

Conseil Municipal
Séance publique 07/10/24

/ Délibération DEL24_10_07_14

PETITE ENFANCE. Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant municipaux de Vénissieux. Approbation des modifications

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 49
Nombre de présents : 33

Date de la convocation 01/10/2024

Présidente Madame Michèle PICARD

Secrétaire Madame Aude LONG

Présent·e·s : Madame Michèle PICARD, Monsieur Nacer KHAMLA, Madame Saliha PRUDHOMME-LATOURE, Madame Véronique FORESTIER, Madame Samira MESBAHI, Monsieur Djilannie BENMABROUK, Monsieur Bayrem BRAIKI, Madame SOUAD OUASMI, Madame Patricia OUVARD, Monsieur Ndiaye HAMDIAOUI, Monsieur Pierre-Alain MILLET, Madame Valérie TALBI, Monsieur Jean-Maurice GAUTIN, Monsieur Aurélien SCANDOLARA, Madame Sophia BRIKH, Madame Yolande PEYTAVIN, Monsieur Pierre MATEO, Monsieur Saïd Hamidou ALLAOUI, Madame Nathalie DEHAN, Madame Amel KHAMMASSI, Madame Christelle CHARREL, Monsieur Murat YAZAR, Monsieur Benoît COULIOU, Madame Aude LONG, Monsieur Albert NIGRA, Madame Marie-Danielle BRUYERE, Monsieur Lionel PILLET, Monsieur Aurélien ARNOULD, Monsieur Cyril SANTANDER, Monsieur Lotfi BEN KHELIFA, Monsieur Maurice IACOVELLA, Monsieur Alexandre DALLERY, Monsieur Damien MONCHAU

Absent·e·s / Excusé·e·s : Monsieur Idir BOUMERTIT, Monsieur Farid BEN MOUSSA, Madame Camille CHAMPAVERE, Madame Estelle Sophia JELLAD, Madame Fazia OUATAH, Monsieur Yalcin AYYALI, Madame Fatma LOUCIF HAMIDOUCHE

Dépôt de pouvoir Monsieur Lanouar SGHAIER **donne pouvoir** à Madame Aude LONG, Madame Véronique CALLUT **donne pouvoir** à Monsieur Pierre-Alain MILLET, Monsieur Nicolas PORRET **donne pouvoir** à Monsieur Benoît COULIOU, Madame Monia BENAÏSSA **donne pouvoir** à Madame SOUAD OUASMI, Madame Joëlle CONSTANTIN **donne pouvoir** à Monsieur Albert NIGRA, Monsieur Jeff ARIAGNO **donne pouvoir** à Madame Samira MESBAHI, Monsieur Karim SEGHIER **donne pouvoir** à Monsieur Djilannie BENMABROUK, Monsieur Yannick BUSTOS **donne pouvoir** à Madame Patricia OUVARD, Madame Sandrine PICOT **donne pouvoir** à Monsieur Lotfi BEN KHELIFA

La Ville de Vénissieux propose un mode de garde en accueil collectif pour les enfants de moins de 3 ans dans les 8 établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) municipaux dont un EAJE familial faisant l'objet d'un règlement de fonctionnement applicable depuis juin 2021 adopté par délibération du conseil municipal en date du 28 juin 2021.

Depuis cette date, le cadre d'activité des EAJE a évolué notamment en raison de nouveaux textes réglementaires entrés en vigueur et de nouvelles instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Il convient aujourd'hui de mettre à jour ce règlement.

Les principales évolutions sont les suivantes :

- intégration de la composition et des missions de l'équipe encadrante ;
- intégration des dispositions relatives au Référent Santé Accueil Inclusion – accompagnant Santé ;
- mise en place d'un protocole de sorties détaillé ;
- précision apportée sur le choix effectué par la Ville en termes de taux d'encadrement (1 professionnel pour 6 enfants) et intégration des modalités d'accueil en surnombre ;

- intégration des dispositions relatives au développement durable ;
- intégration des modalités d'accueil au sein du service restreint et pour les accueils dans le cadre du dispositif « crèche AVIP » (crèche à vocation d'insertion professionnelle) ;
- autres précisions et modifications diverses sur l'organisation de l'accueil au quotidien.

En complément, les dispositions relatives au RGPD sont également mises à jour.

Par ailleurs, les annexes au présent règlement comprennent :

- les traitements et conservations des données personnelles (RGPD)
- les autorisations CAF (CDAP et FILOUE)
- la procédure dans le cadre de l'accueil à vocation d'insertion professionnelle (AVIP)
- les protocoles sortie extérieure et qualité de l'air intérieur (QAI)
- l'engagement parental pour les paniers repas (en cas d'allergie)
- la charte nationale d'accueil du jeune enfant

Enfin, la structure du règlement a été modifiée afin de présenter le règlement en quatre chapitres distincts (dispositions communes aux différents modes d'accueil, accueil régulier, accueil d'urgence et AVIP, et accueil occasionnel), afin d'en faciliter la compréhension par les familles.

Vu l'article R2324-30 du code de la santé publique ;

Vu le règlement général de la protection des données ;

Considérant la nécessité pour la Ville de mettre en conformité son règlement de fonctionnement des EAJE municipaux avec la législation et réglementation en vigueur et l'intérêt de remanier la structure de ce règlement pour apporter davantage de lisibilité aux usagers ;

Le Conseil municipal,

Le rapport de Madame FORESTIER, entendu

après en avoir délibéré,

A l'unanimité des suffrages exprimés,

DÉCIDE

- Approuver le nouveau règlement de fonctionnement des EAJE municipaux et ses documents annexes tels que joints au présent rapport

Par délégation du Maire,

La secrétaire,

Nacer KHAMLA
Premier Adjoint

Madame Aude LONG



Direction Enfance Éducation

**Règlement de fonctionnement
des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant
municipaux
de la Ville de Vénissieux**

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
PARTIE I – DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS MODES D’ACCUEIL	5
1. ORGANISATION GÉNÉRALE DE L’ACCUEIL	5
1. 1. Les structures accueillantes	5
1. 2. Les types d’accueil proposés	5
1. 3. Les fermetures	6
2. RAPPEL LÉGISLATIF SUR L’AUTORITÉ PARENTALE	6
3. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET MEDICAL	7
3.1. Constitution du dossier administratif	7
3.2. Aptitude médicale à la vie en collectivité	7
4. MODALITES DE L’ACCUEIL AU QUOTIDIEN	8
4.1. L’équipe encadrante	8
4.2. L’accueil des enfants	8
4.3. Période d’adaptation	9
4.4. Déroulement de la journée	9
5. SANTÉ	11
5.1. Surveillance médicale	11
5.2. Le référent santé et accueil inclusif (RSAI) – accompagnant santé	11
5.3. Vaccinations	11
5.4. Maladies	11
5.5. Administration des médicaments	12
5.6. Protocole d’Accueil Individualisé médical (PAI)	12
5.7. Urgence / Accident	13
6. DÉVELOPPEMENT DURABLE	13
7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES	13
7.1. Participation des familles	13
7.2. Calcul de la participation des familles	14
7.3. Actualisation périodique du tarif horaire	14
7.4. Modification du tarif horaire	15
7.5. Facturation	16
8. INTERVENANTS ET CONTINUITÉ EDUCATIVE AVEC L’ÉCOLE MATERNELLE ...	17
8.1 L’EAJE et ses partenaires	17
8.2 L’EAJE et l’école maternelle	17
9. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE	17
9.1. Responsabilité de la Ville	17
9.2. Responsabilité des parents	18
10. TRAITEMENT DES DONNEES - RGPD	18
PARTIE II – ACCUEIL RÉGULIER	20
1. MODALITES D’ADMISSION	20

2. ÉLABORATION DU CONTRAT D'ACCUEIL	
3. HORAIRES, CONGÉS ET ABSENCES.....	20
4. SERVICE RESTREINT ESTIVAL	21
5. MODALITES DE RÉVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL	21
6. DÉPART ANTICIPE DE L'ENFANT	21
7. RADIATION.....	21
PARTIE III – ACCUEIL D'URGENCE ET ACCUEIL « AVIP »	22
1. L'ACCUEIL D'URGENCE	22
2. L'ACCUEIL AU SEIN DU DISPOSITIF AVIP.....	22
PARTIE IV – ACCUEIL OCCASIONNEL	23
1. MODALITES D'ADMISSION.....	23
2. ÉLABORATION DU CONTRAT D'ACCUEIL	23
3. ENGAGEMENT DU CONTRAT	23
4. RADIATION.....	23
DATE D'EFFET ET ENGAGEMENT	24
ANNEXES	
Annexe 1 : Informations sur la protection des données	
– RGPD	
– Acceptation du présent règlement	
– Autorisation obligatoire de soins avec coordonnées des parents	
– Personnes habilitées à récupérer l'enfant	
– Autres autorisations :	
○ Autorisation pour les sorties extérieures et transport de l'enfant	
○ photographier ou filmer l'enfant et d'exploiter ces images	
Annexe 2 : autorisations CAF :	
– Consultation et conservation des données CDAP (service internet de la CAF permettant la consultation des ressources de la famille par la Ville)	
– Autorisation de participer aux enquêtes FILOUE de la CAF (enquête anonymisée)	
Annexe 3 : Procédure AVIP	
Annexe 4 : Protocole sortie hors de l'établissement ou de son espace privatif	
Annexe 5 : Information prix « plancher-plafond », mis à jour annuellement	
Annexe 6 : Liste des maladies à éviction	
Annexe 7 : Engagement parental pour les paniers repas	
Annexe 8 : Protocole qualité de l'air intérieur	
Annexe 9 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant	
Annexe 10 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	
Annexe 11 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé	
Annexe 12 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux extérieurs à la structure	
Annexe 13 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence	

PRÉAMBULE

La Ville de Vénissieux est gestionnaire d'Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) de type collectif et familial. La Caisse d'allocations familiales du Rhône (CAF) concourt au financement de ces EAJE.

Au sein de la Direction Enfance Education (Pôle Educatif), le Service Petite enfance coordonne et dirige l'activité de ces structures.

Les EAJE de Vénissieux participent à la politique éducative et solidaire de la Ville dans le respect du principe de laïcité et en tenant compte de la charte d'accueil du jeune enfant.

Les EAJE ont pour mission d'accueillir pendant la journée des jeunes enfants afin de permettre à leurs parents de concilier leurs vies professionnelles, familiales et sociales.

Ces établissements veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap, ou atteints de maladie chronique ou en difficulté avérée.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- au Code général des collectivités territoriales,
- au Code de la Santé Publique et notamment les articles L 2324-1 et suivants relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans,
- au Code de l'action sociale et des familles, relatif aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant des familles en insertion sociale et professionnelle,
- aux décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-206 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
- au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeune enfant,
- à l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- à l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- à l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, et notamment la lettre-circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique et l'instruction technique 2022-126, toute modification ultérieure étant applicable,
- à la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire,
- aux recommandations du GEMRCN : "Groupement d'Étude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition »,
- aux agréments délivrés par la Métropole de Lyon, service protection maternelle et infantile approuvant l'ouverture et le fonctionnement de chaque établissement municipal d'accueil du jeune enfant et validant l'activité des assistants maternels de l'EAJE familial « Sac de billes »,
- au présent règlement approuvé par délibération n°... du Conseil Municipal du ... applicable à compter du XX,

1. ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'ACCUEIL

1. 1. Les structures accueillantes

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la Ville de Vénissieux accueillent les enfants à partir de l'âge de 10 semaines soit à compter de la fin du congé maternité (sauf dérogation) et, au plus tard, jusqu' à la rentrée scolaire de l'année civile de leurs trois ans.

