



# Règlement de fonctionnement des crèches municipales Graines d'éveil et La Ruche enchantée

Approuvé par le Conseil municipal du 19 juin 2025

Envoyé en préfecture le 23/06/2025

Reçu en préfecture le 23/06/2025

Publié le



ID : 069-216900910-20250619-DEL20250619\_12-DE

## SOMMAIRE

<b>1. Présentation des crèches Graines d'éveil et La Ruche enchantée</b>	<b>p.5-6</b>
<b>2. Le fonctionnement et les horaires</b>	<b>p.6-16</b>
<b>2.1. L'équipe de professionnelles qualifiées de la petite enfance</b>	<b>p.7-9</b>
<b>2.2. La continuité de la fonction de direction</b>	<b>p.9-10</b>
<b>2.3. L'encadrement pour les sorties hors de l'établissement</b>	<b>p.10</b>
<b>2.4. L'accueil en surnombre</b>	<b>p.10-11</b>
<b>2.5. Les différents types d'accueil et modalités de d'inscription</b>	<b>p.11-13</b>
<b>2.6. La commission d'admission</b>	<b>p.13-16</b>
<b>2.7. Les motifs de radiation et d'exclusion et leur mise en œuvre</b>	<b>p.16</b>
<b>3. Modalités administratives</b>	<b>p.17</b>
<b>4. Participation financière des familles</b>	<b>p.18-21</b>
<b>4.1. La facturation</b>	<b>p.19-20</b>
<b>4.2. Les cas particuliers</b>	<b>p.20</b>
<b>4.3. Les absences déductibles</b>	<b>p.20</b>
<b>5. Implication des familles dans la vie de la structure</b>	<b>p.22</b>
<b>5.1. La communication aux familles</b>	<b>p.22</b>
<b>5.2. La place des familles dans la structure</b>	<b>p.22</b>
<b>6. Vie de l'enfant dans la structure</b>	<b>p.23-26</b>
<b>6.1. Le projet éducatif</b>	<b>p.23</b>
<b>6.2. L'accueil de l'enfant</b>	<b>p.23-24</b>
<b>6.3. Les repas</b>	<b>p.24</b>
<b>6.4. La sécurité</b>	<b>p.24-25</b>
<b>6.5. Le droit à l'image</b>	<b>p.25</b>
<b>6.6. L'accueil d'enfant en situation de handicap ou atteints de maladie chronique</b>	<b>p.25-26</b>
<b>7. Santé de l'enfant</b>	<b>p.27</b>
<b>8. Respect du présent règlement</b>	<b>p.28</b>

## **ANNEXES**

### **Annexe 1 : Protocoles relatifs aux mesures à prendre en situations d'urgence**

- P1. Protocole confinement encas d'intrusion malveillante
- P2. Protocole d'évacuation incendie

### **Annexe 2 : Protocole relatif aux mesures préventives d'hygiène générale et aux mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé**

### **Annexe 3 : Protocole relatif au nettoyage quotidien**

### **Annexe 4 : Protocole relatif aux soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

### **Annexe 5 : Protocole relatif aux conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

### **Annexe 6 : Protocoles relatifs aux sorties hors de l'établissement**

- P1. Protocole de sortie hors de l'établissement
- P2. Protocole de sortie au parc de la maison des services publics

### **Annexe 7 : Protocole relatif à la Qualité de l'Air Intérieur (QAI)**

### **Annexe 8 : Barème national CAF 2025 des participations familiales**

Le présent règlement de fonctionnement définit les règles qui régissent la vie des deux crèches municipales de la Ville de Givors Graines d'éveil et La Ruche enchantée.

Ce document a été élaboré par la Direction Petite Enfance et Parentalité de la collectivité et les élus municipaux, et est voté en conseil municipal. La directrice de chaque crèche est garante du respect de ce règlement. Il s'agit d'un document opposable, auquel les professionnels de l'établissement, les familles ou les services de la Métropole de Lyon et de la CAF peuvent se référer, notamment en cas de litige ou de contrôle.

En application de l'article R. 2324-31 du code de la santé publique, le règlement de fonctionnement est mis à disposition dans l'établissement et un exemplaire est communiqué aux familles dont l'enfant est inscrit au sein d'une crèche municipale.

## 1. Présentation des crèches Graines d'éveil et La Ruche enchantée

La Ville de Givors s'engage activement à répondre aux besoins des familles en favorisant un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle et à accompagner le développement des jeunes enfants dans un environnement bienveillant.

La Direction petite enfance et parentalité de la collectivité gère deux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) Graines d'éveil de 60 places et La Ruche enchantée de 48 places ainsi qu'un relais petite enfance Les abeilles réparti sur trois sites.

Les crèches Graines d'éveil et La Ruche enchantée proposent un accueil collectif adapté pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans avec des solutions variées : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

### Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) Graines d'éveil

**14 rue Jacques Prévert - 69700 Givors**

Tél. : 04 72 49 82 30

[creche@ville-givors.fr](mailto:creche@ville-givors.fr)

### Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) La Ruche enchantée

**2 rue Eugène Pottier – 69700 Givors**

Tél. : 06.68.49.90.65

[creche.lre@ville-givors.fr](mailto:creche.lre@ville-givors.fr)

**Mairie de Givors Place Camille Vallin - 69700 Givors, tél. : 04 72 49 18 18**

Les crèches Graines d'éveil et La Ruche enchantée fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),

- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux normes de mention relative à la CNIL,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## 2. Le fonctionnement et les horaires

**L'EAJE Graines d'éveil** est agréé par la Métropole de Lyon pour une capacité d'accueil de 60 places et repose sur un ratio d'encadrement d'un adulte pour 5 enfants non-marcheurs et un adulte pour 8 enfants marcheurs.

Il est organisé en quatre secteurs :

- Secteurs rose et jaune : enfants de 10 semaines à 20 mois
- Secteurs bleu et vert : enfants de 20 mois à 4 ans.

La structure est ouverte de 7h00 à 18h30 du lundi au vendredi hors week-end et jours fériés.

**L'EAJE La Ruche enchantée** est agréé par la Métropole de Lyon pour une capacité d'accueil de 48 places et repose sur un ratio d'encadrement d'un adulte pour 6 enfants.

Il est organisé en trois unités :

- Une unité de bébés : enfants de 10 semaines à 15 mois
- Deux unités de moyens-grands : enfants de 15 mois à 4 ans.

La structure est ouverte de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi hors week-end et jours fériés.

Note : La Ruche enchantée a prévu une ouverture en deux temps :

- En octobre 2025 pour une capacité d'accueil de 24 places.
- En avril 2026 pour sa pleine capacité d'accueil de 48 places.

Les dates de fermeture des deux EAJE sont :

- Une semaine aux vacances d'hiver
- Trois semaines consécutives sur la période estivale
- Le pont de l'ascension
- Les jours fériés et le lundi de la Pentecôte
- Les trois journées pédagogiques

Ces dates sont communiquées aux parents par mail et voie d'affichage et lors de chaque nouvelle inscription.

## 2.1. L'équipe de professionnelles qualifiées de la petite enfance

Toute l'équipe garantit la sécurité et le bien-être des enfants. Elle est également garante du projet de vie de la structure et de l'application du règlement de fonctionnement.

Les deux structures comptent chacune au sein de leurs équipes :

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants, ayant délégation du gestionnaire pour :
  - + Assurer la gestion administrative de l'établissement.
  - + Encadrer et répartir les tâches du personnel.
  - + Être porteuse et garante du projet de vie de la structure.
  - + Veiller à l'application du règlement de fonctionnement. En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction s'effectue avec la directrice adjointe, les éducatrices de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture.
  
- Une directrice adjointe Educatrice de Jeunes Enfants ayant pour missions de :
  - + Assurer la gestion administrative, en collaboration avec la directrice.
  - + Encadrer le personnel.
  - + Être porteuse et garante du projet de vie de la structure.
  - + Relayer les informations entre l'équipe et la directrice.
  - + Seconder la directrice de l'équipement, et en son absence, la remplace dans toutes ses fonctions.

Note : Pour la première phase d'ouverture de La Ruche enchantée, la directrice adjointe est comptabilisée dans les effectifs d'encadrement terrain sur l'équivalent de 0.50 ETP en parallèle de ses missions de direction qu'elle effectue sur l'équivalent de 0.30 ETP.

Lors de la deuxième phase d'ouverture à pleine capacité (48 places), celle-ci basculera en 0.50 ETP de direction et 0.30 ETP d'encadrement terrain.

- Des auxiliaires de puériculture, des agents titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (CAP AEPE) ayant pour fonction de :
  - + Veiller à l'application du projet d'établissement.
  - + Garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.
  - + Assurer la continuité de la fonction de direction, en l'absence des directrices et des éducatrices de jeunes enfants.
  
- Un agent de restauration, faisant de la mise en réchauffe des repas et l'entretien des réfectoires. Il confectionne également des pâtisseries et peut mettre en place des ateliers de cuisine avec les enfants. Il applique les mesures d'hygiène HACCP.
  
- Deux agents d'entretien, garantissant l'hygiène des locaux et l'entretien du linge. Elles peuvent au besoin venir renforcer l'équipe, mais ne comptent pas dans le taux d'encadrement.

L'équipe de **Graines d'éveil** comprend également :

- Deux référentes de secteurs, Educatrices de Jeunes Enfants, chacune responsable d'un étage, ayant pour missions de :
  - + Assurer la continuité de la fonction de direction, en l'absence des directrices.
  - + Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif, en créant un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins.
  - + Faire le lien entre les secteurs et la direction.
  - + Relayer les informations entre l'équipe et la directrice.
  - + Accompagner les familles au quotidien.
  
- Une infirmière, présente 14h par semaine sur la crèche, ayant pour missions :
  - + Accompagner les agents sur la mise en place des protocoles (médicaux, projets d'accueils individualisés...).
  - + Gérer les stocks de matériel médical et de médicaments.
  - + Travailler en lien étroit avec l'équipe et la direction des structures dans l'observation, le repérage et l'orientation des enfants à comportement atypique.
  - + Accompagner et proposer de la prévention auprès des familles (mise en place de café des parents, d'ateliers...).
  - + Se rendre disponible pour répondre aux interrogations des parents concernant le développement psycho moteur de leur enfant, sa santé, son alimentation et savoir orienter vers un professionnel si besoin.
  
- Un agent administratif, ayant pour mission la permanence téléphonique, la prise des rendez-vous, l'accueil du public et des familles est rattaché au Pôle petite enfance situé dans les locaux de Graines d'éveil.
  
- Un à deux agent(s) en contrat d'apprentissage en formation du domaine sanitaire et social pour une durée de 12 à 18 mois. Cet agent a des journées de formation, de stage et à la crèche (employeur). Il est suivi au sein de la structure par un maître d'apprentissage avec des temps d'échanges en dehors de la présence des enfants. Il peut prendre en charge des enfants en cours de formation selon le parcours antérieur.
  
- Personnel de remplacement : pôle fixe de 3 agents titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance.

