



8 allée des Magnolias

44350 Guérande

multiaccueil@ville-guerande.fr

02.40.62.04.44

Maison de la famille 02.40.15.10.50

# Règlement de fonctionnement

## Crèche Les Castellous



Mis à jour le 14 décembre 2022

## Sommaire

INTRODUCTION .....	3
1 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE .....	4
<b>1.1 La collectivité de Guérande.</b> .....	4
<b>1.2 Budget de fonctionnement.</b> .....	4
<b>1.3 Les assurances.</b> .....	4
2 – CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT .....	5
<b>2.1 Capacité d'accueil.</b> .....	5
<b>2.2 Les jours et horaires d'ouverture.</b> .....	6
<b>2.3 Les périodes de fermeture.</b> .....	6
3 – CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF.....	7
<b>3.1 Age des enfants.</b> .....	7
<b>3.2 Modalités d'admission.</b> .....	7
<b>3.3 Modalités d'inscription.</b> .....	8
<b>3.4 Définition des modes d'accueils.</b> .....	9
<b>3.5 Rupture anticipée du contrat d'accueil.</b> .....	11
4 – L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE.....	12
<b>4.1 Le taux d'encadrement.</b> .....	12
<b>4.2 L'équipe.</b> .....	12
5- L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE. ....	16
<b>5.1 Période de familiarisation / adaptation progressive.</b> .....	16
<b>5.2 Les affaires personnelles.</b> .....	17
<b>5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants.</b> .....	17
<b>5.4 Hygiène.</b> .....	18
<b>5.5 Alimentation.</b> .....	18
<b>5.6 Sommeil.</b> .....	19
<b>5.7 Jeu de l'enfant.</b> .....	19
<b>5.8 Liens, participation et implication des familles.</b> .....	19
<b>5.9 Sécurité.</b> .....	20
6 – SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT.....	21
<b>6.1 Certificat médical et vaccination.</b> .....	21
<b>6.2 Maladie et accidents survenus au domicile de l'enfant.</b> .....	21
<b>6.3 Problèmes de santé et accident survenus au sein de l'établissement.</b> .....	22
<b>6.4 La loi « Abeille »</b> .....	22
<b>6.5 Contrôles de qualité.</b> .....	22
7 – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	23
<b>7.1 Généralités.</b> .....	23
<b>7.2 Taux d'effort horaire.</b> .....	23
<b>7.3 Le contrat d'accueil.</b> .....	23
<b>7.4 Les participations familiales.</b> .....	24
8 – ACCEPTATION DU REGLEMENT .....	27
ANNEXES.....	28

## INTRODUCTION

La crèche « Les Castellous » est un EAJE (établissement d'accueil de jeunes enfants) géré par la Ville de Guérande afin de répondre aux besoins en matière d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence) des jeunes enfants.

L'établissement fonctionne conformément aux réglementations en vigueur.

L'autorisation d'ouverture a été délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux et leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

L'établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles R.2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux EAJE et renvoyant à l'arrêté du 31 août 2021 relatif au Référentiel bâtementaire des EAJE.

Il est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des Familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, intégré au Code de la Santé articles R.2324-16 et suivants / Lettre circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014). La CAF apporte son soutien financier à l'établissement avec un fonctionnement en mode PSU (Prestation de Service Unique) versée directement au gestionnaire.

Le fonctionnement de l'établissement est également régi par ce présent règlement de fonctionnement qui découle du projet d'établissement (projet social, projet éducatif et projet pédagogique) disponible au sein de la structure.

De plus, l'établissement s'engage à respecter la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (Cf annexe 8).

Le règlement de fonctionnement est disponible sur le site internet de la ville de Guérande. L'adresse internet de celui-ci est communiquée dans le dossier d'inscription. Les parents doivent en avoir pris connaissance en amont de la signature du contrat d'accueil. Un exemplaire est également mis à disposition au sein de la structure.

Le règlement de fonctionnement pourra être actualisé. Les familles seront averties des mises à jour de celui-ci au fur et à mesure.

## **1 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

### **1.1 La collectivité de Guérande**

Afin de faciliter les démarches des administrés, la majorité des services municipaux liés à la famille sont centralisés au sein de la Maison de la Famille, située au 22 Faubourg Saint Michel sur la commune de Guérande (02.40.15.10.50 / [accueil.maisondelafamille@ville-guerande.fr](mailto:accueil.maisondelafamille@ville-guerande.fr))

<p style="text-align: center;"><b>Mairie de Guérande</b> 7 place du Marché au Bois 44350 Guérande 02.40.15.60.40</p>
--

A Guérande, les places municipales se répartissent entre la crèche « Les Castellous » (40 places réparties entre accueil régulier, accueil occasionnel et accueil d'urgence) et la crèche inter-entreprise « Les Bébé d'Eole » (10 places en accueil régulier).

### **1.2 Budget de fonctionnement**

Pour le fonctionnement de l'EAJE la collectivité gestionnaire dispose des modes de financement suivants :

- Subventions de la CAF (Prestation de Service unique),
- Participations financières des parents.

### **1.3 Les assurances**

L'établissement souscrit à une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile. Elle est renouvelée chaque année.

Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des dommages occasionnés à autrui par leur(s) enfant(s). C'est pour cela qu'une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant est demandée lors de l'inscription.

## 2 – CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT

La crèche répond aux caractéristiques suivantes.

### **2.1 Capacité d'accueil**

L'établissement est agréé par le Président du Conseil Départemental, selon la réglementation en vigueur, pour :

- \* 40 enfants accueillis simultanément de septembre à juillet inclus.
- \* 24 enfants accueillis simultanément en août.

L'organisation des places se décompose, en moyenne, comme suit :

- \* 28 places d'accueil régulier.
- \* 4 places d'accueil occasionnel en journée + 8 places d'accueil occasionnel le matin et 8 places d'accueil occasionnel l'après-midi.

Cet accueil fait l'objet d'une modulation de l'agrément par tranches horaires :

07H30	08H30	09H00	12H00	13H30	18H00
08H30	09H00	12H00	13H30	18H00	18H30
12	36	40	32	40	12
(août 12)	(août 18)	(août 24)	(août 16)	(août 24)	(août 12)

Un accueil d'urgence est possible dans le cadre de l'occupation de places (maximum 2) prévues initialement sur le mode occasionnel et / ou dans le cadre de l'autorisation de dépassement de la capacité d'accueil.

#### Modalités de l'accueil en surnombre quand il se présente :

En application de l'article R.2324-27 du Code de la santé publique le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis pourra atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue, soit 46 enfants.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, le taux d'occupation de l'établissement ne pourra excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire, soit 1920 heures calculées en tenant compte de la modulation de l'agrément en journée (chaque tranche horaire de modulation n'excédant pas le maximum de 115%). Celle-ci est à disposition des parents par voie d'affichage au sein de la structure.

L'accueil en surnombre ne sera possible que dans les conditions de fonctionnement normales de la structure. De fait, il ne pourra pas être mis en place lors de l'absence de personnel ou lors de toute situation particulière nécessitant une attention spécifique.

Les règles d'encadrement, le nombre et la qualification des encadrants restent inchangés. Ainsi, l'accueil en surnombre ne sera possible que si toutes ces obligations sont respectées.

Le suivi s'effectue à l'aide des plannings et de tableaux de bord.

## **2.2 Les jours et horaires d'ouverture**

La structure est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 7h30 à 18h30.

## **2.3 Les périodes de fermeture**

L'établissement est fermé une semaine chaque année durant les vacances scolaires de décembre, ainsi que 4 journées par an pour travail pédagogique de l'équipe.

Les parents sont informés des dates de fermetures par voie d'affichage au moins 1 mois à l'avance.

En cas de force majeure ou situation imprévisible, l'établissement peut également connaître des fermetures exceptionnelles.