Ils sont ouverts cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, selon un calendrier établi chaque année et communiqué aux familles, ils sont fermés les jours fériés, certains ponts et dans le cadre de journées pédagogiques.

- EAJE collectif **Berlingot**
situé 20 rue Victor Hugo (24 places), ouvert de 7h15 à 18h15

- EAJE collectif **Capucine**
situé Boulevard du 11 novembre 1918 (15 places) ouvert de 7h30 à 18h

- EAJE collectif **Gribouille**
situé 36 ter avenue Viviani (24 places) ouvert de 7h30 à 18h30

- EAJE collectif **Le Carrousel**
situé 5 rue Gabriel Fauré (48 places) ouvert de 7h à 18h30

- EAJE collectif **Musicaline**
situé 44 rue Ernest Renan (30 places) ouvert de 7h15 à 18h15

- EAJE collectif **Pain d'épices**
situé 85 boulevard Docteur Coblod (36 places) ouvert de 7h15 à 18h15

- EAJE collectif **Parilly**
situé 22 rue Joannès Vallet (15 places) ouvert de 7h30 à 18h

- EAJE familial **Sac de billes**
situé 4 place de la Paix (84 places) ouvert de 6h à 20h.

1. 2. Les types d'accueil proposés

➤ **L'accueil régulier (ou mode de garde)**

Il répond au besoin de garde de la famille.

L'inscription de l'enfant est faite à l'accueil relai petite enfance (ARPE), pour un passage en commission d'attribution des places.

L'accueil est organisé sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés (ex: 3 jours par semaine) ou sur planning et sur une durée prévisionnelle (ex : 3 mois, 2 ans...).

➤ **L'accueil occasionnel (ou socialisation)**

L'accueil occasionnel est de courte durée.

Il permet de répondre à un besoin ponctuel d'accueil non planifiable et ne se renouvelant pas à un

rythme régulier.

➤ **L'accueil d'urgence**

Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une très courte durée (maximum 1 mois, et peut-être renouvelé 1 fois).

Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé.

➤ **L'accueil AVIP**

En partenariat avec France Travail, des places sont réservées aux familles s'inscrivant dans une démarche active de retour à l'emploi.

Deux types de contrats sont proposés aux familles pour encadrer ces différents types d'accueil :

- Un contrat « Mode de garde » pour les accueils réguliers, d'urgence et accueil à vocation d'insertion professionnelle (AVIP) ;
- Un contrat « Socialisation » pour les accueils occasionnels.

Le contrat d'accueil, conclu entre la Ville et les parents, constitue un engagement réciproque.

1. 3. Les fermetures

Le calendrier prévisionnel de fermetures est transmis annuellement aux familles.

Il est affiché dans chaque structure petite enfance.

En cas d'absence de personnels ne permettant pas d'avoir un nombre suffisant de professionnel pour assurer l'accueil des enfants, de grève du personnel ou de problématiques techniques au sein de la structure d'accueil, la structure peut être fermée totalement ou partiellement avec proposition ou non de solutions de dépannage au cas par cas au sein d'une autre structure pour les familles en accueil régulier (pas de solution de dépannage possible dans le cadre d'un mouvement de grève).

2. RAPPEL LÉGISLATIF SUR L'AUTORITÉ PARENTALE

La situation familiale est examinée dès l'inscription. Elle permet au/à la responsable de l'EAJE de respecter l'exercice de l'autorité parentale.

En cas de changement de situation dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler et le justifier par des écrits officiels au/à la responsable de l'EAJE.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale (sous réserve de cas particuliers qui feront l'objet d'un examen personnalisé sur présentation de pièces justificatives) :

- *Couples mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.
- *Couples divorcés ou séparés de corps* : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- *Parents non mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.
- *Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent* : celui-ci exerce l'autorité parentale. La

copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

En cas de séparation, un parent référent pour l'EAJE devra être désigné. La notification CAF du Rhône mentionne le parent qui perçoit les prestations familiales. Ce dernier sera l'interlocuteur administratif de la structure.

Possibilité de remettre ou non l'enfant :

- *En cas d'autorité parentale exercée par les deux parents :* le/la responsable de l'EAJE remet l'enfant à l'un ou l'autre parent.
- *En cas d'autorité parentale exercée par un seul parent :* le/la responsable de l'EAJE ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite de sa part autorisant la remise de l'enfant à l'autre parent.

Est entendu dans le présent règlement comme « parent » la personne qui de droit représente l'enfant, sur présentation d'un justificatif.

3. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET MEDICAL

L'admission de l'enfant requiert la constitution d'un dossier administratif et d'un dossier médical.

3.1. Constitution du dossier administratif

Les pièces à fournir par les parents sont les suivantes :

- livret de famille ou acte de naissance intégral en l'absence de livret de famille ;
- carnet de vaccination de l'enfant et certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité en l'absence de consultation médicale d'entrée ;
- justificatif de domicile de moins de trois mois ou attestation sur l'honneur d'hébergement avec justificatif de domicile ;
- attestation CAF ou MSA ou toute notification sur laquelle figure le numéro d'allocataire permettant d'accéder au service CDAP ou au portail MSA ;
- avis d'imposition de l'année N-1 portant sur les ressources N-2 pour les familles :
 - ✓ non allocataires CAF ou MSA
 - ✓ ou ne relevant pas du régime général
 - ✓ ou n'autorisant pas la consultation sur CDAP ou le portail MSA
 - ✓ ou dont les ressources seraient indisponibles sur CDAP ou le portail MSA

Les documents en annexes du présent règlement doivent également être renseignés et signés par les parents.

3.2. Aptitude médicale à la vie en collectivité

L'admission dans un EAJE n'est définitive qu'après l'avis favorable d'un médecin.

La visite d'admission est obligatoire et effectuée avant l'entrée de l'enfant en EAJE :

- pour les bébés de moins de 4 mois,
- pour les enfants porteurs d'un handicap
- pour les enfants porteurs d'une maladie chronique
- pour les enfants allergiques.

La visite médicale d'admission porte sur l'appréciation de l'état de santé de l'enfant, ses traitements éventuels et son état vaccinal.

La présence du ou des parent(s) ou du représentant légal est obligatoire lors de cette visite médicale avec le carnet de santé de l'enfant.

Pour les enfants de plus de 4 mois, n'ayant pu effectuer leur visite au sein de l'EAJE, le ou les parents devront fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

Pour chaque enfant, les parents devront présenter le carnet de santé avec les vaccinations en vigueur et les coordonnées du médecin traitant de l'enfant. De plus, ils devront signer l'autorisation de soins en cas d'urgence (annexe 1).

4. MODALITES DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

4.1. L'équipe encadrante

La direction est assurée en fonction de la capacité d'accueil de l'EAJE soit par un.e Puériculteur.rice diplômé.e d'État soit par un.e Éducateur.rice de Jeunes Enfants diplômé.e d'État (EJE).

Le/la responsable de l'EAJE a en charge l'encadrement de l'équipe, la définition du projet d'établissement de la structure -en lien avec son équipe- et sa mise en œuvre, la définition et la mise en œuvre des mesures de sécurité au sein de l'établissement ainsi que son suivi technique. Il/elle organise l'accueil et l'accompagnement des familles, ainsi que l'intégration et la prise en charge des enfants. Il/elle est garant du bien-être des enfants dans sa globalité et dans le respect de la réglementation et des protocoles en vigueur.

En cas d'absence du/de la responsable, la continuité de la fonction est assurée par l'adjoint.e ou, à défaut, par l'agent désigné en continuité de direction dans les conditions prévues à l'article R2324-36 et R2324-42-1° du Code de la santé publique, ainsi que par le/la responsable d'EAJE de permanence. La Ville met en effet en place un système de permanence afin qu'un.e responsable d'EAJE soit toujours en mesure d'intervenir sur l'ensemble des amplitudes horaires d'accueil des enfants sur l'ensemble des structures municipales (en se déplaçant le cas échéant).

Le personnel encadrant les enfants est toujours au nombre minimal de deux, avec un encadrement a minima de 1 professionnel pour 6 enfants, dont 40 % de professionnels diplômés - D'autres personnels sont amenés à intervenir : médecin référent, infirmière, psychomotricienne, psychologue, stagiaire ou apprentie.

Au sein de chaque structure, sont également présents un ou des Educateurs de jeunes enfants qui conçoivent et conduisent avec les autres professionnels, l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec le/la responsable de la structure et en coopération avec les familles.

Le/la responsable de la structure est l'interlocuteur privilégié des familles pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de leur enfant.

Tout le personnel est soumis à l'obligation de réserve et au secret professionnel.

Enfin, les missions d'accompagnement en matière de santé, prévention et accueil inclusif, telles que prévues à l'article R2324-40 du code de la santé publique sont assurées, d'une part, par le référent « Santé Accueil inclusif » et, d'autre part, par le personnel de direction ou par des infirmières dédiées à la mission en fonction de la taille des structures.

4.2. L'accueil des enfants

- modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre :

En application de l'article R.2324-27 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et de l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et

service d'accueil du jeune enfant, les EAJE municipaux sont autorisés à dépasser le surnombre de 115% dans la mesure où le taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire d'accueil de l'établissement (calculé de manière hebdomadaire).

L'accueil en surnombre sera utilisé si les conditions d'encadrement et matériel (notamment en ce qui concerne les dortoirs) le permettent. Cet accueil en surnombre sera notamment utilisé pour pouvoir répondre ponctuellement à une augmentation de présence pour un enfant déjà accueilli ou encore pour répondre à une demande d'accueil d'urgence.

- L'accueil non généré :

En lien avec la Charte nationale d'accueil du jeune enfant, l'accueil en structures petite enfance des enfants promeut l'égalité filles-garçons et l'accueil de la diversité. La lutte contre la reproduction des inégalités est déclinée dans les projets pédagogiques des structures petite enfance.

Les professionnels de la petite enfance, sensibilisés sur les stéréotypes liés au genre, accompagnent au quotidien les enfants dans leurs acquisitions et valorisent les enfants de manière égalitaire dans leur développement, mais aussi à travers l'accompagnement des familles via des ateliers parents-enfants.

4.3. Période d'adaptation

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant et l'aider à la séparation, il est nécessaire de proposer des temps d'adaptation dans l'EAJE avant son admission. Ils augmentent progressivement selon le rythme de chaque famille. Cette période est organisée avec les parents lors de l'entretien administratif avec le/la responsable de l'EAJE et complété ou modifié par l'équipe.

Une gratuité « adaptation » d'une heure est appliquée pour chaque enfant accueilli.

