

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

LES PETITS GONES

20, rue de la République
69 960 CORBAS



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Direction de l'Action Sociale
Espace Lachenal-18 C, rue des Marronniers-69960 CORBAS
Tél : 04 37 25 30 68-Fax : 04 37 25 30 69-Mail : social@ville-corbas.fr

Table des matières

I. LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT.....	4
1) La structure.....	4
a) Les coordonnées.....	4
b) Le personnel.....	4
c) Les amplitudes d'ouverture et fermetures annuelles.....	5
d) La capacité d'accueil.....	5
e) Les publics accueillis.....	6
f) Le fonctionnement des différents types d'accueil.....	6
2) Suivi Médical.....	7
a) Référent santé et accueil inclusif.....	7
b) Les vaccinations.....	8
c) Les maladies.....	8
d) Les pathologies contagieuses nécessitant le maintien à domicile de l'enfant.....	8
e) Les urgences.....	9
f) Les allergies alimentaires.....	9
3) Liaison avec les familles.....	11
a) La permanence d'accueil de la Directrice.....	11
b) Les temps de relève avec les parents.....	11
c) Les réunions.....	11
d) L'implication de bénévoles dans les structures.....	11
e) Les données statistiques.....	11
4) L'accueil de l'enfant.....	12
a) L'adaptation.....	12
b) Vie quotidienne.....	12
c) Les exclusions.....	12
II. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION	13
1) La pré-inscription en régulier.....	13
2) Les pièces à fournir pour constituer le dossier d'inscription.....	13
3) Le contrat de garde.....	14
a) Les déductions.....	14
b) Les cas n'ouvrant pas droit à des déductions.....	15
c) Départs définitifs.....	15

4) Assurances.....	15
--------------------	----

III. LES CONDITIONS FINANCIÈRES16

1) Les éléments de calcul de la participation financière.....	16
a) Les ressources à prendre en compte.....	16
1. Pour les allocataires CAF.....	16
2. Pour les non allocataires CAF ou personnes ne souhaitant pas l'utilisation du service CDAP.....	17
b) Le montant plancher/plafond des ressources.....	18
c) Les cas particuliers.....	18
2) La facturation et le paiement.....	18
a) La facturation.....	18
b) Les moyens de paiement.....	19
c) Les non-paiements des sommes dues.....	20

III. ANNEXES22

Préambule

L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (E.A.J.E.) fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 **puis du 20 février 2007 et enfin 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 du jeune enfant.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après et à toutes les dispositions applicables en la matière.

La Ville de Corbas, la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon et les participations familiales cofinancent le multi-accueil.

I. LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

1) La structure

a) Les coordonnées

Les Petits Gônes
20 rue de la République
69960 CORBAS

Tél. : 04.72.51.03.19
Mail : lespetitsgones@ville-corbas.fr

L'adresse Mail est donnée à titre indicatif, mais en aucun cas elle ne servira à la réservation.

b) Le personnel

● La continuité de la responsabilité

La responsabilité de l'équipement est assurée principalement par la Directrice Infirmière. En son absence, la responsabilité est déléguée à l'Éducatrice de jeunes enfants et/ou aux auxiliaires de puériculture.

● L'équipe professionnelle

Le personnel est constitué :

➡ d'une infirmière

- d'une éducatrice de jeunes enfants
- de trois auxiliaires de puériculture
- de deux aides-auxiliaires de puériculture (titulaires de CAP Petite Enfance ou du BEP sanitaire et social)
- d'un agent d'entretien
- d'un référent santé
- d'une apprentie
- de séances d'Analyse de la pratique professionnelle

L'établissement accueille des stagiaires d'établissements scolaires différents, des personnes en contrat PEC, des apprenties.

L'équipe professionnelle assure leur encadrement afin de rendre leur stage et expérience enrichissants,

Ces accueils sont planifiés régulièrement en fonction des possibilités du service.

c) Les amplitudes d'ouverture et fermetures annuelles

La structure est ouverte du lundi au vendredi :

De 7h00 à 18h30 pour l'accueil régulier

De 7h30 à 18h00 pour l'accueil occasionnel

L'accueil du matin des enfants doit se faire au plus tard à 9h00.

*Il est prévu au minimum 3 semaines de fermeture durant la période d'été et une semaine pour la période de fin d'année : **les dates de fermeture seront fixées chaque année, au cours du 1^{er} trimestre.***

- Certaines plages horaires ne permettent **pas les accueils et les départs des enfants** afin de veiller au bon déroulement des activités :
 - **entre 11h30 et 13h30**
 - **entre 16h00 et 16h30 (temps de goûter)**
- Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement le matin avant 8 heures.
- **Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée, ils doivent donc signaler à l'établissement des changements éventuels de numéros de téléphone et d'adresse pouvant intervenir en cours d'année.**

d) La capacité d'accueil

La capacité totale d'accueil est de **24 places**.

L'établissement offre :

- Un accueil régulier sur **18 places**.
- Un accueil occasionnel sur **5 places**.
- Un accueil d'urgence sur **1 place**

e) Les publics accueillis

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Les Petits Gônes » de 2 ans à 4 ans.

Envoyé en préfecture le 13/11/2023
Reçu en préfecture le 13/11/2023
Publié le 13/11/2023
ID : 069-266910413-20231108-CCAS_2023DL041-DE

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leurs 5 ans révolus. Pour cela, ils doivent justifier d'un mois minimum de versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

Tout enfant, petit enfant ou enfant proche des professionnels travaillant dans l'équipement ne peut être accueilli pour éviter toute difficulté de fonctionnement général.

f) Le fonctionnement des différents types d'accueil

● L'accueil régulier

- Généralités

C'est un accueil qui se prévoit sur des places et des temps fixés au moment de l'inscription.

Il peut être à temps plein ou à temps partiel. Il est concrétisé par un contrat personnalisé dit « contrat de garde » et une mensualisation des paiements.

- Les conditions et critères d'admission

La commission d'accueil petite enfance se réunit 2 fois par an afin de statuer et d'étudier les différentes demandes de garde des familles.

Les dossiers sont étudiés de manière anonyme et dans un souci de mixité sociale.

Les attributions de place sont effectuées selon les disponibilités en accueil régulier, et en fonction de la grille des critères.

La commission d'admission étudie toutes les demandes de garde régulières et notamment celles des familles en recherche d'emploi.

Une attestation de recherche active d'emploi du mois en cours est demandée au moment de l'inscription définitive dans les EAJE.

A l'issue de 3 mois d'accueil de recherche sans succès (ou sans attestation d'emploi), la responsable propose une garde occasionnelle ou une garde régulière en fonction des disponibilités du service afin de satisfaire d'autres demandes de garde sur liste d'attente.

Suite à l'attribution d'une place, si l'enfant n'est pas présent à la date prévue lors de l'inscription, la structure se réserve le droit de réattribuer la place.

Des enfants âgés de 2 ans non scolarisés, et inscrits à l'Île aux Enfants, peuvent être accueillis aux Petits Gônes.

● L'accueil occasionnel

C'est un accueil ponctuel qui ne fait pas l'objet d'un contrat de garde.

L'accueil occasionnel s'effectue en fonction des places disponibles par réservations au plus tôt deux semaines avant l'accueil pour un maximum de 3 demi-journées.