## **3 – CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF**

### **3.1 Age des enfants**

Les enfants sont accueillis à partir de 10 semaines et jusqu'à l'âge du début de l'instruction obligatoire (instruction obligatoire l'année des 3 ans de l'enfant). Des dérogations à cette limite d'âge peuvent être étudiées pour les enfants en situation de handicap.

### **3.2 Modalités d'admission**

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous. Chacun peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de la crèche. Cependant, l'accueil régulier est réservé prioritairement aux familles habitant Guérande.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de fragilité ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle. L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique est possible, sous réserve que sa présence soit compatible avec la collectivité, après avis médical et élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Quel que soit le mode d'accueil de l'enfant, son admission au sein de la structure est conditionnée par l'obligation vaccinale en vigueur.

Dès l'instant où l'enfant fréquente l'école maternelle, il ne peut plus être accueilli au sein de la crèche. Cependant, il peut être inscrit au centre de loisirs.

#### Modalités d'admission en accueil régulier

*(cf. règlement de fonctionnement de la commission Petite Enfance disponible sur le site internet de la Ville de Guérande).*

La responsable du Relais Information Petite Enfance (situé à la Maison de la Famille au 22 Faubourg Saint Michel à Guérande), lors d'un entretien, accompagne les familles à la recherche d'un mode d'accueil. Elle centralise toutes les demandes de pré-inscriptions pour un besoin d'accueil régulier en structures collectives.

Les pré-inscriptions sont closes 15 jours avant la date de la commission.

Celles-ci sont examinées en Commission Petite Enfance 2 à 3 fois par an en fonction des places libérées au sein des établissements. Outre les commissions ordinaires, des commissions exceptionnelles sont organisées dans l'éventualité de places rendues disponibles entre temps.

La Commission Petite Enfance est composée d'élus de la ville et de techniciens de la petite enfance (directrices des crèches, responsable de Relais Petite Enfance, responsable service petite enfance).

Elle est présidée par l'Adjointe au Maire en charge de la Famille, de l'Intergénérationnel et de la Politique éducative.

Dans un souci d'équité, les dossiers y sont présentés de façon anonyme.

Les conditions d'admission en mode régulier tiennent compte à la fois des besoins des familles et des places disponibles dans l'établissement.

Les membres de la Commission, pour répondre à la Politique Sociale mise en œuvre sur la Ville, sont attentifs aux situations particulières telles que :

- Demandes d'accueil d'enfants porteurs de handicap, de maladies chroniques graves,
- Grossesses gémellaires,
- Fratrie déjà en accueil sur la crèche « Les Castellous » ou sur la crèche « Bébé d'Eole » sur les places municipales,
- Orientation des travailleurs sociaux ou de la Protection Maternelle et Infantile.

A l'issue de la commission, sous 48h (jours ouvrés), les décisions sont communiquées aux familles par courriel. En cas d'avis favorable, les familles ont un délai de 7 jours pour notifier, par courriel, leur accord aux conditions énoncées en Commission. En l'absence de réponse dans le délai imparti, la place est réattribuée.

Dans tous les cas, un courrier est adressé à l'ensemble des familles notifiant la décision de la Commission.

En cas de refus à l'issue de la commission, ou de proposition qui ne correspond pas entièrement à la demande initiale, pour renouveler leur demande, les familles doivent retourner le coupon de renouvellement (joint au courrier), à la Maison De la Famille, sous 1 mois à compter de la date d'envoi du courrier. En l'absence de réception du coupon, le dossier est clôturé.

#### Modalités d'admission en accueil occasionnel ou d'urgence

Les places en accueil occasionnel ou d'urgence sont traitées par la directrice de la structure, sous couvert de l'avis de l'adjoint(e) au Maire en charge de la Famille, de l'Intergénérationnel et de la Politique Educative.

### **3.3 Modalités d'inscription**

En cas de décision positive de la Commission Petite Enfance (pour un accueil régulier) la directrice prend rendez-vous avec la famille afin de procéder à l'inscription de l'enfant.

Pour un accueil occasionnel les parents contactent la structure afin qu'un rendez-vous d'inscription leur soit proposé.

Lors de cet entretien, le dossier administratif de la structure leur est remis.

L'admission ne devient effective qu'une fois le dossier complet transmis au personnel administratif de la structure et la période de familiarisation (adaptation) achevée.



### Constitution du dossier

Le dossier de chaque famille est gardé sous forme papier et informatique. A ce titre, conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 et au règlement général sur la protection des données, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant (dpo.guerande@cap-atlantique.fr).

La direction doit être avisée, dès que possible, de tout changement de situation (familiale, professionnelle...) et doit alors fournir, dans les meilleurs délais, tous les documents justifiant ces modifications.

#### *Le dossier doit comporter :*

- \* Les noms, prénoms, date de naissance et adresse de l'enfant,
- \* Les noms, prénoms, adresses précises et numéros de téléphone des parents,
- \* Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone des personnes majeures susceptibles de venir chercher l'enfant en cas d'impossibilité du parent,
- \* Une autorisation signée des parents autorisant la directrice, l'infirmière ou la personne assurant la continuité de direction à prendre les mesures nécessaires en cas d'accident ou de maladie nécessitant des soins d'urgence,
- \* Le nom du médecin traitant,
- \* Une autorisation de sorties et une autorisation de photographeur,
- \* Des informations concernant l'enfant,
- \* Le nom et le numéro de l'allocataire CAF, n° de sécurité sociale ou MSA.

#### *Les parents doivent également fournir :*

- \* La photocopie de la carte d'identité des deux parents,
- \* Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- \* La photocopie du livret de famille,
- \* La photocopie du dernier avis d'imposition,
- \* Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (à fournir tous les ans),
- \* L'acceptation signée du règlement de fonctionnement,
- \* En cas de séparation, divorce, une copie du jugement,
- \* Une photocopie de la page des vaccinations,
- \* Un certificat médical récent (moins de 2 mois) de non-contre-indication d'accueil en collectivité,
- \* Une autorisation parentale pour l'application des protocoles médicaux,
- \* Si nécessaire, un justificatif de reconnaissance de handicap de l'enfant par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) pour adapter la tarification.

### 3.4 Définition des modes d'accueils

Les 3 types d'accueil se verront appliquer une majoration de 20% sur le tarif de base pour les familles non domiciliées à Guérande.

Quel que soit le mode d'accueil une période de familiarisation (adaptation) devra être effectuée avant l'accueil définitif de l'enfant.

#### L'accueil régulier

L'accueil régulier concerne les enfants qui fréquentent l'établissement selon des jours et des créneaux récurrents et connus à l'avance. Les présences sont définies à partir du contrat établi avec la famille, à temps complet ou partiel (1 à 5 jours/semaine), en fonction des horaires d'ouverture de la structure entre 7h30 et 18h30.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 1 an maximum et renouvelé chaque mois de septembre jusqu'à l'entrée à l'école ou l'âge de l'instruction obligatoire.

Cet accueil est prioritairement réservé aux familles habitant la commune, sans obligation d'une durée minimale de fréquentation ni condition d'activité professionnelle ou assimilée.

Les enfants en accueil régulier peuvent également bénéficier de l'accueil occasionnel selon les modalités ci-dessous. Cependant, dans un souci d'équité, les réservations ne pourront se faire qu'à partir du jeudi de la semaine précédente.

#### L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est ponctuel, non récurrent, ouvert aux guérandais et non guérandais.

Il s'exerce sur la base d'une réservation de places d'une semaine sur l'autre (à partir du lundi matin 8h30), dans la limite de 4 demi-journées par semaine (ou 2 journées complètes ou 1 journée complète et 2 demi-journées). Cependant, afin de permettre la fréquentation de la structure au plus de familles le désirant, ce nombre de réservations pourra être limité en fonction des périodes (fréquentation importante de l'établissement, vacances du personnel, baisse de capacité d'accueil en août...). Ces restrictions seront communiquées aux familles lors de la prise des réservations, ainsi que par voie d'affichage. Pour préserver la sécurité des enfants, la direction se réserve le droit d'annuler certaines réservations occasionnelles si le taux d'encadrement ne peut pas être respecté.

