obligatoire pour l'entrée en collectivité.</u></b>
<b>Gale</b>	<b>3 jours minimum</b> après le traitement et présentation d'un certificat médical.
<b>Gastro-entérite à E.Choli entero hémorragique</b>	<b>Jusqu'à la présentation d'un certificat médical.</b>
<b>Gastro-entérite à Shigelles</b>	<b>Jusqu'à la présentation d'un certificat médical.</b>
<b>Hépatite A</b>	<b>10 jours</b> après le début de la jaunisse ou à partir du diagnostic de la maladie.
<b>Impétigo avec lésions étendues et ne pouvant pas être protégées.</b>	<b>3 jours</b> après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent pas être protégées par un pansement. Pour les formes très localisées, pas d'éviction sous réserve d'une protection possible par un pansement et de la preuve d'un traitement.
<b>Infection invasive à Méningocoque</b>	<b>Hospitalisation</b> , retour après guérison clinique et sur présentation d'un certificat. <b><u>Vaccination obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018.</u></b>
<b>Infection à streptocoque A : angine et scarlatine</b>	<b>Jusqu'à 2 jours</b> après le début de l'antibiothérapie.
<b>Méningite à Haemophilus b</b>	<b>Hospitalisation</b> , retour après guérison clinique et sur présentation d'un certificat. <b><u>Vaccination obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018.</u></b>
<b>Rougeole</b>	<b>5 jours</b> après le début de l'éruption. <b><u>Vaccination obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018.</u></b>
<b>Teigne</b>	<b>Jusqu'à présentation d'un certificat médical</b> attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
<b>Tuberculose</b>	<b>Jusqu'à l'obtention d'un certificat médical</b> attestant que l'enfant n'a plus ou n'a pas de bacilles dans ses crachats. <b><u>Vaccination conseillée suivant des facteurs de risques.</u></b>
<b>Typhoïde et paratyphoïde</b>	<b>Jusqu'à présentation d'un certificat médical.</b>

**Ces maladies, sur présentation d'un certificat médical, donnent lieu à une déduction dès le 1er jour d'absence de l'enfant.**

*Annexe validée par le médecin référent et la responsable de la structure.*

*Fait à Saint-Cyr-en-Val, le 10/05/2022*

Pour le Maire  
et par délégation  
Stéphanie MIGUET  
Directrice de la Crèche



## Annexe N°3



# CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



## Annexes N°4

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

### Conduite à tenir en cas d'urgence médicale :

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

#### 1. RESTER CALME

#### 2. SE PROTÉGER, PROTÉGER L'ENFANT ET L'OBSERVER DE LA TÊTE AU PIED

#### 3. RECHERCHER LES SIGNES DE DÉTRESSE VITALE

- L'enfant répond-il aux questions ?
- L'enfant exécute-il un ordre simple ou réagit-il à une stimulation ?
- L'enfant respire-t-il ?
- L'enfant saigne-t-il abondamment ?

#### 4. GESTES D'URGENCE IMMÉDIATS avant d'appeler les secours :

- PLS si inconscient mais respire
- Manœuvre d'extraction si inhalation d'un corps étrangers et absence totale de ventilation
- Massage cardiaque si ARRÊT CARDIO-RESPIRATOIRE
- Compression de plaie qui saigne abondamment

#### 5. AUTRES CAS (convulsions, fractures, difficultés respiratoires...)

- Apprécier l'état de l'enfant
- Isoler l'enfant si possible ou éloigner le reste du groupe
- Une personne reste auprès de l'enfant
- Une personne donne l'alerte
- Une personne reste avec le groupe d'enfant

#### 6. ALERTER

En présence de SIGNE(S) DE DÉTRESSE VITALE : Un membre de l'équipe appelle LE SAMU en composant le 15 (voir fiche appel SAMU) et décrit la situation le plus précisément possible

- appliquer les conseils donnés et surveiller l'enfant
- Le rassurer, le couvrir si nécessaire
- Ne pas lui donner à boire
- Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état de l'enfant
- Prévenir la directrice ou son adjointe
- Appeler les parents
- Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier Régional d'Orléans, en l'absence d'un parent ou représentant légal, un membre de l'équipe de direction ou éducative (en l'absence de l'équipe de direction) accompagne l'enfant à l'hôpital si le taux d'encadrement est respecté.