- Une fiche de pré-inscription peut-être remplie via le portail
- famille. Les réservations se font par écrit au tableau d'affichage.
- Si un enfant est noté en attente, la structure confirme la possibilité de dépannage.
- L'établissement doit impérativement être tenu **informé de toute absence de l'enfant la veille au soir**. Dans le cas de manquement à cette démarche, la place réservée sera payée par la famille.
- Pour des raisons pédagogiques, pour garantir la qualité de service et le bien-être de l'enfant, un temps d'accueil minimum est fixé à 2h30. Les temps de repas ne sont pas inclus dans ce temps d'accueil minimum.

● Droit d'accès au service conditionné par l'urgence

Une place d'urgence peut être proposée en cas d'événement accidentel désorganisant la vie familiale.

Cette décision d'admission relève de l'appréciation de la directrice de l'établissement en concertation avec les partenaires petite enfance de la commune, dans la limite des places disponibles.

L'enfant peut alors être inscrit et accueilli sans délai.

La durée du contrat d'accueil sera de 1 mois, reconductible 1 fois, soit 2 mois maximum.

2) Suivi Médical

a) Référent santé et accueil inclusif

Le référent santé et accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable après examen médical du médecin traitant.

L'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique peut être envisagé éventuellement sur la base d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi dans le cadre d'une concertation entre les parents, la directrice de l'établissement, de la famille et le référent santé et accueil inclusif.

Pour tous les enfants : les allergies alimentaires et médicamenteuses doivent être communiquées à l'admission et immédiatement dès leur connaissance durant le séjour.

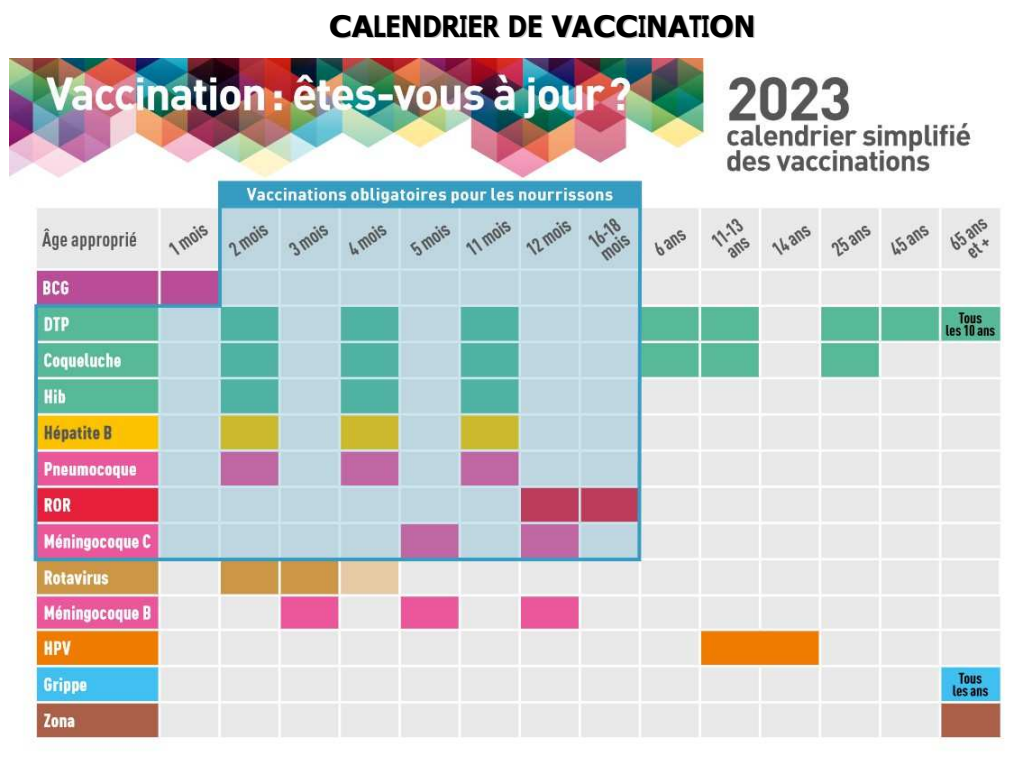
b) Les vaccinations

Les vaccinations demandées sont celles recommandées par les instances officielles :

Les nouvelles obligations vaccinales 2023 seront exigées pour entrer et rester en collectivité .

A défaut de vaccination, la responsable de la structure est habilitée à suspendre l'accueil de l'enfant .

Le suivi du calendrier vaccinal en vigueur est une condition du maintien de l'enfant dans l'établissement. Les parents doivent communiquer les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ***Une contre-indication à une vaccination obligatoire doit être attestée par un certificat médical trimestriel.***



c) Les maladies

En cas de maladie, la décision de maintien ou de l'accueil de l'enfant dans la structure est prise par la direction en fonction de son état de santé et des protocoles sanitaires en vigueur. L'avis du médecin traitant ou du référent santé peut-être sollicité.

Un certificat avec prescription de paracétamol au nom de votre enfant vous sera demandé pour l'année entière. Il devra stipuler la température à partir de laquelle le paracétamol devra être administré ainsi que la posologie.

Si un enfant est malade dans la journée, les parents en sont avisés. Il peut leur être demandé de venir chercher leur enfant rapidement suivant son état général.

En accueil occasionnel, l'enfant malade ne peut être accepté dans la structure.

En accueil régulier, l'enfant malade doit consulter son médecin traitant.

Si dans une famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises et dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté préalablement au retour de l'enfant dans l'établissement.

Pour le bien être de l'enfant et pour l'organisation de la structure, si une consultation médicale est prévue dans la journée, les parents pourront venir chercher leurs enfants au milieu du temps de garde, mais un retour après le rendez-vous ne sera pas possible.

d) Les pathologies contagieuses nécessitant le maintien à domicile de l'enfant (les évictions)

Cf. ANNEXE ***Le protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées – partie « LISTE DES ÉVICTIONS ».***

Modalités concernant les évictions au sein des crèches de Corbas.

e) Les urgences

Les parents signent une autorisation de soins d'urgence. Ces derniers sont donnés par la directrice les professionnelles ayant suivi une formation, les pompiers ou le S.A.M.U. Ces derniers décident seuls du lieu d'hospitalisation éventuelle de l'enfant

f) Les allergies alimentaires

Conditions générales selon la circulaire n°2003-135 du 8-9-2003.

Il convient pour tout enfant ayant, pour des problèmes médicaux, besoin d'un régime alimentaire particulier, de définir un projet d'accueil individualisé, pour que l'enfant puisse profiter des services de restauration collective en établissements d'accueil du jeune enfant.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document qui organise la vie quotidienne de l'enfant en établissement. Il précise ses besoins thérapeutiques (traitement, régime alimentaire...) pour permettre d'assurer sa sécurité.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Le PAI concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- pathologies chroniques (asthme, par exemple),
- allergies,
- intolérances alimentaire.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du responsable de la structure petite enfance à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant.

Ces éléments sont précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur :

- les régimes alimentaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la

Envoyé en préfecture le 13/11/2023

Reçu en préfecture le 13/11/2023

Publié le

santé de l'enfant.



ID : 069-266910413-20231108-CCAS_2023DL041-DE

Concernant le volet alimentaire, le PAI s'organise selon les modalités suivantes :

- **allergie légère** : la crèche proposera à l'enfant allergique les mêmes repas que l'ensemble de ses camarades à l'exclusion des aliments allergisants,

- **allergie lourde (aliments de base : lait, œuf...)** : L'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

En conséquence, dans tous les cas où un régime spécifique ne peut être mis en place et conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle n° 2001-118 du 25 juin 2001 relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments, les paniers repas peuvent être autorisés. Bien que cette circulaire ne concerne pas les structures d'accueil des jeunes enfants régies par le décret du 1er août 2000, elle peut, en l'absence de textes spécifiques les concernant, donner un cadre de référence pour la restauration dans ces établissements.