Les réservations s'effectuent auprès du secrétariat de la structure au 02 40 62 04 44 les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h00.

#### *Les horaires d'accueil occasionnel :*

\* De 8h45 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 en demi-journées (sans repas),

\* De 8h45 à 18h00 en journée (repas inclus).

Il s'agit des horaires maximums possible, les réservations se faisant, à la volonté des familles, entre ces créneaux et en fonction des possibilités de la structure (en respectant le taux d'encadrement de 1 adulte pour 6 enfants).

En cas d'absence sur une réservation effectuée, le personnel administratif ou l'équipe doivent être informés au plus tard la veille avant 17h00 afin que la réservation soit annulée. Au-delà de ce délai de prévenance, les heures réservées seront facturées.

### L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est exceptionnel et limité dans le temps afin de répondre à une demande à caractère urgent. La directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles.

Il s'organise comme un accueil régulier, mais dans un contexte d'urgence. Sa durée est établie selon les besoins inhérents à la situation.

(Exemples non exhaustifs : hospitalisation d'un des parents, demande de prise en charge urgente par le médecin de PMI...)

### **3.5 Rupture anticipée du contrat d'accueil**

Tout départ définitif de l'enfant implique une rupture du contrat. Les familles sont invitées à en informer la structure le plus tôt possible et au minimum 1 mois avant l'échéance en communiquant un préavis écrit. La date de réception du courrier fixe le début du préavis d'un mois.

Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant quitte l'établissement plus tôt.

En cas de déménagement en dehors de la commune, les parents doivent en informer la direction dans les meilleurs délais. L'enfant en contrat régulier peut alors bénéficier de 3 mois d'accueil supplémentaire au tarif majoré de 20%, à compter de la date du déménagement. Pour cela, la structure fait parvenir un préavis écrit de 3 mois aux parents. A l'issue de cette période, le contrat est rompu.

Il est toutefois possible de continuer la fréquentation de la structure en accueil occasionnel avec majoration tarifaire de 20%.

## **4 – L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE**

### **4.1 Le taux d'encadrement**

En matière d'encadrement, l'établissement respecte le taux d'un professionnel pour 6 enfants.

Au minimum, 2 professionnels sont toujours présents dans la structure, dont une personne diplômée (éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmière).

### **4.2 L'équipe**

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 18 agents :

- \* 1 directrice, éducatrice de jeunes enfants,
- \* 1 directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants,
- \* 1 éducatrice de jeunes enfants,
- \* 1 infirmière,
- \* 1 secrétaire,
- \* 1 cuisinière,
- \* 2 agents d'entretien,
- \* 4 auxiliaires de puériculture,
- \* 4 animatrices petite enfance,
- \* Des remplaçant(e)s (animatrices petite enfance ou auxiliaires de puériculture).

La structure accueille régulièrement des stagiaires qui sont présentés aux familles par voie d'affichage. Ils ne sont pas comptabilisés dans l'effectif du personnel. L'organisation des stages se fait sous la responsabilité de la directrice de l'établissement.

Les professionnels de l'équipe sont tenus au secret professionnel comme le précise l'article 226-13 du Code pénal.

#### **La directrice et son adjointe**

La directrice, éducatrice de jeunes enfants, à temps plein, est chargée de :

- \* La gestion quotidienne de la structure (gestion administrative et budgétaire),
- \* La gestion du personnel et des stagiaires,

- \* La planification des emplois du temps,
- \* La coordination, en lien avec les éducatrices de jeunes enfants, des actions et réflexions pédagogiques de l'équipe au service du bien-être des enfants,
- \* L'accueil du public, des parents et l'inscription des familles,
- \* L'application du règlement de fonctionnement et des dispositions réglementaires et juridiques en vigueur,
- \* Relations avec les différents partenaires (PMI, CAF, autres services de la ville...),
- \* L'élaboration de statistiques annuelles,
- \* L'élaboration et la mise en application du projet pédagogique et des divers protocoles.

L'adjoite (éducatrice de jeunes enfants à temps plein), de par sa qualification, assure un lien direct avec les équipes d'animation.

En l'absence de la directrice, elle assure la continuité de la fonction de direction selon un protocole établi (cf. annexe 6).

Continuité de direction (cf. annexe 6) :

*La directrice assure une astreinte téléphonique sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure afin que la direction soit assurée même en dehors de ses temps de présence sur l'établissement. Afin que la continuité de direction soit assurée en cas d'absence et/ou d'indisponibilité de la directrice dans le cadre de congés, arrêts maladie, formations (etc.), un protocole de continuité de direction est établi et porté à la connaissance des équipes. Il détermine les modalités de cette continuité, ainsi que les personnes devant l'assurer.*

L'équipe chargée de l'encadrement des enfants

L'équipe de professionnels intervenant auprès des enfants est constituée d'éducatrices de jeunes enfants (référentes de section), d'auxiliaires de puériculture et d'animatrices petite enfance.

Les missions de ces professionnels sont pensées de façon à répondre aux besoins du jeune enfant.

Le projet d'établissement (consultable au sein de la structure) présente les orientations éducatives et pédagogiques de l'équipe de professionnels et les missions de chacun pour y répondre.

La cuisinière

Elle propose des repas équilibrés et adaptés aux enfants en respectant le plan de maîtrise sanitaire. Elle applique les normes d'hygiène en vigueur pouvant être contrôlées par la Direction Départementale de la Protection des Populations.

### Les agents d'entretien

Ils assurent l'entretien des locaux, du matériel et du linge de la structure dans le respect des normes d'hygiène, en collaboration avec l'équipe encadrante des enfants, la direction et l'infirmière.

### La secrétaire

Elle assure :

- \* L'accueil téléphonique et physique des parents et du public,
- \* Le suivi des courriers, dossiers, contrats et inscriptions,
- \* La facturation, le suivi et la réception des paiements.

Le secrétariat est ouvert le lundi, mardi et jeudi matin et le vendredi toute la journée.

### L'infirmière et référente « Santé et Accueil Inclusif » (RSAI) :

En partenariat avec la directrice et l'équipe, elle participe à la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement de chaque enfant.

Elle est présente 2 jours par semaine. 40 heures annuelles de son temps de travail (dont 8 par trimestre) sont réservées aux missions de référent santé et accueil inclusif.

Elle travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile (PMI) et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Elle peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

L'infirmière organise les consultations éventuelles avec le Médecin référent de la structure.

Elle l'assiste et le seconde lors de ses visites au sein de la structure.

Elle tient à jour un dossier pour chaque enfant et demande périodiquement son carnet de santé. Ceci permet d'établir le lien avec le Médecin traitant et d'assurer le suivi médical : vaccinations, hospitalisations, allergies, évolution de l'enfant, ...

Elle est habilitée à administrer des médicaments aux enfants accueillis dans la structure en suivant une ordonnance médicale, un PAI (projet d'accueil individualisé) ou un protocole d'urgence. En cas d'absence de l'infirmière, la directrice et le personnel se réfèrent au protocole de délégation mis en place.

En tant que référente « Santé et Accueil Inclusif », elle exerce les missions suivantes :

- \* Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- \* Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles médicaux,

- \* Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
- \* Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- \* Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- \* Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- \* Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du Code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- \* Contribuer, en concertation avec la directrice de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
- \* Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la direction de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Les autres intervenants :

Bibliothécaire, ludothécaire, animateur sportif, médecin référent vacataire rattaché à la structure, psychologue vacataire (analyse de la pratique professionnelle pour l'équipe, à raison de 8 à 10 heures par an) ...

