



COMMUNAUTE DE COMMUNES LOIRE SEMENE

Services à la population

Petite Enfance

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

LES MATRUS
43140 SAINT-DIDIER-EN-VELAY

CROQ'MALICE
43330 SAINT-FERREOL-D'AUROURE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET REGLEMENT INTERIEUR

(Dernière mise à jour : Mars 2024)

Communauté de Communes de Loire-Semène
1 Place de l'abbaye
43140 La Séauve-sur-Semène
04/71/75/69/50

Établissement d'Accueil du Jeune Enfant

LES MATRUS
Boulevard des Jardins
43140 Saint Didier en Velay
04/71/66/24/17
lesmatrus@loire-semene.fr

ET

CROQ'MALICE
115 Route d'Auvergne
43330 St Ferréol d'Auroure
04/77/35/86/06
croqmalice@loire-semene.fr

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Table des matières

1-	L'ACCUEIL DE L'ENFANT	3
	<i>L'accueil régulier</i>	4
	<i>L'accueil occasionnel.....</i>	4
	<i>L'accueil d'urgence.....</i>	4
	<i>Conditions particulières</i>	4
2-	L'INSCRIPTION.....	4
3-	FONCTIONNEMENT	5
	<i>Normes d'encadrement</i>	5
	<i>Jours et heures d'ouverture.....</i>	6
	<i>L'adaptation</i>	6
	<i>Accueil régulier : le contrat et ses modalités d'application</i>	7
	<i>Journée type de l'enfant et projet éducatif.....</i>	7
4-	FORMALITES ADMINISTRATIVES.....	8
	<i>Dossier administratif de l'enfant.....</i>	8
	<i>Dossier médical de l'enfant.....</i>	9
	<i>Élaboration du contrat d'accueil.....</i>	9
	<i>Tarifification et facturation</i>	10
	<i>Négociation du contrat.....</i>	13
	<i>Rupture de contrat.....</i>	13
	<i>Les impayés</i>	13
5-	L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE	13
	<i>Composition du personnel.....</i>	13
	<i>Rôle du responsable</i>	14
	<i>Rôle du médecin de crèche.....</i>	14
	<i>Rôle du personnel éducatif.....</i>	14
	<i>Rôle de l'agent d'entretien.....</i>	15
	<i>L'accueil des stagiaires.....</i>	15
6-	INDICATIONS AUX FAMILLES	15
	<i>Les repas</i>	15
	<i>Les soins d'hygiène</i>	17
	<i>Absences de l'enfant</i>	17
	<i>Participation à la vie de la crèche</i>	17
	<i>Sécurité des enfants</i>	17
7-	ASSURANCE ET SÉCURITÉ	18
8-	RADIATION	18
9-	AUTRES INFORMATIONS	18

ANNEXES

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Les établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Les Matrus » et « Croq'Malice » dépendent de la Communauté de Communes Loire Semène et ont pour statut, celui de la Fonction Publique Territoriale. Le siège de la Communauté de Communes est situé à La Saeuve-sur-Semène – 1 Place de l'Abbaye.

Ces établissements proposent un accueil conforme à toute neutralité politique, philosophique, syndicale et religieuse, ouvert à tous.

Ce règlement est établi conformément à la Circulaire n°2014-09 du 26 mars 2014 et de la Circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 relative aux barèmes des participations familiales des familles.

L'établissement « LES MATRUS » a une capacité d'accueil de **18 enfants**.
L'établissement « CROQ'MALICE » a une capacité d'accueil de **15 enfants**.
Ils bénéficient tous deux d'un agrément modulé

La responsabilité des structures est confiée à une Professionnelle Educatrice Spécialisée. Pendant son absence, les adjointes toutes les deux éducatrices de jeunes enfants prendront toutes les décisions nécessaires au bon fonctionnement de la structure et répondront à toutes les urgences ne pouvant attendre le retour de la responsable.

1- L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'agrément de la structure (uniquement pour la crèche Les Matrus) :

Cet agrément modulé se décline ainsi :

Périodes hors vacances scolaires et vacances scolaires :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7H30 à 8H30 : 14 places
- les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 17h30 : 18 places
- les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 17h30 à 18h30 : 14 places
- les mercredis de 7h30 à 8h30 : 14 places
 - de 8h30 à 13h30 : 18 places
 - de 13h30 à 17h30 : 15 places
 - de 17h30 à 18h30 : 14 places

Les 2 crèches proposent 3 modes d'accueil (pour les enfants de 10 semaines aux 5 ans révolus) :

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence

Les demandes de garde pour les enfants âgés de 3 à 6 ans peuvent être orientées vers les autres services du territoire : écoles, accueil périscolaire, centre de loisirs, Relais petite enfance.

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

L'accueil régulier

Il comprend, par exemple 1 matin par semaine à 5 jours par semaine, lorsque la structure peut offrir cette disponibilité de place. L'accueil de l'enfant est prioritaire jusqu'à sa scolarisation sous réserve des besoins avérés.

Cet accueil fera l'objet d'un contrat signé par la famille et la collectivité.

Le contrat est édité par le logiciel Malice pour le calcul de la mensualisation. Il devra être signé par les deux parents et par le responsable de l'établissement.

Pour l'accueil régulier, deux contrats sont établis et signés par les familles par année civile :

- Un contrat du 1^{er} janvier au 31 juillet
- Un contrat du 1^{er} août ou 1^{er} septembre au 31 décembre

L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil temporaire défini dans le temps. Les temps d'accueil seront définis en fonction des disponibilités sur des horaires déterminés avec la famille.

Les parents signent un contrat d'accueil occasionnel. Les heures de présences définies seront la base de la facturation.

L'accueil d'urgence

L'accueil en urgence est considéré comme tel lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit par exemple d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure. L'accueil se fera en concertation avec le responsable de l'établissement et éventuellement les services extérieurs (PMI) pour répondre au mieux aux difficultés de la famille.

Conditions particulières

Des conditions particulières relatives à l'accueil d'un enfant en situation de handicap et/ou dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion, seront validées au cas par cas par la Communauté de Communes Loire Semène.

2- L'INSCRIPTION

Un guichet unique petite enfance est mis en œuvre depuis janvier 2019, c'est un lieu de centralisation des demandes d'accueil et d'information sur l'ensemble des modes d'accueil, concrétisé par le RPE présent sur l'ensemble des 7 communes.

Chaque organisme gestionnaire conserve sa liberté d'admission selon des modalités qui lui sont propres.

Les familles devront procéder à leur pré-inscription via le portail des services. Cette dématérialisation de la procédure de pré-inscription offre la possibilité aux familles de s'enregistrer le moment voulu, en dehors des horaires d'ouverture des lieux dédiés.

Lors du premier RDV physique ou téléphonique, le professionnel doit obligatoirement orienter la famille sur le Portail.

Pour les familles vulnérables et/ou ne maîtrisant pas l'outil informatique, les animateurs ou responsables d'EAJE seront disponibles pour accompagner ces dernières à effectuer les démarches de pré-inscription en ligne.

AP Préfecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Les parents peuvent choisir de 1 à 3 modes d'accueil, qu'ils soient associatifs ou communautaires.

A l'issue du processus d'examen des demandes et si le dossier est retenu, une seule place, communautaire ou non, sera proposée.

La pré-inscription est obligatoire afin que la demande d'accueil soit traitée en commission :

- La commission technique étudie les demandes d'accueil régulier d'au moins un jour par semaine et décide des attributions de places
- Les responsables d'établissement traitent les autres demandes d'accueil : accueil occasionnel et accueil d'urgence

La commission se réunit 3 fois par an, sur convocation de ses membres :

- En Janvier : pour les accueils débutant d'Avril à Juillet
- En Mai : pour les accueils débutant de Septembre à Décembre
- En Septembre : pour les accueils débutant de Janvier à Mars

Le guichet unique a pour mission d'apporter une solution d'accueil à chaque famille.