Les deux structures partagent en commun :

- Un médecin généraliste vacataire est référent santé et accueil inclusif. Il a un temps de présence de 50h par an minimum pour la crèche Graines d'éveil.

Note : Il interviendra pour la première phase d'ouverture de la crèche La Ruche enchantée à raison de 20 heures par an dont 4 heures par trimestre (selon la réglementation pour les petites crèches) et lors de la deuxième phase d'ouverture en 48 places il interviendra à raison de 40 heures par an dont 8 heures par trimestre (selon la réglementation pour les grandes crèches).

Conformément au décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, ses missions sont les 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 chroniques

- 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 dans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé 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 professionnelles.

- Contribuer au repérage des enfants en danger, ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.

- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

- Assurer le suivi des vaccinations des enfants.

• En conformité avec le décret N°2021-1131 du 30 août 2021 cité supra, un professionnel intervenant pour l'analyse de la pratique pour un temps de 12 heures annuel. C'est un temps obligatoire et important pour l'équipe afin de s'ajuster et toujours répondre aux mieux aux besoins des enfants.

De plus, une infirmière sur l'équivalent de 0.20 ETP par semaine ainsi qu'une éducatrice de jeunes enfants sur l'équivalent de 1 ETP par semaine viendront compléter l'équipe de **La Ruche enchantée** dès sa deuxième phase d'ouverture en avril 2026, conformément à la réglementation en vigueur.

## 2.2. La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction s'effectue avec la directrice adjointe. Si aucune des deux directrices n'est présente, la continuité de direction est assurée en priorité par les référentes de secteur crèche, le cas échéant, par les auxiliaires de puériculture.

La personne assurant la continuité de la fonction de direction est désignée sur le planning des professionnels ou à défaut, la personne ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

La fonction de direction comporte l'application de l'ensemble des protocoles. Un classeur est disponible dans chaque secteur comportant les protocoles médicaux. Les protocoles d'accueil individualisés sont dans les casiers des enfants concernés.

La personne assurant la continuité de la fonction de direction doit gérer les urgences concernant la gestion des professionnelles, des plannings des enfants et le retard des parents en respectant toujours le taux d'encadrement de la structure défini comme suit :

1 professionnel pour 5 enfants non-marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs à **Graines d'éveil** et 1 professionnel pour 6 enfants à **La Ruche enchantée**.

### 2.3. L'encadrement pour les sorties hors de l'établissement

Pour les sorties hors de l'établissement, le ratio d'encadrement respecte l'article R23-24-43-1 du Code de la Santé Publique (CSP) précisant qu'il faut au moins deux membres du personnel par sortie dont au moins un encadrant doit être un professionnel diplômé d'État : puériculteur, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, infirmier, ou psychomotricien.

Pour la crèche **Graines d'éveil** le ratio d'encadrement lors des sorties est le suivant :

- 1 professionnel pour 2 enfants qui se déplacent à pied,
- 1 professionnel pour 3 enfants qui se déplacent en poussette (2 dans la poussette jumelle et 1 tenu par la main du professionnel.

Pour **La Ruche enchantée** le ratio d'encadrement est défini comme suit :

- 1 professionnel pour 5 enfants.

Les stagiaires ne comptent pas dans l'encadrement des enfants.

### 2.4. L'accueil en surnombre

L'accueil en surnombre autorisé est de 115%.

L'établissement **Graines d'éveil** peut donc accueillir au maximum 69 enfants, les lundis, mardis, jeudis, vendredis, et 63 enfants les mercredis.

L'établissement **La Ruche enchantée** pourra accueillir sur sa première phase d'ouverture jusqu'à 28 enfants puis jusqu'à 56 enfants lors de sa deuxième phase d'ouverture lorsqu'il aura atteint sa pleine capacité.

Conformément au décret d'août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne peut excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire, calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis.

Dans les situations de capacité modulée, le taux d'occupation de l'établissement est alors calculé sur la base de la capacité hebdomadaire, prenant en considération des capacités différentes durant l'amplitude d'ouverture de l'EAJE.

Un accueil modulé est mis en place. L'accueil en surnombre peut être contrôlé à tout moment de la journée sur la page du pointage journalier dans le logiciel de gestion.

Afin de garantir un accueil de qualité, du personnel peut être mobilisé en renfort sur des temps identifiés comme « sensibles » comme les temps de transitions, de repas, de sieste, de sorties. Ce sont principalement les éducatrices de jeunes enfants qui interviennent ou le personnel volant.

**Pour Graines d'éveil**, au maximum 9 enfants peuvent être accueillis en surnombre comme défini ci-dessous :

Dans les secteurs moyens-bébés un enfant de plus peut être accueilli. Lors du temps de sieste, soit l'enfant dormira dans un lit partagé (le matelas sera retourné et les draps changés), soit il dormira dans la pièce de vie sur un tapis dans un espace spécifiquement aménagé.

Dans les secteurs moyens-grands, 3 enfants de plus par secteur seront accueillis. Durant le temps de sieste, des couchettes seront installées si nécessaire dans la pièce de vie (les dortoirs permettant d'accueillir 19 enfants et 23 enfants).

Les enfants seront accueillis dans des groupes respectant le ratio d'encadrement suivant : 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

**Pour La Ruche enchantée**, au maximum 4 enfants peuvent être accueillis en surnombre lorsque la capacité d'accueil sera de 24 places et au maximum 8 enfants en surnombre dans le groupe des moyens-grands lorsque la capacité d'accueil sera pleine (48 places).

## 2.5. Les différents types d'accueil et modalités d'inscription

Les crèches accueillent les enfants selon les besoins des familles, mais aussi selon la disponibilité des places. Chaque contrat sera signé à l'inscription. Le contrat est établi sur une durée allant de 1 à 7 mois.

Plusieurs possibilités s'offrent aux familles :

### ➤ L'accueil régulier :

Il correspond à des besoins de garde connus à l'avance et récurrents (peu importe le nombre d'heures par semaine). Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents.

Cet accueil se fait après acceptation du dossier par la commission d'admission. Ce sont des places réservées et planifiées sur des temps d'accueil fixés lors de l'inscription et définis au contrat d'accueil. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel.

La facturation se fait sur la base des réservations de la famille.

Le contrat tient compte des fermetures de la structure, mais aussi des demandes de congés des parents.

### ***Il est important de respecter les horaires du contrat signé entre les deux parties***

Un temps d'accueil supplémentaire pourra être occasionnellement accordé en fonction des places disponibles. Le parent devra en faire la demande par mail.

Le paiement s'effectue sur la base des heures réservées, afin de respecter le principe de la mensualisation préconisée par la CAF. Tout dépassement de contrat ou demande de plage d'accueil supplémentaire sera facturé sur la base du tarif horaire du contrat selon l'arrondi à la minute.

Le contrat d'accueil est renouvelable et révisable en fonction des besoins de chaque famille en début de mois (un contrat ne peut pas être modifié en cours de mois).

Dans le cas où l'un des deux parents a un planning professionnel en roulement, les plannings devront être communiqués au plus tard le 15 du mois précédent.

➤ **L'accueil occasionnel :**

L'accueil occasionnel porte sur des besoins de garde qui sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.

Ce type d'accueil est contractualisé avec la crèche mais ne nécessite pas de passage en commission d'admission.

La préinscription s'effectue directement auprès de la crèche. Ce sont des places attribuées en fonction de la disponibilité et de la demande des familles.

Afin de garantir la qualité de l'accueil et de l'accompagnement et assurer la sécurité affective de l'enfant, l'équipe accueillera l'enfant sur une demi-journée minimum soit sur une durée minimale de trois heures consécutives.

Les réservations peuvent s'effectuer à l'avance, ou le matin même. Un feuillet de présence sera envoyé par mail à la famille chaque fin de mois. Le parent devra le valider la semaine suivante par mail. En cas de nécessité de service, ces réservations pourront être modifiées.

➤ **L'accueil d'urgence :**

L'accueil d'urgence a un caractère de dépannage sur une très courte durée (1 mois, renouvelable 3 fois maximum en fonction des places). Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. Ces demandes correspondent généralement à des situations où le bien-être, voire la sécurité de l'enfant et de sa famille sont en jeu. Elles se font souvent sur sollicitation de services sociaux (PMI, Centres sociaux, 115) afin de préserver l'enfant de problématiques que peuvent subir son ou ses parent(s) sur le plan économique, psychologique, social ou médical.

Les situations amenant à l'accueil d'urgence peuvent être très diverses et plus ou moins graves : un parent isolé qui a besoin de soins urgents, l'absence de logement pour une famille durant la journée (hébergée la nuit par le 115), hospitalisation d'un membre de la fratrie exigeant la présence de son parent, un parent en situation de détresse psychologique... Les points communs qui les caractérisent sont la notion d'imprévisibilité et de solution de derniers recours.

En attendant de connaître les revenus de la famille, la tarification plancher sera appliquée.

La facturation du contrat d'accueil d'urgence se base sur les présences réelles de l'enfant, qui sont comptées à la minute.

➤ **L'accueil à Vocation d'Insertion Professionnelle – AVIP (dispositif spécifique à la crèche Graines d'éveil) :**

L'AVIP est un programme visant à faciliter l'emploi des parents en proposant des places d'urgence à leur enfant de moins de 3 ans, au sein de l'EAJE Graines d'éveil, pour une durée de 6 mois, renouvelable une fois.

Il s'inscrit dans l'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles qui fait figurer « la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle » parmi les objectifs généraux et communs de l'ensemble des modes d'accueil du jeune enfant.

C'est un partenariat entre France Travail, la CAF du Rhône et l'EAJE Graines d'éveil.

Le suivi de la famille est assuré par la coordinatrice petite enfance et un conseiller France Travail.

La famille devra garantir le respect du contrat fait entre les 3 parties et le contrat d'accueil de la crèche. Si la famille ne respecte pas l'un des deux, le contrat d'accueil sera rompu.

**Pour chaque accueil, les familles doivent respecter les horaires définis et signaler tout retard.**

En cas de non-respect des horaires, la directrice pourra inviter les parents à réajuster leur contrat afin de l'adapter au mieux au temps de présence de l'enfant. La directrice après plusieurs alertes à la famille et la persistance du non-respect de son contrat de base, se donnera le droit de modifier le contrat pour être au plus près des besoins ou en dernier recours rompre celui-ci.

Le départ définitif de l'enfant se fait soit à la demande de la famille par courrier 1 mois minimum avant le départ, soit à l'entrée à l'école maternelle.

## **2.6. La commission d'admission en accueil régulier**

Cette commission est commune aux cinq EAJE présents sur le territoire : les 2 EAJE municipaux, les 2 EAJE des Centres Sociaux, et une micro-crèche.

Cette commission veille à :

- + garantir le respect du cadre règlementaire et des exigences de la CAF,
- + encourager la mixité sociale sur l'ensemble des structures du territoire,
- + porter une attention particulière pour les familles qui cumulent plusieurs facteurs de vulnérabilité
- + garantir une égalité de traitement et de transparence avec une présentation anonymisée des dossiers,
- + améliorer la prise en compte des besoins des enfants et des parents,
- + optimiser la fréquentation des EAJE.