Dans ce cas quatre points essentiels sont à observer :

- La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble) ;
- Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution (***nom et prénom de l'enfant-date d'élaboration et de consommation du repas***) ;
- La chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la mise en conservation dans le réfrigérateur de l'établissement doit impérativement être respectée. Les éventuels problèmes sanitaires liés à une mauvaise conservation du contenu du panier repas relève de la responsabilité des parents ;
- Il convient de se reporter aux dispositions de la circulaire n° 2002-004 du 3 janvier 2002 relative à "la sécurité des aliments - les bons gestes", qui précise les modalités suivantes concernant le transport et le stockage des aliments : les produits conservés au froid doivent être transportés, pour assurer un maintien à basse température pendant tout le temps du transport et éventuellement du stockage avant consommation, dans des glacières (caisses isothermes) ou des sacs isothermes, afin de respecter la chaîne du froid :
 - . munis de plaques à accumulation de froid (plaques eutectiques) ;
 - . ou, à défaut, de bouteilles d'eau congelées, en quantité suffisante.

Avant consommation, dans l'enceinte de l'établissement petite enfance, les produits qui nécessitent une conservation au froid doivent être entreposés dans le réfrigérateur lorsque cet équipement existe. À défaut, les produits sont laissés dans la caisse glacière ou le sac isotherme jusqu'au dernier moment. Pendant l'attente, les caisses ou sacs isothermes sont mis à l'abri de toute source de chaleur, à l'abri notamment du soleil.

3) Liaison avec les familles

a) La permanence d'accueil de la Directrice

La directrice reste à la disposition de tous les parents d'enfants de la structure.

Elle accueille ce public :

- **sur rendez-vous**, pour transmettre une information large et adaptée à la demande des familles ;
- **ponctuellement** en fonction de sa disponibilité pour répondre à une attente très précise.

Sa présence au sein de la structure donne la possibilité aux parents d'exprimer leurs besoins, leurs questionnements et leurs attentes, concernant la prise en charge de leur enfant dans l'établissement.

b) Les temps de relève avec les parents

Les transmissions sont prévues avec la famille, aux accueils et aux départs de leur enfant de la structure. Elles sont indispensables à une continuité de prise en charge individuelle. Elles évaluent les besoins propres à l'enfant. Elles informent du déroulement de la journée.

c) Les réunions

Une réunion de parents est prévue annuellement durant le premier trimestre. Elle réunit les familles, l'équipe professionnelle et l'Adjointe déléguée à l'enfance, au scolaire et à la petite enfance .

Cette rencontre a pour objectifs :

- de présenter le projet social et pédagogique
- d'informer les parents sur le mode d'accueil, sur les activités et le quotidien de leur enfant,
- d'identifier chaque professionnel,
- d'échanger de manière constructive autour de la vie au sein de la collectivité.

d) L'implication de bénévoles dans les structures

Les EAJE sont amenés à nouer des partenariats avec des associations locales. Dans ce cadre, des bénévoles participent aux activités des structures sous la responsabilité des professionnels de la petite enfance.

Ils peuvent co-animer des activités ou accompagner les enfants lors de sorties.

Une autorisation sera présentée aux parents lors de l'inscription de l'enfant.

e) Les données statistiques

Afin de permettre à la CNAF d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, chaque EAJE doit répondre à une enquête intitulée Filoué (Ficher Localisé des Usages des Eaje) qui permet de suivre les caractéristiques des publics accueillis (caractéristiques démographiques, lieu de résidence, prestations perçues...).

La finalité de ce fichier est purement statistique.

Le recueil de ces données rendues anonymes se fait sur un espace dédié et sécurisé.

4) L'accueil de l'enfant

La structure s'engage à respecter la charte d'accueil national du jeune enfant (arrêté du 23 septembre, 2021)

a) L'adaptation

Pour faire connaissance avec ce nouveau monde et faciliter la séparation enfants-parents, un temps progressif d'adaptation est nécessaire. Trois à cinq séances échelonnées sur une semaine aident à cette adaptation.

La période d'adaptation est facturée sur la base du tarif horaire. Toute période d'adaptation réservée est due.

b) Vie quotidienne

● Nécessaire à fournir par les familles

Pour assurer le confort des enfants, ils doivent arriver dans l'état d'hygiène correct et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner. Des vêtements propres de rechange doivent être fournis en nombre suffisant et de préférence marqués au nom de l'enfant.

Les vêtements de dépannage doivent être impérativement rendus par la famille dans la même semaine pour être prêtés à d'autres enfants.

En cas d'intempéries, prévoir une paire de pantoufles ou de chaussures sèches et propres. Les doudous et sucettes doivent être apportés par les parents. Il est préférable qu'ils soient distincts de ceux de la maison.

Les aliments de régime sont à fournir.

Le port de bijoux est strictement interdit (chaîne, médaille, boucles d'oreilles médicales...).

● Nécessaire fourni par la crèche

Les repas et les goûters sont fournis par le service.

Un régime « classique » ou un régime « sans viande » sera proposé.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

Si les parents ne souhaitent pas que ces produits mis à disposition soient utilisés, ils doivent apporter les leurs en nombre suffisant.

c) Les exclusions

Elles peuvent être décidées dans les cas suivants, après 3 avertissements :

- Non-respect du contrat de garde et du règlement de la structure dans son intégralité et d projet éducatif.
- Attitudes irrespectueuses envers le personnel ou une autre famille.
- Au bout de 6 mois de factures impayées.
- Conformément au [Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 - art. 3](#), depuis le 1^{er} janvier 2018 11 vaccins deviennent obligatoires . Dès lors que les enfants rentrent en collectivité, ils doivent être à jour de leurs vaccins obligatoires et leurs parents

doivent en donner la preuve. En EAJE, une admission pour les familles régularisent la situation au regard du calendrier des mois à venir. À défaut de vaccination, le responsable de la structure de ne pas admettre ou exclure l'enfant.

Envoyé en préfecture le 13/11/2023
Reçu en préfecture le 13/11/2023
Publié le
ID : 069-266910413-20231108-CCAS_2023DL041-DE

Si malgré les actions mises en place, l'enfant adopte un comportement très agressif et répété ou une inadaptation persistante à la vie collective d'un enfant envers lui-même ou les autres enfants accueillis dans la structure, une rencontre entre l'équipe éducative et les parents sera organisée. Une réflexion constructive, dans l'intérêt de l'enfant, devra définir un cadre éducatif commun, sécurisant grâce à des limites posées clairement et compatibles avec le projet éducatif de l'établissement.

Une exclusion temporaire pourra être envisagée pour une période définie par la Direction, face à une attitude peu constructive des parents ne permettant pas ainsi l'amélioration du comportement de l'enfant.

Par ailleurs, il peut apparaître que l'enfant ne puisse pas s'épanouir dans une structure collective. Si le bon développement de l'enfant nécessite une prise en charge individuelle, l'équipe proposera à la famille la mise en lien avec le Relais Petite Enfance (RPE, les P'tits crocos). Un projet d'alternance entre les deux modes de garde pourra être envisagé dans la limite des possibilités de l'établissement.

II. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

1) La pré-inscription en régulier

Les documents relatifs à la préinscription sont disponibles sur le portail famille.