Dans le cas, où le choix est positif, un mail du Portail Familles est envoyé à la famille et le responsable de l'EAJE concerné prendra contact directement avec la famille pour fixer un RDV. Les familles sont tenues de respecter la date d'entrée de l'enfant et le planning demandé, fixée lors de leur demande et confirmée lors de la proposition d'attribution.

Dans le cas, où le choix 1 ne peut être accordé, un mail du Portail Familles est envoyé à la famille avec proposition d'envoi de la liste des assistants maternels de la commune.

La famille peut **renouveler sa demande** via le portail des services dans un délai d'un mois.

Toute inscription est validée lorsque le dossier administratif est complet.

Celui-ci précise les modalités d'accueil de l'enfant.

Sur décision du Conseil Communautaire Loire Semène en date du 15 juillet 2014, des frais de dossier à hauteur de 40 euros par enfant sont demandés pour toute validation d'inscription à la structure. Ces frais font l'objet d'une facturation à la famille. En cas d'annulation de l'inscription avant l'accueil de l'enfant, les frais de dossier ne sont pas remboursés.

3- FONCTIONNEMENT

Normes d'encadrement

Le taux d'encadrement minimum en EAJE, varie selon l'âge des enfants accueillis ; à savoir :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

La collectivité à fait le choix de calculer le taux d'encadrement de manière globale, sur l'ensemble des professionnels et des enfants présents sur la structure ; à savoir :

- 1 professionnel pour 6 enfants

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Jours et heures d'ouverture

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 ; et fermés les samedis, dimanches, et jours fériés.

Les dates des fermetures annuelles sont prises sur décision du Bureau de la Communauté de Communes Loire Semène :

- 1 semaine environ entre Noël et Jour de l'An,
- 3 semaines en août
- Le vendredi qui suit l'Ascension

D'autres fermetures (ponts ou temps pédagogiques) peuvent avoir lieu sur l'année. Les familles sont informées de toutes les fermetures au plus tôt afin d'anticiper leur organisation.

L'adaptation

L'adaptation concerne la venue d'une personne extérieure à la structure qui doit s'habituer à un nouveau fonctionnement.

Il s'agit d'une étape indispensable où nous échangeons sur le fonctionnement, les conditions d'accueil, les rythmes et habitudes de l'enfant.

L'adaptation se déroule en plusieurs temps, de durée progressive, avant que l'enfant ne commence le rythme prévu.

Cinq séances d'adaptation sont obligatoires avant l'arrivée de l'enfant mais les parents qui désirent anticiper en ont la possibilité.

Ces cinq temps d'adaptation sont gratuits, non facturés tant que les parents sont présents sur le temps d'adaptation.

Le temps d'adaptation est facturé si les parents ne sont pas présents.

Dans un premier temps : l'enfant est accompagné par l'un ou les deux parents qui restent le temps de cette rencontre.

Cette rencontre dure environ ½ heure à 1 heure. L'enfant et ses parents sont reçus au sein de la structure par un professionnel de l'équipe. Ces temps sont l'occasion :

- D'échanger sur le fonctionnement, l'accueil, les activités et les temps d'éveil proposés selon l'âge de l'enfant
- De répondre aux interrogations des parents
- D'appréhender les rythmes de vie familiale et biologique de l'enfant, ses habitudes de sommeil, de jeu par exemple
- D'accompagner les parents dans la visite des locaux, d'intégrer l'enfant et les parents dans des petits temps de jeux avec le reste du groupe

Après cette rencontre, une fiche bilan est remplie afin que tous les professionnels prennent connaissance du déroulement de l'adaptation.

Dans un deuxième temps : les temps de présence de l'enfant augmentent progressivement. L'enfant sera laissé par petites périodes, seul avec le personnel et les autres enfants. Néanmoins, la période d'adaptation reste fluctuante puisqu'elle dépend en grande partie de l'enfant, de ses capacités à s'adapter à un nouveau lieu.

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Accueil régulier : le contrat et ses modalités d'application

La réservation des temps de présence de l'enfant est établie sur un système de contractualisation des heures de garde correspondant aux besoins des familles en accueil régulier.

Les heures réservées sont contractualisées par heures pleines ou par demi-heure. (Par exemple de 8h00 à 17h30). Toute demi-heure commencée est due.

Conditions d'accueil et de contractualisation :

Elles sont basées sur un accord entre les besoins de la famille et les modalités d'accueil de la crèche.

Par exemple :

- le matin, l'accueil de l'enfant à la crèche s'effectue jusqu'à 9h00. L'enfant a ainsi la possibilité d'intégrer le groupe des bébés ou des grands et bénéficie des temps d'éveil, de jeux et d'activités avec le groupe. Dans le cas d'un accueil sur la matinée, l'enfant reste à la structure jusqu'à 11h30. A leur arrivé, ils doivent être confiés, changés, habillés et avoir déjeuné. Pour les enfants, le port de bijou au sein de l'établissement est à proscrire. A savoir que la collectivité Loire Semène décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels dans ses locaux.

- l'accueil du temps de midi et de l'après-midi est possible à partir de 11h00 ou de 13h00 à la crèche, et ce, jusqu'à 16h-16h30.

Dans le respect du projet pédagogique et du rythme de l'enfant, ces plages horaires d'accueil sont préconisées tout en traitant de façon adaptée les situations particulières.

A partir de 16h-16h30, les départs des enfants s'effectuent en fonction des besoins des familles jusqu'à 18h30.

Dans le cas où les familles dépassent les heures réservées, la demi-heure en cours est facturée au tarif horaire de la famille sans majoration. Néanmoins, les familles bénéficient d'une tolérance de huit minutes avant et après l'amplitude horaire réservée. Ces huit minutes dépassées, la demi-heure est facturée.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, les familles ont la possibilité de réserver des temps d'accueil aux mêmes conditions que l'accueil régulier.

Les informations précisant l'accueil de l'enfant, les changements d'horaires, les vacances et absences de l'enfant devront être formulées au plus tôt pour un bon fonctionnement du service.

La correction des pointages doit être faite par les professionnels et en accord avec la famille.

Journée type de l'enfant et projet éducatif

Le projet éducatif de chaque structure est disponible au sein de l'établissement en question, ou sur le site loire-semene.fr.

La scolarisation :

Les familles des enfants qui ont l'âge de la scolarisation seront informées des possibilités données par la crèche après concertation avec les deux écoles et validation de la Communauté

de Communes.
AR Préfecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

4- FORMALITES ADMINISTRATIVES

Dossier administratif de l'enfant

Pour constituer le dossier, l'établissement en question a besoin de divers documents à fournir avant les premières venues de l'enfant en adaptation :

- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Une fiche de renseignements administratifs
- Un questionnaire de santé à faire remplir par le médecin traitant
- Une copie des pages de vaccinations obligatoires et conseillées du carnet de santé de l'enfant
- Une copie de l'attestation CPAM et mutuelle
- Une copie du livret de famille (parents et enfants)
- Une copie d'un justificatif de domicile
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- La copie d'un courrier de la C.A.F. ou la M.S.A. (précisant le Numéro d'allocataire et la notification d'allocataire + le quotient familial) ou la copie de l'avis d'impositions de l'année de référence en l'absence de prestations CAF
- Autorisations diverses à signer : l'accès et enregistrement des données via la CDAP (CAF), autorisation liée à l'enquête Filoué CNAF, droit à l'image, sorties extérieures de la crèche, prise de connaissance du protocole médical et du règlement de fonctionnement et administration d'antipyrétique
- Une procuration parentale
- L'autorisation d'intervention chirurgicale

L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant le certificat médical ainsi que le document d'obligation vaccinales.

Sur la fiche de procuration parentale, les noms des personnes délégués majeurs en dehors des parents qui peuvent venir chercher l'enfant à la crèche, doivent être inscrits.

Ces personnes se présentent à la structure munie d'une pièce d'identité.

Dans le cas où une personne se présente à la structure pour venir chercher l'enfant sans que les parents nous en aient informés, nous joindrons alors l'un ou l'autre des parents pour nous assurer de ce départ.

Dans le cas où aucune des personnes ne se présenterait ou ne serait joignable pour prendre en charge l'enfant à la fermeture de la structure, nous devrions faire appel à la Gendarmerie de Saint Didier en Velay.