Elle étudie toutes les demandes de pré-inscription en accueil régulier.

Seules les préinscriptions complètes (demande + justificatifs) seront étudiées. Les préinscriptions pourront être effectuées en ligne sur le portail famille ou sur rendez-vous ou lors des permanences du relais petite enfance les abeilles à partir du moment où la déclaration de grossesse aura été effectuée.

La commission d'admission est composée de l'élue municipale à la petite enfance, de la Directrice Petite enfance et Parentalité, du Responsable du relais petite enfance, des responsables des EAJE du territoire communal, des puéricultrices de la PMI, de la Coordinatrice petite enfance.

Elle détermine le nombre de places disponibles le jour où elle se réunit et présente le tableau des préinscrits en fonction des pondérations attribuées à chaque dossier.

Le choix de la structure est donné en fonction des places disponibles et ne sera pas forcément le premier choix.

Elle se réunit trois fois par an comme suit :

- en janvier pour des entrées entre avril et juillet,
- en avril pour des entrées entre août et décembre,
- en octobre pour des entrées entre janvier et avril.

L'attribution des places est réservée aux habitants de Givors et aux salariés de la ville et des centres sociaux. Elle est soumise à des critères donnant lieu à une pondération (cf. fiche des critères). Les membres de la commission sont vigilants par rapport au lieu d'habitation des demandeurs ainsi que leur mode de déplacement.

Tous les dossiers passent en commission d'attribution sont appréciés selon les critères suivants :

CRITERES	POINTS	JUSTIFICATIFS A FOURNIR
<b>SITUATION FAMILIALE</b>		
Famille monoparentale	10	Justificatif CAF
Respect de la fratrie en accueil régulier	5	
Demande multiple d'une même famille / jumeaux	5	
Préinscription avant la naissance ou emménagement depuis moins de 3 mois	5	justificatif de domicile
<b>SITUATION PROFESSIONNELLE</b>		
Activité de chaque parent composant le foyer :		
- Activité = emploi / formation > à 6 mois	10	Attestation employeur / extrait de K-BIS moins de 3 mois
- Insertion professionnelle = formation < à 6 mois / accompagnement pôle emploi	5	Attestation de formation
- Insertion = inscrits à pôle emploi	2	Attestations pôle emploi ou mission locale
- Inactif = aucun justificatif	0	
<b>SITUATION FINANCIERE</b>		
Taux horaire :		
Montant < ou = à 0,77 €	20	Justificatif de ressources : avis d'imposition N-2
0,77 € < montant < ou = à 1,02 €	15	
1,02 € < montant < ou = à 1,28 €	10	Numéro allocataire CAF
montant > à 1,28 €	5	
<b>DIVERS</b>		
Temps de garde supérieur ou égale à 4 jours	5	Temps de garde sélectionné sera obligatoirement le temps de garde contractualisé
Représentation du dossier :		
1 <sup>er</sup> préinscription	0	
2 <sup>ème</sup> préinscription	5	
3 <sup>ème</sup> préinscription	10	
<b>CRITERES RESERVES A LA COMMISSION</b>		
Equilibre tranche d'âge*	/	
Problème de santé / handicap **	/	Justificatifs médicales d'un membre de la famille

Des critères complémentaires comme les problématiques liées à l'état de santé ou la reconnaissance d'un handicap ou de répartition des tranches d'âges sont réservés à l'appréciation des membres de la commission commune en concertation.

Chacun de ces critères attribue un nombre de points ; en fonction du total, l'enfant sera admis ou placé sur liste d'attente.

En cas de refus par les parents de la structure proposée, le dossier pourra être représenté à la commission suivante sous réserve d'une nouvelle préinscription.

Chaque attribution de place est communiquée par courrier aux parents qui doivent confirmer leur inscription sous 20 jours.

La commission établit ensuite une liste d'attente pour attribuer les places laissées vacantes en cas de refus des familles. En cas de réponse négative de la commission, les parents doivent, s'ils le souhaitent renouveler leur préinscription dans les délais.

Pour les parents ayant déclaré une activité ou une démarche d'insertion, un justificatif de travail ou de formation supérieur à six mois sera demandé lors du rendez-vous d'inscription de l'enfant en crèche. Passé ce délai, la place sera réattribuée.

## 2.7. Les motifs de radiation et d'exclusion et leur mise en œuvre

En règle générale, les motifs sont :

- le non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement,
- le non-paiement de la participation familiale sur plusieurs périodes consécutives,
- la non-fréquentation de la crèche sans que la direction n'ait été averti du motif de l'absence,
- le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement et la sécurité des usagers (violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents, usage de faux documents).

La radiation ou l'exclusion est prononcée par la Direction petite enfance et parentalité après examen de la situation et notification au Maire. La décision est notifiée à la famille par courrier recommandé.

### 3. Modalités administratives

Avant l'entrée à la crèche de leur enfant, les familles doivent fournir un dossier administratif composé des pièces suivantes :

- + Le contrat signé par les parents et la directrice ou la directrice-adjointe de l'EAJE,
- + Les autorisations parentales,
- + L'acceptation du règlement de fonctionnement et ses annexes,
- + La signature de la synthèse du dossier CAF (CDAP\*) ou pour ceux qui ne sont pas allocataires CAF, le dernier avis d'imposition des ressources des revenus N-2 des deux parents,
- + L'attestation d'assurance civile pour l'année scolaire,
- + Les justificatifs de travail, de stage ou de formation pour chaque parent si une activité ou une démarche d'insertion a été déclarée lors de l'inscription,
- + Le dossier médical avec :
  - certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat doit être rapporté est remis au moment de l'admission. Il comprend les prescriptions pour l'administration du paracétamol, d'antiseptique et de la crème de change.
  - Photocopie de la page des vaccinations qui devront être à jour sans quoi l'admission sera systématiquement refusée.
  - Jugement de divorce ou de séparation pour les familles concernées,

*\*La Caisse d'Allocations Familiales du Rhône met à disposition de la Ville un service internet CDAP, à caractère professionnel et soumis au secret professionnel, qui permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales, nécessaire à la constitution du dossier administratif de la famille.*

*Ce service, disponible avec le portail « mon compte partenaire » permet d'obtenir le montant des ressources annuelles. Il tient compte d'éventuels abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc.). Le document édité de CDAP sert de base au calcul de la participation familiale et constitue un justificatif. Il doit être conservé.*

*La famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en le signalant par écrit à la crèche. Dans ce cas, il faudra fournir les avis d'imposition des revenus N-2. Sans transmission de ce document, le tarif plafond sera appliqué à la famille*

Les parents devront informer la direction de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, déménagement) afin de réactualiser le tarif.

Tous les ans, en janvier et en juillet les documents administratifs seront redemandés au(x) parent(s) pour actualisation du dossier et pour la révision du tarif horaire.

*L'EAJE, qui a signé une convention d'objectifs et de financement avec la CAF pour percevoir la Prestation de Service Unique (PSU), s'engage à répondre à l'enquête « Filoué ». Via cette enquête, la CNAF recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent la crèche. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale. Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles. Les données de chaque famille seront transmises automatiquement avec son accord.*

Les informations et les documents fournis sont soumis à la loi du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

#### **4. Participation financière des familles :**

Le financement de la structure est tripartite :

- + les parents,
- + la commune de Givors,
- + la CAF.

Les barèmes appliqués correspondent à ceux prévus par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, dans le cadre de la Prestation de Service Unique (cf. Annexe 8 : Barème national CAF 2025 des participations familiales).

La participation financière demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (repas « hors lait infantile », petit matériel, consommables de soins et d'hygiène, couches).

Les ressources du foyer à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N - 2 avant tout abattement fiscal, figurant dans la rubrique « total des salaires et assimilés » :

- revenus d'activité professionnelle et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie, accident du travail, à l'exclusion de la longue maladie), y compris les heures supplémentaires et les indemnités d'élus ;
- pensions (vieillesse, reversions, invalidité, alimentaire, retraite...)
- les autres revenus (mobiliers, fonciers...), y compris déficits fonciers ;
- les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants) ;
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros. Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée. Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort soit :  $\text{revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF.

Le taux d'effort est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales (cf. Annexe 8 : Barème national CAF 2025 des participations familiales).

Il convient alors d'appliquer au revenu mensuel le taux d'effort correspondant à la composition de la famille, dans les limites du plancher et du plafond du Barème de la CAF (cf. Annexe 8 : Barème national CAF 2025 des participations familiales).

Les modalités tarifaires de l'accueil d'urgence sont identiques aux autres accueils (cf. Annexe 8 : Barème national CAF 2025 des participations familiales).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure (cf. Annexe 8 : Barème national CAF 2025 des participations familiales).

"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 une 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".

#### **4.1. La facturation**

Les heures facturées résultent du contrat entre les familles et le gestionnaire de la crèche, sur la base des besoins de la famille pour l'accueil régulier (principe de la mensualisation).

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, il s'agit d'heures complémentaires facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

La facturation des heures complémentaires que ce soit en accueil régulier, accueil occasionnel ou accueil d'urgence est comptabilisée à l'arrondi à la minute en appliquant la tarification définie au contrat.

Une facture mensuelle est établie le 10 de chaque mois et envoyée par mail. Elle doit être acquittée auprès du guichet unique en espèces, en chèque bancaire libellé à l'ordre de la « régie de recettes du service à la famille », par CB, par virement ou en ligne sur le portail famille, par CESU, au plus tard le 10 du mois suivant. En cas de retard de paiement, une mise en perception est faite.

La période de familiarisation est facturée au réel selon les plages d'accueil définies entre la direction et la famille et selon le tarif horaire défini au contrat.

Les heures de présence réalisées et facturées sont comptabilisées dans le logiciel de gestion selon les heures définies au contrat pour l'accueil régulier ou réservées pour l'accueil occasionnel.

*Exemple de calcul :*

*L'enfant de la famille Dupond vient à la crèche de 8h à 18h (soit 10h par jour), 2 jours par semaine, le mardi et vendredi, du 21 septembre au 31 décembre (contrat sur 4 mois). L'estimation de sa participation financière sera donc : le nombre d'heures d'accueil par semaine multiplié par le nombre de semaines multiplié par le taux horaire. C'est-à-dire : 20 h x 4 semaines x 1.57 € de taux horaire = 125.60 €*

*La participation financière mensuelle variera selon les réservations et les régulations éventuelles (congés, maladies, etc.).*

Les pointages sont effectués dès l'arrivée de l'enfant le matin et à l'arrivée du parent le soir.

#### **4.2. Les cas particuliers**

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil, la participation étant réglée par l'institution compétente, le taux plancher est appliqué.

Si l'enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales.

Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

Changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :

- séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants ;
- mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N - 2 du nouveau conjoint ou concubin (voir 3.3 – les ressources) ;
- naissance.

En cas de changement familial la prise en compte se fait à date pour les allocataires du CDAP. Il est vivement recommandé aux familles de mettre à jour leur dossier. Si refus de l'allocataire la prise en compte se fait le mois suivant.