A noter que la Pré-inscription est validée uniquement à l'issue d'un rendez-vous au Guichet Unique (cf. le règlement intérieur du Guichet Unique). La prise de RDV peut se faire soit via le portail famille soit directement au :

CCAS de Corbas

de 8h30-12h et 13h30-17h30

18, rue des Marronniers

69960 CORBAS

Tél. : 04 37 25 30 68

Mail : petite.enfance@ville-corbas.fr

2) Les pièces à fournir pour constituer le dossier d'inscription

La liste des documents à fournir est disponible sur le Portail Famille. En cas de difficulté d'accès, elle est notée sur le mail de réponse de la commission. Le service se réserve le droit de procéder à la vérification des justificatifs auprès des institutions les ayant produits.

Dans le but de simplifier les démarches administratives des usagers, ces documents sont partagés par les différents services* de la ville et du CCAS de Corbas susceptibles de proposer des accueils à vos enfants.

*DEJS, EAJE les Petits Gônes, EAJE l'Île aux Enfants, Relais Petite Enfance, Guichet Unique

Les services cités ci-dessus ont également accès à toutes les données issues du CDAP (afin d'obtenir les revenus annuels).

Tous les formulaires sont disponibles sur le portail famille.

Deux de ces formulaires sont à renseigner obligatoirement et à signer au sein des structures :

- Une ordonnance au nom de l'enfant avec la prescription de paracétamol
- l'Autorisation de départ avec des personnes autres que les parents (personnes nominatives, majeures et munies d'une pièce d'identité) Le contrat de garde

3) Le contrat de garde

C'est un document contractuel signé entre la famille et l'établissement. Les modalités de l'accueil y sont formalisées.

- **Le contrat de garde fixe les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant.** Le non-respect de ce calendrier peut conduire à une exclusion.
- Les jours d'absences des enfants doivent être dénombrés au moment de l'inscription et à chaque renouvellement de contrat.
- Selon les situations familiales, il est possible pour les parents de demander à la structure des absences supplémentaires non prévues dans le « capital absence ».
- Les dates des congés pris sur le « capital absences » doivent être communiquées 15 jours avant, à la directrice, par courrier daté.
- En cas de garde alternée de l'enfant accueilli, deux contrats seront établis.

Chaque année, la structure demandera aux parents un justificatif de situation. La Directrice pourra être amenée à demander la délivrance de ce justificatif de situation en cours d'année.

En cas de modification de contrat :

- L'amplitude horaire réservée peut être allongée dans la mesure où elle ne nuit pas à l'accueil d'un nouvel enfant.
- En cas de perte d'emploi, la garde est assurée pendant 6 mois dans les mêmes conditions du contrat, puis une baisse du temps de garde est effectuée avec un jour fixe régulier (proposé par la structure) complété éventuellement par des heures de gardes occasionnelles.
- En cas de déménagement, la garde est assurée pendant 6 mois maximum dans les mêmes conditions.

Toutes demandes de modification de contrat doit être formalisées par écrit à la Directrice de l'établissement (courrier ou mail).

a) Les déductions

Seules les déductions suivantes s'appliquent au contrat de garde :

- Dès le premier jour :
 - les journées d'absence signalées sur le contrat sont déduites

- les journées de fermeture exceptionnelle de l'établissement
- les jours d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- les jours d'éviction pour maladie à déclarer (voir paragraphe **I-2-d**) du présent règlement).

● À partir du quatrième jour :

- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours justifiée par un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). Les certificats médicaux doivent être transmis à la direction de l'établissement au plus tard dans les trois premiers jours d'absence de l'enfant.

b) Les cas n'ouvrant pas droit à des déductions

- Le coût des repas apportés par les parents en cas de PAI alimentaire
- Les produits de régime
- Les journées où l'enfant n'a pas pu être accueilli pour des raisons de santé sur avis de la direction de la structure

Dans tous les types d'accueil, le départ anticipé de l'enfant ne compense pas d'éventuels dépassements d'horaires quotidiens

c) Départs définitifs

L'inscription dans l'établissement permet l'accueil de l'enfant jusqu'à sa scolarité, l'enfant est automatiquement inscrit l'année suivante, sauf en cas de fin de contrat.

Dans le cas d'une absence de 15 jours non justifiée, la structure considérera cette absence comme un départ définitif. Les parents restent redevables des sommes dues de la période d'absence injustifiée.

Les parents souhaitant que leur enfant quitte la structure avant l'âge limite réglementaire, doivent en informer l'établissement par courrier avec un préavis d'un mois. En cas de non-respect de cette obligation, le mois de préavis sera facturé.

3) Assurances

Les parents ont l'obligation de fournir un justificatif de responsabilité civile personnelle à l'enfant garantissant la prise en charge de leur(s) enfant(s) pour tout préjudice causé lors de leur garde dans la structure.

Lorsque les parents récupèrent leur enfant, leur responsabilité civile est engagée en cas d'accident.

Dans ses locaux, la commune se dégage de toute responsabilité pour les vols et les détériorations des affaires personnelles appartenant aux familles.

III. LES CONDITIONS FINANCIÈRES

1) Les éléments de calcul de la participation financière

Quel que soit le mode d'accueil, la participation familiale suit le barème préconisé par la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) Elle s'appuie sur un taux horaire d'effort appliqué aux ressources.

a) Les ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte pour un accueil pour l'exercice N sont celles de N-2 avant abattement.

Elles sont actualisées au cours du mois de janvier de chaque année sur le site CAFPRO , et appliquées en février.

Le taux horaire d'effort

L'heure constitue l'unité sur laquelle s'applique le taux horaire d'effort.

LIBELLE	COMPOSITION DE LA FAMILLE				
	1 ENFANT	2 ENFANTS	3 ENFANTS	4 à 7 ENFANTS	8 ENFANTS ET PLUS
TAUX HORAIRE	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, percevant l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur pour toute la famille.

1. POUR LES ALLOCATAIRES CAF

Un service adapté CDAP donne la possibilité à la directrice d'accéder directement et exclusivement au montant des ressources familiales. Il est sécurisé, respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Une famille interdisant cet accès devra fournir l'avis d'imposition relatif aux ressources N-2. À défaut de produire les documents permettant de calculer la participation financière, le prix plafond sera appliqué sans effet rétroactif.

Cas de dérogation de la période d'actualisation des ressources pour les allocataires CDAP :

Il appartient à la famille d'actualiser sa situation professionnelle ou familiale auprès de la CAF.

La famille doit ensuite informer la directrice de la structure pour une éventuelle révision du tarif horaire sans rétroactivité

2. POUR LES NON ALLOCATAIRES CAF OU PERSONNES NE SOUHAITANT PAS L'UTILISATION DU SERVICE CDAP

Tous les revenus pris en compte sont :

- Les revenus professionnels d'activité ou assimilés (indemnités journalières maladie sauf longue maladie, maternité, accident du travail, Pôle Emploi...),
- Les pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...),
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers...),
- Les bénéfices 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 fournir une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période concernée.

Cas de dérogation de la période d'actualisation des ressources pour les non allocataires CDAP :

- En cas de changement de situation familiale, l'actualisation se réalise dans le mois qui suit l'événement pour :
 - naissance, séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : on retient uniquement les revenus de la personne qui à la charge des enfants,
 - mariage ou début de vie maritale : on prend en compte les ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.
- En cas de changements de situation professionnelle :
 - Dans les hypothèses suivantes, les montants des ressources familiales se verront faire l'objet d'un abattement de 30% :
 - Situation de chômage total ou partiel indemnisé après deux mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi,
 - Situation de longue maladie (arrêt pour maladie supérieur à 6 mois),
 - Situation de cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité ou d'une rente « accident de travail » ou d'une Allocation Adulte Handicapé.