Protocole validé par le médecin référent et la responsable du Pôle Petite Enfance,  
A Saint-Cyr-en-Val, le 10/05/2022

Pour le Maire  
et par délégation  
Stéphanie MIGUET  
Directrice de la Crèche



## Protocole en cas d'appel au SAMU (AM)

### Composer le 15 ou le 112

o Je m'appelle : .....

**o Je suis assistante maternelle**

**o L'adresse exacte de mon domicile est :** .....

o On peut accéder directement par .....

**o Mon numéro de téléphone est le:** .....

o Je vous appelle au sujet de l'enfant : .....

o Sa date de naissance ou son âge : .....

o Circonstances si vous avez été témoin de l'incident: .....

o Il présente :

- Des convulsions.
- Une hyperthermie supérieure à 41°.
- Une perte de connaissance/trouble de la conscience avec ou sans chute avec ou sans traumatisme.
- Des vomissements avec ou sans chute.
- Hématome volumineux.
- Une douleur à la mobilisation ou une déformation d'un membre.
- Une gêne pour respirer (crise d'asthme, ingestion corps étrangers..).
- Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire).
- Une absence de respiration et d'activité cardiaque.
- Ingestion d'un produit toxique.
- Lésions purpuriques (apparition de lésions pourpres sur la peau qui ne s'effacent pas lorsqu'on appuie dessus) associées à de la fièvre.
- Une brûlure étendue ou de 3ème degrés.
- Autres.

o Médicament ..... administré à .....h....

o Répondre au mieux aux questions du SAMU notamment, préciser l'heure du début des symptômes et l'heure d'administration des médicaments.

**ATTENTION !** Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique (Bien raccrocher le combiné si le SAMU a besoin de vous contacter à nouveau).

Envoyer si possible une personne à la rencontre des secours.

Heure de l'appel : .....

Prévenir la responsable ou son adjointe ....h... ainsi que les parents....h....

Protocole validé par le médecin référent et la responsable du Pôle Petite Enfance,  
A Saint-Cyr-en-Val, le 10/05/2022

Pour le Maire  
et par délégation  
Stéphanie MIGUET  
Directrice de la Crèche

## Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

### Petit incident, symptômes non inquiétants :

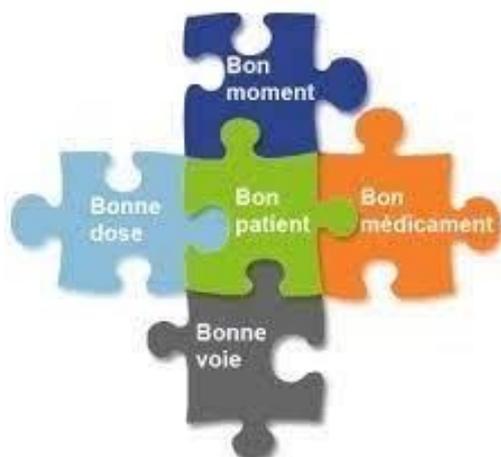
Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une feuille de soins : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette feuille de soins.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique, mail) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