#### **4.3. Les absences déductibles**

- Les déductions pour les contrats d'accueil réguliers sont limitées aux motifs ci-dessous.

- 1) Les jours de fermeture de la structure :
  - Une semaine aux vacances d'hiver
  - Trois semaines consécutives sur la période estivale
  - Le pont de l'ascension
  - Les jours fériés et le lundi de la Pentecôte
  - Les trois journées pédagogiques
  
- 2) Les grèves si la structure n'est pas en mesure de pouvoir proposer un accueil à la famille.
  
- 3) Les demandes de congés des parents :

Il n'existe pas de limite au nombre de jours de congés posés par les familles, mais celles-ci doivent respecter un délai de prévenance d'un mois, notifié par mail à la direction de la crèche, afin de permettre à celle-ci d'organiser la continuité du service et de proposer la place à une autre famille.

Toute demande de congés ne respectant pas ce délai et qui n'aurait pas été notifiée par mail sera facturée.

- 4) Les jours d'hospitalisation, maladie et éviction sur justificatif :

En cas d'absence pour maladie un certificat médical est nécessaire pour les absences à partir de 4 jours et pour les absences inférieures à 4 jours une simple attestation sur l'honneur des parents suffit.

Les justificatifs médicaux sont à fournir sous 48 heures pour être déduits de la facture. Aucune exception ne sera faite en cas de retard. Les jours seront facturés.

En dehors de ces déductions, toute heure réservée est facturée.

- Les déductions pour les contrats d'accueil occasionnels :

Pour les accueils en contrat occasionnel en cas de désistement éventuel de la famille, celle-ci doit respecter un délai de prévenance de 48 heures et en informer par mail la direction.

Ex : Si la famille prévient de son absence, dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées.

En revanche si elle a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

Le même principe s'applique pour les familles en contrat d'accueil régulier qui font une demande d'accueil supplémentaire, considérée ici comme occasionnelle.

## 5. Implication des familles dans la vie de la structure

### 5.1. La communication aux familles

Les différentes informations relatives à la vie de la structure sont transmises aux parents :

- + Par mail
- + Par voie d'affichage
- + Par oral

Pour tout ce qui relève d'information plus confidentielle, les échanges se font par mail entre la direction et le(s) parent(s).

### 5.2. La place des familles dans la structure

Le rendez-vous d'inscription est un temps fort puisqu'il s'agit réellement de la première rencontre et le début d'une relation de confiance établie entre la famille et la crèche.

Lors de ce premier échange, la direction transmettra au parent la fiche de liaison qui permet de connaître les habitudes de vie de l'enfant et de regarder ensemble où il en est dans ses acquisitions. Ensemble ils échangeront sur l'environnement familial de l'enfant, le vécu émotionnel des parents dans le respect de la pudeur de chacun et des individualités.

Lors de la période de familiarisation, le ou les parents sont invités à venir passer la première heure d'accueil avec leur enfant et la professionnelle référente de l'enfant. C'est l'occasion de mieux saisir le fonctionnement de la structure en donnant de la visibilité et de la lisibilité aux parents. De plus, il est rassurant pour le parent de voir concrètement dans quel environnement son enfant va évoluer pour le laisser en toute sérénité et en pleine confiance. L'entrée se fait progressivement.

C'est à ce moment que la fiche de liaison et la fiche de familiarisation sont remplies avec les parents et les professionnelles afin de préserver une continuité affective et éducative dans le respect de la personnalité de chaque enfant.

A chaque nouvelle rentrée, la structure organise une réunion de rentrée afin de présenter le projet de l'année et de répondre à certaines interrogations de parents. C'est aussi une intention volontaire de créer du lien social avec et entre les familles dans le but de créer une dynamique d'entraide entre parents.

Des temps d'échange seront proposés au cours de l'année pour parler de l'évolution de l'enfant, de l'exercice de la parentalité, du ressenti du parent. Une belle occasion de faire part de ses observations, de ses questionnements et de se réajuster et remettre du sens sur les besoins de l'enfant, des parents et du travail de l'équipe éducative.

Tout au long de l'année, il est également proposé aux parents de participer à des temps festifs, des sorties et des temps d'échanges entre parents sous la forme de café des parents sur diverses thématiques qui se trouvent au cœur des préoccupations parentales (sommeil, alimentation, acquisition de l'autonomie, agressivité, etc.).

Enfin, les parents qui souhaitent partager un de leurs talents sur un temps dédié (lecture, pâtisserie, etc.) sont les bienvenus.

## 6. Vie de l'enfant dans la structure

### 6.1. Le projet éducatif

Un projet éducatif (ou projet de vie) a été construit sur la base d'observations, d'expériences et de réflexions partagées par l'ensemble de l'équipe.

Ce projet de vie a pour but de (ré)évaluer et d'harmoniser les pratiques éducatives, et de les faire partager afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions de sécurité et d'éveil possibles. Ainsi, l'accueil en crèche ne s'envisage pas seulement comme un mode de garde mais affirme son rôle social et éducatif.

### 6.2. L'accueil de l'enfant

Pour **Graines d'éveil** les accueils du matin se font de 7h à 9h30.

A **La Ruche enchantée** ils ont lieu de 8h à 9h30.

Au besoin, l'accueil peut se faire à 12h et l'après-midi entre 13h30 et 14h30.

Pour garantir le bien-être de l'enfant et garder du sens pour tous, la durée d'accueil minimale a été fixée à 3 heures consécutives.

Pour **Graines d'éveil** les départs se font entre 12h et 12h30 et de 16h à 18h30.

A **La Ruche enchantée** ils se font entre 12h et 12h30 et de 16h à 18h.

Dans la mesure du possible, aucun accueil ne se fera durant le temps du repas de midi, du goûter et de sieste, afin de préserver la sérénité du groupe d'enfant et la disponibilité de l'adulte.

Pour les demandes d'accueil occasionnelles chez **Graines d'éveil**, les plages d'accueil se situent entre 9h30 et 16h également sur une durée minimale de 3 heures consécutives.

A **La Ruche enchantée** elles se situent entre 9h et 16h.

Si le besoin de la famille dépasse ces tranches horaires, la direction étudiera la faisabilité en fonction des places disponibles et des agents présents afin de toujours respecter le ratio d'encadrement défini pour 1 adulte pour 5 enfants non-marcheurs et 1 adulte pour 8 enfants marcheurs à **Graines d'éveil** et de 1 adulte pour 6 enfants à **La Ruche enchantée**.

En cas de retard ou d'absence, les parents se doivent de prévenir la structure en envoyant un mail à la direction de la crèche et en prévenant le plus en amont possible l'équipe et dans le cas contraire en appelant directement l'équipe.

Au troisième retard non prévu de plus d'un quart d'heure, l'enfant pourra être refusé pour la journée.

A son arrivée, l'enfant doit être propre et avoir pris son premier repas. La salle d'hygiène est à la disposition des parents si, à son arrivée, l'enfant a besoin d'être changé.

L'enfant est accompagné d'un adulte qui doit transmettre à l'équipe toute information concernant le rythme de l'enfant (sieste, repas, difficultés passagères, changes) ; il donne le

matériel nécessaire pour la journée de l'enfant (biberons, doudou, sucettes, vêtements de change, chaussons). Le cahier de relève est un support de communication tenu au secret professionnel, il n'est pas consultable directement par les parents.

Aucun enfant ne sera confié à une personne non désignée expressément par les parents. Seule une personne majeure munie d'une pièce d'identité physique qu'elle présentera lors des premiers contacts avec l'équipe, peut être habilitée à récupérer l'enfant.

### **6.3. Les repas**

Les repas et les goûters sont affichés et élaborés par un prestataire de service en liaison froide. Afin de respecter l'équilibre alimentaire, la structure propose en cas de régime sans viande ou sans porc un substitut (poisson, œuf, fromage).

Si un enfant présente une allergie alimentaire ou un régime particulier, les parents doivent le signaler dès son entrée. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera rempli par le médecin traitant selon le document type fourni par notre Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI).

Dans un souci d'équité de tarification, il n'y a pas de supplément ou de déduction faits pour les repas amenés par les familles.

Concernant les enfants alimentés au lait maternisé, il faudra apporter des biberons propres en quantité suffisante et une boîte de lait neuve, le tout marqué au nom de l'enfant.

Pour les mamans souhaitant continuer d'allaiter leur enfant, il est possible d'apporter du lait maternel congelé de préférence (avec date de prélèvement et la date de congélation).

Les anniversaires sont regroupés et fêtés en fin de mois. Le gâteau est élaboré par les enfants. Les parents qui souhaitent venir partager ce temps fort avec leur enfant et l'équipe éducative sont les bienvenus.

### **6.4. La sécurité**

Chaque structure est un lieu d'accueil collectif et sécurisé pour les enfants.

C'est la raison pour laquelle, les bijoux qui peuvent être dangereux - chaînes au cou (risque d'étouffement), anneaux aux oreilles (risque de déchirement du lobe) - sont à proscrire. La direction ne saurait être tenue responsable en cas d'incident. Par ailleurs la tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

De plus il est demandé aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte ni jouets ni objets dans la structure (petites barrettes, pièces de monnaie...), cela afin d'éviter tout accident d'ingestion.

#### Rappels de sécurité :

Il est expressément demandé aux parents de :  
- ne jamais laisser seul l'enfant sur le plan de change,

- veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche,
- fermer derrière eux les portes de la crèche et du
- respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement ou d'évacuation.

Avant l'acquisition de la parole, les enfants peuvent communiquer de différentes manières entre eux (griffures, morsures, petits coups...). C'est un passage qui montre le bon développement des enfants (socialisation).

L'équipe informe immédiatement la famille si un incident est intervenu et a laissé une trace sur l'enfant ou l'a particulièrement affecté afin de ne pas avoir de surprise le soir lors des retrouvailles.

L'enfant est sous la responsabilité de l'équipe pendant l'absence des parents. Dès leur retour, il est de nouveau sous leur responsabilité.

Concernant les dortoirs des secteurs bébés-moyens une fiche est affichée à l'entrée des dortoirs pour noter chaque quart d'heure le passage d'une professionnelle. De plus, les dortoirs les plus éloignés sont équipés de baby phone. Dans les dortoirs des secteurs moyens-grands une professionnelle au minimum est en surveillance.

Une assurance responsabilité civile est souscrite pour couvrir les activités externes et internes de la structure. Elle ne se substitue pas à la responsabilité civile des parents.

## **6.5. Le droit à l'image**

Les parents devront expliciter par écrit dès le rendez-vous d'inscription leur positionnement vis-à-vis du droit à l'image.

## **6.6. L'accueil d'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique**

Pour une famille souhaitant inscrire son enfant en situation de handicap ou de maladie chronique, l'accueil pourra être fait après avoir établi un projet d'accueil individualisé (PAI) entre les parents, la directrice et le médecin, après avis d'un spécialiste en charge du suivi de l'enfant.