4.4. Déroulement de la journée

Arrivée et départ de l'enfant

Au cours de l'accueil de l'enfant, la communication et le dialogue avec les parents sont encouragés en vue d'une prise en charge partagée.

Les transmissions de données essentielles concernant l'enfant sont à faire au moment des accueils (arrivée et départ).

L'enfant arrive à l'horaire prévu :

- le matin : lavé, habillé et après avoir pris son 1er repas et traitement médical le cas échéant.

Pour les enfants accueillis au sein de l'EAJE familial Sac de Billes, le premier repas peut être pris chez l'assistante maternelle en cas d'arrivée de l'enfant avant 7 heures.

- l'après-midi : après avoir pris son repas de midi

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes détenant l'autorité parentale ou habilitées par écrit par celles-ci. Leur identité est vérifiée et elles ne peuvent être âgées de moins de 16 ans.

Si les personnes habilitées à récupérer l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'Aide Sociale à l'Enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police.

Alimentation

Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée à l'EAJE, sauf en ce qui concerne

les enfants accueillis au sein de l'EAJE familial Sac de Billes qui pe
matin chez l'assistante maternelle (en cas d'arrivée avant 7 heures).

Le repas de midi et le goûter sont fournis par la structure en référence aux recommandations du GEMRCN "Groupement d'Étude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition".

Les menus quotidiens sont communiqués aux parents, par voie d'affichage.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas apporter de nourriture (pain, gâteaux, etc.) ni de biberon entamé.

Pour les mamans qui le souhaitent, les crèches collectives offrent la possibilité d'allaiter, sur place ou en fournissant le lait maternel, selon le protocole en vigueur dans l'établissement (transport dans un sac isotherme).

Devant une allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin,

- un certificat médical doit être remis à le/la responsable de l'EAJE qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe.
- un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera rédigé.

Les repas fournis par la structure sont inclus dans le tarif horaire acquitté par les parents pour ce qui concerne les crèches collectives et dans le « forfait entretien » en ce qui concerne l'EAJE familial Sac de Billes.

Seule la fourniture du lait infantile premier âge et les régimes spécifiques faisant l'objet d'un PAI sont à la charge des parents et seront transportés conformément à la réglementation en vigueur.

Les biberons seront reconstitués, à l'eau du robinet, au sein de l'équipement sauf si la famille souhaite fournir son eau (bouteille de 500 ml préconisée), selon le protocole en vigueur.

Hygiène

La fourniture des couches est incluse dans le tarif horaire acquitté par les parents.

Les couches et les produits d'hygiène fournis par la structure sont les seuls utilisés (une seule marque est proposée aux familles).

Les parents s'assurent d'apporter des vêtements de rechange, adaptés à la saison, en quantité suffisante. Le linge doit être identifiable par le nom et le prénom de l'enfant pour éviter tout risque d'échange et son entretien reste à la charge de la famille.

Sécurité

Les parents doivent rester joignables par l'EAJE en cas de nécessité / urgence. Tout changement de coordonnées doit donc être signalé au/à la responsable de l'EAJE (téléphone fixe, portable, téléphone professionnel, adresse).

En considération du risque de blessure, les bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles, ...), les barrettes, les serre-tête, les bandeaux, les perles, les vêtements portant des cordons ou des perles et les ceintures sont interdits.

De plus, il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets, à l'exception du « doudou », et ce en raison de la réglementation stricte à laquelle ils sont soumis.

Dans le cas de la nécessité d'un appareillage ou dispositif médical (lunettes, appareil auditif, etc.), la famille devra fournir le matériel nécessaire à son rangement et entretien.

La Ville de Vénissieux met en œuvre l'ensemble des protocoles de sécurité obligatoires s'appliquant aux EAJE.

Les sorties extérieures à la structure en EAJE collectif

Sous réserve de la réglementation Vigipirate.

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la structure pendant les horaires d'accueil (annexe 1). Les enfants sont sous la responsabilité de le/la responsable qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant. Par mesure de sécurité, les sorties extérieures sont autorisées avec un minimum de 2 professionnel(le)s. Un protocole précisant ces modalités vous sera proposé à chaque événement extérieur (annexe 4)

5. SANTÉ

5.1. Surveillance médicale

En application du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, la surveillance médicale est assurée par le médecin mandaté par la Ville. Celui-ci assure un suivi préventif des enfants accueillis. Le suivi médical est assuré par le médecin traitant de l'enfant sous la responsabilité des parents.

Des visites régulières du médecin mandaté en EAJE sont effectuées à la demande du/de la responsable d'EAJE. Les parents sont informés des dates des visites médicales et sont invités à y participer.

Le médecin mandaté peut circuler dans les sections afin d'apprécier, avec l'équipe pédagogique, le comportement des enfants et leur bonne adaptation à la structure.

5.2. Le référent santé et accueil inclusif (RSAI) – accompagnant santé

Le RSAI - accompagnant santé - veille à la qualité de l'accueil mais aussi des locaux (qualité de l'air intérieur, veille bâtimentaire...). Il travaille en étroite collaboration avec les professionnels de l'établissement, mais aussi avec d'autres partenaires (PMI notamment).

Son champ d'intervention est décliné via ses missions généralistes mais aussi transversales : santé du jeune enfant, accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique, actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents et professionnels, repérage d'enfants en danger ou risque de danger, travail en collaboration avec des acteurs locaux (ex : PMI, CAMPS...).

5.3. Vaccinations

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant de l'enfant.

Au moment de l'admission et tout au long de l'accueil en EAJE, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations, conformément au calendrier vaccinal en vigueur.

Le maintien de l'accueil en EAJE est conditionné par le respect du calendrier vaccinal en vigueur.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire prévoit que l'enfant est admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations, réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies. A défaut, le contrat pourra être résilié.

5.4. Maladies

Tout enfant inscrit en EAJE est accueilli tant que son état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

L'accueil d'un enfant porteur de symptômes inhabituels peut être refusé. Un protocole fixe les conditions d'accueil ou d'éviction d'un enfant malade.

En cas de symptômes inhabituels survenus pendant le temps d'accueil, les parents sont prévenus

immédiatement afin de venir rechercher rapidement leur enfant ou d'autres personnes nécessaires.

L'accueil se fera en fonction des directives gouvernementales en cas de situation sanitaire particulière.

Maladies à éviction

Un protocole établit les conditions d'éviction et les mesures à prendre en cas de situation épidémique, conformément aux dispositions de l'Agence Régionale de Santé.

Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être demandé avant d'admettre à nouveau l'enfant.

La liste des maladies à éviction (annexe 6) est portée à la connaissance des parents par voie d'affichage au sein de l'EAJE.

La fermeture de l'EAJE peut être décidée en cas de risque de contagion.

5.5. Administration des médicaments

Toute prise de médicament au domicile des parents doit être signalée au personnel de l'EAJE.

Il incombe aux parents d'informer leur médecin traitant que l'enfant est accueilli en EAJE afin de prescrire, autant que possible, les traitements en deux prises journalières. Les parents sont tenus d'administrer les médicaments à leur domicile.

Tout cas particulier, à titre exceptionnel, nécessitant l'administration de médicaments plus de 2 fois par jour doit faire l'objet d'une validation par le médecin mandaté en EAJE ou le/la responsable de l'EAJE **sur présentation obligatoire de l'ordonnance en cours de validité et des médicaments prescrits.**

Si les médicaments sont entamés, il est indispensable que le matériel soit intact et complet (pipette/cuillère adaptée au traitement), que ce traitement soit transporté dans une boîte isotherme et que les parents y apposent leur signature, inscrivent le nom et prénom de l'enfant, et mentionnent la date d'ouverture ainsi que la date de début de traitement sur l'emballage.

Les parents restent responsables des traitements qu'ils délèguent à l'EAJE.

En cas de fièvre et/ou de douleur, l'application du protocole fixe les conditions d'administration du paracétamol.

En dehors de ce protocole ou d'une ordonnance spécifique, aucun médicament ne peut être donné à l'enfant pendant son temps d'accueil.

5.6. Protocole d'Accueil Individualisé médical (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- pathologie chronique (asthme, par exemple),
- allergies diagnostiquées,
- intolérance alimentaire diagnostiquée.

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

Le PAI est élaboré par le médecin de l'EAJE à la demande de la famille et/ou du/de la responsable de l'EAJE avec l'accord de la famille.

Il contient les besoins spécifiques de l'enfant, notamment des informations sur :

- les régimes alimentaires à appliquer,
- les conditions des prises de repas,
- les aménagements d'horaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant,
- les activités de substitution proposées,
- les traitements éventuels en situation normale et en situation d'urgence.

Il est signé par les différents partenaires convoqués au préalable par le responsable de l'EAJE, puis diffusé aux personnels de l'EAJE.

En cas de suspicion d'allergie ou d'intolérance, les repas sont à la charge du parent, et doivent être préparés et transportés selon le protocole en vigueur (voir annexe 7). Un bilan réalisé par un médecin allergologue est communiqué par la famille au/à la responsable de l'EAJE dans un délai de 2 mois maximum à compter de son signalement. Un PAI est élaboré à partir de ce bilan. Dans le cas de non transmission du bilan, l'enfant ne pourra pas être admis.

5.7. Urgence / Accident

Les parents signent une autorisation obligatoire de soins permettant, en cas d'urgence, le transfert de l'enfant (vers l'hôpital le plus proche) et tout geste médical ou chirurgical.

En cas d'incident sans gravité, les parents sont informés et prennent les dispositions nécessaires. Un protocole établit les conduites à tenir par le personnel en cas d'urgence.

En cas d'accident grave et conformément aux procédures inscrites dans le protocole, les services médicaux d'urgence compétents (15 ou 112) sont contactés afin de prendre en charge l'enfant.

Les parents sont immédiatement informés par le/la responsable ou son relais de direction des mesures prises à l'égard de leur enfant.

Tout changement de coordonnées du médecin traitant ou des employeurs des parents devra être immédiatement signalé à le/la responsable de l'EAJE.

6. DÉVELOPPEMENT DURABLE

Dans une démarche à la fois écologique et pédagogique, les EAJE de Vénissieux sensibilisent les enfants au tri des déchets et à la protection de l'environnement.

En triant les déchets en crèche, les enfants apprennent à protéger l'environnement et à développer des gestes éco-responsables. Des bacs de biodéchets sont mis à disposition de chaque EAJE, et pris en charge par les services de la Ville. Le recyclage est aussi valorisé grâce au tri sélectif, mais aussi via des activités utilisant des matériaux de récupération.

7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.1. Participation des familles

Pour les familles allocataires CAF ou Mutualité Sociale Agricole (MSA), les ressources prises en compte pour l'année N sont celles de l'année N-2. Il s'agit du revenu imposable divisé par 12 avant abattements fiscaux. Toutes les natures de revenus imposables sont retenues :

- les revenus professionnels d'activité ou assimilés (indemnités journalières maternité, accident du travail, chômage, maladie sauf longue maladie)
- les pensions (vieillesse, reversions, 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

Seules les pensions alimentaires versées sont déduites.

Le service CDAP est utilisé pour connaître les revenus de la famille, lorsque celle-ci est allocataire CAF. Une autorisation de consultation et de conservation des données est signée à l'admission (annexe 1).