L'enquête FILOUE :

(Fichier Localisé des enfants Usagers d'Eaje) : Filoué | Bienvenue sur Caf.fr

La participation de l'Eaje à l'enquête Filoué est intégrée dans les conventions d'objectifs et de financement. Dès lors, cette participation à l'enquête doit également être mentionnée dans les contrats d'accueil signés par les familles en cas d'accueil régulier. Pour les familles ayant recours à l'accueil occasionnel ou d'urgence, l'information relative à la transmission de données à caractère personnel doit être délivrée, par la structure d'accueil (règlement de fonctionnement signé par les parents ou tout autre document écrit et signé par les parents). A titre d'exemple, il est possible d'intégrer : « j'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Dossier médical de l'enfant

Dès l'inscription, les parents font compléter par leur médecin traitant :

- Un questionnaire de santé
- Une attestation de non contre-indication à intégrer la collectivité

Et complète le dossier avec les documents ci-dessous :

- Une autorisation d'intervention chirurgicale
- Les photocopies des vaccins
- Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place entre les parents, la crèche, le médecin de crèche et le médecin de la famille pour l'accueil de l'enfant en situation de handicap, ou atteint d'une maladie ou pathologie nécessitant des soins ou des aménagements particuliers au sein de la structure.

Les parents fournissent à la demande du médecin de crèche le carnet de santé pour la mise à jour des vaccinations.

Le calendrier vaccinal obligatoire se trouve dans le protocole médical.

Le médecin de crèche : Un médecin est rattaché à la structure. Celui-ci intervient pour les missions suivantes :

- La vérification des vaccinations obligatoires
- La prise en compte des antécédents médicaux et allergies
- La prévention, le dépistage des mauvais traitements
- L'application et la mise en place des divers protocoles des règles d'hygiène générale ou d'interventions dans le cas de certaines maladies
- La prise de mesures en cas d'épidémies et de contagions
- L'information et la prévention sur certaines maladies ou sujets en lien avec l'enfant : alimentation, sommeil...
- La réalisation en collaboration avec la famille, la structure et les partenaires des Projets d'Accueil Individualisés.

L'accueil de l'enfant malade : l'accueil sera étudié avec bienveillance par les professionnels.

L'enfant malade sous traitement peut être accueilli en crèche avec l'accord du médecin traitant ou du médecin de crèche.

Les médicaments sont administrés en priorité par les parents en dehors des temps d'accueil à la structure, et à la crèche par les auxiliaires de puériculture et la responsable sur présentation de l'ordonnance originale. Un protocole médical a été élaboré par le responsable, l'infirmière et le médecin de crèche.

Ce protocole est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant.

Des évictions obligatoires liées à la santé sont préconisées afin de minimiser les risques de contagion envers les autres enfants présents à la structure.

Dans tous les cas, la décision de refuser l'accueil de l'enfant repose sur une décision du responsable de structure sous couvert de la collectivité après avis éventuel du médecin de crèche.

Élaboration du contrat d'accueil

Le principe de la mensualisation :

La mensualisation peut être appliquée dans le cadre des accueils réguliers. Le nombre d'heure d'accueil prévu sur la période du contrat est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant de sorte à ce que la dépense soit d'un même montant chaque mois.

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Deux contrats sont signés avec les familles :

- 1 contrat d'août à décembre
- 1 contrat de janvier à juillet.

Un prorata est appliqué en fonction de l'arrivée ou du départ de l'enfant à la crèche.

La mensualisation donne lieu à un contrat formalisé entre la famille et la structure d'accueil. Elle repose sur le paiement des heures réservées.

L'élaboration du contrat prend en compte :

- Les besoins d'accueil : horaires sur lesquels l'enfant va être présent
- La période d'accueil
- Les ressources des familles (année N-2) : Revenus CAF via CDAP ou le dernier avis d'imposition, lesquelles ressources sont divisées par 12 mois pour obtenir le montant moyen des ressources de la famille
- Les périodes ou le volume de congés ou d'absences de l'enfant
- Le nombre d'enfant à charge de la famille

Un délai de prévenance d'une semaine vous ait demandé afin d'appliquer la déduction des congés.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturables sans supplément mensuellement aux familles.

Une régularisation a lieu tous les mois concernant les absences justifiées de l'enfant (évictions ou maladies supérieures à trois jours calendaires d'absences).

Une régularisation a lieu en fin de contrat entre les heures facturées et les heures facturables.

Dans le cas de parents séparés et de garde alternée, un contrat sera élaboré avec chacun d'eux.

Déductions de la mensualisation :

- Les évictions : la décision de refuser l'accueil de l'enfant repose sur une décision de la responsable de structure sous couvert de la collectivité après avis éventuel du médecin de crèche.
- Les fermetures de structures non prévues.
- Des éventuelles déductions complémentaires en fin d'année au regard de la gestion de la crèche
- Les évictions, les hospitalisations sont déductibles dès le premier jour d'absence de la structure.
- Dans le cas de maladies hors éviction, les jours d'absence sont déductibles à partir du 4^{ème} jour.

Tarifification et facturation

La tarification :

Elle repose sur la réglementation de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) et de la MSA (Mutualité Sociale Agricole) pour le calcul du coût horaire de la famille. Elle est calculée en fonction des ressources du foyer de l'enfant avec un prix plancher mensuel et un prix plafond mensuel (montants réévalués chaque année par la CNAF). Celle-ci a également été validée par le Conseil Communautaire Loire Semène par délibération.

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Tous les établissements d'accueil du jeune enfant sont soumis à la même réglementation. Les contrats font apparaître le calcul de la mensualisation pour la famille.

Pour la tarification, divers éléments sont pris en compte :

- les ressources N-2 de la famille via CDAP ou si la famille n'est pas allocataire CAF, le dernier avis d'imposition. (Ressources avant abattements fiscaux, revenus immobiliers et capitaux, pensions alimentaires ...)

Dans le cas de situations exceptionnelles, celles-ci peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire. A la demande de la famille, la base de ressources peut être modifiée par la CAF pour calculer leurs droits.

Il est demandé aux familles de signaler à la responsable de la structure dans le mois en cours concerné, tout changement qui a un impact sur la mensualisation. (Changement de ressources ...)

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

La tarification est la même pour les contrats en accueil régulier et en accueil occasionnel.

L'accueil d'urgence est soumis aux ressources plancher.

Pour les enfants accueillis chez des assistants familiaux, le prix plancher s'applique à la famille accueillante.

- **Pour les non-allocataires, sans avis d'imposition et sans fiches de salaire**, application du **plancher de ressources** pour le calcul des participations familiales (voir page 10 de la circulaire n°2019-005),

- **Pour les personnes ne souhaitant pas fournir leurs ressources (refus exprimé), et qui refusent l'autorisation de consulter CDAP**, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Les ressources plancher et les ressources plafond sont révisables par la CNAF et la MSA en début de chaque année civile.

Montant des ressources plancher et plafond pour la période à compter du 1er janvier au 31 décembre 2024 pour le calcul des participations familiales dans les établissements d'accueil du jeune enfant bénéficiaires de la Psu :

- **Ressources mensuelles plancher : 765,77 €**
- **Ressources mensuelles plafond : 6 000 € et à compter du 1er septembre 2024 : 7000 €**

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Pour le calcul du tarif horaire, la participation est appliquée en fonction du montant de ressources mensuelles (ressources de l'année N-2 / 12 mois) :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

- 0,06 % des revenus mensuels pour un enfant à charge
- 0,05 % des revenus mensuels pour deux enfants à charge
- 0,04 % des revenus mensuels pour trois enfants à charge
- 0,03 % des revenus mensuels pour quatre enfants à charge.

En cas d'absence de ressources ou si les ressources sont inférieures à ce montant, les ressources planchers sont appliquées.

La tarification s'applique à hauteur d'un plafond de ressources « ressources plafond ».

Les ressources plancher et les ressources plafond sont révisables par la CNAF et la MSA en début de chaque année civile.