Dans ces trois cas, suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou autre changement.

En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition N-2.

b) Le montant plancher/plafond des ressources

Le montant plancher et plafond de ressources mensuelles est fixé en début d'année civile par la CNAF (affichage et mise à disposition des parents).

Si les ressources sont inférieures au montant plancher, ou égales à zéro le taux horaire d'effort s'applique sur la base du montant plancher.

Les revenus professionnels et assimilés sont exclus dans les situations suivantes :

- chômage total non indemnisé,
- chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente,
- bénéficiaire du RSA socle majoré ou non,
- cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

c) Les cas particuliers

En cas de garde alternée, deux tarifs seront appliqués (un pour chacun des parents).

Il convient de différencier deux situations :

● Si les Allocations familiales ne sont pas partagées, la règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

● Si les Allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

↳ Si un enfant est placé dans une famille d'accueil, **on retient le tarif plancher.**

↳ Si la participation est réglée par la Métropole, **on retient également le tarif plancher.**

2) La facturation et le paiement

a) La facturation

• Pour les contrats réguliers et pour les contrats occasionnels :

Pour faciliter le suivi des consommations et l'anticipation des règlements par les familles, un détail des consommations du mois est disponible sur le Portail Famille au plus tard le 10 du mois suivant.

La facturation a lieu à terme échu, tous les mois, elle est effectuée à l'heure cependant tout **quart d'heure entamé est du. Elle repose sur la base mensuelle des heures réservées même si l'enfant part avant l'horaire prévu.**

En revanche, si la présence de l'enfant dépasse les heures réservées, la facturation se fait sur la base mensuelle des heures effectuées.

Une facture mensuelle sera transmise par le Trésor Public par courrier aux familles.
Cette facture sera accompagnée d'un Avis des Sommes À Payer (ASAP). La réception de cet ASAP est nécessaire pour payer une facture, il précise les références nécessaires au paiement.

Les factures doivent être réglées dès réception de l'ASAP.
Si le détail des consommations est inférieur à 15 €, cette somme sera reportée sur la prochaine facturation.

Pour les familles en prélèvement automatique, aucun Avis des Sommes À Payer (ASAP) ni de facture ne sera transmise par courrier.

Les factures doivent être réglées dès réception de l'ASAP.

b) Les moyens de paiement

Les familles peuvent régler les prestations par :

- Prélèvement automatique,
- Paiement en ligne via PAYFIP,
- Chèque,
- Espèces,
- Carte bancaire,
- Chèque Emplois Services Universel préfinancé (CESU préfinancé).

➤ Par prélèvement automatique

Le choix du prélèvement automatique peut se faire à l'inscription de l'enfant ou en cours d'année via le portail famille. En cas de difficulté, vous pouvez contacter la direction de la structure. Un relevé d'identité bancaire récent aux normes IBAN-BIC, ainsi qu'une autorisation de prélèvement sont demandés aux familles.

Le prélèvement est mis en place en fonction de la date de transmission de la demande de la famille. Il sera mis en œuvre dès que cette demande aura été traitée. Dans ce laps de temps, il est possible qu'une facturation doive être réglée selon une autre modalité.

Les prélèvements automatiques seront effectués tous les 18 du mois (à + ou - deux jours ouvrés). Aucune facture ne sera transmise. Le détail des consommations sera disponible sur le Portail Famille.

Le prélèvement automatique est reconductible d'une année sur l'autre, sauf si le titulaire du compte en demande l'arrêt.

➤ Par carte bancaire

Le paiement par carte bancaire peut être réalisé de deux manières :

En ligne par PAYFIP

Le paiement de l'ASAP peut s'effectuer par internet. Le paiement en ligne est gratuit, sécurisé, disponible 7 jours sur 7.

Pour cela, il faut se connecter directement sur le lien suivant : <https://www.payfip.gouv.fr> ou cliquer sur les liens qui sont disponibles sur le Portail Familles et sur le site de la ville : <https://corbas.fr> en vous munissant de votre carte bancaire et d'une adresse électronique.

Des ordinateurs sont mis à disposition à la DEJS et à la médiathèque aux heures d'ouverture de chacun des services, afin de permettre le paiement en ligne.

Chez le buraliste par un TPE (terminal de paiement électronique)

Sur présentation de votre Avis des Sommes A Payer (ASAP).

➤ **Par chèque**

Le règlement par chèque postal ou bancaire doit être effectué **à réception de l'ASAP**. Les chèques doivent être libellés à **l'ordre du : « Trésor Public »** et transmis à l'adresse indiquée sur l'ASAP.

➤ **En espèce**

La direction générale des Finances publiques a noué un partenariat avec le réseau des buralistes afin de proposer une offre de paiement de proximité pour régler les impôts, amendes ou factures de service public (avis de cantine, de crèche, d'hôpital...). Les paiements en espèces sont acceptés jusqu'à 300 euros. Sur présentation de votre Avis des Sommes (ASAP).

➤ **Chèque Emplois Services Universel (CESU)**

- Les titres CESU « support papier » : ils doivent être obligatoirement déposés au Trésor public **par les familles**.
- Les titres dématérialisés (e-cesu) : Ils sont mis par l'éditeur à la disposition des familles, directement dans leur espace personnel sécurisé. Et les familles peuvent procéder au règlement en ligne de leurs factures. Pour cela, les familles doivent demander à la direction de la structure son numéro d'Affilié National CRCESU.

➤ **Pour tous les moyens de paiement**

Il n'est pas possible pour les parents de déduire de leur propre chef les jours d'absence de leur(s) enfant(s). Cette opération, après vérification auprès de la direction de la structure, sera régularisée soit sur la facture suivante, soit par remboursement dans le cas de l'absence de facture suivante. Dans ce dernier cas, la famille devra fournir un RIB aux normes IBAN-BIC.

c) Les non-paiements des sommes dues

En cas de non-paiement, dès réception de l'ASAP les sommes dues seront mises en recouvrement par le Trésor Public. Les frais supplémentaires éventuels seront à la charge des familles.

En cas de difficultés financières, afin de bénéficier d'éventuelles aides financières ou obtenir un étalement de dettes, vous pouvez contacter :

- le **Centre Communal d'Action Sociale de Corbas**
(18 C rue des Marronniers – 69960 Corbas – tel : 04 37 25 30 68),
- la **Maison du Département du Rhône-La Métropole**
(38 av Salvador Allende – 69960 Corbas – tel : 04 72 50 49 85),
- Le Centre de Gestion Comptable de Bron (tel : 04 78 20 08 27.
- Le Trésor Public

Les familles s'engagent à prendre connaissance et à respecter les droits et obligations mentionnés dans le présent règlement.

A Corbas, le

Le Président du
C.C.A.S. Alain VIOLLET

Le CCAS de Corbas est engagé dans la protection de la vie privée et des données personnelles : loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et Libertés » et la nouvelle réglementation européenne, le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) n°2016/79 du 27 avril 2016.

Dans ce cadre, elle informe les usagers que les données personnelles (nom, prénom, date et lieu de naissance, des parents et des enfants ; profession et employeur, situation familiale et QF, adresse mail et numéro de téléphone ; données de santé et de handicap concernant les enfants recueillies à l'occasion de l'inscription dans les structures de la petite enfance collectées dans le cadre de la mission d'intérêt public exercée par le CCAS, sont utilisées par le CCAS de Corbas, à des fins d'enregistrement pour accéder aux services d'une part et à des fins d'évaluation des politiques publiques concernées d'autre part .