Le portail de la MSA est utilisé lorsque la famille est allocataire MSA et qu'elle a signé l'autorisation d'y accéder. Le service CDAP et le portail de la MSA prennent en compte les changements de situation familiale ou professionnelle.

Si la famille n'est pas allocataire CAF ou MSA ou n'autorise pas l'utilisation de CDAP ou du portail MSA, ou si les revenus sont indisponibles sur le service CDAP ou le portail MSA, l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les ressources N-2 sera demandé et conservé dans le dossier de l'enfant.

7.2. Calcul de la participation des familles

Le calcul du montant de la participation de la famille (tarif horaire) s'appuie sur un taux d'effort appliqué à ses ressources. Le taux d'effort est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et toute mise à jour est signalée aux familles par voie de modification de l'annexe 8 du présent règlement. Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations.

La base de calcul de la participation financière de la famille est l'unité horaire.

Le montant de la participation de la famille est soumis à un plancher et à un plafond de ressources mensuelles fixés par la CNAF, communiqués aux parents en annexe 5 du présent règlement.

Le tarif horaire est fixé par le contrat. Le contrat précise le taux d'effort horaire de participation, la date de début et fin de contrat, les jours et heures réservés.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'équipement y compris le repas de midi et le goûter ainsi que les couches et le petit matériel de soins d'hygiène. Aucune déduction ne sera effectuée si la famille fournit repas et/ou consommables spécifiques. Seule la première heure d'accueil dite d'adaptation n'est pas facturée à la famille.

Cas de tarification spécifique :

- dans le cas d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille, accueilli ou non dans l'EAJE : application du taux d'effort immédiatement inférieur, sur présentation d'un justificatif (perception de l'AEEH, carte d'invalidité)
- dans le cas d'un enfant placé à l'Aide Sociale à l'Enfance ou dans une famille d'accueil : application du tarif horaire plancher précisé en annexe au règlement ou par voie d'affichage
- dans le cas où la famille refuse de présenter ses ressources : application du tarif horaire plafond
- dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas vérifiables à l'entrée dans l'EAJE (ex : accueil en urgence, ressources non accessibles sur CDAP et absence d'avis d'impôt) malgré la bonne volonté de la famille : application du tarif horaire plancher jusqu'à l'accès aux ressources sur CDAP puis régularisation du tarif horaire une fois les ressources connues
- dans le cas d'un enfant en garde alternée, deux tarifs sont calculés : un pour chacun des parents, en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer

7.3. Actualisation périodique du tarif horaire

Le tarif horaire est fixé à l'entrée de l'enfant dans l'EAJE puis il est actualisé, au minimum :

- au mois de janvier de chaque année en fonction des données actualisées sur CDAP ou le portail MSA à défaut sur la base de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2
- au renouvellement de contrat pour la rentrée de septembre
- à chaque changement de situation (le mois qui suit l'événement).

Attention :

Si la famille n'a pas informé du changement de situation et a payé un tarif inférieur à celui qu'elle devait payer, le différentiel sera facturé le mois suivant.

L'application du nouveau tarif sera effective à partir de la date du dernier contrôle (dernière consultation de CDAP).

7.4. Modification du tarif horaire

En complément de ces périodes d'actualisation du tarif, il est de la responsabilité des familles de signaler à la CAF ou MSA et au/à la responsable de l'EAJE les changements de situation qui peuvent impacter le tarif horaire.

Les justificatifs nécessaires à la révision du tarif sont exigés.

En cas de changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :

- naissance d'un enfant
- mariage ou début de vie maritale : prise en compte uniquement des ressources de l'année N-2 du nouveau conjoint ou concubin
- séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge de l'enfant (après transmission des justificatifs)
- mise en place d'une garde alternée : prise en compte des revenus respectifs des parents et de la composition de leur nouveau foyer

En cas de changement de situation professionnelle :

Selon le cas (chômage total ou partiel, longue maladie, cessation d'activité...), un abattement sur les revenus professionnels déclarés ou la prise en compte d'un revenu plancher pourront être calculés et pris en compte. La famille doit se rapprocher des services de la CAF pour permettre le calcul du nouveau tarif horaire.

Le nouveau tarif horaire est appliqué dès la facturation du mois en cours sous réserve de présentation d'un justificatif et de la mise à jour effective sur CDAP.

Il est pratiqué un abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne qui se trouve dans l'une des situations suivantes :

- chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi
- atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée (ALD)
- cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente " accident du travail " ou d'une Allocation Adulte Handicapé.

Dans ces 3 situations, l'abattement cesse dès la reprise d'activité ou autre changement.

Il est pratiqué une exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne qui se trouve dans l'une des situations suivantes (application du revenu plancher) :

- chômage total non indemnisé
- chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente
- Bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) socle majoré ou non
- Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

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

7.5. Facturation

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

• Modalités de facturation

La facturation est mensuelle et basée sur le contrat établi avec le/la responsable de l'EAJE. L'envoi des factures se fait par courriel ou par courrier sur demande explicite de la famille.

Toute heure réservée est due.

Sur la facture sont donc comptabilisées **les heures effectives d'accueil de l'enfant en cas de dépassement des horaires prévus au contrat.**

La durée de présence des enfants se fait à l'aide d'un pointage par borne électronique au moment de l'arrivée de l'enfant (avant la relève avec l'équipe de l'EAJE collectif) et au départ de l'enfant (après la relève avec l'équipe de l'EAJE collectif). **Les présences sont tenues à la minute près**, à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les pointages sont réalisés par carte magnétique ou par écrit avec signature du parent (EAJE familial). L'utilisation du système de pointage est obligatoire, une absence d'usage répétée pourra entraîner la facturation sur la totalité de l'amplitude d'ouverture de l'EAJE. Les éventuels dépassements du contrat sont comptabilisés dans la facture. **Les heures réservées où l'enfant était absent sans justificatif d'absence sont facturées.**

Les cas suivants ne sont pas facturés :

- l'absence prévisible de l'enfant pour congés dans le respect des délais de prévenance fixés, à savoir au plus tard sept jours calendaires
- la fermeture exceptionnelle de la structure dont formation ou grève du personnel
- l'hospitalisation immédiate de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- l'éviction de l'enfant par le médecin de l'EAJE ou le/la responsable de l'EAJE
- la maladie, sans jour de carence, sur présentation d'un certificat médical obligatoire au retour de l'enfant dans la structure et au plus tard avant la fin du mois en cours
- la première heure dite « d'adaptation » de l'enfant dans l'EAJE sans les parents

• Modalités de règlement des factures :

Paiement de la facture

Le paiement se fait à terme échu et doit être effectué dans les 10 jours suivant l'édition de la facture.

En cas de non-paiement dans le délai prévu, un rappel est adressé aux parents pour un règlement avec la facture du mois suivant. Si le paiement n'est pas effectué dans le mois qui suit l'édition de cette deuxième facture, la radiation de l'enfant peut être prononcée, après entretien avec le/la responsable de l'EAJE. Le recouvrement des sommes dues sera néanmoins réclamé et poursuivi. Chaque facture acquittée est à conserver. Elle fait office de justificatif dans le cadre de la déclaration annuelle de revenus auprès du service des impôts. Une attestation de frais de garde pourra être délivrée à la demande de la famille.

Modes de règlement des factures

Le règlement des factures se fait :

- par prélèvement automatique après constitution et validation d'un dossier prévu à cet effet à retirer auprès du/de la responsable de l'EAJE ou de l'Unité Finances de la Direction Enfance Education (Hôtel de Ville – 3^{ème} étage).

- par paiement en ligne, à l'aide du numéro d'identifiant remis par le/la régisseur du service Petite Enfance
- par carte bancaire à l'accueil général de la direction Enfance Education de la Ville, aux horaires et jours d'ouverture de la direction Éducation Enfance (Hôtel de Ville – 3^{ème} étage)
- par chèque bancaire à l'ordre de « Régie EAJE », déposé à la Mairie de Vénissieux (à l'accueil au rez-de-chaussée de l'hôtel de ville dans la boîte destinée à cet effet) ou envoyé par voie postale
- par Chèque Emploi Service Universel, déposé à la direction Enfance Education (Hôtel de Ville – 3^{ème} étage)
- en espèces, dans la mesure où aucun autre mode de paiement n'est possible pour la famille, l'accueil général de la direction Enfance Education de la Ville, aux horaires et jours d'ouverture de la direction Éducation Enfance (Hôtel de Ville – 3^{ème} étage)

8. INTERVENANTS ET CONTINUITE EDUCATIVE AVEC L'ÉCOLE MATERNELLE

8.1 L'EAJE et ses partenaires

La Ville de Vénissieux promeut les activités passerelles et l'ouverture vers l'extérieur, notamment via :

- la mise en œuvre de projets faisant appel à des intervenants : psychomotricien, artiste notamment dans le cadre du dispositif Enfant Phare, lecteur (bibliothèque ou association « Lire & Faire Lire »)... ;
- le travail en réseau entre EAJE du territoire ;
- la fédération des acteurs autour du dispositif de Convergence locale pour un Projet Educatif et Solidaire.

8.2 L'EAJE et l'école maternelle

Le Projet Éducatif de Territoire prévoit la continuité entre l'EAJE et l'école maternelle **dès l'âge de deux ans**.

Chaque enfant ayant deux ans au plus tard au 31 août précédent la rentrée scolaire de septembre doit faire l'objet d'une inscription auprès du service scolaire de la Ville à la période d'inscription définie et au plus tard le 30 avril de l'année concernée.

Si les parents résidant à Vénissieux n'effectuent aucune démarche d'inscription dans un établissement scolaire public de Vénissieux, l'inscription de l'enfant au sein de l'EAJE pourra être revue, à la fin du contrat en cours.

9. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

9.1. Responsabilité de la Ville

- L'étendue de la responsabilité

La Ville assure la responsabilité civile des EAJE et du personnel qu'elle emploie.

L'assurance de la Ville couvre l'enfant pendant son temps d'accueil en dehors de la présence de ses parents. Tout type de situation n'étant pas couvert par l'assurance de la Ville, il est recommandé aux parents de souscrire une assurance personnelle responsabilité civile pour les dommages dont ils pourraient être tenus responsables.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé au personnel de maintenir les portes d'accès fermées, afin d'éviter qu'une personne étrangère au service puisse pénétrer dans l'enceinte de

l'établissement.

Dès lors que les parents (ou personnes autorisées) ont quitté les locaux après avoir confié leurs enfants, la structure a la responsabilité des enfants jusqu'au retour des parents (ou des personnes autorisées), et ce en tous lieux : dans les locaux de l'établissement, dans les espaces extérieurs rattachés à l'établissement comme à l'occasion des sorties en dehors de la structure.

- Les limites de la responsabilité

La présence des frères et sœurs non-inscrits ou des enfants non-inscrits dans l'EAJE est tolérée dans les zones d'accueil, et ce sous l'unique responsabilité des parents.

La Ville dégage toute responsabilité en cas de vol, détérioration, perte d'objets personnels ne lui appartenant pas, dans ses locaux, y compris dans le local à poussettes.