Les enfants en situation de handicap :

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis à la crèche après concertation avec la famille, la responsable, le médecin de la crèche et les éventuels partenaires dans la prise en charge de l'enfant et après validation de la communauté de communes de Loire Semène,

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (reconnaissance par MDPH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la crèche, permet d'appliquer le tarif inférieur.

(Par exemple, une famille avec trois enfants se voit appliquer la tarification pour 4 enfants à charge). Un Projet d'Accueil Individualisé sera rédigé entre les différents partenaires afin de fixer les modalités d'accueil, de prise en charge, de soins de l'enfant.

La facturation :

Elle est établie chaque début de mois et le paiement s'effectue à la Trésorerie de Saint Didier en Velay.

La facturation s'établit en lien avec les badgeages effectués à l'arrivée et au départ de l'enfant, par son parent lui-même.

En cas d'oubli de badgeage, la direction se réfère au planning « papier » rempli par l'équipe.

Si les informations sont manquantes sur ledit document, la direction facture en fonction des

heures établies sur le contrat.

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Lorsqu'une famille vient chercher son enfant en dehors des heures d'ouverture de l'établissement, la collectivité se réserve le droit de facturer le dépassement horaire et de prendre les mesures nécessaires.

Il existe plusieurs modalités de paiement :

- paiement en espèces ou chèque
- paiement par tickets CESU
- paiement par internet via le site de la Communauté de Communes

Négociation du contrat

Au cours de la période d'accueil, les familles ont la possibilité de modifier leurs contrats du fait d'un changement de leur situation familiale ou professionnelle. Le contrat en cours est clôturé en fin de mois avant l'élaboration du nouveau.

Ce dernier est signé en fonction des disponibilités d'accueil du service.

Rupture de contrat

Si la famille souhaite mettre un terme au contrat, celle-ci doit en informer le responsable par courrier en respectant un préavis de :

- 15 jours s'il s'agit d'un contrat de moins de trois mois,
- 1 mois à l'avance s'il s'agit d'un contrat de plus de trois mois.

En cas de non-respect de ce délai, il sera réclamé à la famille le paiement intégral de 1 mois d'accueil pour immobilisation de lit.

Courant mars/avril, les familles devront transmettre leurs souhaits concernant leurs besoins de garde pour la rentrée suivante.

Les impayés

En cas d'impayés, le Trésor Public, percepteur des recettes, peut être amené à prendre les mesures nécessaires.

Des retards de paiement ou des impayés réguliers peuvent entraîner le refus d'admission de l'enfant par la collectivité.

5- L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

Composition du personnel

Conformément au code de la santé publique, Article R.2324-34 relatif à la fonction de Direction et l'Article R.2324-42 relatif au personnel en charge des enfants ; l'équipe de professionnels de la structure se compose d'un responsable de structure, auxiliaires de puériculture, aide auxiliaire de puériculture.

Pour chacune des structures, l'équipe est composée des professionnels suivants :

- Un responsable de structure (commun aux deux crèches)
- Un éducateur de jeunes enfants et adjoint
- Des auxiliaires de puériculture
- Des aides auxiliaires de puériculture
- Un agent d'entretien

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Rôle du responsable

Il assure :

- Le bon fonctionnement de la structure et est garant de la qualité d'accueil des enfants et des familles
- Les demandes de pré-inscription et la finalisation de l'inscription en collaboration avec le relais petite enfance via le portail Familles de la Communauté de Communes
- Les rencontres avec les parents
- Le suivi des enfants, le lien avec les familles
- La gestion des présences des enfants et gestion administrative
- La veille à l'application du projet d'établissement, du règlement intérieur, du protocole médical et au bien-être de l'enfant en adéquation au fonctionnement
- La mise en place et le suivi des projets éducatifs de l'équipe
- La mise en place des réunions, des temps pédagogiques et des formations
- Le recrutement du personnel en collaboration avec la Communauté de Communes
- Le lien avec les responsables du service à la Population
- La mise en place et le suivi des partenariats

Il fait également le lien avec l'infirmière, l'équipe, les familles et les services de la Communauté de Communes. Son action s'inscrit dans une démarche de partenariat auprès de tous les services petite enfance et autres sur le territoire.

Rôle du médecin de crèche

Elle est présente sur l'ensemble du territoire pour toutes les structures petite enfance et enfance.

Ses missions principales :

- Réalisation de protocoles de soins et d'hygiène pour les enfants et le personnel
- Informations aux parents sur les maladies, l'alimentation, les évictions, les vaccinations, rencontres éventuelles avec les familles
- Informations au personnel sur diverses pathologies ou maladies
- Rédaction des projets d'accueil individualisés
- Echanges avec le médecin de crèche et les professionnels de l'équipe
- Concentration sur l'accueil de l'enfant malade

Rôle du personnel éducatif

Les professionnels petite enfance travaillent avec des objectifs éducatifs définis dans le projet d'établissement en lien avec le document sur la « journée type » de l'enfant à la structure.

L'éducatrice de jeune enfant et les professionnels petite enfance proposent des organisations, des modalités d'accueil, de suivi, des activités ou animations adaptées aux enfants au sein de la crèche et à l'extérieur.

Les professionnels s'investissent dans des projets d'animation et de réflexion sur leur pratique dans une optique d'évolution et de conduite commune.

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Les familles ont la possibilité de consulter le projet d'établissement sur le site de la Communauté de Communes Loire Semène.

Pendant l'absence du responsable, l'éducatrice de jeune enfant, les auxiliaires de puériculture, chargés de l'ouverture et de la fermeture des locaux ont la responsabilité de prendre toute décision urgente pour assurer la sécurité de l'enfant et le bon fonctionnement de la crèche. Ils sont ensuite tenus d'en informer le responsable ou la Communauté de Communes.

En cas d'urgence, le personnel contacté :

Le responsable de structure

La coordinatrice enfance/petite enfance ou le Directeur du service à la population

Rôle de l'agent d'entretien

Son rôle est primordial au sein de la crèche et contribue à la qualité d'accueil des enfants et à la qualité de travail du personnel. Elle veille à la propreté des locaux, du linge, des jeux et des jouets, tapis et coussins, etc.

L'accueil des stagiaires

Les structures accueillent des stagiaires issus de diverses formations. Ils sont accompagnés au quotidien par un professionnel référent.

En milieu de stage, un bilan est effectué avec le stagiaire, le professionnel référent et le responsable ou le formateur de l'école.

Les stagiaires sont accueillis pour une durée minimale d'une semaine. Un livret d'accueil est remis à chacun des stagiaires à leur arrivée. Ils peuvent être amenés à solliciter les familles afin de constituer leur recueil de données dans le cadre de leur formation.

6- INDICATIONS AUX FAMILLES

Les repas

Pour les bébés : les familles fournissent le lait, l'eau, les repas et les goûters.

Pour les plus grands : les repas et les goûters sont livrés par une restauration collective. Ils sont compris dans le tarif horaire. Ces repas concernent les enfants qui mangent en morceaux et qui ont un minimum d'autonomie au repas.

Rappel des normes d'hygiène, conformément à l'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social ; les établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans sont des établissements de restauration collective. Ils sont soumis aux dispositions réglementaires fixant les conditions d'hygiène, quel que soit le nombre de repas servis. Les responsables du service ont l'obligation de résultat : ils sont responsables des procédures particulières à mettre en place pour éviter la contamination des aliments, en fonction de la configuration de leur établissement.

L'application généralisée de procédure est fondée sur les principes de l'HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point – Analyse des risques et maîtrise des points critiques). Cette

ARÉ Pour permettre d'identifier les dangers à tous les stades de la fabrication.