### Traitement médical :

- ✓ Les médicaments prescrits le matin et le soir sont donnés par la famille.
- ✓ Les parents doivent indiquer sur l'emballage du médicament le nom, prénom de l'enfant, la date d'ouverture et/ou de reconstitution du produit.
- ✓ Le professionnel (Assistante maternelle / Auxiliaire de puériculture/ Accompagnant Educatif Petite Enfance / Infirmière/ Educatrice de Jeune Enfant) accueillant vérifie avec les parents :
  - La présence de l'ordonnance et sa validité
  - Que l'ordonnance est bien au nom de l'enfant
  - La concordance des médicaments avec l'ordonnance,
  - La présence de la notice, de la pipette ou de la cuillère-mesure d'origine
  - La date de péremption des médicaments
  - Que le nom, prénom de l'enfant, la date d'ouverture et/ou de reconstitution du médicament, la posologie et la durée du traitement sont inscrits sur l'emballage
  - Que le respect de la chaîne du froid a bien été respecté si le médicament ne doit pas être conservé à température ambiante
  - De l'heure de la dernière administration du médicament
- ✓ Le professionnel s'assure d'être en possession de l'autorisation écrite pour l'administration des médicaments et des soins signée par les parents lors de l'inscription.
- ✓ Les médicaments et l'ordonnance sont déposés à un endroit non accessible par les enfants ou dans le frigo si besoin.
- ✓ **Pour la petite crèche**, en présence ou lors de l'arrivée du référent santé et accueil inclusif, le professionnel l'avise de l'ordonnance et des médicaments associés pour validation.
- ✓ **A la petite crèche**, en cas d'absence du référent santé et accueil inclusif, l'auxiliaire de puériculture prendra son relais pour vérifier l'adéquation des médicaments avec l'ordonnance.
- ✓ En cas de doute, le référent santé et accueil inclusif ou l'auxiliaire de puériculture décidera de l'attitude à tenir : joindre pour avis le médecin de l'établissement, décider le cas échéant de ne pas administrer le médicament en prévenant les parents.
- ✓ **Pour la petite crèche familiale**, en présence du référent santé et accueil inclusif, l'assistante maternelle lui envoie par mail l'ordonnance et les médicaments associés pour validation. En son absence, l'assistante maternelle administrera le traitement selon les préconisations de PMI (ci-jointes) et en cas de doute, décidera le cas échéant de ne pas administrer le médicament en prévenant les parents.
- ✓ L'ordonnance ou sa copie est nécessaire pour administrer un médicament pendant toute sa durée et doit être conservée avec les médicaments.
- ✓ Le professionnel s'assure de sécuriser l'administration du médicament en utilisant la règle des 5B :



### Règle des 5 B : « administrer

- Au Bon patient,
- Le Bon médicament,
- A la Bonne dose,
- Sur la Bonne voie,
- Au Bon moment ».

- ✓ Le professionnel qui administre le médicament doit impérativement le noter sur la feuille de traçabilité de l'enfant et la faire signer à la personne qui vient chercher l'enfant.
- ✓ Le professionnel s'assure de l'absence de réactions inadaptées suite à la prise du médicament.

A la fin du traitement de l'enfant, le professionnel remettra au référent santé et accueil inclusif la feuille de traçabilité

#### **Accidents, maladies aiguës :**

Un document complet rédigé par le référent santé et accueil inclusif, validé par un médecin et la responsable, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge.

Il décrit, sous la forme de fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement :

observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants,

Il rappelle le protocole d'appel au SAMU.

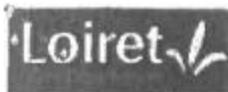
#### **PAI :**

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

*Protocole validé par le médecin référent et la responsable du Pôle Petite Enfance,  
A Saint-Cyr-en-Val, le 10/05/2022*

Pour le Maire  
et par délégation  
Stéphanie MIGUET  
Directrice de la Crèche





**L'ASSISTANT MATERNEL ET**  
**LA DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS :**  
**MODALITES DE DELIVRANCE**  
**Octobre 2021**

Dans le cadre de son activité professionnelle, l'assistant maternel peut être amené à participer à la prise de médicaments, conformément au décret paru le 30 août 2021, selon des modalités bien définies.

Dans le cas d'un médicament prescrit,

- lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage
  - et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- alors l'aide à la prise d'un médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi, l'autorisation écrite des parents (apparaissant dans le contrat de travail de l'assistant maternel) ainsi que l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, permettent à l'assistant maternel d'administrer les médicaments requis aux enfants qu'il accueille.

- Dans chacune des situations, l'assistant maternel doit, avant toute chose, contrôler la validité de l'ordonnance et/ou du protocole qui lui sont remis en vérifiant les informations y figurant : **dates, identité de l'enfant, poids, doses et rythme de la prise, durée du traitement, adéquation entre les médicaments fournis et l'ordonnance.**
- **L'ordonnance doit être récente.** Pour les enfants de moins de 2 ans, il est recommandé que l'ordonnance date de moins de 3 mois. Pour les enfants plus grands, cette durée de validité peut aller jusqu'à 6 mois.
- **Le parent fournit le médicament et/ou le matériel nécessaire au soin. Il expliquera au préalable le geste à réaliser (administration du médicament ou soin).**
- L'assistant maternel doit aussi vérifier les **dates de péremption des médicaments fournis.** A cet égard, il faut souligner que les dates mentionnées sur les emballages ne sont applicables qu'aux médicaments non ouverts, bien conditionnés et conservés selon les conditions du fabricant. Il est donc prudent de **noter sur l'emballage la date d'ouverture** du produit ainsi que le nom de l'enfant mais aussi de veiller à reboucher convenablement les flacons et à **conserver tout médicament selon les conditions recommandées par le laboratoire et dans un endroit inaccessible pour les enfants.**
- Suite à l'administration du médicament ou à la réalisation du soin, l'assistant maternel devra **noter les informations suivantes dans un registre dédié** : identité de l'enfant, date et heure, nom du médicament et posologie (ou soin réalisé). Le nom de l'assistant maternel devra apparaître en début de registre.