9.2. Responsabilité des parents

- L'étendue de la responsabilité

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents (ou personnes autorisées cf. annexe 1) de maintenir les portes d'accès fermées, afin d'éviter qu'une personne étrangère au service puisse pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Les parents restent responsables de leurs enfants, enfants inscrits et non-inscrits, à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils sont dans les locaux. Ils doivent donc être vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et sœurs non-inscrits ou de tout enfant non-inscrit accompagnant les parents (ou personnes autorisées) est tolérée dans les zones d'accueil. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risques. Par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

10. TRAITEMENT DES DONNEES - RGPD

Les informations personnelles communiquées dans le cadre de l'inscription aux services visés au présent règlement puis en cours d'utilisation de ces services, par l'envoi d'un courrier électronique, par connexion à un service en ligne, par renseignement d'un formulaire ou par tout autre moyen, sont strictement confidentielles.

Le responsable du traitement est le Maire de la Ville de Vénissieux. Ces données, collectées dans le cadre de la mission d'intérêt public exercée par la Mairie de Vénissieux, sont conservées pendant 3 ans ou la durée nécessaire au recouvrement des paiements dus le cas échéant.

Elles sont destinées, d'une part, au traitement des demandes de pré-inscription et d'accès aux services et aux traitements rendus nécessaires dans le cadre du fonctionnement de ces services, et, d'autre part, à des fins d'évaluation des politiques publiques concernées.

Elles peuvent être également utilisées en vue de contacter les usagers des services pour toute information ou toute demande à formuler relativement à ceux-ci.

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, MSA, FILOUE ...).

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par l'ordonnance 2018-1125 du 12 décembre 2018 et au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, les usagers bénéficient des droits suivant pour ce qui est informations les concernant :

- Droit d'accès (obtenir et vérifier les données que la collectivité détient sur vous).
- Droit de rectification (rectifier les informations inexactes vous concernant).
- Droit d'opposition (vous pouvez vous opposer à tout moment à ce qu'un organisme utilise certaines de vos données sauf obligation légale).
- Droit d'effacement ou de limitation de traitement (effacer les données vous concernant).

En cas de demande de suppression de données en cours d'utilisation des services, celle-ci pourrait entraîner la désinscription de l'enfant si les données concernées sont nécessaires au bon fonctionnement de ce dernier.

- Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, autorité de contrôle compétente :

Envoyé en préfecture le 08/10/2024

Reçu en préfecture le 08/10/2024

Publié le



ID : 069-216902593-20241007-DEL24_10_07_14-DE

Commission nationale de l'informatique et des libertés - Service des réclamations
Fontenoy TSA80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 en ligne sur le site de la CNIL
<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>

Ces droits peuvent être exercés soit en remplissant une demande avec le formulaire « Protection des données » <https://services.demarches.venissieux.fr/rgpd/contact-protection-des-donnees/>, soit en adressant la demande à l'adresse postale suivante: Délégué à la protection des données, 5 avenue Marcel Houël 69200 VÉNISSIEUX.

PARTIE II – ACCUEIL REGULIER

1. MODALITES D'ADMISSION

L'admission effective de l'enfant est subordonnée à :

- La préinscription à l'accueil relai petite enfance (ARPE)
- L'acceptation de la demande en commission d'attribution des places en EAJE
- La conformité des données du dossier de pré-inscription fait à l'ARPE
- La constitution exhaustive du dossier administratif
- L'avis favorable du médecin des EAJE lors de la visite médicale d'entrée pour les enfants soumis à cette obligation ou la transmission effective d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité dans les autres cas
- La transmission d'un bilan réalisé par un médecin allergologue en cas de suspicion d'allergie ou d'intolérance, le cas échéant.

2. ÉLABORATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Afin d'encadrer l'accueil régulier des enfants, il est établi avec la famille un contrat « mode de garde ».

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que l'amplitude maximale de présence quotidienne ne dépasse pas 10 heures en EAJE collectif ou familial.

Le contrat stipulera les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant à la minute près, les modalités d'accueil, de réservation, le tarif horaire et le nombre jours de congés des parents. Il constitue un engagement réciproque de l'EAJE et de la famille. Le non-respect du contrat a des conséquences stipulées ci-dessous aux articles « modalités de révision du contrat d'accueil » et « radiation ».

Le calcul du montant de la facturation est précisé à l'article 7.2.

3. HORAIRES, CONGÉS ET ABSENCES

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés lors de l'établissement du contrat de garde, en référence aux horaires déclarés lors de la pré-inscription. Dans l'hypothèse d'une modification par la famille de ces horaires de garde lors de l'inscription au sein de l'EAJE, la décision d'admission peut être remise en cause.

Le respect des horaires est indispensable au bon fonctionnement de la structure.

Un volume minimum de présence journalière de l'enfant en EAJE pourra être exigé afin de disposer du temps suffisant pour suivre une activité ou un atelier spécifique.

L'absence prévisible de l'enfant pour congés doit être signalée **par écrit** (courrier ou courriel) à le/la responsable de l'EAJE dans le respect d'un délai de prévenance minimum de sept jours calendaires. En-deçà de ce délai de prévenance minimal, toute absence de l'enfant sera facturée.

Pour les accueils sur plannings, la facturation reposera sur la base du prévisionnel, fourni au /à la responsable de l'EAJE le plus tôt possible et au plus tard 7 jours en amont de l'accueil.

4. SERVICE RESTREINT ESTIVAL

Pendant la période de fermeture estivale, un service restreint peut être organisé.

Ce service est proposé exclusivement aux familles monoparentales actives et doubles actives pendant cette période, sur présentation de justificatif(s) d'activité(s) professionnelle(s).

Les demandes d'accueil lors du service restreint sont soumises à des délais de prévenance et à l'acquiescement des factures redevables. Toute demande de service restreint sera considérée comme une présence spécifique réservée et donc facturée si la famille n'annule pas sa demande dans les délais fixés dans les courriers transmis aux familles.

Le tarif horaire du service restreint est appliqué selon le barème « accueil collectif » en vigueur (voir annexe 5).

5. MODALITES DE RÉVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat est questionné et remis en conformité :

- En cas d'écart de fréquentation constaté

Conformément aux dispositions fixées par le contrat d'accueil, la fréquentation de l'enfant doit correspondre au nombre d'heures initialement prévues. Dans le cas contraire, si le/la responsable de l'EAJE ou le Service Petite Enfance constate un écart d'au moins 10% à la hausse ou à la baisse entre la fréquentation prévisionnelle et la fréquentation réelle de l'enfant, le contrat sera révisé.

- En cas de demande de modification de la fréquentation initiale

Toute demande d'augmentation ou de diminution de la fréquentation de plus de 20% par rapport à la demande initiale communiquée à la commission d'attribution des places sera examinée par le/la responsable de l'EAJE en lien avec le Service Petite Enfance et pourra faire l'objet d'un nouveau passage en commission d'attribution des places.

Chaque révision de contrat régulier annule le précédent contrat.

6. DÉPART ANTICIPE DE L'ENFANT

Les parents doivent informer le/la responsable de l'EAJE **par écrit au minimum un mois à l'avance** du départ anticipé de l'enfant.

En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement d'un forfait correspondant à un mois de facturation.

7. RADIATION

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue les motifs de radiation sont :

- le non-respect du règlement
- le non-paiement de la facture
- le non-respect des horaires contractualisés
- les absences injustifiées de l'enfant
- l'absence d'information relative à une absence de l'enfant supérieure à 2 semaines consécutives
- toute déclaration inexacte dans le dossier administratif
- le non-respect du calendrier vaccinal
- la non transmission, dans un délai de 2 mois, du bilan réalisé par un médecin allergologue en cas de suspicion d'allergie ou d'intolérance

La radiation est notifiée par un courrier qui en précisera le motif et l'éventuel préavis accordé.

PARTIE III – ACCUEIL D'URGENCE ET ACCUEIL « AVIP »

1. L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence revêt un caractère exceptionnel.

L'enfant n'est pas connu de la structure et les besoins d'accueil ne peuvent pas être anticipés.

Cela répond à une nécessité brutale et non programmable (ex: hospitalisation, maladie lourde des parents ou des personnes s'occupant de l'enfant...).

La demande de l'accueil est traitée à l'ARPE en lien avec les EAJE (collectifs et familial).

Du fait de son caractère urgent, elle n'est pas présentée en commission d'attribution des places.

L'accueil de l'enfant est ensuite subordonné aux mêmes conditions que pour l'accueil régulier.

2. L'ACCUEIL AU SEIN DU DISPOSITIF AVIP

La ville de Vénissieux et France Travail avec le concours de la CAF du Rhône, de la Métropole de Lyon et du Préfet du Rhône se sont engagés, depuis 2017, dans le dispositif AVIP (accueil à vocation d'insertion professionnelle) dispositif soutenu via la loi n° 2021-1774 du 24 décembre 2021 visant à accélérer l'égalité économique et professionnelle,

Il s'agit ainsi de permettre à des familles s'inscrivant dans une démarche active de retour à l'emploi d'être prioritaire pour l'obtention d'une place en crèche au sein de Capucine, située dans le quartier des Minguettes.

Ainsi 5 places AVIP sont identifiées, pour accompagner des parents éloignés de l'emploi et volontaires pour s'engager dans une démarche active de recherche d'emploi et/ou de formations.

Elles doivent également correspondre à l'un des critères suivants :

- monoparentalité,
- domiciliation en quartier prioritaire ou en centre d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS),
- parent de moins de 25 ans,
- ou parent en parcours d'insertion (contrat à durée déterminée d'insertion).

L'éligibilité au dispositif est évaluée par les professionnels de France Travail et le/la responsable de l'EAJE Capucine.

Si le dossier est éligible et que l'EAJE dispose d'une place disponible, la famille signe un contrat tripartite avec France Travail et l'équipement. Le contrat est de maximum trois mois afin de permettre à d'autres familles de bénéficier du dispositif mais il peut être renouvelé au besoin 1 fois (la durée maximale n'excédant pas 6 mois au total, sauf situation particulière étudiée au cas par cas). Le/la responsable de la structure accompagne également la famille dans la sortie du dispositif et la recherche d'un mode de garde pérenne.

1. MODALITES D'ADMISSION

L'inscription se fait directement auprès du/de la responsable de l'EAJE, qui traite les demandes selon les critères établis par le projet éducatif et social de chaque structure. La demande d'inscription peut être réalisée dès la naissance de l'enfant par les familles qui habitent à Vénissieux.

L'admission est prononcée par le/la responsable de l'EAJE en fonction des places disponibles.

L'admission devient effective après :

- constitution du dossier administratif
- avis favorable du/de la responsable de l'EAJE après vérification du calendrier vaccinal et présentation d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

Une visite médicale d'entrée peut être envisagée par le/la responsable de l'EAJE en cas de mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

2. ÉLABORATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Afin d'encadrer l'accueil occasionnel des enfants, il est établi avec la famille un contrat dit de « socialisation ».

Le contrat stipule le tarif horaire et la durée d'engagement, selon les mêmes modalités que l'accueil régulier.

3. ENGAGEMENT DU CONTRAT

Ce service n'ouvre pas droit au service restreint et peut être suspendu face à des obligations de service sans préavis.