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Principes de base à respecter :

- Etat médical du personnel
- Tenue vestimentaire spécifique pour les professionnels en charge du repas : Cette mesure liée à la tenue vestimentaire pourra être étendue à l'ensemble du temps d'accueil des enfants.
- Lavage des mains entre toutes les étapes de préparation (utilisation de lave mains à commande non manuelle)
- Le respect des protocoles affichés en structure

Réception des denrées alimentaires :

- Contrôle de l'emballage du conditionnement et de la date limite de consommation
- Vérification des températures : +63°C en liaison chaude, +3°C en liaison froide, -18°C pour les surgelés
- Conservation des étiquettes des matières premières, des bons de livraisons et des factures

Les règles sanitaires en cuisine :

- Conservation des aliments : les réfrigérateurs et les congélateurs doivent être équipés de thermomètres. La vérification de la température se fait régulièrement deux fois par jour. Elle doit être, pour le réfrigérateur entre 0 et 4°C et pour le congélateur jusqu'à -18°C maximum sans limite inférieure. Ces températures sont à noter sur un tableau
- Préparation des repas : principe de la marche en avant dans le temps ou dans l'espace : le circuit propre ne doit jamais croiser le circuit sale
- Prélèvement d'un échantillon (de 80 à 100 g) de chaque plat cuisiné ou transformé. Il est prélevé en fin de service, étiqueté et conservé au réfrigérateur 5 jours au minimum
- Mise en place des circuits et modalités d'évacuation des déchets
- Élaboration d'un plan de nettoyage et de désinfection du matériel et des locaux
- Auto contrôles des surfaces en contact avec les aliments permettant de vérifier l'efficacité du système HACCP.

La Direction Départementale de la Protection de la Population (DDPP) est chargée du respect de la législation. Elle assure le contrôle de l'hygiène alimentaire. Elle peut intervenir à la demande, pour des conseils d'adaptation ou lors de modification d'organisation.

Concernant les repas fournis par les familles, il s'agit d'une dérogation à l'arrêté du 29 septembre 1997, elle ne peut se concevoir que dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation*,

Ces conditions visent à éviter tout risque supplémentaire de toxi-infection alimentaire collective (TIAC).

1) La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble).

2) Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés, pour éviter toute erreur ou substitution.

3) Enfin et surtout, afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid doit être impérativement respectée, de la fabrication (ou l'achat) du repas par la famille jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud) :

- Des leur fabrication (ou achat), les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques (ex : barquettes plastiques avec couvercles étanches) susceptibles de

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

- supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant. L'ensemble des éléments constitutifs du repas est ensuite rassemblé dans un sac à usage unique (papier, plastique...), clairement identifié au nom de l'enfant
- Pour le transport, l'ensemble du repas est placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif, de 0 à +10°C au maximum (ex : glacière ou sac portable isotherme avec source de froid). La chaîne du froid doit être impérativement respectée durant le transport (ex : éviter le séjour prolongé dans un coffre de voiture surchauffé en été...)
 - Dès l'arrivée à la crèche, le sac doit être remis au professionnel présent lors de l'accueil qui le stockera dans le réfrigérateur prévu à cet effet.

Les soins d'hygiène

Les couches et les produits d'hygiène (soins de confort) sont fournies aux familles et sont comprises dans le tarif horaire.

Par ailleurs, une liste de produits à fournir est établie et donnée à chacune des familles lors de l'inscription et ceux-ci peuvent faire l'objet d'une demande en cours d'année.

Absences de l'enfant

Il est demandé aux parents de bien vouloir donner régulièrement les plannings de présence ou d'absence de leur enfant (par le biais du cahier prévu à cet effet à l'accueil), d'évaluer au mieux les congés à prendre par la famille ; de prévenir la crèche en cas d'absence non prévue, d'informer le personnel si un proche vient chercher l'enfant à la structure.

Participation à la vie de la crèche

Les parents peuvent participer à des événements tels que les réunions de rentrée ou d'information sur des thématiques, des fêtes, des animations et peuvent être sollicités pour accompagner les enfants sur des sorties extérieures.

En dehors des crèches, les familles peuvent bénéficier d'actions (ateliers, conférences, rencontres avec des professionnels) mis en place sur le territoire Loire Semène dans l'objectif d'un accompagnement à la parentalité et de connaissance des divers services présents.

Comme mentionné en page 7, les familles ont la possibilité de se connecter au site internet loire-semene.fr pour prendre connaissance du projet éducatif des services à la population, du projet pédagogique des deux crèches et de l'ensemble des actions parentalité.

Sécurité des enfants

Au sein de la structure, deux protocoles d'urgence garantissent la mise en sécurité des enfants et des professionnels :

- 1 protocole Evacuation Incendie avec la mise en place d'exercices
- 1 protocole de Mise en Sécurité (confinement) et la mise en place d'exercices.

Il est demandé aux familles dans ces deux situations de ne pas intervenir et de suivre les instructions des services compétents.

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

7- ASSURANCE ET SÉCURITÉ

La Communauté de Communes Loire Semène est assurée en matière de protection juridique du personnel, de responsabilité civile et de dommage aux biens.

Pour rappel, l'établissement décline toutes responsabilités en cas de détérioration ou de vol de matériel et d'effets personnels.

8- RADIATION

Les motifs de radiation provisoire ou définitive de l'enfant sont les suivants :

- Tout manquement au Règlement intérieur et toute déclaration inexacte
- Toute situation de conflit avec les familles qui ne permettrait plus d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions
- Toute situation de non-paiement après négociation d'un échéancier auprès du Trésor Public.

Celle-ci est prononcée par la Président de la Communauté de Communes, motivée et notifiée par courrier avec accusé de réception, moyennant un préavis d'une semaine.

En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et du personnel, la décision pourra être immédiate.

L'inscription de l'enfant entraîne l'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole médical.

9- AUTRES INFORMATIONS

La Caf de la Haute-Loire apporte un soutien financier. Les Caf contribuent à l'épanouissement et au développement des jeunes enfants et soutiennent leurs parents au moyen de différents leviers :

- Aides financières aux structures d'accueil des enfants et d'orientation des familles (Prestation de service unique / Bonus territoire) ;
- Aides financières directes aux familles pour les soutenir lors de l'arrivée d'un nouvel enfant, pour accompagner la réduction d'activité ou l'accès à un mode d'accueil.

*Règlement de fonctionnement mis à jour en Mars 2024
Approuvé par le bureau communautaire le 12/03/2024
De la Communauté de Communes LOIRE ET SEMENE*

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

ANNEXES

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

PROTOCOLE

ALLAITEMENT A LA CRECHE

Nous ne disposons pas de lieu indépendant qui puisse permettre l'allaitement d'une maman à la crèche.

Afin qu'il y ait une continuité avec l'allaitement mis en place à la maison, les familles ont la possibilité d'amener à la crèche le lait maternel.

Quelques règles s'imposent à la bonne mise en place :

- Le lait maternel doit être amené en sac isotherme avec un pain de glace afin que la température soit inférieure à 10°
- Le temps de transport ne doit pas excéder 1 heure
- Les biberons ou autres contenants doivent être étiquetés au nom de l'enfant
- Le lait est stocké dans le frigo de la crèche et le pain de glace mis au congélateur
- Le recueil de lait maternel frais ne doit pas dater de plus de 48 heures
- Le lait frais ou décongelé sera gardé 24 heures par la crèche
- Le lait chauffé ne sera pas réutilisé ni rendu aux familles
- Le lait inutilisé pourra être rendu aux familles au départ de l'enfant dans les mêmes conditions qu'à son arrivée (sac isotherme et pain de glace)
- Une dose supplémentaire de lait maternel devra être fournie en cas de besoin pour l'enfant
- Le lait maternel est donné à l'enfant soit à température ambiante (conservation 4 h) soit chauffé au chauffe biberon.