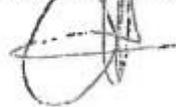
**En tout état de cause, l'assistant maternel ne doit pas donner de médicament sans ordonnance.**

**Même s'il y a urgence, l'assistant maternel doit bannir toute pratique d'automédication (utilisation, hors prescription médicale, par des personnes pour elles mêmes ou pour leurs proches et de leur propre initiative, de médicaments considérés comme tels et ayant reçu l'AMM (autorisation de mise sur le marché), avec la possibilité d'assistance et de conseils de la part des pharmaciens) mais doit, en revanche, immédiatement contacter selon les circonstances : un médecin, le 15, le centre anti-poison et bien sûr les parents.**

Les produits de parapharmacie habituellement utilisés par les parents de l'enfant, pour cet enfant, peuvent être également utilisés par l'assistant maternel avec **autorisation écrite** des parents.

Le 21 octobre 2021

Docteur Brigitte HERCENT-SALANIE  
Médecin Départemental de Protection  
Maternelle et Infantile



*« J'ai pris connaissance de ces consignes et je m'engage à m'y conformer »*

Date :

Signatures :

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

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission. L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil, les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux.

Deux types de mesures à appliquer :

Les mesures d'hygiène préventives au quotidien : Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée. Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle. Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel de la structure.

Les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse : En cas de maladie infectieuse, il est essentiel de renforcer les mesures courantes, en fonction du mode de contamination de l'infection. Ceci pour éviter des cas secondaires ou une épidémie. Il est donc important que le responsable soit informé au plus vite de la survenue d'une maladie infectieuse dans sa structure afin de mettre en œuvre rapidement les mesures d'hygiène qui s'imposent. Les équipes et les parents doivent être sensibilisés à ce point. En effet, une bonne circulation de l'information contribue à limiter le risque de contagion pour l'ensemble la collectivité

## Mesures d'hygiène préventives

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée

### ✓ Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation

#### • **Hygiène des locaux :**

➤ Nettoyer tous les jours et à chaque fois que nécessaire les surfaces lavables sans oublier :

- Les robinets.
- Les poignées de porte.
- Les loquets.
- Les chasses d'eau.
- Les tapis de sol.

➤ Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum.

➤ Aérer régulièrement, deux fois par jour les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de canicule et de haut niveau de pollution)

#### • **Hygiène du matériel et du linge**

➤ Nettoyer tous les jours et à chaque fois que nécessaire le matériel utilisé sans oublier :

- Les jouets
- Les tables et les chaises
- Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot..
- Les pots
- Les plans de change

➤ Changer le linge dès que nécessaire

➤ Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique.

- Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

- **Hygiène de l'alimentation**

- Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas.

- ✓ Hygiène individuelle du personnel et des enfants

- **Hygiène des mains**

- Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections.

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

- à l'arrivée
- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydro alcoolique pendant 30 secondes.

Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.

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

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- A l'arrivée
- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

- Se couvrir la bouche en cas de toux.
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements.
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

- **Hygiène vestimentaire du personnel**

- Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

## Mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission (selles, sécrétions respiratoires, lésions, sang ou liquides biologiques) et le germe en cause. Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

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

*Protocole validé par le médecin référent et la directrice du Pôle Petite Enfance.*

*Fait à Saint-Cyr-en-Val, le 10/05/2022*

Pour le Maire  
et par délégation  
Stéphanie MIGUET  
Directrice de la Crèche

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

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

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

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

« Toute personne peut aviser directement le procureur de la République en tant que personne travaillant dans un service public susceptible de connaître des situations de danger » (article L 226-4 du code de l'action sociale et des familles).

Tout fonctionnaire qui a la connaissance d'un crime ou d'un délit dans l'exercice de ses fonctions « est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République » (article 40 du Code de procédure pénale).