4. RADIATION

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue les motifs de radiation sont :

- le non-respect du règlement
- le non-paiement de la facture
- le non-respect des horaires réservés
- les absences injustifiées de l'enfant
- toute déclaration inexacte dans le dossier administratif
- le non-respect du calendrier vaccinal
- la non transmission, dans un délai de 2 mois, du bilan réalisé par un médecin allergologue en cas de suspicion d'allergie ou d'intolérance

La radiation est notifiée par un courrier qui en précisera le motif et l'éventuel préavis accordé.

DATE D'EFFET ET ENGAGEMENT

Le présent règlement est applicable à compter du

Il est affiché à l'Hôtel de Ville et consultable sur le site internet de la Ville (www.venissieux.fr). Un exemplaire est remis à la famille lors de l'inscription.

A travers l'inscription aux services visés par le présent règlement, la famille s'engage à respecter ce dernier.

DOSSIER ENFANT :

**INFORMATIONS ET AUTORISATIONS DES RESPONSABLES LÉGAUX –
ÉTABLISSEMENT ACCUEIL DU JEUNE ENFANT –**

2024

INFORMATIONS SUR LA PROTECTION DE VOS DONNÉES

La Ville de Vénissieux vous informe de ses obligations légales vis-à-vis de la protection de vos données collectées, conformément au Règlement Général de Protection des Données personnelles (Règlement UE n°2016/679) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifié par la loi n°2018-493.

Traitement de données personnelles : Dossier d'inscription crèches

Identité et coordonnées de l'organisme : la Direction de l'Éducation et de l'Enfance (DEE) de la Ville de Vénissieux , 5 avenue Marcel Houël, 69200 Vénissieux - 0472214444

Finalité du traitement :

- * Création d'un dossier administratif commun à toutes les crèches municipales dans technocarte, qui contient :
 - Extraction du module Babicarte de la fiche de Préinscription de l'ARPE (format papier) qui est la demande d'accueil de l'enfant
 - Acceptation par les parents du Règlement de fonctionnement contenant les données collectées pour la constitution du dossier administratif .
- * Établir une fiche d'habitudes de l'enfant pour un accueil individualisé
- * Possibilité de modifier un contrat en cours d'année ; Dans ce cas, clôture du contrat en cours pour création d'un nouveau contrat
- * Établissement du contrat d'accueil de l'enfant signé par la famille en fonction du choix des différents types d'accueil
- * Modalité de paiement : choix des parents sur les différentes possibilités de paiements. (chèque, prélèvement, télépaiement)
- * Constitution d'un dossier médical, lié aux vaccinations obligatoires pour l'entrée en Eaje, à un éventuel PAI, et aux visites médicales avec le médecin de crèches.
- * Tenue d'un registre pour permettre l'administration de médicaments.

Collecte des données personnelles : celle-ci est minimisée, nous ne collectons que les données nécessaires au traitement soit : nom, prénom, adresse, téléphone, courriel, coordonnées du médecin traitant, date de naissance de l'enfant, PAI.....

Destinataires des données : les données sont destinées aux agents de la DEE, à la CAF et la plate-forme Filoué.

La base légale : la base légale du traitement est l'exécution d'un contrat.

Durée de conservation : les données sont conservées pour une durée liée aux finalités citées et ce conformément à la réglementation en vigueur et aux nécessités du traitement : 5 ans pour le dossier de l'enfant et 28 ans pour le dossier médical.

Droits des usagers : sur vos données, vous disposez d'un certain nombre de droits :

- Droit d'accès (obtenir et vérifier les données que la collectivité détient sur vous).
- Droit de rectification (rectifier les informations inexacts vous concernant).
- Droit d'opposition (vous pouvez vous opposer à tout moment à ce qu'un organisme utilise certaines de vos données sauf obligation légale).
- Droit d'effacement ou de limitation de traitement (effacer les données vous concernant).
- Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, autorité de contrôle compétente, en ligne sur <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>

Vous pouvez exercer vos droits en remplissant une demande avec le formulaire "Contact Protection de vos données" (Pour accéder au formulaire copier et coller dans votre navigateur: <https://services.demarches.venissieux.fr/rgpd/contact-protection-des-donnees/>) soit à l'adresse postale suivante: Délégué à la protection des données, 5 avenue Marcel Houël, 69200 VENISSIEUX

Pour plus d'information, lire la « Charte de protection des données personnelles » (<https://venissieux.fr/charte-protection-donnees-personnelles/>).

Vous devez lire les informations sur les données que la Ville collecte pour répondre à votre demande et cocher la case avant d'accéder au formulaire.

J'ai lu les informations sur mes données personnelles.

ENFANT

NOM :

PRÉNOM :

Né(e) le :

RESPONSABLE LÉGAL 1

NOM :

PRÉNOM :

ADRESSE:

.....

.....

TEL perso :

TEL professionnel :

RESPONSABLE LÉGAL 2

NOM :

PRÉNOM :

ADRESSE :

.....

.....

TEL perso :

TEL professionnel :

RÈGLEMENT

- Certifie et accepte avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfants (EAJE)
- Certifie avoir reçu le livret d'accueil de l'EAJE fréquenté

NOM et PRENOM :

AUTORISATION OBLIGATOIRE DE SOINS

- Autorise le professionnel responsable à prendre, toutes mesures rendues nécessaires au vu de l'état de santé l'enfant : traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale.
- Accepte de régler les éventuelles dépenses consécutives aux mesures prises.
- S'engage à signaler toutes modifications concernant :
 - les coordonnées des responsables légaux
 - les coordonnées du médecin traitant de l'enfant :

NOM :

ADRESSE :

Tél :

Courriel :

PERSONNES HABILITEES A RECUPERER L'ENFANT

- Autorise les personnes suivantes à venir chercher l'enfant sous conditions d'âge (+ de 16 ans) avec justification obligatoire de présentation d'une pièce d'identité.

NOM/Prénom :

Tél :

Lien avec l'enfant :

NOM/Prénom :

Tél :

Lien avec l'enfant :

NOM/Prénom :

Tél :

Lien avec l'enfant :

NOM/Prénom :

Tél :

Lien avec l'enfant :

NOM et PRENOM :

AUTRES AUTORISATIONS

- Autorise l'équipe, pendant toute la durée de présence de mon enfant dans l'établissement, à effectuer des sorties à l'extérieur de la structure, sur la ville.
- Pour la Crèche Familiale, autorise les professionnelles (assistantes maternelles, équipe d'encadrement) à transporter notre enfant en voiture dans les limites de la commune et des rues limitrophes.
- Acceptation de prises de vue photos ou vidéos : Oui Non
Si oui, acceptation pour diffusion sur les supports papier ou numérique de la ville :
 - Site internet : Oui Non
 - Site intranet : Oui Non
 - Réseaux sociaux de la ville : Oui Non
 - Publication sur tout support de communication de la ville : (Singulier/pluriel, Guide...): Oui Non
 - Sur tous support à l'intérieur de l'EAJE : Oui Non

Je dispose d'un droit d'accès, de rectification, et d'effacement de celles-ci en adressant *une demande avec le formulaire* ["Contact Protection de vos données"](#) ou par courrier postal à l'attention du Délégué à la Protection des données 5, avenue Marcel Houël 69200 Vénissieux.

Pour plus d'information, lire la « [Charte de protection des données personnelles](#) » (lien vers charte)


Fait à

Le/...../.....

Signature représentant légal 1

Signature

Envoyé en préfecture le 08/10/2024
Reçu en préfecture le 08/10/2024
Publié le
ID : 069-216902593-20241007-DEL24_10_07_14-DE





Direction Education Enfance
Service Petite Enfance

AUTORISATIONS CAF

Madame, Monsieur

Parent(s) de (s) l'enfant (s)

Merci de cocher les cases correspondant à votre réponse :

1/ Utilisation du service **CDAP** de la CAF du Rhône ou le service de la MSA Ain-Rhône le cas échéant, qui permet l'accès aux ressources actualisées de la famille. Autorisation à conserver des copies d'écran de ces services. Ces informations permettent de déterminer la participation financière de la famille et pourront être conservées pour justifier le tarif appliqué.

- Acceptation
- Refus

2/ Utilisation du service **FILOUE** de la CAF du Rhône, qui permet de transmettre de manière anonyme des informations concernant la fréquentation de mon enfant au sein de l'EAJE (durée d'accueil, tarif horaire, numéro allocataire).

- Acceptation
- Refus

A Venissieux, le :

Signature des (du) parents :

Procédure AVIP

CONTEXTE

La crèche AVIP (crèche à Vocation d'Insertion Professionnelle) propose un dispositif facilitant l'accès à une place en EAJE pour les parents dans une démarche active de retour à l'emploi.

Un engagement tripartite est prononcé entre France Travail, une famille et l'EAJE de Capucine de Vénissieux.

OBJECTIFS

- Mise en place d'une procédure pérenne destinée à l'EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant) Capucine et à l'ARPE (Accueil Relais Petite Enfance).
- Toutes ces étapes sont nécessaires pour assurer la sécurité des données du processus « AVIP » dans le cadre de la conformité au RGPD.
- Permettre aux nouveaux agents arrivant dans le service de s'y référer et d'utiliser la procédure.

PROCÉDURE

1. Critères de recevabilité :

- La famille doit être inscrite à France Travail.
 - Le parent doit être en démarche de retour à l'emploi et/ou en formation professionnalisante.
- Elle doit répondre à l'un des critères suivants :
- ▷ monoparentalité,
 - ▷ être domicilié en quartier prioritaire de la ville ou en Centre d'hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS),
 - ▷ être âgé de moins de 25 ans.

La famille peut être orientée par l'ARPE.

- L'ARPE envoie un mail pour vérifier la recevabilité auprès de France Travail (copie à l'EAJE Capucine)
- Transmission potentielle par France Travail, d'une fiche de liaison cryptée du parent
- Transmission par France Travail, du code pour décryptage, au référent de l'EAJE de Capucine
- Détails de la fiche de liaison :
 - la date de la demande,
 - civilité (parent et enfant),
 - identifiant France Travail et CAF,
 - numéro de téléphone, adresse mail du demandeur,
 - le nombre d'enfants à accueillir, les besoins d'accueil adéquat à la recherche d'emploi
 - situation par rapport à France Travail.
- Suppression systématique de cette fiche après étude par la Responsable de Capucine
- Pour toutes transmissions par courriel de données à caractères personnels, il est impératif de supprimer ce mail de la boîte d'envoi et de réception.

2-Étude de la demande :

- Chaque demande est étudiée en collaboration par la directrice de l'EAJE Capucine, et la référente France Travail, en fonction des critères de recevabilités cités ci-dessus.
- Si la demande est recevable et qu'il y a une place disponible, transmission par France Travail des justificatifs de la famille à la responsable de Capucine.

Annexe 3

- Vérification des justificatifs par la responsable de Capucine
- Un contrat d'engagement tripartite est signé par la famille, France Travail puis envoi de l'exemplaire, par messagerie cryptée, à Capucine pour signature par la responsable, en lien avec le parent.
- 1 exemplaire est remis au 3 parties.
- A l'EAJE Capucine, il sera conservé dans le dossier papier de l'enfant.