Docteur Borsier
Réfèrent santé et accueil inclusif
Le 28/03/23



AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

PROTOCOLE

CONTINUITE DE DIRECTION EN L'absence de la responsable

- En l'absence de la responsable sur l'EAJE, l'éducatrice de jeune enfant est en capacité de répondre à toute urgence ou à toute question du quotidien de l'ordre : besoin de garde d'une famille, accueil d'un enfant malade, commande des repas, gestion des présences hebdomadaires, mise en place de l'adaptation d'un enfant, accueil et accompagnement des stagiaires, accueil des intervenants, et si besoin organiser avec la coordinatrice Petite enf/enf/EVS les absences imprévues des professionnelles ..)
- En l'absence de la responsable sur l'EAJE et en l'absence de l'éducatrice de jeune enfant : les membres de l'équipe sont à même de répondre à toutes questions urgentes (réponses qui ne peuvent être différées) (problèmes techniques, enfant malade, accueil d'urgence ...) et noteront l'information sur le cahier de liaison ou en informeront oralement la responsable ou l'éducatrice de jeune enfant le lendemain.
- En cas d'accident d'un enfant ou d'une professionnelle, un membre du personnel en informera la collectivité et devra relater par écrit le contexte et les éléments de l'accident.
- Pour toutes questions ou problématiques auxquelles les membres de l'équipe ne peuvent répondre et qui ne peuvent être différés, ils peuvent joindre :
 - Le Directeur du service à la population
 - La coordinatrice
 - Les services techniques
- Pour toutes situations d'urgence (cf protocoles d'urgence), l'éducatrice de jeune enfant et les membres de l'équipe feront appel aux services de secours, informeront la famille puis la responsable EAJE ou la responsable de territoire ou la collectivité.

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024



Protocole d'Hygiène générale EAJE

Crèche Croq'malice et Crèche Les Matrus

Consignes
Généralistes

Tous les enfants accueillis dans les structures peuvent l'être soit en groupe ou en de petits groupes. Les enfants qui reviennent de l'école peuvent être accueillis. Les axes matière de nettoyage reposent sur les protocoles d'hygiène et de nettoyage par l'air d'entretien et les agents mis en place dans le cadre du quotidien. Les produits utilisés répondent à un usage du collectif et du quotidien.

Précaution
particulière
EPI et vêtement
de travail

Chaque agent doit avoir une tenue de travail complète et une tenue personnelle complète (chaussure comprise).

1. Le professionnel en tenue de travail complète **doit se laver les mains** puis se changer pour sa tenue professionnelle.

2. Le professionnel en tenue de travail complète EPI doit avoir également une tenue professionnelle complète à l'extérieur.

Hygiène

Les engagements nationaux de qualité de la collectivité sont transmis aux professionnels de la crèche par différents supports.

Nettoyage : se conformer aux normes nationales de qualité et des standards définies par les professionnels. Nettoyage et désinfection réguliers des locaux conformément aux protocoles nationaux de nettoyage et de désinfection dans les salles et autres espaces communs conformément aux protocoles de nettoyage et de désinfection des salles de classe. Attention particulière à l'hygiène des toilettes, corridors et entrées et des zones de circulation. Attention particulière à l'hygiène et désinfection au moment de la fin des journées scolaires. Les protocoles de nettoyage et de désinfection des locaux sont transmis aux professionnels par différents supports. Les protocoles de nettoyage et de désinfection des locaux sont transmis aux professionnels par différents supports.

Pour les professionnels : se laver les mains régulièrement et porter une tenue professionnelle complète. Porter une tenue professionnelle complète et une tenue personnelle complète. Porter une tenue professionnelle complète et une tenue personnelle complète. Porter une tenue professionnelle complète et une tenue personnelle complète.

Pour les enfants : se laver les mains régulièrement et porter une tenue professionnelle complète. Porter une tenue professionnelle complète et une tenue personnelle complète. Porter une tenue professionnelle complète et une tenue personnelle complète.

Entretien du
linge

Changer de linge régulièrement et porter une tenue professionnelle complète. Porter une tenue professionnelle complète et une tenue personnelle complète. Porter une tenue professionnelle complète et une tenue personnelle complète.

Consignes de
sécurité

Atteindre les objectifs de qualité de la collectivité et des standards définies par les professionnels. Porter une tenue professionnelle complète et une tenue personnelle complète. Porter une tenue professionnelle complète et une tenue personnelle complète.

Consigne à tenir
face aux

Assurer la sécurité des enfants et des professionnels. Porter une tenue professionnelle complète et une tenue personnelle complète. Porter une tenue professionnelle complète et une tenue personnelle complète.

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Repas et goûters

Les repas sont servis dans une salle commune. Les repas sont servis à la carte. Les repas sont servis dans une salle commune. Les repas sont servis à la carte. Les repas sont servis dans une salle commune. Les repas sont servis à la carte.

Sieste et détente

Les repas sont servis dans une salle commune. Les repas sont servis à la carte. Les repas sont servis dans une salle commune. Les repas sont servis à la carte. Les repas sont servis dans une salle commune. Les repas sont servis à la carte.

Avant prise de poste / Après prise de poste

Les repas sont servis dans une salle commune. Les repas sont servis à la carte. Les repas sont servis dans une salle commune. Les repas sont servis à la carte. Les repas sont servis dans une salle commune. Les repas sont servis à la carte.

Docteur Borsier

Référent santé et accueil inclusif

Le 28/03/23

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
 Reçu le 03/06/2024

23



Protocole d'accueil des enfants et d'hygiène renforcée en période épidémique

Crèche Croqmalice et Crèche Les Matrus

Consignes Générales

En période épidémique, les enfants peuvent être accueillis dans les EAJE. La règle du bon groupement et des 10 enfants pourrait se mettre en place en fonction des cas gouvernementaux ou départementaux. Les enfants qui reviennent de l'école sont accueillis, les exigences en matière de nettoyage pourront être renforcées en fonction de la situation épidémique. Il est important de maintenir l'attention au sein des modes de vie de l'enfant, ses besoins et les besoins de ses parents.

Précaution particulière

Attention à l'utilisation des téléphones (source importante de risque de contamination proche de la sphère ORS). Une seule personne doit utiliser les téléphones, désinfecter obligatoirement (changement de personne, Attention au portable personnel), les utiliser maximum à défaut penser à la désinfection et lavage de main après chaque utilisation. Prendre l'hygiène personnelle à garder sur soi.

EPI et vêtement de travail

Chaque agent doit avoir une tenue de travail complète et une tenue personnelle (casque, chaussures comariss, le masque peut devenir obligatoire ou recommandé dès l'arrivée à la structure

1. L'agent en tenue de travail complet **doit se laver les mains** dans le cas où il n'y a pas de lavage à l'eau et au savon, **masque éventuellement**

Hygiène

En période épidémique, les enfants peuvent être accueillis dans les EAJE. La règle du bon groupement et des 10 enfants pourrait se mettre en place en fonction des cas gouvernementaux ou départementaux. Les enfants qui reviennent de l'école sont accueillis, les exigences en matière de nettoyage pourront être renforcées en fonction de la situation épidémique. Il est important de maintenir l'attention au sein des modes de vie de l'enfant, ses besoins et les besoins de ses parents.

Attention à l'utilisation des téléphones (source importante de risque de contamination proche de la sphère ORS). Une seule personne doit utiliser les téléphones, désinfecter obligatoirement (changement de personne, Attention au portable personnel), les utiliser maximum à défaut penser à la désinfection et lavage de main après chaque utilisation. Prendre l'hygiène personnelle à garder sur soi.

Pour les professionnels : chaque agent en tenue de travail complète et une tenue personnelle (casque, chaussures comariss, le masque peut devenir obligatoire ou recommandé dès l'arrivée à la structure) doit se laver les mains dans le cas où il n'y a pas de lavage à l'eau et au savon, masque éventuellement.

Pour les enfants : les enfants qui reviennent de l'école sont accueillis, les exigences en matière de nettoyage pourront être renforcées en fonction de la situation épidémique. Il est important de maintenir l'attention au sein des modes de vie de l'enfant, ses besoins et les besoins de ses parents.

Entretien du loge

En période épidémique, les enfants peuvent être accueillis dans les EAJE. La règle du bon groupement et des 10 enfants pourrait se mettre en place en fonction des cas gouvernementaux ou départementaux. Les enfants qui reviennent de l'école sont accueillis, les exigences en matière de nettoyage pourront être renforcées en fonction de la situation épidémique. Il est important de maintenir l'attention au sein des modes de vie de l'enfant, ses besoins et les besoins de ses parents.