Elles peuvent être également utilisées en vue de contacter les usagers des services pour toute information, échange ou toute demande à formuler relativement à ces services eux-mêmes ou à toute situation relevant des politiques communales publiques dont le CCAS de Corbas a la charge.

Les données collectées seront communiquées aux seuls services du CCAS de Corbas et de la mairie de Corbas. Ces données ne sont transmises à aucun tiers ni à titre onéreux ni à titre gratuit, en dehors des cas nécessités par la réalisation des prestations ou des cas prévus par la loi (CAF, Trésorier payeur, etc.)

Les données personnelles sus-mentionnées sont conservées pendant toute la durée du traitement et durant 4 ans après la dernière inscription.

L'ensemble des données de santé sont conservées de manière sécurisées sur le logiciel et ne sont accessibles qu'aux personnels en charge de gérer vos inscriptions administratives et ceux encadrant votre(s) enfant(s). En aucun cas elles ne sont transmises à d'autres services ou partenaires.

Enfin, conformément au RGPD, les usagers disposent d'un droit d'accès à ces données personnelles et de rectification et d'opposition au traitement pour motif légitime.

ANNEXES

ANNEXE 1

Protocole détaillant les mesures à prendre en situation d'urgence

Comment qualifier la situation d'urgence ?

Un enfant qui va bien est un enfant qui : respire normalement, qui n'a pas de changement de son aspect général, réagit à la voix et à l'action de l'adulte.

En cas de doute par rapport à la normalité, il ne faut pas hésiter à consulter et/ou demander conseil à la directrice de la crèche et/ou à la Référente santé et accueil inclusif dont les numéros sont inscrits sur le document « **Fiche des numéros d'urgences** ».

En cas d'urgence, d'accident ou de dommage corporel et/ou matériel survenant à l'enfant pendant le temps d'accueil, il est nécessaire :

- 1) PROTÉGER la victime
- 2) ALERTER les secours
- 3) INFORMER la famille
- 4) FAIRE L'ENSEMBLE DES TRANSMISSIONS DANS LES DÉLAIS

1) PROTÉGER la victime :

Prendre en charge l'enfant et/ou le tiers afin d'assurer les premiers soins de secours ce qui nécessite également de **rester calme** et de **sécuriser le groupe d'enfants**.

Selon la situation et le degré d'urgence : application du protocole de la crèche concernant les soins de premiers secours qui se trouve dans le classeur des protocoles.

Conduite à tenir (CAT) :

Je ne suis pas seul, j'alerte donc le reste de l'équipe pour qu'elle sécurise les autres enfants. Je ou un autre professionnel plus à l'aise sécurise l'enfant qui ne va pas bien : en enlevant tout objet potentiellement dangereux sur lui et en lui prodiguant les gestes de premiers secours.

2) ALERTER LES SECOURS :

Contacter le SAMU (15 ou 112) afin que la victime soit prise en charge et dirigée vers l'hôpital le plus proche ou dans un autre établissement médical compétent selon la décision exclusive du SAMU.

CAT : Communiquer les informations nécessaires (cf. message d'alerte au SAMU disponible sur le protocole Situation d'urgence).

Dans l'intervalle, **suivre les consignes et instructions** des professionnels et **ne pas raccrocher** avant que le médecin régulateur ne vous demande de le faire.

- **J'attends l'arrivée des secours en restant près de l'enfant.**
- J'alerte le reste de l'équipe pour qu'il ouvre la porte et guide les équipes de secours jusqu'à l'enfant.

Si l'enfant est évacué vers l'hôpital, je me fais confirmer l'hôpital d'accueil de l'enfant par l'équipe de secours pour pouvoir informer les parents (noter son adresse).

- Je transmets à l'équipe de secours la **fiche d'inscription de l'enfant à prévenir en cas d'urgence.**

Rappel : le 15 est un interlocuteur médical qui prime sur les protocoles, il faut l'écouter et suivre ses instructions médicales.

3) INFORMER LA FAMILLE :

Prévenir la direction ou la RSAI si la responsable de la structure est absente lors de la situation d'urgence puis informer les parents selon les modalités précisées dans le protocole des situations d'urgence.

4) TRANSMISSION :

1. **Signaler les faits et adresser :**

Dès que possible et sous 24 heures maximum, un mail contenant la « **fiche d'incident** » ci-dessous dûment remplie, **pour la directrice et pour la RSAI.**

Cette fiche est un document interne qui précise les éléments :

Nom et Prénom de l'enfant, heure de début et de fin de l'événement, les personnes présentes, la transmission écrite détaillée et le nom, prénom, fonction de la personne qui remplit le document.

Ce document est conservé par la crèche dans le dossier médical de l'enfant.

2. Un mail d'information à la PMI de secteur sous un délai de 48H

Une déclaration d'accident ou incident marquant (cf protocole S6 2021 06 « Accident d'enfant en crèche ») doit être faite en respect de l'article R.2324-25.

« Le gestionnaire d'un établissement ou service d'accueil de jeunes enfants informe sans délai le Président du conseil départemental de :

1° Tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui a été confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement.

2° Tout décès d'enfant qui lui a été confié »

Privilégier toujours l'information écrite et rapide (le courriel) qui permet de tracer l'envoi. L'information doit être « sans délai », une fois la situation d'urgence médicale gérée

→ **cf Fiche de transmission à envoyer qui se trouve à la crèche.**

ANNEXE 2

Le protocole des mesures préventives d'hygiènes générale et renforcées

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

Il existe un certain nombre de maladies contagieuses et à éviction précisées également dans les Guides pratiques :

« Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » de novembre 2006 : [CNAM GUIDE CRECHE.qxd \(ameli.fr\)](#)

Les mesures d'hygiène sont à renforcer et adapter en référence à ces supports officiels en complément des protocoles concernant la prévention et les mesures d'hygiène de l'établissement.

DISPOSITIFS D'HYGIÈNE GÉNÉRALE

1) HYGIÈNE DES LOCAUX :

L'entretien des locaux est réalisé par des agents d'entretien tous les soirs pendant 3h.
Toutes les pièces sont aérées plusieurs fois par jour (le matin, le midi, le soir au minimum).
Le petit nettoyage des tables et des sols est réalisé par les professionnels de terrain après chaque repas ou activités.
La ville fournit les produits d'entretien adaptés au jeune public.

2) CUISINE :

La personne qui a la charge de la préparation et/ou de la réchauffe des plats a l'obligation de porter une tenue spécifique adaptée (chaussures, vêtements).
Elle est responsable de tout le matériel de la cuisine ainsi que de son bon entretien.
Les tâches journalières et hebdomadaires sont affichées dans la cuisine.

3) LE MATÉRIEL :

La désinfection complète des lits et couchettes se fait à chaque fermeture (et plus si nécessaire).

LE LINGE : Le linge du quotidien est lavé avec une lessive désinfectante – Lavage à 60°C en continu dans la journée.
Le linge propre et le linge usagé sont transportés dans des bacs à linge séparés.
Les draps des lits sont changés une fois par semaine.

LE CASIER DES ENFANTS (à l'entrée et en salle de change) : les casiers sont lavés à chaque fermeture de la structure.