3- Dossier de l'enfant :

- Création d'un dossier d'inscription sur Technocarte, comme tout autre famille.
- Le contrat d'engagement de 3 mois, renouvelable une fois, est mis dans le dossier papier de l'enfant.

4- Suivi :

- L'ARPE complète le « Tableau de suivi AVIP » envoyé par France Travail
- A partir de ce tableau, des statistiques anonymes sont faites
- Le tableau de suivi AVIP est conservé 5 ans puis anonymisé.

PROTCOLE

Sortie hors établissement ou de son espace extérieur privatif

Rappels :

Au regard du règlement de fonctionnement des EAJE municipaux de Vénissieux, sous réserve de la réglementation Vigipirate, informer la responsable ou le professionnel en continuité de direction de toute sortie extérieure.

Les enfants sont sous la responsabilité de la responsable qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

Préconisations :

Pas de sortie aux heures les plus chaudes (11h-16h) en cas de canicule ou d'alerte orange météo (orage, grêle...) ou d'alerte pollution.

Encadrement :

Le taux d'encadrement lors des sorties est toujours au minimum 2 professionnels dont un diplômé, comprenant :

- ▷ un professionnel/un apprenti pour 2 enfants qui marchent et/ou un professionnel pour 3 enfants présents, dont 2 en poussette double.
- ▷ un parent pour 2 enfants.
- ▷ un stagiaire pour 1 enfant.

Autorisation des parents signée

S'assurer de l'autorisation signée par les parents lors de l'admission de l'enfant à la crèche et conservée dans le dossier de l'enfant.

Trousse d'urgence de sortie :

- Prendre la trousse d'urgence de sortie comprenant pharmacie d'urgence, listing des enfants avec numéros de téléphone des parents + PAI et traitements particuliers si besoin, à évaluer avec la responsable.
- Prendre un portable (de la crèche en priorité sinon portable personnel).

Règles de sécurité :

- Toutes les sorties sont tracées sur un registre de sorties où sont notés la date, l'heure de départ et d'arrivée, le lieu de sortie, le trajet emprunté, le nombre et le nom des enfants, des professionnels et du parent accompagnateur, le cas échéant.
- L'enfant marcheur doit être tenu par la main par le professionnel/stagiaire.
- L'enfant non marcheur doit être mis en sécurité dans la poussette (harnais fermé...).
- Tout adulte accompagnateur porte un équipement de protection individuelle (gilet jaune) qui permet d'être plus visible.

Vigilances :

- Veiller à tout changement de l'état de santé de l'enfant : signes d'inconfort, de déshydratation, trouble du comportement...
- Les enfants doivent être habillés de manière appropriée (chaussures, casquette...)

Mode de calcul de la participation financière des familles
Fixé par la CAF pour la période du 1^{er} septembre au 31 décembre 2024

Tarif horaire = Ressources mensuelles de la famille X Taux d'effort

➤ **Les ressources mensuelles de la famille :**

Elles sont indiquées dans votre dossier CAF ou, à défaut, sur l'avis d'imposition 2023 sur les revenus 2022.

Pour 2024, il s'agit de prendre en compte les ressources 2022 divisées par 12.

Ressources à prendre en compte :

- Revenus professionnels et assimilés (indemnité journalières maternité, chômage, maladie excepté longue maladie, accident du travail) y compris les heures supplémentaires
- Pensions : vieillesse, reversions, invalidité, alimentaire
- Autre revenus (mobiliers, fonciers...)
- Bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
- Revenus perçus à l'étranger après conversion en €

➤ **Le taux d'effort**

Le nombre d'enfant à charge définit le taux d'effort qui doit être appliqué dans le calcul.

Définition d'un enfant à charge (au sens des prestations familiales) :

- Vous avez la charge effective et permanente de l'enfant (vous assurez son entretien, vous êtes responsable de lui)
- L'enfant vit au moins 9 mois sur 12 en France
- L'enfant a maximum 20 ans. S'il a moins de 16 ans il doit respecter l'obligation scolaire
- Si l'enfant travaille, sa rémunération ne doit pas dépasser 55 % du SMIC

Taux d'effort						
Nombre d'enfants	1	2	3	4 ou 5	6 ou 7	8 et plus
En accueil collectif	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0206%
En accueil familial	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0206%	0,0206%

A noter : Dans le cas d'un enfant en situation de handicap à charge, le taux immédiatement inférieur est appliqué.

Cas 1 : Si les ressources mensuelles de votre famille sont comprises entre 0€ et 765,77 €

Un **montant forfaitaire plancher** de ressources mensuelles de **765,77 €** est à prendre en compte pour le calcul de votre participation financière.

Tarif horaire pour des ressources mensuelles comprises entre 0€ et 765,77€						
Nombre d'enfants	1	2	3	4 ou 5	6 ou 7	8 et plus
En accueil collectif	0,47 €	0,40 €	0,32 €	0,24 €	0,24 €	0,16 €
En accueil familial	0,40 €	0,32 €	0,24 €	0,24 €	0,16 €	0,16 €

Cas 2 : Si les ressources mensuelles de votre famille sont comprises entre 765,77€ et 7 000 €

Votre **montant réel** de ressources mensuelles est à prendre en compte pour le calcul de votre participation financière.

Exemple en appliquant le mode de calcul (ci dessus) : en accueil collectif, pour une famille avec 2 enfants à charge (taux d'effort appliqué : 0,0516%) et des ressources mensuelles de 2000€, le tarif horaire est de 1,03 € ($2000 \times 0,05016 / 100 = 1,03$).

Cas 3 : Si les ressources mensuelles de votre famille sont au-delà de 7000 €

Un **montant forfaitaire plafond** de ressources mensuelles de **7000€** est à prendre en compte pour le calcul de votre participation financière.

Tarif horaire pour des ressources mensuelles supérieures à 7 000 €						
Nombre d'enfants	1	2	3	4 ou 5	6 ou 7	8 et plus
En accueil collectif	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	2,17 €	1,44 €
En accueil familial	3,61 €	2,89 €	2,17 €	2,17 €	1,44 €	1,44 €

Cas 4 : Vous n'avez pas encore de dossier d'allocataire CAF, ou il n'est pas à jour, ou vous ne pouvez fournir l'avis d'imposition 2023 sur les revenus 2022 ni de fiche de salaire, ou l'enfant que vous avez à charge est placé dans votre famille par l'Aide Sociale à l'Enfance.

Le **plancher de ressources** est retenu pour le calcul de votre participation. Le cas échéant, ce tarif est appliqué temporairement dans l'attente des éléments nécessaires. Une régularisation sera effectuée dès réception des éléments.

Cas 5 : Vous ne souhaitez pas présenter vos ressources

Le **montant forfaitaire plafond** de ressources mensuelles de **7 000 €** est pris en compte.



Direction Education Enfance
Service Petite Enfance

LISTE DES MALADIES A ÉVICTION

Pour l'ensemble des maladies citées ci-dessous, conformément aux dispositions sanitaires réglementées par l'Agence Régionale de santé (*Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes*, Haut Conseil de la Santé Publique, du 28 septembre 2012), l'éviction de crèche pour l'enfant est prononcée par un médecin et donne lieu à déduction sur facture :

- **Coqueluche**
- **Diphtérie**
- **Gale**
- **Gastroentérite à *Escherichia coli* entérohémorragique**
- **Gastroentérite à Shigelles**
- **Hépatite A**
- **Hépatite E**
- **Impétigo (en cas de lésions étendues et non protégées)**
- **Infections à *Clostridium difficile***
- **Infections à streptocoque (angine à streptocoque, scarlatine)**
- **Infections invasives à méningocoque (IIM)**
- **Méningite à *Haemophilus* de type b**
- **Méningite à pneumocoque**
- **Rougeole**
- **Teignes du cuir chevelu et de la peau**
- **Tuberculose**
- **Typhoïde et paratyphoïde**

ville de
VENISSIEUX

DEE

**ENGAGEMENT DES PARENTS DANS LE CADRE DE LA FOURNITURE D'UN
PANIER-REPAS PAR LA FAMILLE.**

En équipement d'accueil du jeune enfant (EAJE)

NOM DE L'ENFANT :

Prénom :

EAJE :

Nom de la responsable de l'EAJE :

Préambule

Les modalités d'accueil mises en place par la Ville de Venissieux ont pour but d'éviter la consommation d'aliments interdits par les enfants soumis à un régime alimentaire particulier pour raison médicale.

1. Fabrication du repas

- les parents fournissent la totalité des composants (*sauf la boisson*) et assument la pleine et entière responsabilité de la fabrication du repas dans des conditions évitant toute détérioration et toute contamination susceptibles de le rendre dangereux pour la santé.
- l'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille (*y compris le pain*), à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel.

2. Respect de la chaîne du froid

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plats froids) ou du réchauffage (plats chauds). Les parents devront faire en sorte que les plats cuisinés soient déjà froids lors du transport en glacière (température comprise entre 0° et +6°)

3. Matériel

Les parents s'engagent à fournir :

- les boîtes (avec couvercle permettant une fermeture hermétique) destinées à contenir les composants du repas et susceptibles, si nécessaire, de supporter un réchauffage au four micro-ondes ;
- un sac plastique où sera rassemblé l'ensemble du repas ;
- une glacière, rigide, petit modèle, nécessaire au transport avec 2 blocs accumulateurs de froid, préalablement placés au congélateur ou au freezer.

Chaque composante du repas (boîtes, denrées pré-emballées : fromage, yaourt ...), le sac plastique et la glacière seront identifiés au nom des enfants.

Chaque boîte devra comporter la mention "CHAUD" ou "FROID" de manière à savoir ce qui doit être réchauffé au micro-ondes.

4. Toute anomalie de fonctionnement entraînera son signalement auprès des parents et/ou le rejet du panier-repas. Une fiche décrivant l'anomalie leur sera transmise dans le cadre du suivi de cette procédure. La non-rectification de l'anomalie entraînera l'exclusion de l'enfant.

Date :

Date :

Signature des parents :

Signature de la responsable de l'EAJE :

PROTOCOLE QUALITÉ DE L'AIR

Consignes des bonnes pratiques en crèche

Rappel : la qualité de l'air dépend de la température, de l'humidité mais également de l'activité humaine



- Maintenir une température entre 18 et 22 °C
- Maintenir un taux d'humidité entre 40 et 60 %

Aérer

Aérer selon les recommandations suivantes:



Aération en grand par à coups : moyen efficace pour changer l'air ambiant.

La fenêtre est entièrement ouverte et l'air est renouvelé en 5 à 10 minutes, l'échange d'air se fait très vite



- Ouvrir les fenêtres complètement 5-6 minutes jusqu'à max. 10 min (aération par à-coups).
- Aérer 3 fois par jour les pièces habitées : matin, midi et soir
- Aérer avant et après le départ des enfants ainsi qu'après toute activité manuelle

Ventiler

S'assurer du bon fonctionnement permanent du mode de ventilation (ne pas couper la VMC)



Connaître les emplacements des bouches d'extraction de VMC

Laisser libre les entrées d'air et les bouches d'extraction

Entretien et nettoyer régulièrement les bouches d'extraction et les grilles d'entrée d'air

Allergènes

Agents microscopiques qui peuvent provoquer des allergies



- Limitez au maximum la présence de poussière
- Évitez la présence de tapis, rideaux, peluches qui sont des «nids» à acariens
- Pour nettoyer utilisez des serpillières et chiffons humides plutôt que l'aspirateur (car il rejette en suspension une partie des poussières)

1) Produits d'entretien

Quels que soient les produits utilisés la réalisation du nettoyage doit se faire en fin d'après-midi après le départ des enfants.