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Avant ou après
poste / Après
date de poste

L'ensemble des informations relatives à la situation de l'agent de l'Etat sont à verser dans le dossier de l'agent de l'Etat. Les informations relatives à la situation de l'agent de l'Etat sont à verser dans le dossier de l'agent de l'Etat. Les informations relatives à la situation de l'agent de l'Etat sont à verser dans le dossier de l'agent de l'Etat.

Docteur Borsier

Référent santé et accueil inclusif

Le 28 mars 23



AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

CONDUITE A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION D'UN ENFANT EN DANGER OU EN RISQUE DE DANGER

La loi de 2007 puis de 2016 considère que l'enfant est en danger ou en risque de l'être, si ses besoins fondamentaux ne sont pas garantis c'est-à-dire si sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromis.

Sont considérés en danger ou en risque de danger, les enfants victimes de maltraitements physiques, sexuelles, psychologiques et lorsque les enfants sont négligés quand ils ne bénéficient pas de soins médicaux, manquent de nourriture, de lien affectif et d'interaction. Un enfant est en risque de danger quand il ne bénéficie pas de réponses adaptées à ses besoins fondamentaux (carences éducatives, non-respect de son rythme de vie ...)

Repérer et prévenir :

Repérer :

- Observation de l'enfant au quotidien : endormissement, sommeil, alimentation, interactions avec l'adulte, les enfants, les modalités de jeu, les émotions manifestées, le développement moteur. Avoir une attention lors des temps de changes sur d'éventuelles traces physiques et sur comment sont vécus par l'enfant ces temps de soins
- Observation des échanges parents/enfants sur les temps d'accueil (séparations /retrouvailles)
- Information et partage des doutes, des questionnements avec la responsable, l'éducatrice de jeune enfant, le référent santé, les intervenants de la structure (intervenant en APP, psychomotricien)
- Prise de notes : mise à disposition d'un cahier de recueil de données propre à l'enfant qui constituera les éléments à transmettre dans le cadre d'informations préoccupantes
- Possibilité de solliciter les partenaires du secteur : PMI, assistant social du secteur ..
- Echanger avec les familles sur le quotidien de l'enfant à la maison, ses rythmes et modalités de sommeil, alimentaires, ses temps d'éveil et de jeux, sa motricité, son installation, ses liens avec la fratrie et selon la posture de la famille sur les signes, les symptômes montrés par l'enfant
- Informer la famille de nos questionnements ou démarches sauf si on estime que cela représente un danger supplémentaire pour l'enfant

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Prévenir : selon la gravité de la situation :

APPEL AU 119 **OU**
Ouvert 24h/24h
Qui va transmettre
Les informations
Préoccupantes à la CASED

APPEL A LA CASED
Cellule de recueil des info
préoccupantes
0810 043 119
cased@cg43.fr

APPEL au 17
gendarmerie
pour des faits graves
pour intervention rapide

Toutes les transmissions d'informations
Préoccupantes à l'oral feront l'objet d'un
Ecrit par la suite à transmettre

Responsable EAJE
Réfèrent santé
Educatrice de jeune enfant

Responsable EAJE
Toutes les professionnelles

Docteur Borsier
Réfèrent santé et accueil inclusif
Le 28 mars 23



AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

PROTOCOLE

LES SORTIES EXTERIEURES A LA CRECHE

Les sorties extérieures sont rendues possibles dans la mesure où le taux d'encadrement réglementaire est respecté à l'extérieur et à l'intérieur de la structure EAJE.

La réglementation (décret du 30 août 2021) prévoit pour les sorties extérieures : 1 professionnelle pour 5 enfants et il est recommandé de sortir à 2 professionnelles à partir de 2 enfants en charge.

Une des 2 professionnelles devra être qualifiée (diplômée Educateur de jeune enfant ou auxiliaire de puéricultrice)

Les professionnelles devront se munir de :

- 1 téléphone portable
- 1 sac à dos avec le nécessaire d'hygiène et une trousse de premiers secours
- Le numéro de téléphone de la structure et l'adresse
- 1 gilet jaune de signalisation

Il leur faudra prévenir la responsable, l'éducatrice du jeune enfant ou les collègues de la destination et de l'itinéraire approximatif prévu.

Les familles à l'inscription de leur enfant à la structure, autoriseront ou non, leur enfant à sortir des locaux de la crèche par la signature d'un document prévu à cet effet.

Les sorties extérieures en transport collectif se feront avec l'accord écrit du parent à l'occasion de chaque sortie. (le parent fournira le siège auto)

Le taux d'encadrement des enfants à l'intérieur de la structure sera maintenu à 1 professionnelle pour 6 enfants pendant les temps de sorties.

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

PROTOCOLE SITUATIONS D'URGENCES

LES MATRUS

Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnels en cas d'urgence (ingestion d'objet, convulsions, brûlures, traumatisme important, perte de connaissance...).

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée dans l'établissement d'accueil du jeune enfant et reste à disposition des équipes.

Numéros d'urgences :

- SAMU : 15
- POMPIERS : 18
- ☒ Tous les services d'urgence à partir d'un portable : 112

Conduite à tenir :

En théorie, toute urgence requiert la présence de 2 ou 3 personnes. Dès que le professionnel assiste à une situation qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à une autre personne :

- ☒ Une personne prend en charge l'enfant
- ☒ Une autre personne éloigne les autres enfants tout en les rassurant
- ☒ Une troisième personne appelle le SAMU : 15 ou 112 si portable (préciser si PAI et suivre les indications de celui-ci).

Déroulement de l'action :

☒ Donner l'alerte au téléphone ☒

- Bien s'identifier :

- Donner le nom de la structure :
EAJE LES MATRUS
- Se nommer et préciser sa profession
- Préciser le lieu et l'adresse exacte
Boulevard des Jardins – 43140 Saint Didier en velay
- Donner le numéro de téléphone de la structure
04 71 66 24 17

- Exposer le problème :

- Contexte
- Indiquer si l'enfant à un problème de santé connu et un PAI
- Citer les premiers gestes effectués si tel est le cas

- Etat civil de la victime :

Nom, prénom, âge, poids de l'enfant

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

- Décrire l'état de la victime :

Conscience ou non, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure...

Avant de raccrocher, attendre et demander si l'interlocuteur n'a plus rien à nous demander

2/ Avertir les parents et la responsable si elle n'est pas présente sur la structure au moment de l'accident ou la coordinatrice petite enfance

3/ Rédiger un écrit le jour même sur les circonstances de l'accident

Docteur Borsier

Référent santé et accueil inclusif

Le 28 mars 23



AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

PROCOLE SITUATIONS D'URGENCES

CROQ MALICE

Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnels en cas d'urgence (ingestion d'objet, convulsions, brûlures, traumatisme important, perte de connaissance...).

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée dans l'établissement d'accueil du jeune enfant et reste à disposition des équipes.

Numéros d'urgences :

- SAMU : 15
- POMPIERS : 18
- Tous les services d'urgence à partir d'un portable : 112

Conduite à tenir :

En théorie, toute urgence requiert la présence de 2 ou 3 personnes. Dès que le professionnel assiste à une situation qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à une autre personne :

- Une personne prend en charge l'enfant
- Une autre personne éloigne les autres enfants tout en les rassurant
- Une troisième personne appelle le SAMU : 15 ou 112 si portable (préciser si PAI et suivre les indications de celui-ci)

Déroulement de l'action :

1. Donner l'adresse de l'établissement :

- Bien à identifier :

- Donner le nom de la structure

EAJE CROQ MALICE

- Se nommer et préciser sa profession

- Préciser le lieu et l'adresse exacte

115 route d'Auvergne 43330 Saint Ferréol d'Auroure

- Donner le numéro de téléphone de la structure

04 77 35 86 06

- Exposer le problème :

- Contexte

- Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu et un PAI

- Citer les premiers gestes effectués si tel est le cas

- Etat civil de la victime :

Nom, prénom, âge, poids de l'enfant

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Décrire l'état de la victime

Conscience ou non, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure

Avant de racrocher, attendre et demander si l'interlocuteur n'a plus rien à nous demander

Il y a eu des coups de feu et des blessures. Les blessés ont été évacués vers l'hôpital. Les secours sont arrivés sur les lieux.