## **5- L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE**

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet d'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

### **Généralités**

L'enfant doit arriver sur la structure, lavé, changé et avoir pris son repas.

Il est nécessaire d'informer la structure de toute absence ou retard (arrivée ou départ).

Les vêtements doivent être simples, pratiques et non-fragiles pour permettre à l'enfant d'explorer et d'exploiter son environnement.

Des affichages informent les parents sur la vie de la structure (dates de fermeture, événements, arrivée de stagiaires, mouvement de personnel, menus, obligations réglementaires...)

Un local poussette, au niveau du parking, est à disposition des familles.

Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement et il est interdit d'y fumer ou vapoter.

Les parents ou tout autre adulte doivent observer un comportement adapté.

Les professionnels, ainsi que les stagiaires, sont soumis à l'obligation de réserve et au secret professionnel.

### **5.1 Période de familiarisation / adaptation progressive**

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte à chaque situation, en fonction du contexte (ex : accueil d'urgence).

Pour chaque enfant accueilli, une période de familiarisation est organisée avec l'équipe d'encadrement afin d'accompagner l'arrivée de l'enfant et de sa famille au sein de la structure.

A l'issue du rendez-vous d'inscription avec la directrice et à la remise du dossier complet, l'équipe encadrante prend contact avec la famille afin d'organiser cette période.

Les modalités de celle-ci sont définies entre les parents et l'équipe de façon à favoriser le bien-être de l'enfant. La durée est variable puisqu'elle tient compte des observations et réactions de l'enfant, de sa famille et des professionnels, mais elle s'étale généralement sur 1 à 2 semaines.

Durant cette période de familiarisation, deux référents sont positionnés. Ils sont les professionnels avec lesquels l'enfant et le parent auront des échanges privilégiés avant que la relation ne s'élargisse ensuite au reste de l'équipe.

Le parent pourra être invité à rester avec son enfant à plusieurs reprises sur la structure avant de proposer les premières séparations afin de créer un contexte de sécurité psychique pour l'enfant et une relation de confiance pour les parents.



## 5.2 Les affaires personnelles

Les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets non marqués. Les jeux personnels de l'enfant doivent rester à la maison.

Il n'est pas nécessaire d'apporter le petit linge (gant de toilette, serviette, bavoir...) ni le linge de lit (sauf turbulette personnelle) qui sont fournis par la structure.

Le linge personnel de l'enfant n'est pas entretenu par la structure.

### Les affaires personnelles à amener :

- \* Des chaussons ou chaussettes anti-dérapantes,
- \* Le doudou et la tétine (une tétine doit rester sur la structure),
- \* 2 tenues de rechange complètes adaptées à l'âge et à la saison (à renouveler autant de fois que nécessaire) et un sac imperméable pour le linge sale (de préférence lavable et réutilisable),
- \* Chapeau et crème solaire pour les beaux jours,
- \* Vêtement chaud et imperméable et bottes pour les jours froids et / ou humides.

## 5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents, mais aussi des rythmes de vie des enfants en collectivité et de la nécessité des temps de transmissions entre la famille et l'équipe. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum (les arrivées avant 11h00 ou après 13h30 sont à privilégier).

### A l'arrivée :

- Dès l'entrée principale, les adultes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures mises à disposition par la structure,
- L'heure d'arrivée dans la structure est enregistrée,
- Le parent enlève les vêtements d'extérieur, chaussures de son enfant et les laisse au vestiaire,
- Le parent accompagne l'enfant dans la section et en est responsable jusqu'à sa prise en charge par un membre de l'équipe disponible afin d'effectuer les transmissions avant la séparation et le départ.

#### Au départ :

- Dès l'entrée principale, les adultes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures mises à disposition par la structure,
- Le parent vient chercher son enfant sur la section ou dans le jardin et prend connaissance, auprès d'un professionnel, des transmissions de la journée,
- Le parent vérifie le casier et emmène les éventuelles affaires à récupérer. Pour les enfants en accueil occasionnel, le casier doit être vidé à chaque départ,
- L'heure de départ de la structure est enregistrée.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents, représentants légaux ou aux personnes majeures autorisées, renseignées lors de l'inscription. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avvertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant.

Dans l'hypothèse où les personnes responsables de l'enfant ne peuvent être jointes à la fermeture de la structure, la direction contactera la gendarmerie.

L'enfant est sous la responsabilité de ses parents dès lors que celui-ci est présent avec lui au sein de l'établissement.

Par mesure de sécurité et pour préserver la sérénité du groupe d'enfants, les frères et sœurs ne doivent pas entrer dans la salle de vie.

#### **5.4 Hygiène**

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène courants.

Tout autre produit dont les parents demanderaient l'utilisation serait à fournir par la famille dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé) mis en place en lien avec la direction, le référent santé de la structure et le médecin de la famille, et ne feront l'objet d'aucune déduction.

#### **5.5 Alimentation**

La structure fournit les repas ainsi que le lait infantile 2<sup>ème</sup> âge. Le lait en poudre 1<sup>er</sup> âge doit être fourni par la famille et apporté dans son emballage d'origine non entamé.

Le lait maternel doit être conditionné, conservé et transporté selon le protocole de la structure (disponible sur demande auprès d'un membre de l'équipe).

L'allaitement maternel au sein durant l'accueil de son enfant est possible. La maman peut donc venir allaiter son enfant sur place.

Les repas sont préparés sur place par un cuisinier. Les parents peuvent consulter les menus proposés sur le panneau d'affichage prévu à cet effet.

La diversification alimentaire de l'enfant commence à la maison et se fait, sur la structure, suivant les indications d'introduction alimentaire données par les parents. Une fois plusieurs aliments de catégories différentes introduits par les parents, la diversification peut s'ouvrir plus largement en fonction des menus proposés à la crèche. Les familles peuvent se référer aux menus affichés sur place.

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de la direction ou de l'infirmière. Une exception est faite pour les gâteaux d'anniversaire (seul le 3<sup>ème</sup> anniversaire est fêté dans l'établissement) pour lesquels les parents peuvent, s'ils le désirent, amener un gâteau industriel (sans fourrage ou fruits à coque), dans son emballage fermé. L'équipe devra pour cela être prévenue au préalable et le gâteau devra être autorisé par la direction ou l'infirmière.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire ou la nécessité d'un régime spécifique, le référent santé et accueil inclusif de l'établissement prendra contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'établir un certificat précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Dans le cadre d'un PAI, s'il est demandé aux parents d'apporter le repas de l'enfant, cela devra se faire dans le strict respect du protocole prévu par les autorités sanitaires. Il ne sera fait aucune déduction financière à ce titre.

## **5.6 Sommeil**

Le respect des temps de sommeil est important. Ainsi, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum, dans les limites d'un accueil en collectivité. Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf situation particulière.

## **5.7 Jeu de l'enfant**

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant. Nous respectons le rythme des acquisitions de chaque enfant, dans un contexte de motricité libre détaillée dans le projet pédagogique. Ainsi, nous n'imposons pas à l'enfant une position qu'il n'a pas lui-même préalablement acquise.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, à pied, en poussette, chariot cargo, ou en mini-bus (Cf autorisations du dossier d'inscription).

L'encadrement lors de ces sorties est d'un adulte pour deux enfants en extérieur et d'un pour 4 dans un lieu intérieur (Cf annexe 5).

## **5.8 Liens, participation et implication des familles**

Les modalités de participation des familles à la vie de la structure sont détaillées plus amplement dans le projet d'établissement dont un exemplaire est à disposition dans la structure. Elles sont présentées par la directrice lors du rendez-vous d'inscription. La relation aux familles s'inscrit pleinement dans le cadre de la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (Cf annexe 8).

Les échanges quotidiens avec les parents sont nécessaires au suivi de l'enfant.