La fiche de liaison mentionnée supra sera complétée par le parent lors de l'inscription ou courant de l'année lorsque des observations des professionnelles de terrain ou à l'initiative des parents relevant de questionnement relatif au bon développement de l'enfant.

Depuis janvier 2025, un travail sur le repérage précoce des Troubles du Neuro-Développement (TND) de l'enfant a été mis en place à Graines d'éveil en lien avec la RSAI et l'infirmière de la crèche. Pour ce faire, une grille des TND est utilisée comme support d'observation et est complétée de manière conjointe entre l'équipe éducative et les parents de l'enfant. Celle-ci

est transmise dans sa version originale au parent et une copie est transmise à la RSAI, permettant ainsi de mettre en lien les pros qui gravitent autour du parcours santé de l'enfant.

Depuis janvier 2025, des rendez-vous de suivi avec les parents, la direction de la crèche et la RSAI et/ou infirmière et le référent handicap sont mis en place au moins une fois par trimestre ou plus si nécessaire.

Tout au long de l'année un travail de concertation est mis en place avec les institutions et partenaires médico-sociaux qui interviennent dans le parcours santé de l'enfant. Certains professionnels se déplacent directement dans l'unité d'accueil de l'enfant afin d'échanger avec les professionnels qui l'accueillent.

La direction avec le concours du RSAI sera en charge :

- d'organiser des réunions de suivi tant avec les familles que les partenaires concernés,
- de proposer des solutions d'aménagement des espaces et de matériel dans la mesure du possible afin de garantir un accueil de qualité et individualisé,
- d'assurer le soutien et la formation des agents de crèche sur ces sujets spécifiques.

Cette démarche sera étendue à la crèche La Ruche enchantée dès son ouverture.

## 7. Santé de l'enfant

Un référent santé et accueil inclusif, et l'infirmière de la crèche veillent à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémies. Il définit les protocoles en concertation avec la directrice de l'établissement.

### Le suivi des traitements

**Il est préférable que les traitements médicaux soient pris à la maison  
matin et soir pour éviter des manipulations dans la structure.**

Le personnel est habilité à administrer en cas de nécessité des médicaments prescrits avec une ordonnance remise en main propre. Durant ses premières années de vie, l'enfant fait son immunité. Les contagions font partie de la vie en collectivité.

### La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

En cas d'éviction d'un enfant sous ordonnance du médecin traitant, le parent doit transmettre le certificat médical d'éviction dans les 48h pour prétendre à une défacturation. Si la famille décide d'un retour anticipé ne respectant pas les dates d'éviction figurant l'ordonnance la direction de la crèche est en droit de refuser son retour.

Selon l'état de santé de l'enfant et afin de garantir les meilleures conditions d'accueil de l'enfant, dans l'intérêt de celui-ci et du collectif, après appréciation de l'infirmière et/ou de la direction, ces dernières peuvent se donner le droit de refuser son accueil.

Le parent en sera informé par téléphone et devra venir récupérer son enfant dans les plus brefs délais.

## 8. Respect du présent règlement

L'inscription à la crèche implique l'acceptation sans réserve du présent règlement de fonctionnement.

Le non-respect des articles peut entraîner la résiliation du contrat établi avec la famille.

Toute modification du règlement intérieur sera votée en conseil municipal, annulera le précédent et sera applicable immédiatement pour l'ensemble des usagers.

Les parents / Le responsable légal : .....

de l'enfant : .....

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

Date et signature : Le.....

Signature du parent :

Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) Graines d'éveil

14 rue Jacques Prévert - 69700 Givors

[creche@ville-givors.fr](mailto:creche@ville-givors.fr)

Tél : 04.72.49.82.30

Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) La Ruche enchantée

2 rue Eugène Pottier - 69700 Givors

[creche.lre@ville-givors.fr](mailto:creche.lre@ville-givors.fr)

Tél : 06.68.49.90.65



## Annexe 1 : Protocoles relatifs aux mesures à prendre en situations d'urgence

### NUMEROS D'URGENCE

18 : pompiers

15 : SAMU

17 : police

112 : appel d'urgence européen

04 72 49 26 50 : commissariat Givors

Rester le plus calme possible et renseigner l'opérateur au téléphone :

- Mon nom et le numéro de téléphone d'où j'appelle
- Adresse du PPE, code de l'ascenseur et des portes
- Nature du problème et risques éventuels
- Nombre de personnes concernées
- Description de l'état des victimes
- Gestes effectués

Répondre aux questions, attendre les instructions avant de raccrocher.

## **P1. Protocole confinement en cas d'intrusion ou situation dangereuse aux alentours**

# **PROTOCOLE DE CONFINEMENT EN CAS D'INTRUSION OU SITUATION DANGEREUSE AUX ALENTOURS**

**EAJE Graines d'Eveil – Pôle Petite Enfance Marie Antoinette Goubelly**  
**14 rue Jacques Prévert 69700 Givors**

Circulaire Ministérielle N°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.



**Objectif principal :** Mettre à l'abri le personnel et les enfants, appeler les autorités et se mettre en sécurité. En cas d'intervention des forces de l'ordre, suivre leurs consignes à la lettre pour garantir la sécurité de tous.

Prévenir le risque :

- Connaître son environnement ainsi que les lieux où l'on peut être recueillis en cas d'alerte
- Connaître les issues de secours et lieux de confinement
- Avoir tout le matériel nécessaire dans les lieux de confinement pour patienter plusieurs heures
- Réaliser deux exercices par an pour assurer la formation des agents
- Avoir une communication aux familles claires sur les entrées et sorties dans les locaux de la crèche
- Assurer une bonne maintenance des équipements de sécurité des lieux
- 

**Qui contacter : Police nationale : composer le 17 ou le 112**

En cas d'impossibilité de parler envoyer un message au : **114**

**Situation** : Un membre du personnel est témoin d'une intrusion par une personne extérieure à l'établissement

**Conduite à tenir :**

Identification du danger, de l'intrusion -> Alerter le personnel, les collègues

Phrase d'alerte : **code name**

Procéder au confinement pour la mise à l'abri

Alerter les forces de l'ordre et leur transmettre toutes les données utiles

---

1. Mesures générales pendant le confinement :

- **Téléphones portables** : Tous les téléphones doivent être mis en mode silencieux pour éviter les bruits et ne pas alerter l'intrus, mais en restant suffisamment accessibles pour être utilisés par les autorités (les forces de l'ordre chercheront à joindre une personne à l'intérieur du bâtiment via téléphone portable).
- **Ambiance dans le bâtiment** : Plonger dans le noir, éviter les bruits et mouvements brusques. Chaque personne doit se mettre à l'abri dans la zone définie et se faire aussi discrète que possible.
- **Sécurisation de l'accès aux portes** :
  - Calfeutrer les portes et fenêtres avec tout ce que l'on peut trouver (meubles, tables, objets lourds).
  - Si possible, utiliser des meubles ou objets pour bloquer l'accès à la porte de manière efficace.
- **Malle de confinement** : Chaque zone doit disposer d'une malle contenant des provisions médicales et alimentaires pour les personnes confinées (enfants, personnel) durant la période de confinement.
- **En dernier recours** : En cas d'extrême nécessité, l'auto-défense peut être envisagée en utilisant des objets à proximité comme un extincteur, un couteau, des clés ou même un stylo pour déstabiliser l'intrus et tenter de fuir.

---

2. Zones de confinement spécifiques :

***Zone de confinement du 3e étage :***

- **Secteur concerné** : Zone bébé, depuis la porte grise de l'atrium/secteur bébés.
- **Actions à prendre** :
  - **Verrouillage des portes** : Fermer et verrouiller la porte grise de l'atrium et la porte grise entre les secteurs bébés.
  - **Barricade des portes** : Utiliser des tables, meubles de change ou tout objet lourd pour barricader les portes.
  - **Stores** : Fermer les stores des secteurs bébés, côté rue.
  - **Portes de secours** : Fermer et verrouiller la porte de secours à clé, barricader-la avec des meubles ou objets disponibles.
  - **Distance et sécurité** : Se mettre le plus loin possible des fenêtres et des accès barricadés. Se confiner dans les dortoirs (ex. Dortoir rose).

- **Calfeutrage** : En cas de hublot dans la salle où l'on est, calfeutrer la fenêtre pour ne pas être repéré.

**Attention : pas de confinement possible du côté des bureaux/salle de motricité : en cas d'impossibilité de se rendre dans la zone de confinement du 3<sup>e</sup> étage : prendre les escaliers d'évacuation situés à côté du bureau.**

---

### **Zone de confinement du 2e étage :**

- **Secteur concerné** : Zone entre la porte grise qui donne sur le hall à cet étage et les secteurs grands.
- **Actions à prendre** :
  - **Verrouillage des portes** : Fermer et verrouiller la porte grise donnant sur le hall, puis barricader cette porte avec des meubles et casiers (le plus haut possible).
  - **Verrouillage de l'escalier de secours** : Fermer la porte des escaliers de secours et la bloquer en utilisant les casiers de la salle des casiers des professionnels, en les couchants en travers.
  - **Stores** : Fermer les stores des secteurs côté rue.
  - **Sécurité dans les pièces** : Se mettre loin des accès barricadés et des fenêtres. Se confiner dans la zone la plus sécurisée : vestiaire des professionnelles.
  - **Calfeutrage** : Calfeutrer toute fenêtre ou hublot dans la salle où l'on se trouve.

---

### **3. Rappel pour le personnel :**

- **Évacuation** : L'évacuation est compliquée et ne doit être envisagée qu'en dernier recours, si la situation devient critique et uniquement si un accès sécurisé est disponible (par exemple, l'escalier de secours près du bureau).
  - **Posture en cas d'intervention des forces de police** :
    - Lorsque les forces de l'ordre entrent dans le bâtiment, **mettre les mains en l'air**, ne pas faire de mouvement brusque et suivre leurs instructions à la lettre.
    - Ne pas tenter de sortir de la zone de confinement ou de se déplacer sans leur autorisation.
  - **Accès aux informations** :
    - **Police nationale** : Fournir la liste des numéros de téléphone des agents du Pôle petite enfance et toute autre information nécessaire en cas d'intervention.
    - **Badge et codes d'accès** : Prévoir que la police puisse avoir accès aux codes et badges nécessaires pour pénétrer dans la structure, le cas échéant.
-

#### 4. Communiquer avec les forces de l'ordre :

- En cas de confinement, les forces de l'ordre chercheront à joindre une personne à l'intérieur du bâtiment pour confirmer la situation. L'importance de la vigilance autour du téléphone est primordiale.
  
- **Les instructions à suivre :**
  - Répondre rapidement et de manière discrète aux appels de la police, tout en maintenant une vigilance maximale.
  - Ne pas donner d'informations inutiles, juste les informations nécessaires pour leur permettre d'intervenir rapidement.

---

#### 5. Actions après le confinement :

- **Retour à la normalité :** Une fois l'alerte levée par les forces de l'ordre et la situation sous contrôle, un débriefing avec le personnel doit avoir lieu pour évaluer l'état de santé psychologique des agents puis à posteriori l'efficacité du protocole et ajuster les procédures au besoin.
- **Soutien psychologique :** Après un confinement stressant, il est important de prévoir un accompagnement psychologique pour le personnel et les enfants si nécessaire.