Toute personne QUELLE QUE SOIT SA FONCTION au sein de la structure DOIT signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance à l'égard d'un enfant selon la procédure définie :

- Informer la directrice de la structure qui avisera si besoin le gestionnaire.
- Dans un contexte de suspicion de mauvais traitement envers enfant, la 1ère phase de l'information préoccupante consiste en la transmission d'une fiche vers la cellule départementale de recueil et d'évaluation de l'information préoccupante (CRIP) qui est au centre du dispositif créé par la loi puisqu'elle est chargée de recueillir et d'évaluer les informations.
- La rédaction de la fiche : précision et objectivité des éléments constatés et décrits. Tout écrit professionnel est consultable par le parent dont l'enfant est concerné par l'écrit. Il faut rester factuel, dans l'observation, sans interprétation ni jugement.
- Avant l'envoi de l'information préoccupante à la CRIP, les parents doivent être informés de cette démarche, SAUF si l'information des parents peut nuire davantage à l'enfant.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide

**En cas de danger grave ou imminent** → Police ou gendarmerie : **17 ou 112**



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

→Transmission d'information préoccupante

- à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du Loiret :

Direction de l'Enfance et de la Famille  
« Ecoute Loiret- Enfance en Danger »  
3 rue Chateaubriand  
BP 6417 La Source 45 064 Orléans Cedex 2  
02 38 25 46 51

[crip45@loiret.fr](mailto:crip45@loiret.fr)

<https://www.loiret.fr/jai-besoin-daide-pour/jai-besoin-daidepour-un-cas-de-maltraitance>

- Au **119** ou [www.allo119.gouv.fr](http://www.allo119.gouv.fr)



- Au Numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**



*Protocole validé par le médecin référent et la responsable du Pôle Petite Enfance,  
A Saint-Cyr-en-Val, le 10/05/2022*

Pour le Maire  
et par délégation  
Stéphanie MIGUET  
Directrice de la Crèche

## Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou dans son espace extérieur privatif

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

✓ **Sortie dans le jardin privatif :**

**Encadrement :** L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 2 adultes et de garantir le rapport de 1 professionnel pour 5 enfants.

Prévoir avant la sortie des enfants dans le jardin de:

- L'absence d'objet dangereux (branches d'arbre, déchets...) et du bon état de la clôture.
- La fermeture du portail et du portillon.
- La préparation des activités extérieures et l'installation des jeux.
- L'aménagement du parc pour les bébés.
- La mise en place du parasol si besoin, port du chapeau, application de crème solaire si besoin.

✓ **Sorties hors de l'établissement :**

**Information aux familles :** Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.

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

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

**Liste des enfants :** Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms des accompagnateurs (**cf fiche de sortie**)

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

**Encadrement :** L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 2 adultes et de garantir le rapport de 1 professionnel pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Les parents peuvent accompagner.

**Trajet/transport :**

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

Si le transport se fait en véhicule :

- se munir de son permis de conduire, des papiers du véhicule et d'assurance,
- s'assurer du plein d'essence,
- vérification des sièges auto adaptés à l'âge et au poids de l'enfant, bouclage des ceintures de sécurité, air bag désactivé si un siège enfant est installé à l'avant,
- activer le système de sécurité enfant des portières,
- ne pas poser d'objets lourds sur la plage arrière,
- garder des sacs sous la main en cas de vomissements.

**Repas :**

Si pique-nique : prévoir des glacières pour le transport

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou des biberons est possible sur site ou prévoir de les donner à température ambiante

**Check-list sortie :**

-Lutin avec les feuilles réflexe Samu/pompiers, n° utiles : Coordonnées mairie/pôle PE/ PE en cas d'urgence/Coordonnées famille/Fiche de sortie pour le Multi-Accueil.