Les parents sont invités à participer activement à la vie de la structure. Les parents sont associés aux manifestations, temps forts organisés à plusieurs périodes de l'année (goûters, fêtes, sorties...).

Par ailleurs, la directrice et l'équipe sont à l'écoute des familles et disponibles pour répondre aux questionnements concernant leur enfant.

## **5.9 Sécurité**

Au sein de l'établissement il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, les colliers d'ambre ...), ainsi que tout objet de type cordelette (attache tétines...)

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants.

Les portes intérieures de la structure sont conçues pour la sécurité des enfants ; les parents doivent donc être attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents de style pincement de doigts.

Les parents doivent refermer immédiatement derrière eux les portillons d'accès et la porte d'entrée du bâtiment.

L'accès au parking de la crèche doit se faire à vitesse réduite.

## **6 – SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT**

*(Cf annexes 1, 2 et 3)*

### **6.1 Certificat médical et vaccination**

*(Cf annexe 2)*

Toutes les familles sont tenues de fournir auprès du référent santé et accueil inclusif (infirmière de la structure) un certificat médical daté de moins de deux mois, rédigé par leur médecin traitant et attestant que l'enfant est apte à fréquenter la collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'adaptation. Les parents remettent également une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations.

L'avis du médecin référent rattaché à la structure sera sollicité :

\* En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal ; l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois,

\* En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire.

Lors de l'admission, la directrice, en lien avec l'infirmière, informe les parents des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être, le cas échéant, administrés à leur enfant dans le strict respect des protocoles mis en place.

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par leur médecin traitant.

### **6.2 Maladie et accidents survenus au domicile de l'enfant**

*(Cf annexe 3)*

Si l'enfant est malade, les parents doivent prévenir la structure de l'absence de l'enfant.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant un membre de la famille doit également être signalée.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse et à déclaration obligatoire, l'ARS sera informée et donnera ses recommandations. La liste des maladies est disponible dans le classeur des protocoles médicaux.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie (ex : varicelle, gastro entérite, conjonctivite non traitées...). La liste des maladies est disponible dans le classeur des protocoles médicaux.

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à l'infirmière, à la direction ou à un membre de l'équipe. La direction ou l'infirmière se réservent le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance médicale. L'administration de médicament ne sera possible que si le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical. La conduite à tenir en cas de traitement médical est décrite dans un protocole dédié (cf annexe 3).

Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout risque de surdosage.

### **6.3 Problèmes de santé et accident survenus au sein de l'établissement**

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par la direction, l'infirmière, ou un membre de l'équipe encadrante. Suivant l'importance et la nature du problème de santé, les personnes citées ci-dessus peuvent demander que les parents viennent récupérer leur enfant (cf annexe 2).

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et portés à la connaissance des équipes (cf annexe 3).

En cas d'urgence en lien avec une maladie ou un accident, la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La directrice ou en son absence la personne prévue par le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus (cf annexe 1).

En cas d'urgence, la direction prend toutes les mesures jugées nécessaires à l'intérêt de l'enfant. Dans le cas d'un accident survenu dans l'établissement, une information écrite sera transmise aux services de la PMI.

### **6.4 La loi « Abeille »**

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, les espaces de vie des enfants ne sont pas reliés au WIFI.

### **6.5 Contrôles de qualité**

Différents contrôles de qualité (air, acoustique, eau, hygiène...) sont effectués régulièrement afin de s'assurer de leur conformité.

## **7 – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

### **7.1 Généralités**

La Ville de Guérande a signé une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole. Ces conventions prévoient, notamment, leur participation financière au fonctionnement de la structure.

La participation familiale est personnalisée. Elle varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond définis chaque début d'année par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Le taux plancher et le taux plafond sont consultables par voie d'affichage au sein de la structure.

La participation financière des familles se fait sur la base des heures contractualisées ou réservées.

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

### **7.2 Taux d'effort horaire**

Le tableau du barème applicable est consultable par voie d'affichage au sein de la structure.

### **7.3 Le contrat d'accueil**

Ce contrat, obligatoire pour l'accueil régulier et l'accueil d'urgence, stipule les modalités d'accueil de l'enfant et les modalités financières. Il est établi pour une période maximale de 12 mois, renouvelé jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

La structure applique l'arrondi « horloge ». Toute ½ heure entamée est due. L'unité de comptage retenue est la demi-heure pleine.

Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée.

Une tolérance de 10mn est appliquée.

Pour tout dépassement global du contrat d'accueil (heures effectuées supérieures aux heures réservées dans le contrat), chaque heure réalisée en sus sera facturée en heure supplémentaire.

Le contrat définit :

- \* Les jours et horaires d'accueil,
- \* Le tarif horaire appliqué,
- \* Les droits à congés calculés au prorata du nombre de jours d'accueil par semaine (Cf annexe 7).

Ces absences, pour ne pas être facturées, doivent être signalées au moins 14 jours avant la date de début de congés souhaités, sur un formulaire daté et signé, fourni par la structure (à disposition dans le hall d'accueil). Il est cependant préférable d'anticiper le plus possible la pose des congés, notamment ceux d'été. Une fois les dates de congés précisées, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette période et peut donc être utilisée pour l'accueil d'autres enfants.

Les parents s'engagent à respecter les jours et horaires stipulés au contrat. Ce dernier peut être réajusté après une période d'essai d'un mois, en fonction des besoins de la famille et des possibilités de la structure. Passée cette période, toute demande de modification doit être sollicitée sur un formulaire fourni par l'établissement.

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra demander la signature d'un nouveau contrat adapté à la fréquentation de l'enfant.

Par ailleurs, si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

En cas d'accord, un avenant sera établi qui sera effectif, le cas échéant, le premier jour du mois suivant.

#### Pour une demande d'augmentation du temps journalier :

Sur accord de la directrice, selon les possibilités de la structure.

#### Pour une demande d'augmentation du nombre de jours par semaine :

Un passage en Commission est obligatoire.

#### Pour une demande de diminution supérieure à 10% du temps d'accueil :

Un passage en Commission est obligatoire.

#### Pour une demande de diminution inférieure à 10% :

Sur accord de la directrice.

## **7.4 Les participations familiales**

### Ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) ou, à défaut, celles déclarées, avant abattements, sur le dernier avis d'imposition (N-2) :

\* Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle,

\* Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc.),

\* Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.



### Dispositions particulières :

*En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.*

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

Une information concernant la consultation sur le site sécurisé de la CAF via CDAP, les ressources de la famille et la conservation d'une copie d'écran est présente dans le dossier d'inscription. Sans opposition expressément signalée par écrit, un consentement tacite autorise l'établissement à consulter les données allocataires fournies par CDAP.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de L'AEEH) à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, et ce pour chacun des enfants de la famille ayant un handicap reconnu.

En l'absence de justificatifs ou de refus de consultation des ressources figurant au service CDAP de la CAF, le tarif plafond sera appliqué.

En cas de ressources inférieures au plancher, le tarif plancher sera appliqué.

Le tarif moyen sera appliqué en cas de personnes non-allocataires, ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le tarif plancher sera appliqué en cas d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

### Révisions des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

\* Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année,

\* Au 1<sup>er</sup> août de chaque année,

\* En cours d'année, en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap...), ou en cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental...).

Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la CAF son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

### Mode de calcul des participations familiales

La participation de la famille est due mensuellement, à terme échu, selon le calcul suivant :

Ressources annuelles X taux d'effort / 12 (mois de l'année) X volume d'heures réservées.