---

**Ce protocole doit être mis en pratique lors de toute situation à risque. La communication, la préparation et la vigilance sont primordiales pour garantir la sécurité de tous pendant le confinement.**

#### 6. Listing du matériel à prévoir dans la malle de confinement :

- Réserve d'eau, verres, biberons, lait
- Réserve alimentaire (gâteaux secs, compotes)
- Réserve de couches et petit matériel de soins et d'hygiène
- Doudous et tétines à proximité du lieu de confinement
- Couvertures
- Jeux calmes (livres, puzzles, etc.)
- Radio avec piles à côté
- Ruban adhésif pour calfeutrer
- Lampe de poche
- Fiche des conduites à tenir en cas d'urgence
- Plan d'évacuation de la structure
- Languette d'appel (noms des enfants et des pros présents ce jour)

L'infirmière est garante du contenu de la malle de confinement et du suivi des dates de péremption de la réserve alimentaire.

# RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

## 1/ S'ÉCHAPPER si c'est impossible



Localisez le danger pour vous en éloigner



Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper



Ne vous exposez pas



Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger

## 2/ SE CACHER



1 Enfermez-vous et barricadez-vous



2 Éteignez la lumière et coupez le son des appareils



4 **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)



3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol



5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

## 3/ ALERTER ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112



Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque.



Gardez les mains levées et couvertes

### VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
  - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur internet et les réseaux sociaux
  - Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place\_Beauvau et @gouvernementfr

## P2. Protocole d'évacuation incendie simplifié Pôle Petite Enfance – Crèche Graines d'éveil

### Objectif du Protocole Simplifié

Ce document simplifie le protocole d'évacuation incendie du Pôle petite enfance, offrant des directives claires pour une évacuation rapide et sécurisée, notamment des enfants.

### Lieu d'Application :

#### Pôle petite enfance Marie Antoinette Goubelly, Crèche Graines d'Eveil

14 Rue Jacques Prévert, 69700 Givors.

Hors rez-de-chaussée, hors 1er étage et local commercial du 2e étage.

### Responsables :

Amélie MAIGNAUT (directrice) et Aurélie MARION (directrice adjointe).

### Principes Généraux d'Évacuation

#### Les 5 Étapes Clés de l'Évacuation

Le processus d'évacuation comporte cinq étapes fondamentales pour une réponse coordonnée:

1. **Déclencher l'alarme** : Prévenir les personnes présentes.
2. **Déclencher l'alerte ou faire alerter** : Prévenir les secours.
3. **Évacuer les occupants** : Guider vers un lieu sûr.
4. **Se rassembler au point de regroupement** : Permettre un décompte précis.
5. **Réintégrer les locaux** : Retour sur ordre du responsable d'évacuation.

### Procédures d'Alarme et d'Alerte

Toute personne découvrant un incendie doit immédiatement :

1. **Activer l'alarme** (déclencheur manuel ou autre moyen sonore).
2. **Alerter les sapeurs-pompiers** (18 ou 112) en fournissant calmement les informations vitales (identification, adresse, nature/localisation du sinistre, bilan humain, actions en cours). Ne jamais raccrocher avant d'y être invité.
3. Si possible et sans risque, tenter d'éteindre le feu avec un extincteur et fermer la porte.
4. Participer à l'**évacuation**.



## Numéros d'Urgence et Message d'Alerte

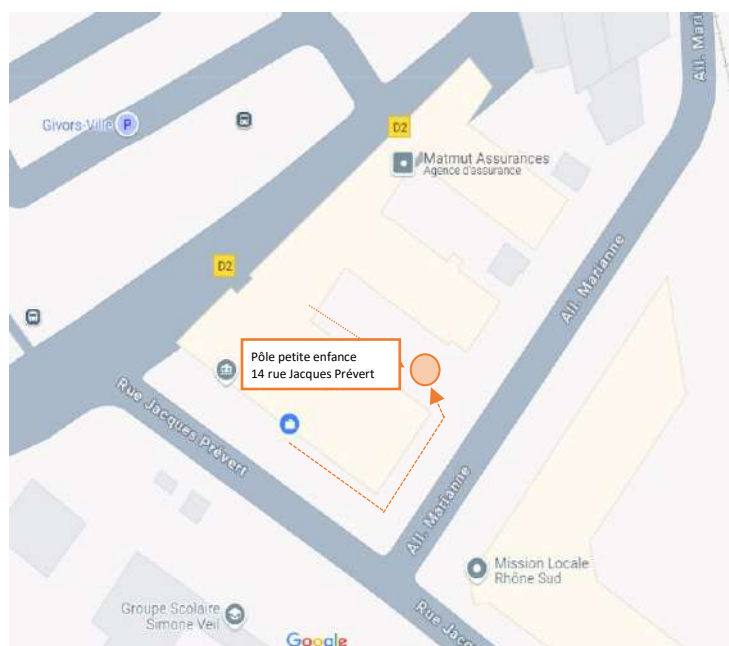
Ce tableau récapitule les informations cruciales pour une alerte rapide et efficace :

Service d'Urgence	Numéro	Notes
SAPEURS-POMPIERS	<b>18 ou 112</b>	À appeler immédiatement
<b>Contenu du Message d'Alerte (Points clés)</b>		
Identification de l'établissement		"POLE PETITE ENFANCE MARIE-ANTOINETTE GOUBELLY"
Adresse complète		"14 RUE JACQUES PREVERT 69700 GIVORS"
Nature et localisation du sinistre		Ex: "incendie au 3ème étage dans le local électrique"
Nombre de blessés		Si applicable
Nombre approximatif d'enfants et d'agents		
Actions en cours		Évacuation, intervention, etc.
Instruction essentielle		Ne pas raccrocher avant d'y être invité

## Le Point de Rassemblement

### Localisation et Description

Le point de rassemblement principal est une grande plateforme dans la cour intérieure du bâtiment, au 5 Allée Marianne, 69700 Givors. Il est choisi pour sa sécurité et sa capacité d'accueil.



## Itinéraires d'Accès (depuis 2e et 3e étage)

- **Depuis le 2e étage** : À la sortie du pôle petite enfance, rester sur le trottoir, longer le bâtiment, tourner à gauche dans l'allée Marianne, puis se positionner sur la grande plateforme du point de rassemblement.
- **Depuis le 3e étage** : À la sortie des escaliers de secours, traverser la cour, puis se positionner sur la grande plateforme du point de rassemblement.

## Matériel Essentiel pour l'Évacuation

Le matériel essentiel est stratégiquement placé pour une accessibilité rapide :

Type de matériel	Emplacement	Utilité Principale
Parcs pour enfants non marcheurs	Rez-de-chaussée, sous escalier de secours	Sécuriser les enfants non marcheurs
Sacs d'évacuation (corde, couvertures de survie, téléphone)	Bornes d'accueil de chaque secteur	Évacuation sécurisée, besoins immédiats
Cahiers des effectifs	Bornes d'accueil de chaque secteur	Suivi des effectifs, contact familles
Téléphone de secours	Bornes d'accueil de chaque secteur	Communication d'urgence

## Rôles et Responsabilités Clés

Rôle	Responsabilités Principales	Notes (Qui peut assumer en cas d'absence)
Responsable Général d'Évacuation (RGE)	Déclencher alarme/alerte, collecter infos, donner ordre de réintégration	Toute personne découvrant un sinistre
Guide-File	Effectuer la levée de doute, bloquer le chemin d'accès, prendre le matériel, mener le groupe, recenser, rendre compte, bloquer portes	Tout agent du secteur
Serre-File	Vérifier locaux derrière lui, fermer portes/fenêtres, rendre compte	Tout agent du secteur
Agent Accompagnateur PMR	Accompagner PMR vers EAS/extérieur, rester avec PMR	Tout agent du pôle petite enfance

## Focus assistance aux Personnes à Mobilité Réduite (PMR) et en Situation de Handicap :

Les personnes en situation de handicap ne pouvant évacuées de manière autonome nécessitent l'accompagnement de personnes désignées ainsi que des mesures de prévention spécifiques. Les agents désignés sont :

- 2e étage: agent d'entretien, agent de journée secteur bleu et vert;
- 3e étage: agent d'entretien, assistante administrative).

Ils accompagnent les PMR vers l'Espace d'Attente Sécurité (EAS) le plus proche (2e étage: tisanerie; 3e étage: terrasse) ou l'extérieur, et restent avec elles jusqu'à l'arrivée des secours. En l'absence d'agent désigné, tout agent du pôle assure cette sécurité.



Tisanerie 1<sup>er</sup> étage  
particulièrement  
d'attente



Atrium 3<sup>ème</sup> étage



Consignes  
pour espace

## Déroulement de l'Évacuation

### Consignes Générales pour Tous les Agents

Tous les agents doivent : donner l'alarme/alerte sans délai, garder leur calme, cesser toute activité, fermer portes/fenêtres (sans verrouiller), ne pas entraver les portes coupe-feu, respecter les instructions, aider les personnes en besoin, ne jamais utiliser les ascenseurs ni faire demi-tour. Rejoindre le PR par secteur et y rester jusqu'à l'ordre de réintégration.

Le signal sonore impose l'évacuation immédiate et l'autorité des agents d'évacuation est incontestable.

### Itinéraires d'Évacuation par Étage

- **3e étage secteurs bébés** : Évacuation par l'escalier de secours des bébés.
- **3e étage côté bureaux** : Evacuation par l'escalier de secours du bureau
- **2e étage** : Évacuation par l'escalier principal.

## Ordre de Descente des Enfants (Marcheurs et Non-Marcheurs)

- **2e étage** : Tous les enfants (marcheurs) descendent simultanément, groupés par secteur.
- **3e étage** : Tous les enfants sont transportés de leurs secteurs dans des lits roulants désignés comme « lits d'évacuation » jusqu'au escaliers de secours.

## Organisation de la "Chaîne" dans les Escaliers

- Pour le deuxième étage : La "chaîne" est utilisée pour tous les enfants. Les adultes les accompagnent en les tenant par la main et en les encourageant à tenir la rampe.
- Pour le troisième étage, côté secteurs bébés : La "chaîne" est utilisée pour tous les enfants : Les adultes se positionnent à quelques marches d'écart, faisant des allers-retours pour récupérer les enfants et les confier sur le palier suivant à un professionnel. Un professionnel du 3e étage (ou l'agent de restauration) descend en premier avec les parcs de secours pour les installer. Un professionnel se place en bas pour être le dernier maillon.
- Pour le troisième étage, côté bureaux, la "chaîne" est utilisée pour tous les enfants. Les adultes les accompagnent en les tenant par la main et en sécurisant la descente dans les escaliers.

## Arrivée et Vérifications au Point de Rassemblement

Au PR : les enfants non marcheurs sont installés dans les parcs, les enfants marcheurs regroupés sous surveillance. Chaque guide-file fait un appel nominal de son secteur, transmettant les résultats au responsable d'évacuation pour un bilan final.