**OU**

-Mémo d'urgence (pour les assistantes maternelles)

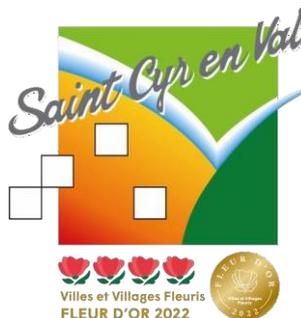
- Ordre de mission si besoin
- Stylo-feuille de brouillon
- Appareil photo rechargé, téléphone portable chargé
- PAI et CAT/ traitement
- téléphone portable chargé
- Affaires de rechange adaptées à la saison et le temps: vêtement de pluie, bottes, bonnet-écharpe-gant-casquette-chapeau-lunette de soleil...
- Couches et papier WC
- Coton-liniment/eau de rinçage ou lingettes
- Serviette de toilette
- Mouchoirs en papier
- Eau avec verres en plastique/biberons/tasses
- Solution hydro alcoolique
- Trousse de secours

*Protocole validé par le médecin référent et la responsable du Pôle Petite Enfance,  
A Saint-Cyr-en-Val, le 10/05/2022*

**Pour le Maire  
et par délégation  
Stéphanie MIGUET  
Directrice de la Crèche**



## Annexe N° 5



### **REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION Des structures municipales De la Commune de Saint-Cyr-en-Val**

Le service de restauration, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative ; le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se restaurer
- un temps pour se détendre
- un temps de convivialité
- un temps à l'éducation alimentaire

Pendant le repas, les enfants et les jeunes sont placés sous la responsabilité de personnels qualifiés de la ville (animateur, personnel de restauration, assistante maternelle, accompagnant éducatif, auxiliaire de puériculture, EJE, infirmière, ATSEM...) qui surveillent le temps du repas.

La circulaire du 16 août 2011 du ministère de l'Intérieur rappelle les règles afférentes au principe de laïcité et demandes de régimes alimentaires particuliers dans les services de la restauration collective du service public. En l'absence de réglementation nationale précise, il appartient à chaque organe délibérant compétent de poser les règles en la matière. Les Collectivités locales disposent d'une grande liberté dans l'élaboration des menus et le fait d'en prévoir en raison de pratiques confessionnelles ne constitue ni un droit pour les usagers, ni une obligation pour les collectivités.

Les repas sont fournis par un prestataire retenu selon une procédure de marché public. Ils sont livrés en liaison froide et sont servis par le personnel communal (sauf pour la petite crèche, petite crèche familiale, l'univers jeune, et L' ALSH lors des camps).

#### **Chapitre I – Gestion administrative**

##### **Article 1 – Usagers**

Le service de restauration est destiné aux enfants et aux jeunes accueillis dans les structures proposées par la Commune de Saint-Cyr-en-Val telles que les écoles, l'ALSH, l'univers jeune, la petite crèche et la petite crèche familiale.

Ainsi, seuls pourront être accueillis :

- Les enfants ayant été inscrits par les familles auprès des services, et
- Les enfants dont les familles ont signés le présent règlement intérieur.

## Article 2 - Dossier d'inscription

### I. Inscription au service enfance/jeunesse (ALSH, l'univers jeunes) et services petite enfance (petite crèche et petite crèche familiale)

La restauration est incluse dans les services proposés. Les modalités d'inscription sont précisées dans les règlements de fonctionnement des structures d'accueil.

### II. Pour une inscription au service la restauration scolaire

#### A. Votre enfant n'a jamais été inscrit à la restauration scolaire

Vous devez, soit par le site internet de la commune [www.mairie-saintcyrenval.fr](http://www.mairie-saintcyrenval.fr) ou directement en mairie, vous munir de la **fiche renseignement familles** qui vous permettra de nous communiquer toutes les informations nécessaires à la création de votre espace personnel. Après l'avoir remplie, vous devez remettre cette fiche au service restauration situé à la mairie.

A partir de cet enregistrement :

- vous recevrez sur votre boîte Email un lien et un login vous permettant de demander un mot de passe pour vous connecter au portail famille.
- Ensuite vous aurez à gérer directement et personnellement les inscriptions de votre enfant suivant les conditions de paramétrage du portail famille.

#### B. Votre enfant a déjà été inscrit à la restauration scolaire

- Vous devez vous assurer directement sur votre espace personnel ou auprès du service restauration situé en mairie que vos données personnelles sont à jour.
- Vous avez la possibilité de gérer directement sur votre espace personnel les inscriptions de votre enfant suivant les conditions de paramétrage du portail famille.

### Assurance

Vous avez obligation de nous fournir une attestation d'assurance à jour et vous devez la déposer sous format PDF dans l'onglet « documents » de votre accès personnel.

### Mise à jour des données personnelles

Vous avez, si besoin, la possibilité de modifier quelques informations personnelles. Celles-ci sont accessibles directement sur votre espace famille. Vous vous engagez à l'exactitude de ces données.