Il y a eu des coups de feu et des blessures. Les blessés ont été évacués vers l'hôpital. Les secours sont arrivés sur les lieux.

Docteur Borsier

Référent santé et accueil inclusif

Le 28 mars 23



AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT LES MATRUS

Boulevard des Jardins
43140 Saint Didier en Velay
04 71 66 24 17
lesmatrus@loire-semene.fr

PROTOCOLE MEDICAL

1 - Conditions d'inscription des enfants

Pour toute inscription, la famille de l'enfant fournira les documents administratifs suivants :

- Le questionnaire de santé rempli par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant
- Les photocopies des attestations CPAM ou autre régime et attestations de la couverture mutuelle.
- L'autorisation remplie par la famille d'administrer un antipyrétique en cas de fièvre supérieure à 38°5 ou douleurs.
- L'autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence

Depuis le 1/01/2018, les vaccinations obligatoires pour l'entrée en crèche ont été modifiées pour les enfants nés à partir du 1/01/2018. Ils devront respecter le calendrier vaccinal ci-dessous ainsi que les rappels. Le référent santé et accueil inclusif de la crèche se réserve la possibilité de consulter les carnets de santé des enfants afin de faire le suivi des vaccinations.

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

Calendrier vaccinal

Déjà obligatoire	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16/18 mois
Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite (DTP)							
Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR)							
Coqueluche							
• Méningite à Haemophilus influenzae B,							
• Méningites, pneumonies, septicémies							
Pneumocoque, Hépatite B							
Méningite et septicémie à Méningocoque C							

2 - Conduites à tenir en cas d'urgence médicale ET conditions d'admission des enfants en cas de maladie :

En cas d'urgence médicale à la crèche :

- SAMU 15- POMPIERS 18
- INFORMATION A LA FAMILLE
- INFORMATION A LA DIRECTRICE (en cas d'absence)
- INFORMATION A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

En cas d'accident, un compte rendu sera effectué sur les circonstances de ce dernier.

En cas de maladie à la crèche :

Si les symptômes se manifestent pendant la présence de l'enfant à la crèche, le personnel effectue les démarches suivantes :

- Informer par téléphone les parents de l'état de santé de leur enfant
- Voir dans la mesure du possible si les parents sont disponibles pour récupérer leur enfant à la crèche plus tôt que prévu

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024

- Préconiser à la famille de prendre un RDV chez le médecin afin que l'enfant ait un traitement

En cas d'impossibilité à joindre les parents et si nécessaire, joindre le référent santé et accueil inclusif.

En cas de fièvre ou douleurs (à partir de 38°5), le personnel de la crèche est habilité à administrer une dose poids d'un antipyrétique soit **Effergal** pédiatrique, soit **Doliprane** en sirop ou suppositoire.

L'homéopathie pourra également être administrée sans ordonnance.

Les familles seront informées de toutes les démarches de soins faites par les professionnelles de la structure lors du départ de l'enfant.

Les membres du personnel et la Direction ne sont pas habilités à transporter les enfants dans leur véhicule personnel pour les orienter vers les services de soins adéquats. Il sera donc fait appel à la famille ou aux services médicaux.

Pour la famille :

A l'accueil, si l'enfant est malade

La famille informera le personnel :

- De l'état de santé de l'enfant.
- Du traitement éventuel donné par celle-ci : traitement administré, horaire, dosage ..

Tous les traitements devront être accompagnés obligatoirement de l'ordonnance et être assurés au maximum par les parents à la maison.

Au sein de la crèche, les traitements sont administrés par l'ensemble des professionnelles et ces dernières noteront sur un registre.

3 - Référent santé et accueil inclusif :

Le référent santé et accueil inclusif exerce dans les lieux d'accueil petite enfance, des missions de santé publique auprès des jeunes enfants, des familles et des professionnels en exercice.

Il est amené à travailler également avec le service de Protection Maternelle et Infantile et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention ou de handicap.

Il peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale consulter le médecin traitant de l'enfant.

Ses missions sont les suivantes :

- *Informar, sensibiliser et conseiller la Direction et l'équipe de la structure en matière de santé et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique*
- *Elaborer, présenter et expliquer aux professionnels encadrants les*

protocoles de la structure

- 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
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap avec une affection chronique, un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Aider et accompagner l'équipe de la crèche dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille
- Mener des actions d'éducation ou de promotion autour du sommeil, de l'alimentation
- Contribuer au traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être

Le médecin rattaché à la structure pour assurer ces missions est le Docteur Aurélien Borsier.

Il peut être appuyé par le concours d'une infirmière, responsable du Relais Petite enfance de la Communauté de Communes Loire Semène.

Afin de limiter les risques de contagion au sein de la structure et afin de préserver et garantir de bonnes conditions d'accueil, de soins et de convalescence aux enfants, Le Docteur Aurélien Borsier en lien avec l'infirmière ont mis en place le protocole suivant :

Tableau des maladies contagieuses à signaler

- Rougeole	10 jours
- Zona	5 jours
- Gingivo-stomatite herpétique	5 jours
- Varicelle	3 jours
- Rubéole	3 jours
- Parvovirus ou Cinquième maladie	3 jours
- Pieds Mains Bouche	3 jours
- Oreillons :	7 jours

- **Impétigo** : traitement obligatoire 3 jours
 - **Herpès** : traitement obligatoire 3 jours
 - **Muguet** : traitement obligatoire 2 jours
 - **Scarlatine** : traitement obligatoire 2 jours
 - **Conjonctivite** : pas d'éviction mais une consultation médicale est préconisée lorsque l'œil est purulent.
Un soin pourra être commencé à la crèche par le nettoyage de l'œil avec un sérum physiologique et un antiseptique type Désomédine.
 - **Gastro-entérite** : 2 selles liquides ou 2 vomissements constatés à la crèche 2 jours
 - **Bronchiolite et pour toutes autres affections en lien avec le VRS (Virus Syncytial respiratoire)** : période du 01/11 AU 31/03 5 jours
- En dehors de cette période : pas d'éviction
- **Coqueluche** : traitement obligatoire 5 jours
 - **Grippe saisonnière** : 5 jours
 - **Gale** : traitement obligatoire 3 jours
 - **Poux** : traitement obligatoire pour l'accueil.

La Fièvre > ou= à 38°5 associée ou non à d'autres symptômes pourra faire l'objet d'une éviction sur un temps donné dans le cadre d'un contexte épidémique.

Dans le cas de maladies non répertoriées dans le protocole médical, un avis au référent santé et accueil inclusif sera demandé.

Seul le présent protocole médical et l'avis du Médecin de crèche déterminent l'accueil de l'enfant à la structure.

Dans le cadre du règlement de fonctionnement de la structure et des réglementations de la Caisse d'Allocations Familiales, **les trois premiers jours d'absence de l'enfant pour cause de maladie en dehors des jours d'éviction ne seront pas déductibles de la facturation. Les jours d'absence dans le cas d'une maladie à éviction sont remboursés dès le premier jour.**

5

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024



Les jours d'évictions, d'hospitalisation ou de cure, sont remboursés dès le premier jour d'absence sur la facturation du mois en cours sur présentation d'un certificat médical.

4- Risque épidémique ou pandémique :

Les familles sont tenues d'informer la structure si leur enfant présente les symptômes d'une maladie à risque épidémique ou pandémique.

Si une situation **épidémique ou pandémique** était connue au sein de la structure, les responsables de la structure ainsi que le personnel en informeraient les services de la Communauté de Communes, le Médecin de la Protection Maternelle et Infantile, le référent santé ainsi que les familles.

Dans ce contexte, des mesures spécifiques concernant l'accueil des enfants et des familles seront mises en place.

Ce protocole médical est susceptible d'être modifié selon les préconisations et la réglementation en cours.

Fait à Saint Didier en Velay,
Et modifié le 01 février 2023
PATET Nathalie
Responsable EAJE

Docteur Borsier
Référent santé et accueil inclusif

h

AR Prefecture

043-244301131-20240528-20240528_B_077-AU
Reçu le 03/06/2024