## Consignes Particulières par Zone et Rôle

### Introduction aux Consignes Particulières

Chaque rôle et zone a des responsabilités spécifiques à l'audition de l'alarme, détaillant actions, zones de contrôle, matériel et chemins d'évacuation. En cas d'absence de l'agent désigné, tout autre agent présent assume la responsabilité.

**Tableau : Consignes Spécifiques par Zone et Rôle**

Ce tableau fournit une synthèse détaillée des actions et responsabilités spécifiques à chaque rôle et zone :

<b>Rôle/Zone</b>	<b>Actions Clés</b>	<b>Chemin Principal</b>	<b>Chemin Alternatif</b>
<b>Cuisine (Agent de restauration)</b>	Enclencher coupe-circuit; contrôler évacuation zone attenante; fermer portes/fenêtres; monter parcs au PR; aider gestion groupe; rendre compte au RGE.	Escalier de secours	Escalier principal
<b>Agent d'entretien 2e étage</b>	Contrôler évacuation couloir 2e, WC, locaux; fermer portes/fenêtres; prendre en charge PMR (EAS tisanerie ou extérieur); aider chaîne escalier principal; aider gestion groupe; rendre compte au RGE.	Escalier principal	Escalier de secours
<b>Lingerie (Agent d'entretien 3e étage)</b>	Enclencher coupe-circuit lingerie; contrôler évacuation couloir 3e, WC, locaux; fermer portes/fenêtres; prendre en charge PMR (EAS terrasse ou extérieur); aider chaîne escalier de secours; aider gestion groupe; rendre compte au RGE.	Escalier de secours	Escalier principal
<b>Direction (Guide-File)</b>	Ordre évacuer bureaux; s'assurer prise en charge PMR; vérifier/bloquer porte escaliers secours aile administrative (si enfants en salles spécifiques); descendre premier avec enfant (premier maillon chaîne); guider groupe au PR; compter agents; rendre compte au RGE.	Escalier de secours aile administrative	Escalier principal
<b>Direction Adjointe</b>	Fermer portes/fenêtres bureau; aider évacuation enfants (salles spécifiques); prendre enfants (maillon chaîne escalier secours aile administrative); se rendre au PR; aider gestion groupe; prend rôle Direction si absente.	Escalier de secours aile administrative	Escalier principal

<b>Responsable Relais Petite Enfance / Coordinatrice Petite Enfance (Serre-file)</b>	Vérifier évacuation personnel (aile administrative); s'assurer portes/fenêtres fermées; compter agents; aider gestion groupe; rendre compte au RGE.	Escalier de secours aile administrative	Escalier principal
<b>Assistante administrative</b>	Prendre en charge PMR (aile administrative); participer chaîne escalier secours aile administrative; aider gestion groupe; rendre compte PMR au RGE.	Escalier de secours aile administrative	Escalier principal
<b>Éducatrice de jeunes enfants - référente 2e étage</b>	Aider évacuation enfants (secteurs bleus, verts, pataugeoire); participer chaîne escalier principal; aider gestion groupe.	Escalier principal	Escalier de secours
<b>Éducatrice de jeunes enfants - référente 3e étage</b>	Aider évacuation enfants (secteurs jaune, rose, réfectoires); participer chaîne escalier de secours; aider gestion groupe; prend rôle Direction Adjointe si absente.	Escalier de secours	Escalier principal
<b>Secteur Bleu (Guide-File, Agent journée, Serre-File)</b>	(Guide-File) Levée de doute, issue, matériel, bloquer portes, guider, recenser, rendre compte. (Agent journée) PMR. (Serre-File) Vérifier évacuation, fermer portes/fenêtres (secteur, dortoirs, change), rendre compte.	Escalier principal	Escalier de secours
<b>Secteur Vert (Guide-File, Serre-File)</b>	(Guide-File) Serre-file, matériel, bloquer portes, guider, recenser, rendre compte. (Serre-File) Vérifier évacuation, fermer portes/fenêtres (secteur, dortoirs, change), rendre compte.	Escalier principal	Escalier de secours
<b>Secteur Jaune (Guide-File, Serre-File)</b>	(Guide-File) Levée de doute, issue, matériel, bloquer portes, guider, recenser, rendre compte. (Serre-File) Vérifier évacuation, fermer portes/fenêtres (secteur, dortoirs, change), rendre compte.	Escalier de secours	Escalier principal

<b>Secteur Rose (Guide-File, Serre-File)</b>	(Guide-File) Serre-file, matériel, bloquer portes, guider, recenser, rendre compte. (Serre-File) Vérifier évacuation, fermer portes/fenêtres (secteur, dortoirs, change), rendre compte.	Escalier de secours principal
<b>Salle de Psychomotricité et Salle de Lecture</b>	(Agent présent) S'assurer groupe complet, rassembler enfants, fermer portes/fenêtres, participer chaîne escalier secours aile administrative. (Agent Lecture) Évacuer premier avec direction, rendre compte. (Agent Psychomotricité) Évacuer après Lecture avec direction, rendre compte.	Escalier principal
<b>Atrium Et Terrasse</b>	(Agent présent) S'assurer groupe complet, rassembler enfants, fermer portes/fenêtres, participer chaîne escalier principal. (Agent Atrium - Guide-file) Attendre groupe terrasse, entamer évacuation, rendre compte. (Agent Terrasse - Serre-file) S'assurer évacuation/fermeture portes, rejoindre groupe Atrium, rendre compte.	Escalier de secours aile administrative principal
<b>Réfectoires</b>	(Agent présent) S'assurer groupe complet, rassembler enfants, fermer portes/fenêtres, participer chaîne escalier principal, rendre compte.	Escalier de secours aile administrative principal

## **Annexe 2 : Protocole relatif aux mesures préventives d'hygiène générale et aux mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé**

Pour les mesures d'hygiène générale :

-La structure est nettoyée tous les matins hors de la présence des enfants avec un appareil vapeur et avatar.

- Chaque professionnel(le) doit avoir une tenue propre, des chaussures dédiées et respecter le protocole de lavage des mains.

En cas de symptômes, et par mesure préventive, un masque doit être porté sur le lieu de travail.

- Pour les enfants accueillis, les protocoles appliqués sont ceux validés par le médecin et le référent santé et Accueil inclusif.

En cas de suspicion de maladie contagieuse ou à éviction, mettre en place des mesures d'hygiène renforcées avec des produits AFNOR.

Informez la direction du service, le RSAI et contactez les autorités compétentes PMI et ARS si nécessaire pour être orienté vers la solution la plus adaptée.

### **Annexe 3 : Protocole relatif au nettoyage quotidien**

La crèche étant inscrite dans une démarche écoresponsable, les produits utilisés sont le plus naturel possible mais les cycles d'hygiène et de désinfections des locaux et des matériaux sont réguliers et bien encadrés.

#### 1/ Les agents de terrain :

- Après chaque activité nettoyage rapide des tables.
- Dans la salle de change, le plan de change est nettoyé après chaque utilisation avec l'Avatar.
- Grand nettoyage de rentrée : nettoyage de l'ensemble des salles et du matériel avec le nettoyeur vapeur et l'Avatar.
- En cas d'épidémie : utilisation du nettoyeur vapeur et de l'Avatar plus régulière.
- Vider les poubelles et poubelles de tri 2 à 3 fois par jour et au besoin.
- L'agent de cuisine descend les poubelles grise et de tri du temps repas après les services du midi et du goûter.
- Nettoyage des sanitaires tous les soirs.
- Les tapis sont nettoyés tous les jours.

#### 2/ Les agents d'entretien :

- Nettoyage de toutes les poignées de portes, les sols de chaque salle avec nettoyeur vapeur et l'Avatar tous les jours.
- Dépoussiérer et désinfecter les surfaces des casiers des enfants.
- Vider les poubelles : 1 fois par jour pour les espaces communs et au besoin.
- Nettoyage des vitres avec l'Avatar et Vapeur si besoin.
- Tous les jours : vitres des portes et les poignets avec l'Avatar.
- 1 fois par semaine : enlève les toiles d'araignées.
- Nettoyage des sanitaires tous les matins et midi.
- Les salles d'activités annexes sont nettoyées tous les jours.
- Les balles de la piscine sont lavés tous les quinze jours. Un passage de surface à la vapeur est fait régulièrement.
- Les tapis sont nettoyés tous les jours.
- Les bornes d'accueil sont nettoyés tous les jours.
- Les plans de change sont nettoyés tous les jours avec de l'Avatar.

#### **Annexe 4 : Protocole relatif aux soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

##### Soins spécifiques :

Dans le cas de protocole spécifique lié à une maladie ou à un handicap, un protocole d'accueil individuel sera mis en place par le médecin traitant et le Référent Santé et Accueil inclusif (RSAI).

Ce protocole donnera la marche à suivre concernant les soins à donner à l'enfant.

Les équipes sont formées de manière systématique à l'emploi du protocole qui nécessiterait l'administration de soin ou de médicament.

##### Soins occasionnels :

L'administration de traitements est également accompagnée par le RSAI ou l'infirmière, qui vérifie la conformité de l'ordonnance et au besoin accompagne les équipes dans la mise en place des soins.

Les protocoles validés par le médecin sont appliqués par les agents de la crèche.

Ils peuvent être réactualisés en fonction de l'évolution de la réglementation en matière de santé, toujours sous la validation du référent santé spécialiste dans son domaine.

## **Annexe 5 : Protocole relatif aux conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une question, une suspicion de négligence ou de maltraitance :

-En parler à la responsable et au référent « santé et accueil inclusif », à la directrice ou lors d'une réunion de secteur.

-Consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui vous inquiètent dans un livret d'observation personnel à l'enfant. Il est important de différencier les faits, le ressenti et les pensées.

Prise en charge de la suspicion de négligence ou maltraitance :

1. Dans un premier temps, les relèves se feront lors des transmissions du matin par l'équipe, la transmission sera faite sur des faits permettant à la famille de se réajuster,
2. Si nous n'arrivons pas à instaurer un dialogue avec la famille, une rencontre sera organisée soit avec l'éducatrice de jeunes enfants référente du secteur ou avec l'adjointe de direction. Un temps lors d'une visite médicale peut être proposé avec le médecin.
3. Si les retours de l'équipe sont toujours alertant une rencontre avec les parents sera prévue.
4. Sans évolution de la situation et malgré nos alertes auprès de la famille la directrice prendra contact avec la personne référente de la maison de la Métropole de Lyon (MDML). Cette démarche a pour but d'accompagner et aider la famille dans l'intérêt de l'enfant. Le service de la MDML est l'interlocuteur privilégié pour conseiller, aider à évaluer nos observations.

Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et en risque de danger, les réflexions doivent se faire de façon collégiale.

Une évaluation de la suite à donner après une réflexion partagée avec l'équipe, les parents, puis la MDML, pourra donner lieu à une transmission d'une information préoccupante concernant leur enfant.