### Date limite d'inscription

L'ouverture d'un espace personnel vous donnera accès aux inscriptions pour les périodes ouvertes dans le portail.

Les familles sont tenues d'inscrire leurs enfants 7 jours avant la prise du repas. Au-delà de la date limite d'inscription, plus aucune inscription ne pourra être enregistrée sur le portail famille.

## Article 3 – Fréquentation

### A- Petite crèche familiale

Les enfants sont confiés chez des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental. Les assistantes maternelles sont employées par la Commune sous l'autorité du Maire.

L'assistante maternelle confectionne et donne des repas à l'enfant durant ses heures de présence. La nourriture est fournie par l'assistante maternelle dans le respect de l'article 1 du chapitre II Alimentation du présent règlement.

## **B- Petite crèche**

En fonction du souhait des parents, le service de déjeuner est proposé le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h00.

A titre exceptionnel, lorsque le contrat d'accueil ne prévoit pas le créneau de restauration et que la famille souhaite que son enfant prenne son repas au sein de la structure, celle-ci doit prévenir l'équipe de direction **au minimum 7 jours avant**.

## **C- Restauration scolaire**

- elle peut être entre 1 et 5 jours par semaine
- elle peut être « occasionnelle » (sous réserve de place disponible) dans ce cas, la réservation doit se faire 48h00 au moins avant la date d'inscription auprès du service restauration situé en mairie.
- En dessous de 48h00, il n'est plus possible d'inscrire son enfant au restaurant compte tenu des contraintes liées aux commandes.

## **D- Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**

Les inscriptions sont toujours comprises avec le repas. Le nombre de jours varie suivant l'inscription de l'enfant à la structure et en fonction de la période (petites vacances scolaires ou vacances estivales).

## **E- L'univers jeunes**

Les séjours de vacances sont compris avec les repas.

Selon certaines animations, des repas peuvent être proposés dans le respect du chapitre II du présent règlement.

## **Article 4 – Tarifs**

Les tarifs sont précisés sur une grille tarifaire disponible sur le site internet de la ville et auprès des services.

Concernant le service enfance/jeunesse et les services petite enfance, la participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas principaux.

## **Article 5 – Paiement**

La facture est établie par la mairie via le service finances sur la base des repas réellement commandés. Les factures sont établies mensuellement à terme échu et à régler au Trésor Public ou suivant le mode de paiement proposé par le portail famille.

## **Article 6 – Absence à un repas**

- ✓ Concernant le service enfance/jeunesse et les services de la petite enfance (petite crèche et petite crèche familiale) :

Les conditions de déductions sont indiquées dans leur règlement intérieur et sont d'ordre forfaitaire.

- ✓ Concernant le service de la restauration scolaire :

Toute absence exceptionnelle au temps de restauration, doit être communiquée au minimum 48h avant la prise du repas. Dans le cas contraire celui-ci sera facturé.

Seule la présentation d'un certificat médical dans un délai d'un mois, permettra la déduction du repas.

Lors de l'absence de l'enseignant de l'enfant, les services de restauration scolaire vous seront facturés en totalité.

## **Chapitre II –Alimentation**

## Article 1 – Les menus

Concernant la composition des menus, la Commune de SAINT-CYR-EN-VAL applique la réglementation nationale en vigueur. Les menus sont élaborés dans le respect de l'équilibre alimentaire.

Tous les usagers de ce service public sont traités sur un pied d'égalité et un menu identique est proposé à chacun d'entre eux, à l'exception des enfants qui font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (article 2).

Les menus du prestataire sont affichés selon les structures d'accueil :

- **en restauration scolaire ;**
- **porte des écoles**
- **à l'accueil de l'ALSH;**
- **au sein de la maison de la petite enfance, dans la véranda ;**
- **sur le portail famille**

Les menus de la petite crèche seront transmis aux parents par mail dès réception de ceux-ci.

Des repas variés sont proposés, cependant il sera laissé le choix aux parents de réserver des repas sans viande porcine dans le respect des délais (cf. article 3 du chapitre I).

Aucune autre dérogation ne sera autorisée sauf pour l'application d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

## Article 2 - Allergies et autres intolérances

Les parents de l'enfant ayant des intolérances à certains aliments devront fournir un certificat médical d'un allergologue ou d'un spécialiste indiquant la conduite à tenir en cas d'ingestion accidentelle. Un PAI municipal (projet d'accueil individualisé) sera alors élaboré par le service Entretien & Restauration.