## Déductions

Ne sont pas facturés :

- \* Les absences liées aux évictions (ex : maladie à éviction obligatoire ou recommandée dans sa phase aigüe par le médecin référent),
- \* Les absences liées aux hospitalisations de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- \* Les fermetures de la crèche (journées pédagogiques...),
- \* Les absences à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent),
- \* Les congés annuels prévus dans le contrat d'accueil (dont une semaine de fermeture de la structure à Noël), uniquement si l'absence a été signalée 14 jours avant la date prévue de celle-ci,
- \* le premier temps d'adaptation uniquement (avec le parent),
- \* Pour le mode occasionnel uniquement, les heures préalablement réservées, annulées avant 17h la veille.

En dehors de ces déductions, toutes les heures sont facturées : heures contractualisées ou réservées, heures supplémentaires, adaptation (sauf première rencontre), absences non signalées 14 jours avant pour le mode régulier ou le veille avant 17h pour le mode occasionnel, les 3 jours de carence en cas de maladie.

## Participation financière pour l'accueil occasionnel :

*L'application du barème CNAF est obligatoire, intégrant la prise en compte du taux d'effort et des ressources tels que définis dans l'accueil régulier.*

## Facturation

Le règlement de la facture se fait avant le 12 du mois par espèce, carte bancaire, chèque emploi service universel, chèque bancaire ou bien en ligne depuis le portail familles.

Ce paiement doit être fait auprès de la secrétaire, « régisseur principal » ou de la directrice, « régisseur suppléante ».

A défaut de paiement et après 1 premier rappel le mois suivant, une mise en contentieux sera effectuée auprès du Trésor public qui procédera au recouvrement des sommes dues. En cas de non-paiement, la situation sera examinée par la Commission Petite Enfance et l'accueil de l'enfant, à terme, pourra être remis en cause.

Une attestation fiscale est délivrée annuellement.

## **8 – ACCEPTATION DU REGLEMENT**

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

L'admission définitive de l'enfant est conditionnée par l'acceptation signée du présent règlement, qui se substitue à toute version antérieure.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation définitive.

La radiation d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- \* Non-respect du règlement de fonctionnement,
- \* Dépassement, à plusieurs reprises, de l'heure de départ, notamment lors de la fermeture de la structure le soir,
- \* Non-paiement des factures ou retards de paiements à plusieurs reprises,
- \* Absences injustifiées répétées,
- \* Absence non justifiée de plus de 8 jours,
- \* Fausse déclaration impactant le calcul de la participation financière.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF, de la PMI ou à la suite d'une décision de modification émanant des services de la Ville de Guérande.

Ce règlement de fonctionnement est consultable au sein de l'établissement ou à cette adresse :

<http://www.ville-guerande.fr>

Vie pratique / Jeunesse et Sport / Maison de la famille / Petite Enfance / Crèche « Les Castellous » / Télécharger le règlement.

Elaboré le :

Validé le :

Le Maire de Guérande :

## ANNEXES.

- **Annexe 1** : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence,
- **Annexe 2** : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et renforcées,
- **Annexe 3** : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,
- **Annexe 4** : 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,
- **Annexe 5** : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif,
- **Annexe 6** : Protocole de continuité de direction,
- **Annexe 7** : Tableau de calcul des jours d'absence,
- **Annexe 8** : Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

## **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence**

### **Incidents légers et / ou symptômes peu inquiétants**

Tout incident ou symptôme survenu dans la journée de l'enfant est notifié sur le cahier de transmission de l'équipe.

Cet écrit précise l'heure, les circonstances éventuelles, les symptômes et les soins éventuels prodigués.

L'information est transmise aux parents lors des transmissions, au départ de l'enfant. En fonction de la situation, la direction, l'infirmière ou un membre de l'équipe pourra décider d'en informer préalablement les parents par téléphone, notamment afin de leur permettre de prendre rendez-vous auprès d'un médecin ou bien de venir chercher leur enfant avant la fin de la journée si son état général le justifie.

### **Accident et / ou survenue de maladie aigüe**

Un classeur de protocoles validés par le référent santé et accueil inclusif, est porté à la connaissance des équipes et laissé à leur disposition.

Il est consultable sur place par les familles.

Ce document est composé de plusieurs fiches évoquant les différentes situations pouvant survenir.

- Il liste les symptômes qui doivent inquiéter chez l'enfant,
- Il détaille les conduites à tenir en fonction des prises en charge selon les situations,
- Il précise les modalités d'observation, de surveillance, les gestes de soins, les signes alarmants, l'organisation de la continuité de la prise en charge du reste du groupe afin d'éviter les risques de sur-accident et les modalités d'appel aux Secours 15.

### **Intervention des Secours en cas d'urgence médicale**

En cas d'accident ou de maladie relevant d'une urgence médicale, la direction, l'infirmière ou un membre de l'équipe appelle le 15, décline son identité, le lieu et la nature de l'urgence, ainsi que toutes les informations nécessaires. Cette personne reste auprès de l'enfant, répond aux questions de son interlocuteur et applique les directives du médecin du SAMU.

S'il doit y avoir venue sur place des services de Secours, un membre de l'équipe veille à les accueillir en se mettant à leur disposition à la porte de l'établissement et en les guidant auprès de l'enfant. Les autres professionnels maintiennent le reste du groupe d'enfants à l'écart.

Un membre de l'équipe pourra être amené à accompagner l'enfant dans le véhicule de secours pour l'accompagner à l'hôpital sur demande du médecin urgentiste.

Les parents sont avisés de la situation dans les meilleurs délais, la priorité étant donnée avant tout à l'urgence de la prise en charge.

Un protocole détaillant les modalités de contact et d'informations à transmettre aux services de secours en cas d'appel téléphonique au 15 est à la disposition des équipes sur chaque section.

**La structure possède également un plan de mise en sécurité déterminant les conduites à tenir par l'équipe en cas d'évacuation ou de confinement.**

## **Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et renforcées**

### **Consignes d'hygiène et sécurité**

Les parents accompagnent et viennent chercher leur enfant jusque dans la salle de vie en suivant les précautions suivantes :

- Mettre des sur-chaussures avant d'entrer dans le hall d'accueil de la structure,
- Utiliser la solution hydro-alcoolique dans le hall d'accueil afin de se désinfecter les mains,
- Ne pas utiliser son téléphone portable au sein de la salle de vie afin de favoriser des moments privilégiés et sécuritaires lors des transmissions et des retrouvailles et séparations,
- Les fratries doivent rester dans les vestiaires sous la surveillance visuelle de leurs parents. Pour des raisons de sécurité, sauf événement particulier, l'accès à la salle de vie accueillant de jeunes enfants, ne leur est pas autorisé,
- Bien refermer les barrières de sécurité après chaque passage.

**En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil avec des mesures d'hygiène renforcées peut être mis en place. Dans ce cas, les mesures adoptées suivent les préconisations des autorités sanitaires de santé.**

### **Nettoyage des locaux**

Le nettoyage des locaux, des surfaces et des jeux est assuré en suivant un plan de nettoyage porté à la connaissance des personnes concernées, devant assurer ces tâches. Ce document précise :

- La liste des tâches,
- Le matériel et les produits à utiliser en fonction des tâches, des lieux et surfaces. Chaque produit possède sa fiche technique portée à la connaissance des personnes les utilisant,
- Les rythmes de nettoyage et désinfection.

**En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcé peut être mis en place, suivant les préconisations des autorités sanitaires de santé.**

### **Rôle du référent santé**

Son objectif principal est d'accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien-être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins au sein de la structure. Pour cela, il travaille en étroite collaboration avec les professionnels de la structure, les familles et les partenaires (PMI, médecins...) et participe activement à la mise en place des différents protocoles. Il participe également à l'inclusion des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

### **Surveillance médicale**

La direction, l'infirmière ou l'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou non d'un enfant présentant des signes d'altération de son état général.

Un classeur de protocoles détaillant les mesures à prendre en fonction des symptômes est porté à la connaissance des équipes.