5. Un rendez-vous en présence des deux parents sera prévu pour faire part de notre démarche et de nos inquiétudes.

Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes.

En cas de suspicion de maltraitances graves de la famille, un signalement rapide s'imposera sans prévenir la famille.

En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place :

Contactez sans délai les services de première urgence : le 119.

Les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (18) ou le Samu (15).

## Annexe 6 : Protocoles relatifs aux sorties hors de l'établissement

### P1. Protocole de sortie hors de l'établissement

### P2. Protocole de sortie au parc de la maison des services publics

#### P1. PROTOCOLE DE SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT

Cadre réglementaire : Depuis le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021<sup>2</sup>, l'article R2324-30<sup>3</sup> du Code de la santé publique impose aux EAJE d'élaborer « *un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif* »

#### Préalable à la sortie :

##### Vérifier les autorisations :

- > Autorisation du responsable hiérarchique en amont
- > Autorisation parentale (sortie, transport) et compatibilité de l'état de santé de l'enfant (Avoir communiqué au préalable aux parents sur la date et le lieu de la sortie)

##### Vérifier l'absence de contre-indications :

En fonction de l'âge des enfants et de leur capacité à marcher, de la destination, des modalités de la sortie, et des éventuelles précautions imposées par des projets d'accueils individualisés (PAI).

- > S'assurer de l'absence d'un Plan Vigipirate, alerte pollution (pas de risques de pluie, de vent fort, de température extrême, etc.)
- > Vérifier la praticabilité du trajet
- > Respecter le taux d'encadrement selon le Décret aout 2021 :

- Respect article R23-24-43-1 du CSP. Il faut **au moins deux membres du personnel** par sortie. Dans les EAJE d'une capacité supérieure à 24 places, **au moins un encadrant doit être un(e) professionnel(le) diplômé(e) d'État** : puériculteur, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, infirmier, ou psychomotricien.

**Pour rappel les stagiaires ne comptent pas dans le taux d'encadrement.**

Le ratio d'encadrement est le suivant :

- 1 professionnel(e) pour 2 enfants qui se déplacent à pied
- 1 professionnel(e) pour 3 enfants qui se déplacent en poussette (2 dans la poussette jumelle et 1 tenu par la main du/de la professionnel(e))

## **Pendant la sortie assurer la sécurité des lieux et des personnes :**

- > Porter des gilets de signalisation/sécurité (enfants et adultes)
- > Toujours tenir la main des enfants qui marchent lors des déplacements
- > Pour traverser une rue ou une route : toujours utiliser le passage piétons et respecter les feux de signalisation
- > Circuler sur le trottoir chaque fois que cela est possible
- > L'enfant qui marche à côté de la poussette est positionné côté mur
  
- > Avoir un téléphone pour être joignable
- > Prévoir trousse à pharmacie à jour et complète (vérifiée par l'infirmière), numéros d'urgences, PAI, traitement si nécessaire
- > Lors des périodes de chaleur prévoir en quantité suffisante une réserve d'eau et de gobelets ou biberons
- > Compter régulièrement les enfants
  
- > Les enfants doivent être habillés et équipés de manière appropriée pour la sortie (par exemple, chapeaux, crème solaire, vêtements adaptés à la météo, etc.).
  
- > La crèche doit tenir une liste des enfants présents lors de la sortie pour assurer un suivi en temps réel.
  
- > Les enfants de chaque secteur sont pris en charge par les professionnel(les) de celui-ci qui se répartissent les enfants de manière nominative. Ils/Elles utiliseront pour cela leur liste de présence.

## P2. PROTOCOLE DE SORTIE AU PARC DE LA MAISON DES SERVICES PUBLICS

Cadre réglementaire : Depuis le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021<sup>2</sup>, l'article R2324-30<sup>3</sup> du Code de la santé publique impose aux EAJE d'élaborer « *un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif* »

### Préalable à la sortie :

#### Vérifier les autorisations :

- > Autorisation du responsable hiérarchique en amont
- > Autorisation parentale (sortie, transport) et compatibilité de l'état de santé de l'enfant (Avoir communiqué au préalable aux parents sur la date et le lieu de la sortie)

#### Vérifier l'absence de contre-indications :

En fonction de l'âge des enfants et de leur capacité à marcher, de la destination, des modalités de la sortie, et des éventuelles précautions imposées par des projets d'accueils individualisés (PAI).

- > S'assurer de l'absence d'un Plan Vigipirate, alerte pollution (pas de risques de pluie, de vent fort, de température extrême, etc.)
- > Vérifier l'état de propreté du parc de la MSP et sécurité (pas de matériaux coupants, risques d'ingestion, souillures, etc.)
- > Vérifier la praticabilité du trajet
- > Respecter le taux d'encadrement selon le Décret aout 2021 :

- Respect article R23-24-43-1 du CSP. Il faut **au moins deux membres du personnel** par sortie. Dans les EAJE d'une capacité supérieure à 24 places, **au moins un encadrant doit être un(e) professionnel(le) diplômé(e) d'État** : puériculteur, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, infirmier, ou psychomotricien.

**Pour rappel les stagiaires ne comptent pas dans le taux d'encadrement.**

Le ratio d'encadrement est le suivant :

- 1 professionnel(e) pour 2 enfants qui se déplacent à pied
- 1 professionnel(e) pour 3 enfants qui se déplacent en poussette (2 dans la poussette jumelle et 1 tenu par la main du/de la professionnel(e))

### Pendant la sortie assurer la sécurité des lieux et des personnes :

- > Porter des gilets de signalisation/sécurité (enfants et adultes)
- > Toujours tenir la main des enfants qui marchent lors des déplacements

- > Pour traverser une rue ou une route : toujours utiliser le passage piétons et respecter les feux de signalisation
- > Circuler sur le trottoir chaque fois que cela est possible
- > L'enfant qui marche à côté de la poussette est positionné côté mur
  
- > Demander à l'accueil les clés pour fermer les accès du parc côtés rues
- > Ne jamais s'absenter du jardin même quelques secondes
- > Avoir un téléphone pour être joignable
- > Prévoir trousse à pharmacie à jour et complète (vérifiée par l'infirmière), numéros d'urgences, PAI, traitement si nécessaire
- > Lors des périodes de chaleur prévoir en quantité suffisante une réserve d'eau et de gobelets ou biberons
- > Compter régulièrement les enfants
  
- > Les enfants doivent être habillés et équipés de manière appropriée pour la sortie (par exemple, chapeaux, crème solaire, vêtements adaptés à la météo, etc.).
  
- > La crèche doit tenir une liste des enfants présents lors de la sortie pour assurer un suivi en temps réel.
  
- > Les enfants de chaque secteur sont pris en charge par les professionnel(les) de celui-ci qui se répartissent les enfants de manière nominative. Ils/Elles utiliseront pour cela leur liste de présence.

## Annexe 7 : Protocole relatif à la Qualité de l'Air Intérieur (QAI)

De nombreux polluants de l'air présents à l'intérieur de nos bâtiments peuvent avoir des effets sur la santé des usagers. Ils peuvent provenir de sources extérieures, mais aussi d'activités. Les troubles de santé potentiellement associés à une mauvaise qualité de l'air intérieur sont nombreux et variés mais les pathologies du système respiratoire (rhinites, bronchites) sont le plus souvent rapportées.

Les enfants peuvent en effet être exposés dans les lieux d'accueil à plusieurs polluants émis par le mobilier, les produits d'entretien et les fournitures pédagogiques. Les concentrations en polluants mesurées dans l'air peuvent être parfois plus élevées que dans d'autres lieux de vie, du fait aussi de la densité d'occupation des locaux et d'un renouvellement de l'air souvent insuffisant.

La qualité de l'air intérieur est donc une préoccupation de santé publique, qui est notamment prise en compte dans le 4e plan national santé environnement.

La loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement, dite loi Grenelle II, a rendu obligatoire la surveillance de la qualité de l'air intérieur pour le propriétaire ou l'exploitant de certains établissements recevant un public sensible (articles L. 221-8 et R. 221-30 et suivants du code de l'environnement). Ses modalités de surveillance à mettre en œuvre ont été précisées par des textes d'application révisés en 2015 ainsi qu'un récent dispositif entré en vigueur au premier janvier 2023 et rend obligatoire :

- Une évaluation annuelle des moyens d'aération des bâtiments incluant notamment la mesure à lecture directe de la concentration en CO<sub>2</sub> de l'air intérieur ;
- Un autodiagnostic de la QAI au moins tous les quatre ans ;
- Une campagne de mesures de polluants réglementés réalisée à chaque étape clé de la vie des bâtiments (par un organisme accrédité) ;
- Un plan d'actions prenant en compte l'évaluation annuelle des moyens d'aération, l'autodiagnostic et la campagne de mesures précités.

Afin de limiter les risques d'exposition, la structure utilise des matériaux et produits de nettoyage écologiques et écolabellisés. De plus elle privilégie dans ses nouveaux achats des matériaux naturels et éco-responsables.

En complément de l'ensemble de ces mesures, la crèche prévoit un protocole d'aération qui permet de réduire la concentration en Co<sub>2</sub>, les maladies, les maux de tête et assurer le bien-être des usagers.

Chaque matin avant l'arrivée des enfants et de l'équipe éducative, les agents d'entretien ouvrent systématiquement les portes et fenêtres de la structure pour créer un courant d'air afin de permettre le renouvellement de l'air.

La même procédure est répétée chaque soir au départ des enfants par les professionnelles de terrain.

En parallèle de cette mesure, après chaque sieste, repas ou activité artistique et motrice la pièce qui a accueilli les enfants est aérée au minimum 10 minutes.

Pendant les périodes épidémiques, l'aération est plus fréquente.

## Annexe 8 : Barème national CAF 2025 des participations familiales

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la Cnaf est obligatoire et appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur(s) enfant(s) à un établissement d'accueil du jeune enfant bénéficiant de la Psu.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Pour calculer les participations familiales du 1er janvier au 31 décembre 2025, les règles sont fixées comme suit :

### 1. Le barème selon le taux d'effort 2025 :

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et Micro-crèche
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

### 2. Le plancher : son montant est revalorisé à 801 € pour l'année 2025, soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 0,50 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf,
- et de 0,41 €/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale.

Les principes d'application du plancher fixés depuis 2020, et intégrés à l'actualisation annuelle du règlement de fonctionnement sont rappelés ci-après :

Application du plancher =

- > Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
  - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
  - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
  - pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,

> En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Rappel : L'application du plancher est obligatoire et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

3. Le plafond : son montant est maintenu à 7 000 €

Soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 4,33 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf,

- 3,61 € /heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Rappel : L'application du plafond n'est pas obligatoire et le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du dit plafond, ou de fixer un montant-plafond plus élevé. La pratique retenue (déplafonnement total / plafond supérieur) doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement.

Un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh ou de la Prestation compensation du handicap (Pch), à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement.

Exemple : Pour une famille de 3 enfants, dont 1 est handicapé, le calcul est effectué sur la base du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

4. Le tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) :

Il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer. Pour 2025, ce montant est de 0,50 € /heure.