Pour ce faire, une rencontre doit être organisée avec toutes les personnes concernées pour la mise en place de ce PAI qui sera alors signé par toutes les parties prenantes.

En l'absence du document signé par un allergologue ou un spécialiste indiquant la conduite à tenir, l'enfant ne pourra être accueilli.

Tout changement qui modifie ce PAI devra être notifié par écrit et rédigé par un allergologue ou un médecin spécialiste.

## Chapitre III – Fonctionnement

### Article 1 – Changements

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance de la structure d'accueil de votre enfant ou être modifié, le cas échéant, sur le portail Familles.

### Article 2 – Hygiène

Les cuisines et les salles de restauration sont accessibles uniquement aux personnels autorisés qui respectent les conditions d'hygiène.

### Article 3 – Acceptation du règlement

Le présent règlement devra être validé auprès des structures. En cas de manquement de ce document, l'enfant ne sera pas accueilli.

## **Chapitre IV – Discipline**

Identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- respect mutuel
- obéissance aux règles
- respect du personnel de service

Tout manquement est constitutif d'une faute qui entrainera dans un premier temps l'envoi d'une lettre d'avertissement aux parents.

Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, les parents seront ensuite convoqués par le Maire ou l'élu référent pour un rappel au règlement.

Si malgré ses rappels et avertissements, les manquements persistent, il pourra être envisagé une exclusion temporaire. Dans ce cas, les parents seront invités préalablement à faire valoir leurs observations écrites ou orales.

La durée de l'exclusion temporaire varie en fonction de la gravité des faits ou de leur caractère répétitif.

Si après plusieurs exclusions temporaires les manquements perdurent, il pourra être envisagé d'exclure définitivement l'enfant.

Dans cette hypothèse également, les parents seront invités préalablement à faire valoir leurs observations écrites ou orales.

Les parents de l'enfant seront avisés de la décision par tous les moyens dans les plus brefs délais et seront invités à présenter leurs observations écrites ou orales dans un délai de trois jours suivant la notification de la décision d'exclusion provisoire. A l'issue de cette procédure contradictoire, le Maire leur notifiera, le cas échéant la sanction définitive prise à l'encontre de leur enfant sous trois jours. Une exclusion définitive pourra être prononcée dans ce cas au vu de la gravité des faits imputés à l'enfant.

Si après plusieurs exclusions temporaires les manquements perdurent, il pourra être envisagé d'exclure définitivement l'enfant.

Dans cette hypothèse également, les parents seront invités préalablement à faire valoir leurs observations écrites ou orales.

Toutefois, et par dérogation aux règles susvisées, en cas d'urgence caractérisée par un manquement d'une particulière gravité (atteintes à l'intégrité physique des agents ou des élèves, comportement dangereux de l'enfant...), le Maire pourra prononcer l'exclusion immédiate et provisoire de l'enfant.

Les parents de l'enfant seront avisés de la décision par tous les moyens dans les plus brefs délais et seront invités à présenter leurs observations écrites ou orales dans un délai de trois jours suivant la notification de la décision d'exclusion provisoire. A l'issue de cette procédure contradictoire, le Maire leur notifiera, le cas échéant la sanction définitive prise à l'encontre de leur enfant sous trois jours. Une exclusion définitive pourra être prononcée dans ce cas au vu de la gravité des faits imputés à l'enfant.

Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera publié sur le site internet de la commune.

**Dernière version approuvée par la délibération N° 75-22 du 13 juin 2022.**

**Partie détachable  
du règlement de fonctionnement  
de la petite crèche familiale de Saint-Cyr-en-Val**

**Dernière version approuvée par la délibération N°22-23  
du 13 mars 2023  
Applicable au 01/01/2023**

Parent 1 :

**Je soussigné,**

**NOM :**                      **Prénom :**

**Adresse :**

**Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et toutes les annexes et m'engage par écrit à les respecter en tous points.**

Parent 2 :

**Je soussigné,**

**NOM :**                      **Prénom :**

**Adresse :**

**Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et toutes les annexes et m'engage par écrit à les respecter en tous points.**

**« Lu et approuvé »**

**Date :**

**Signatures des parents :**