La liste des maladies à déclaration et / ou à éviction obligatoire, et celles recommandées par le médecin référent, est disponible en consultation pour les familles dans le classeur des protocoles médicaux à l'accueil.

### **Survenue d'une maladie contagieuse**

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

Un plan de nettoyage et désinfection est adapté à la situation.

Les familles fréquentant la structure sont informées de la survenue d'une maladie contagieuse par mail et / ou par téléphone et / ou par voie d'affichage.

**En cas d'épidémie, des dispositions peuvent être prises suivant les préconisations des autorités sanitaires de santé.**

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

Il appartient aux représentants légaux de porter à la connaissance de l'infirmière, de la direction et / ou de l'équipe les problèmes de santé de l'enfant (maladie, traitement en cours, allergies...), les situations de handicap, de maladie chronique... ou toute autre situation pouvant nécessiter une vigilance particulière.

En règle générale, il est préférable de favoriser l'administration des médicaments à la maison. Pour cela, nous vous conseillons d'en informer votre médecin afin qu'il puisse, si cela est possible, adapter le traitement en conséquence.

Dans le cas où un traitement médical doit être administré au sein de l'établissement lors du temps d'accueil, l'administration se fait en suivant strictement l'ordonnance établie. La prise du traitement est assurée par l'infirmière, si elle est présente, ou par un membre de l'équipe, si cette dernière n'est pas présente sur la structure. Dans ce dernier cas, l'ordonnance est préalablement visée par la direction ou par la personne en assurant la continuité conformément au protocole « continuité de direction ».

### **Traitement médical**

Pour qu'un traitement soit administré, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Le médecin prescripteur n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- L'ordonnance et les médicaments sont apportés par les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant. Le traitement est fourni dans sa boîte d'origine avec la notice, la cuillère mesure ou pipette ou tout autre moyen de mesure et d'administration d'origine. Le nom et prénom de l'enfant sont notés sur la boîte du médicament,
- Le parent ou représentant légal autorise par écrit l'équipe à administrer les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe cet écrit,
- L'ordonnance est au nom de l'enfant, valable pour la période en cours (elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée). Elle mentionne également le poids de l'enfant, le nom du médicament ou du générique, la posologie, la fréquence d'administration et la durée du traitement.  
En cas de médicament générique la correspondance de celui-ci doit être spécifiée par le pharmacien sur l'ordonnance ou sur la boîte du médicament,
- Le médicament prescrit a déjà été administré au moins une fois à la maison,
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être,
- Les représentants légaux ou l'infirmière (réfèrent santé et accueil inclusif) expliquent préalablement aux professionnels de l'équipe le geste qui leur est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de main à main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Aucun traitement ne devra être laissé dans le casier de l'enfant.

Le professionnel range les médicaments à l'emplacement convenu ou dans le frigo si besoin.

L'administration de médicaments fait l'objet d'une traçabilité au sein d'un registre dédié où figure l'identité de l'enfant, la date et l'heure de l'administration, le nom du professionnel ayant administré,



le nom du médicament et la posologie administrée. Ce registre est consultable par les professionnels réalisant le geste, le cas échéant par leurs supérieurs hiérarchiques, par l'infirmière (réfèrent santé et accueil inclusif), par le médecin réfèrent de la crèche, par le médecin traitant et par les représentants légaux de l'enfant, ainsi que par les autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes de l'enfant ou une réaction inattendue suite à l'administration du traitement, elle en informe immédiatement l'infirmière, la direction et les parents. Si nécessaire le SAMU est contacté.

Dans le cas d'une pathologie chronique nécessitant la prise régulière de médicament, celle-ci doit s'intégrer dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

### **Projet d'accueil individualisé (PAI)**

Pour les enfants ayant des besoins de santé particulier (du fait par exemple d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), en accord avec la famille, un PAI sera mis en place en lien avec le médecin qui suit l'enfant, la direction, le réfèrent santé et accueil inclusif de la structure (et / ou médecin de crèche) et les représentants légaux.

Cette démarche a pour objectif de connaître les besoins spécifiques de l'enfant et de faciliter son accueil au quotidien.

A l'issue de la rédaction du PAI, si nécessaire, une formation sera donnée à l'équipe éducative par le réfèrent santé et accueil inclusif.

Cet écrit permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

### **Fièvre**

En cas de survenue d'une fièvre chez l'enfant (à partir de 38°5), du paracétamol pédiatrique peut être administré selon le protocole établi (disponible en consultation dans le classeur des protocoles médicaux).

Toute contre-indication à la prise de paracétamol doit être signalée dès l'inscription.

Si du paracétamol a été donné à la maison il faut impérativement en informer l'équipe en spécifiant l'heure et la dose administrée.

### **Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.**

L'intervention au sein de la structure d'un professionnel médical ou paramédical extérieur doit faire l'objet d'un accord entre les parents, le professionnel intervenant, la direction et le réfèrent santé et accueil inclusif de la structure. Cela est étudié au cas par cas en tenant compte des possibilités de l'établissement.

Pour cela, les parents doivent au préalable informer la direction de cette demande et fournir une ordonnance.

**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.**

**1 – Le repérage.**

Des signes physiques :

- \* Hématomes chez un enfant qui ne se déplace pas seul et/ou sur des zones non habituellement exposées aux chocs, chutes,
- \* Brûlures sur des zones habituellement couvertes par les vêtements,
- \* Association de différents types de lésions (brûlures, ecchymoses, plaies...),
- \* Fractures multiples,
- \* Etc...

Des signes de négligences lourdes portant sur :

- \* L'alimentation,
- \* L'hygiène,
- \* Les soins médicaux,
- \* La sécurité physique, au domicile ou en dehors,
- \* Le rythme de vie et de sommeil de l'enfant,
- \* Etc...

Des signes de maltraitance psychologique :

- \* Troubles ou discontinuité des interactions,
- \* Troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement,
- \* Humiliations répétées, insultes...,
- \* Exigences excessives ou injonctions paradoxales,
- \* Etc...

Afin de repérer ces signes, les professionnels doivent avoir une vigilance particulière aux signes comportementaux de l'enfant ou de son entourage.

**Signes comportementaux de l'enfant nécessitant une attention particulière :**

- \* Modification du comportement habituel de l'enfant qui ne trouve pas d'explication,
- \* Comportement d'évitement où l'enfant se replie sur lui-même, évite le regard et / ou semble se réfugier dans le sommeil,
- \* Comportement d'opposition, agressivité ou, au contraire, recherche de contact ou d'affection sans discernement des personnes, ...

### **Signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :**

- \* Indifférence de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de parole, de regard, de geste...),
- \* Adulte ayant une proximité corporelle inadaptée vis-à-vis de l'enfant,
- \* Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant... etc ...

### **2 - Le recueil des faits**

D'après l'article 226-13 du Code pénal, les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel. Cependant, la loi n°2007-293 du 5 mars 2007, réformant la protection de l'enfance, leur permet la communication et le partage d'informations à caractère secret dans la mesure où cela est dans l'intérêt de l'enfant.

La direction de la structure et le référent santé et accueil inclusif recueillent les observations de l'équipe. Celles-ci doivent être datées, consignées par écrit de façon la plus objective et factuelle possible par le(s) professionnel(s) ayant constaté les faits.

Suite à ces observations, la directrice s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, afin de recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler d'éventuels signes devant alerter.

### **3 – Signalement ou transmission d'information préoccupante**

L'article 434-3 du Code pénal prévoit que toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligées à un mineur se doit d'informer les autorités judiciaires ou administratives. Le défaut d'information aux autorités compétentes expose à une peine de 5 ans d'emprisonnement et 75000 euros d'amende.