LES TAPIS DE SOL ET LES GROS MOBILIERS DE JEUX : ils sont lavés tous les soirs

LES JEUX : Un planning de lavage des jeux est mis en place sur la structure.

LES SUCETTES : Elles sont lavées tous les soirs au lave-vaisselle, en même temps que les jeux d'éveil.

LES VESTIAIRES DES PROFESSIONNELS et LA BUANDERIE sont entretenus par les agents d'entretiens et les professionnels de terrain.

4) LE CHANGE DES ENFANTS

Le change des enfants est systématique après le repas et après la sieste, puis à chaque fois que cela est nécessaire dans la matinée et dans l'après-midi.
Les plans de change sont nettoyés tous les midis et tous les soirs.
Les poubelles des salles de change sont vidées tous les midis et tous les soirs.
Les habits souillés sont mis dans un sac poubelle fermé dans le casier des enfants.

Des gants à usage unique sont disponibles pour les professionnels en cas de besoin

5) LAVAGE DES MAINS

Des solutions hydroalcooliques sont mises à disposition des familles et des professionnelles.

Les professionnelles ont un protocole de lavage des mains pour les soins quotidiens.

Pour les enfants, des lave-mains sont disponibles à leur hauteur. Le lavage des mains est systématique avant le repas de midi et le goûter.

DISPOSITIFS D'HYGIÈNE RENFORCEES

Les règles d'hygiène sont renforcées pour toutes les maladies contagieuses et/ou les épidémies → Ce protocole renforce le protocole d'hygiène quotidienne générale :

- Lavage des mains plus fréquent pour prévenir la transmission de l'infection
- Décontamination immédiate (avec un produit décontaminant) de tous ce qui a été en contact avec l'enfant malade
- Nettoyage renforcé des plans de change, poignées de porte, banques d'accueil, tables, jeux et linge, interrupteurs, support de solution hydroalcoolique, distributeur de savon, téléphone, visiophone, barreaux de lits
- Une aération renforcée
- Éviction de l'enfant en cas de maladie à éviction obligatoire (voir les modalités de la liste des évictions obligatoires au sein des crèches de Corbas)

LISTE DES ÉVICTIONS

Modalités concernant les évictions au sein des crèches de Corbas

Évictions obligatoires :

- **Angine à Streptocoque et Scarlatine** : éviction pendant 48h après le début de l'antibiothérapie
- **Coqueluche** : éviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie. Retour avec certificat médical
- **Hépatite A** : éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère. Retour avec certificat médical obligatoire à partir du 4^e jour d'absence et déclaration obligatoire.
- **Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et Gastro-entérite à Shigella sonnei** : retour avec certificat médical à partir du 4^e jour d'absence et déclaration obligatoire si Shigella.
- **Impétigo** (lorsque les lésions sont étendues) : éviction pendant 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions ne peuvent être protégées. Si les lésions sont peu étendues et protégées, l'accueil peut être maintenu.
- **Infections invasives à méningocoque** : retour avec certificat médical obligatoire à partir du 4^e jour d'absence et déclaration obligatoire.
- **Oreillons** : éviction pendant 9 jours après le début de la maladie. Retour avec certificat médical à partir du 4^e jour d'absence.
- **Rougeole** : éviction pendant les 5 premiers jours de l'éruption. Retour avec certificat médical à partir du 4^e jour d'absence et déclaration obligatoire.
- **Tuberculose** : éviction jusqu'à guérison complète et déclaration obligatoire.

Évictions recommandées:

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision prise au cas par cas, conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères :

- **La bronchiolite** : accueil suspendu si hyperthermie supérieure à 39°C et signes de détresse respiratoire.

- **La conjonctivite** : accueil maintenu avec traitement antiseptique. Si écoulements purulents malgré le traitement anti-septique, une consultation médicale sera demandée. Le retour à la crèche sera possible après 2 doses d'antibiotique.

- **Grippe et COVID** : Éviction 5 jours

- **Gale** : éviction pendant 3 jours après le traitement. Retour avec certificat médical

- **Poux** : Éviction si pas de traitement immédiat

La varicelle, le virus pied-main-bouche, la roséole, la 5^e maladie, la rhinopharyngite, l'angine virale ne sont pas des évictions à la collectivité, sauf si inconfort de l'enfant et/ou hyperthermie supérieure à 39°C.

ANNEXE 3

La délivrance des soins

Les protocoles et les conduites à tenir sont mis en place par la directrice et par la référente santé puis expliqués et transmis à l'équipe.

Cadre législatif :

Le code de la santé publique indique que les établissements d'accueil des enfants de moins de six ans « offrent, avec le concours du « Référent Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. ». (article R. 2324-17).

Sur la distribution de médicaments, il faut se reporter à différents textes :

- l'article L2111-3-1 du code de la santé publique,
- l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique.

QUI PEUT ADMINISTRER ?

Les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1(infirmière, éducatrice de jeunes enfant, auxiliaire de puériculture, aide auxiliaire), peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.

COMMENT ADMINISTRER ?

Les professionnels de la crèche sont en mesure d'administrer des traitements médicaux à la demande des parents dans un souci de continuité de soins dès lors que les modalités de délivrance des soins (spécifiques, occasionnels ou réguliers) sont respectées conformément à l'ordonnance si celle-ci :

- n'exige pas que l'administration soit réalisée par un auxiliaire médical.
- que le traitement ne peut pas être administré en deux prises par jour (matin et soir)

L'explication de l'ordonnance devra être faite par les parents ou la directrice.

Les familles sont informées des modalités d'administration lors de l'inscription et doivent signer une autorisation d'administration des traitements (sur la fiche d'inscription).

L'ordonnance doit être complète et lisible : Nom et prénom de l'enfant, date de naissance, poids, médicament et posologie.

Le traitement est fourni par la famille (**boîte ou flacon neuf**) avec les dates de péremption contrôlées lors de la remise des médicaments.

La famille explique à l'équipe la gestuelle adaptée à la prise du traitement ou les soins à effectuer au professionnel qui accueille l'enfant. Ce professionnel inscrit sur l'ordonnance que l'explication a bien été faite pour administrer le traitement ainsi que la date et sa signature.

La directrice (Infirmière Puéricultrice D.E) ou la référente santé validera l'ordonnance avant la première administration.

TRAÇABILITÉ DES TRAITEMENTS :

Un classeur se trouvant dans la section regroupe :

- les ordonnances d'autorisation d'administration de paracétamol en cas d'hyperthermie et/ou de douleur
- Les ordonnances en cours
- La fiche de traçabilité des traitements : Lors de chaque administration de traitement par un professionnel, il faut remplir la fiche de traçabilité (nom de l'enfant, date et heure de l'acte, nom du professionnel et signature, médicaments administré et posologie).

Le suivi des vaccinations se trouve dans le dossier administratif de chaque enfant.

PARTICULARITÉ EN CAS DE PAI :

1) Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Il est nécessaire de mettre en place un projet d'accueil individualisé P.A.I. pour les enfants en situation de handicap ou souffrant de maladie chronique (ex : asthme, épilepsie, allergie alimentaire...) et qui nécessite la prise de médicaments, l'intervention d'un professionnel de santé pendant leur temps de présence dans l'établissement ou d'autres aménagements spécifiques (ex fournir un panier repas en cas d'allergie).

Ce dernier précise les modalités de traitement et de prise en charge particulière à l'enfant ainsi qu'un protocole de soins, à suivre en cas de crise ou d'urgence, selon la prescription médicale du médecin traitant ou allergologue.

Le P.A.I. est établi par le médecin et remis à la directrice de la structure pour validation. Le PAI précise les engagements respectifs de l'établissement et de sa famille.

Il sera notifié et expliqué à l'équipe dès sa mise en place.

Un certificat médical sera nécessaire pour arrêter le PAI.

***Rappel :** un PAI complet est un document/fiche type du médecin ou de la crèche + une ordonnance + les traitements (si il y a une trousse d'urgence mentionnée dans le PAI)*

2) Accueil inclusif

Dans des cas particuliers de pathologies ou de handicap, il peut s'avérer nécessaire d'avoir recours à des intervenants extérieurs (infirmier libéral, kinésithérapeute...) afin de permettre à l'enfant l'accès à la collectivité dans une continuité de prise en charge des soins et traitements prescrits. L'intervention d'un auxiliaire médical dans le cas de soin particulier nécessite un protocole d'accueil individualisé et une convention de prestation (intervenant, parent et crèche) si cela s'organise au sein de la crèche.

Il précise les modalités d'intervention de l'Auxiliaire médical, son champ d'intervention, la responsabilité civile de l'intervenant et également les consignes de surveillance de l'équipe, si et seulement si, le médecin de l'enfant considère la crèche en capacité d'assurer la continuité de surveillance des soins en dehors de la présence de l'Auxiliaire médical et en accord avec la direction.

ANNEXE 4

Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

La maltraitance est définie par l'article 375 modifié par la loi n°2022-140 du 7 février 2022 - art. 12
« Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, des mesures d'assistance éducative peuvent être ordonnées par justice à la requête des père et mère conjointement, ou de l'un d'eux, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié ou du tuteur, du mineur lui-même ou du ministère public. »

Dans ce cas-là nous pouvons parler d'enfant en danger.

Plusieurs signes peuvent interpeller les professionnels quand ils sont répétés ou associés :

- symptômes physiques
- troubles comportementaux et émotionnels
- défaillances des interactions adulte-enfant

cf. : pour plus d'info, consulter le classeur des protocoles des professionnelles de la crèche « *conduites à tenir en cas d'informations préoccupantes* ».

La maltraitance peut être interne ou externe à la structure.

En cas de doute, les professionnelles échangent avec la famille. L'intérêt est la prévention précoce. Il n'y aura pas de jugement.

Conduite à tenir :

- Ne pas rester seule face à une situation qui nous questionne, en discuter en équipe.
- Prévenir la directrice de la crèche qui pourra interroger les parents.

1) La suspicion de danger

- Rédiger une IP (= information préoccupante) cf. *fiche de recueil d'une IP*
- Envoyer la fiche à la CRIP au 119 et/ou à la PMI de Corbas et en copie par mail à enfance-endanger@grandlyon.com (Métropole) ou enfance-endanger@rhone.fr (Département)
- Appeler le 119 si la PMI n'est pas joignable

2) Le danger immédiat

Raison judiciaire ou médicale

- Contacter la gendarmerie ou le Samu
- Le service compétent prendra le relai de la prise en charge

ANNEXE 5

Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace privatif extérieur

En cas de sortie dans l'espace extérieur privatif/jardin de la crèche

Les sorties à l'extérieur sont autorisées tous les jours.
Les sorties ne sont pas autorisées aux heures les plus chaudes en été et en cas de canicule ou d'alerte orange météo (orage, grêle...) ou d'alerte pollution.
La tonnelle/parasol doit être ouvert pour avoir des zones abritées et des zones d'ombre.

1) VÉRIFIER L'EXTÉRIEUR

Avant toute sortie, il faut vérifier les espaces extérieurs pour s'assurer qu'il n'y a pas de danger pour les enfants.
Le portillon reliant à l'extérieur doit être maintenu fermé.

2) ENCADREMENT

L'encadrement est de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

3) ÉQUIPEMENT

Prévoir l'application de crème solaire en été.
Veiller à ce que les enfants aient une tenue vestimentaire adaptée à la saison (casquette en été, bonnet et manteau en hiver...).

Le matériel nécessaire :

- Boîte de mouchoirs et poubelle
- Téléphone fonctionnel à proximité en cas de besoin de mise en sûreté (évacuation, confinement, urgence vital...)

En cas de sortie à l'extérieur de la structure

Il s'agit de sortie régulière ou ponctuel ne nécessitant pas de transports en commun.

1) Les conditions préalables à la sortie

- Informer la directrice (ou la continuité de direction si la directrice n'est pas présente dans la structure)
- Vérifier que les parents aient bien donné l'autorisation de sortie (Cf. fiche d'inscription)
- Prévoir un encadrement adapté

NB: Le décret du 30 août 2021 prévoit pour toutes sorties de 1 adultes pour 5 et au moins un professionnel diplômé pour chaque sortie.

A Corbas, les professionnelles ont la possibilité de sortir les enfants hors de la crèche (ex au parc de jeux à côté de la crèche).

S'il n'y a pas de rue à traverser :

- 1 professionnel pour 5 enfants

S'il y a des rues à traverser :

- 1 professionnel (ou un stagiaire de formation professionnelle +18ans) pour 2 enfants qui marchent
- 1 professionnel pour 4 enfants présents dans la poussette quadruple
- 1 professionnel pour 2 enfants présents dans la poussette double

2) Noter la sortie dans le cahier de sortie

- Noms des professionnels
- Noms des enfants
- Date/ Nature/lieu de la sortie
- Transmissions quelconque si besoin (ex_ Mathéo s'est fait une petite plaie au genou)

3) Prévoir le matériel nécessaire

- Prendre le sac de sortie avec la trousse d'urgence pharmacie
- Prendre le listing des enfants avec la fiche des numéros d'urgence
- Prendre un portable (de la crèche de préférence sinon portable personnel)
- Veiller que les enfants aient une tenue vestimentaire adaptée à la saison (casquette en été, bonnet et manteau en hiver...)
- Prévoir l'application de crème solaire en été
- Prendre de l'eau et plus si besoin (couches, lingettes, doudou...)

4) Respecter les règles de sécurité lors de la sortie

- Si PAI avec trousse d'urgence : prendre la trousse d'urgence de l'enfant dans le sac de sortie
- L'enfant doit être tenu par la main par le professionnel/stagiaire, il ne doit pas tenir la poussette.
- L'enfant doit être attaché dans la poussette
- Pas de sortie en extérieur aux heures les plus chaudes en été et en cas de canicule ou d'alerte orange météo (orage, grêle...) ou d'alerte pollution.

Sortie exceptionnelle avec ou sans transport véhiculé**Ces sorties sont réservées aux enfants de plus de 2ans**

Au préalable, il faudra avoir fait remplir et signer aux parents/responsables légaux la fiche « *Autorisation de sortie exceptionnelle nécessitant un transport véhiculé ou non* ».

- Réserver un mode transport adapté à l'âge (les sièges auto seront demandés aux familles)
- Nécessité de déterminer à l'avance quel sera l'adulte référent de chaque enfant pendant la sortie
- Prévoir un badge avec le nom, prénom de l'enfant, nom de la structure et numéro de téléphone de la responsable.
- Demander aux familles de mettre un haut de couleur déterminée à l'avance pour que les enfants soient visuellement groupés.
- Prévoir le matériel et linge nécessaire pour les repas et le matériel qui va permettre de respecter la chaîne du froid (glacière)
- Respecter les consignes de sortie : Cf. *sortie régulière (PAI, matériel, consignes de sécurité...)*
- Les parents des enfants peuvent accompagner la sortie et seront responsable de leur enfant.