En cas de danger grave ou imminent :

- \* Signalement au Procureur de La République

Tribunal judiciaire de Saint-Nazaire – tel : 02 72 27 30 30

Courriel : [tgi-st-nazaire@justice.fr](mailto:tgi-st-nazaire@justice.fr)

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'il y a un questionnement, un doute à propos de la situation d'un enfant :

- \* soit, transmission d'une information préoccupante à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes 44

CRIP- tel : 02 51 17 21 88

Courriel : [crip44@loire-atlantique.fr](mailto:crip44@loire-atlantique.fr)

- \* soit, transmission d'une information préoccupante au 119 (numéro « Allo enfance en danger »).

Conformément à la loi du 5 mars 2007, les parents doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet, le plus souvent, de maintenir une relation de confiance.

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

Au cours de l'année, différentes sorties peuvent être proposées aux enfants (médiathèque, ludothèque, sport, passerelles écoles...)

Les modalités de ces sorties peuvent différer en fonction du type de sortie, du mode de déplacement et du lieu.

### **Autorisations de sorties et informations aux familles**

Seuls les enfants dont les représentants légaux ont signés une autorisation de sortie, présente dans le dossier d'inscription, peuvent participer aux activités proposées à l'extérieur de l'établissement ou de sa cour ou jardin privatif.

Deux autorisations distinctes sont à compléter : en cas de sorties à pied ou en poussette, ou bien en cas de sortie en mini-bus.

Les familles sont informées des sorties organisées.

En cas de sortie nécessitant des modalités inhabituelles, une information écrite est transmise aux parents, détaillant les modalités d'organisation. Une autorisation écrite signée des parents est alors sollicitée.

### **Lieu de la sortie**

Quel que soit le lieu de la sortie, celui-ci doit répondre à une prise en charge sécuritaire des enfants. Les professionnels s'en assurent au préalable.

### **Contenu du sac de sortie (à adapter selon la sortie)**

A chaque sortie les professionnels se munissent d'un sac comportant :

- Un téléphone portable et son chargeur,
- La liste des enfants participants à la sortie et les coordonnées téléphoniques de leurs parents,
- Une trousse de secours et trousse de PAI si besoin,
- Des mouchoirs,
- Des couches,
- Des lingettes nettoyantes,
- Du gel hydro-alcoolique,
- De l'eau et des gobelets ...,
- Vêtements et protections de saison (chapeaux, crèmes solaires...) si besoin,
- Doudous, tétines,
- ...

### **Trajet / Transport**

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés de façon sécuritaire dans une poussette ou chariot cargo.

L'établissement possède des poussettes mais les parents peuvent être sollicités afin de nous prêter celle de leur enfant si besoin.

Si le déplacement se fait en mini-bus :

- Le conducteur (qui peut être un membre de l'équipe) doit être titulaire du permis B. Le trajet doit avoir lieu dans le respect de la réglementation en vigueur du Code de la route,
- Les enfants sont installés dans des sièges auto conformément à la réglementation en vigueur.

L'établissement possède des sièges auto mais les parents peuvent être sollicités afin de nous prêter celui de leur enfant si besoin.

### **Encadrement.**

L'article R.2324-43-2 du Code de la santé publique préconise un encadrement minimum d'un professionnel pour 5 enfants.

Selon les spécificités du lieu et les modalités de la sortie, il peut s'avérer indispensable d'envisager un encadrement différent.

Les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants. Conformément à l'article R.2324-43-1 dudit Code, l'effectif minimum devra être de 2 professionnels encadrants, dont 1 professionnel titulaire des diplômes soit d'éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture ou d'infirmier.

#### Sortie en lieu clos et sécuritaire :

En cas de sortie dans un lieu clos, adapté et sécuritaire, le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 4 enfants.

#### Sortie en extérieur :

En cas de sortie à pied en extérieur, le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 2 enfants.

#### Pour les trajets :

En cas de trajet en mini-bus, le taux d'encadrement est de 2 adultes (en dehors du conducteur) présents dans le véhicule pour 6 enfants.

En cas de trajet à pied, le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 2 enfants en leur donnant la main.

En cas de trajet en poussettes ou chariots cargo, le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 4 enfants maximum en fonction du dispositif utilisé (4 places possibles en poussettes ou chariots cargo).

En fonction des sorties il peut être envisagé une présence plus importante de professionnels accompagnants afin de garantir la sécurité et la sérénité.

Sur la base du volontariat, il peut être fait appel à des parents accompagnateurs au besoin. Dans ce cas de figure, le parent ne peut prendre en charge que son propre enfant lors de la sortie où il est accompagnateur.

## **Protocole de continuité de direction.**

La directrice assure une astreinte téléphonique sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure afin que la direction soit assurée même en dehors de ses temps de présence sur l'établissement. Il convient cependant de mettre en place un protocole de continuité de direction afin que celle-ci soit assurée en cas d'absence et/ou d'indisponibilité de la directrice dans le cadre de congés, arrêts maladie, formations...

La continuité de direction est principalement assurée par l'adjointe, éducatrice de jeunes enfants, et conjointement avec l'infirmière, si celle-ci est présente sur la structure, pour les questions d'ordre médical.

Cette continuité s'applique dès que la directrice est absente de la structure. En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'adjointe, la continuité de direction est assurée par l'autre éducatrice de jeunes enfants, ou par l'auxiliaire de puériculture présente ce jour-là et ayant la plus grande ancienneté dans la structure. Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction veille au bon fonctionnement de la structure.

Pour assurer cette mission, sont à disposition le règlement de fonctionnement, divers protocoles écrits et le classeur des protocoles médicaux.

La personne assurant la continuité de la fonction de direction devra prévenir la directrice, ou le responsable de service si celle-ci n'est pas disponible, de tout événement grave se produisant au sein de la structure, que cela concerne un enfant, les locaux ou un professionnel...

### **Missions de la personne assurant la continuité de direction :**

- Veiller au respect du règlement de fonctionnement et des protocoles de la structure,
- Veiller au respect des protocoles médicaux et des PAI (projets d'accueils individualisés) et viser les ordonnances si l'infirmière n'est pas présente,
- Veiller toujours au respect du taux d'encadrement (1 professionnel pour 6 enfants),
- Conjointement avec l'infirmière, si celle-ci est présente, et / ou en s'appuyant sur le règlement de fonctionnement et sur les protocoles médicaux en place, prendre contact avec les familles si l'état de santé de l'enfant le nécessite au cours de la journée.  
Conjointement avec l'infirmière, si celle-ci est présente, informer la directrice ou le responsable de service si celle-ci n'est pas disponible, en cas de maladie à déclaration obligatoire,
- Mettre en place toutes mesures d'urgence nécessaire (urgences médicales, évacuations...) et en informer la directrice ou la responsable de service si cette dernière n'est pas disponible.  
En cas d'accident nécessitant une déclaration suite à un incident intervenu pour un enfant ou un professionnel, informer la directrice ou le responsable de service, si celle-ci n'est pas disponible, afin de conjointement remplir les documents de déclaration qui devront être transmis aux services concernés,
- En cas de dysfonctionnement de la structure ou d'événement exceptionnel, prévenir la directrice ou le responsable de service si celle-ci n'est pas disponible, en ayant préalablement contacté les services d'urgences si la situation le nécessite.

<b>TABLEAU DE CALCUL DES JOURS D'ABSENCE</b>					
Avec un droit aux absences non facturées de 6 semaines (contrat de 5 jours sur 12 mois)					
accueil semaine durée contrat	5 jours	4 jours	3 jours	2 jours	1 jour
12 mois	30	24	18	12	6
11 mois	28	22	17	11	6
10 mois	25	20	15	10	5
9 mois	22	18	14	9	5
8 mois	20	16	12	8	4
7 mois	18	14	11	7	4
6 mois	15	12	9	6	3
5 mois	13	10	8	5	3
4 mois	10	8	6	4	2
3 mois	8	6	5	3	2
2 mois	5	4	3	2	1
1 mois	3	2	2	1	1





# 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.