Si le ménage ne peut se faire que le matin, il faut impérativement qu'il soit fait le plus tôt possible avant l'arrivée des enfants.

Produits parfumés : L'utilisation de produits parfumés (désodorisants, parfum d'ambiance etc) est **à éviter totalement** car elle engendre la diffusion de composés organiques volatils (COV) qui peuvent être nocifs pour la santé



- *Bien aérer les locaux pendant et après le nettoyage*
- *Stockage des produits d'entretien à l'écart des enfants et si possible près des zones d'aspiration d'air de la VMC*

2) Construction, décoration, mobilier

Les matériaux de construction et de décoration peuvent être émetteurs de substances nocives pour la santé, plusieurs jours ou plusieurs semaines après leur installation.



- *Déballer dans des locaux ventilés et à l'écart, au moins une semaine avant leur installation.*
- *Ne pas se servir de cartons, auprès des enfants, ayant renfermé du matériel informatique ou des meubles.*

3) Jouets et activités manuelles

Les jouets et certains matériaux utilisés en activité manuelle peuvent contenir des produits chimiques toxiques comme des perturbateurs endocriniens, phtalates, du formaldéhyde ect....



- *Privilégier les jouets en bois brut non vernis ou décorés avec des peintures non toxiques*
- *Choisir des feutres et des peintures à l'eau non toxiques*
- *Fabriquer vous même les pâtes créatives 100 % naturelles*
- *Montrer votre savoir faire: communiquer aux parents sur vos démarches 100 % naturelles*



Ne pas utiliser de feutres à solvants en présence et dans les pièces accueillant des enfants

4) Hygiène et soin bébé



- *Limiter l'utilisation globale de produits cosmétiques*
- *Éviter les produits sans rinçage (ex: lingettes)*
- *Faire attention au «délai d'utilisation après ouverture» des cosmétiques (noter la date)*

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation**
ou celle de ma famille.

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un
**environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.





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

Protocole de prévention, soins et d'urgence du service petite enfance de la Direction Enfance Education

Ce document est porté à la connaissance des professionnel.le.s lors de leur arrivée au sein des EAJE et reste à disposition des équipes sur leur structure.

Il comprend le protocole ci-dessous complété d'une fiche reprenant les différents signes d'alerte.

L'ENFANT EN DANGER

Qui doit protéger un enfant ?

L'enfant a droit à la protection de ses parents, devoir premier dans le cadre de l'exercice conjoint de l'autorité parentale.

L'article 40 du Code de Procédure Pénale stipule que « tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, a connaissance d'un crime ou d'un délit, doit en donner avis au Procureur de la République ».

La situation d'un enfant en risque de danger ou d'un enfant maltraité doit conduire le professionnel de la Petite Enfance à réaliser une information préoccupante et de la porter à la connaissance des autorités administratives judiciaires.

Les articles L.226-2-1 et L.226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles permettent de lever le secret professionnel dans le cas où un professionnel a connaissance de sévices ou autres atteintes à l'encontre d'un mineur ou autre personne présentant une incapacité à se défendre.

Quelques définitions :

Enfant en risque de danger :

- « enfant qui connaît des conditions d'existence risquant de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien », selon l'article 375 du Code Civil.

Enfant en danger = enfant maltraité :

- « enfant qui est victime de violences physiques, d'abus sexuels, d'acte de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique ».

Quelle attitude professionnelle face à de telles situations ?

Il est important de ne pas rester seul face à une situation d'enfant en danger : le professionnel doit se rapprocher du responsable de l'EAJE, du responsable de permanence et/ou de la directrice adjointe de la Direction Éducation Enfance.

Contacteur :

- Le site de la Métropole de Lyon donne accès à la fiche de recueil d'une information préoccupante : www.grandlyon.com/services/enfance-en-danger.html
ou
- Se rendre sur le **classeur de contacts spécifiques** onglet « Santé »

Conduite à tenir en cas de révélation par l'enfant :

- Accueillir la parole de l'enfant, ne pas la provoquer, ne pas se dérober,
- Lui dire qu'il a eu raison de parler,
- Lui dire qu'il n'est pas responsable,
- Lui dire que l'adulte n'a pas le droit de faire ce qu'il a fait : c'est interdit par la loi.

PROTOCOLE
détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les
mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie
contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour
la santé

**Protocole de prévention, soins et d'urgence du service petite enfance de la Direction
Enfance Education**

Ce document est porté à la connaissance des professionnel.le.s lors de leur arrivée au sein des EAJE et reste à disposition des équipes sur leur structure. Il comprend les protocoles détaillés ci-après.

PROTOCOLE « TRANSMISSION DES AGENTS INFECTIEUX »

Objectif

Définir les précautions standards puis mettre en place ces mesures systématiques pour **protéger les enfants** et les **professionnels**.

3 concepts à retenir :

- Connaître les modes de transmission d'agent infectieux : diffusent principalement à partir du sang, des sécrétions et excréments, de la peau lésée et des revêtements muqueux.
- Exercer des pratiques professionnelles de qualité.
- Assurer la protection des professionnels.

Hygiène des mains

- Respecter l'hygiène de base, à renforcer en période d'épidémie.

Contact avec liquide biologique

- Lavage : savon doux.

La gestion des surfaces souillées et des déchets

- Entretien des surfaces et sols immédiatement si souillés avec les protocoles définis.
- Respecter les recommandations de gestion des déchets.

Le port de masque

- Port de masque pour protéger l'entourage sain personnel ou enfant.

Le port de gants

- Port des gants si risque de contact avec du sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant et lors de la manipulation de matériel, couchages et linge souillés, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions.

Les gants doivent être changés entre deux enfants et/ou deux activités ou en cas de manipulation de produit chimique (détergent, désinfectant).

Ils doivent être jetés dans une **poubelle fermée. Se laver les mains.**

En cas de toux/éternuement chez un.e professionnel.le :

- se couvrir le nez et la bouche **avec un mouchoir en papier.**
- Jeter le mouchoir en papier **dans la poubelle la plus proche.**
- se laver systématiquement les mains **à l'eau et au savon** ou **les désinfecter avec une solution hydro-alcoolique.**
- **Porter un masque chirurgical** pour protéger les autres en cas de contact rapproché.

PROTOCOLE «REGLES D'HYGIENE GENERALES »

But : éviter la propagation de certaines infections :

- ☞ lavage des mains après chaque change ou toilette,
- ☞ laver plusieurs fois par jour et soigneusement les matelas de change au produit désinfectant,
- ☞ à chaque enfant sa serviette de table et son gant de toilette, à changer quotidiennement,
- ☞ laver et désinfecter les tapis de jeux chaque jour,
- ☞ laver les jouets une fois par semaine, surtout les jeux des tout-petits. Les jouets portés à la bouche doivent être lavés chaque jour.

PROTOCOLE SPECIFIQUE «HYGIENE DES MAINS»

Objectif

Diminuer le risque de transmission des infections par l'intermédiaire des mains du personnel et des enfants.

Après chaque geste sale – avant chaque geste propre

- A l'arrivée et au départ du lieu de travail

Annexe 11

- Après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé
- Après et avant chaque repas
- Avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments...
- Avant et après le port de gant et de masque

Technique

Lavage simple en cas de mains souillées ou désinfection par utilisation d'un produit hydro-alcoolique sur mains propres (visuellement).

Préalable

- Ne porter ni montre, ni bijou (bague, bracelet)
- Avoir les ongles courts, sans vernis ni faux ongles
- Avoir les avant-bras découverts

Technique de Lavage des mains

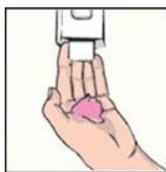
- Avec de l'eau et du savon liquide doux
- Temps de savonnage 15 secondes – durée totale : 30 secondes



1/ Mouiller les mains à l'eau courante potable (mains débarrassées de bijoux)



4/ Rincer abondamment les mains dirigées vers le haut, en laissant couler l'eau le long de l'avant-bras.



2/ Saisir une dose de savon.



5/ Sécher minutieusement par tamponnement avec l'essuie-mains papier à usage unique.



3/ Savonner sur toute la surface des paumes et du dos de la main, sans oublier les espaces interdigitaux, les extrémités de ses doigts et du pouce ainsi que le poignet jusqu'à la mi avant-bras.



6/ Fermer le robinet avec le dernier papier utilisé pour les mains (en l'absence de robinet à commande automatique). Ne pas retoucher le robinet après avoir séché les mains.

➤ **Ou désinfection par utilisation d'une solution hydro-alcoolique (SHA)**

Appliquer la solution SHA sur des mains sèches et visiblement propres.

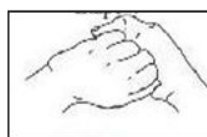
- Utiliser un volume de SHA pour permettre une friction d'une durée suffisante et de couvrir toute la surface des deux mains et des poignets.
- Frictionnez les mains en répétant les étapes jusqu'à séchage complet.



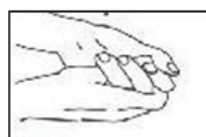
Paume contre paume



Paume contre dos de la main



Le dos des doigts dans la paume



Pouce dans la paume

PROTOCOLES SPECIFIQUES COMPLEMENTAIRES

Des protocoles spécifiques sont par ailleurs présents dans chaque structure concernant la prise en charge des maladies infectieuses suivantes (incluant les mesures d'hygiène spécifiques à mettre en œuvre) :

- coqueluche
- gale
- hépatite A
- méningite
- rougeole
- tuberculose

PROTOCOLE
détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques,
occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de
professionnels médicaux extérieurs à la structure

**Protocole de prévention, soins et d'urgence du service petite enfance de la Direction
Enfance Education**

Ce document est porté à la connaissance des professionnel.le.s lors de leur arrivée au sein des EAJE et reste à disposition des équipes sur leur structure.

Il comprend :

- un protocole pour les soins courants et les situations de traumatisme
- un protocole d'urgence (voir annexe 13 du présent règlement pour ce dernier).

Le protocole pour les soins courants et les situations de traumatisme indique la conduite à tenir pour les professionnel.le.s, dans les situations de : fièvre, enfant fébrile, administration de paracétamol, douleurs, spasmes du sanglot, chutes/coups/bosses, petites plaies, douleurs abdominales, diarrhée, régurgitations, vomissements, piqûres d'insectes, epistaxis.

Ces indications viennent en complément du protocole de soins quotidiens.

La conduite à tenir est décrite et graduée jusqu'à l'appel du 15 si nécessaire (gravité, dégradation de l'état de santé initial), pour l'ensemble des situations ci-dessus.

Le référent santé et accueil inclusif accompagne les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre des protocoles lors de ses interventions sur les structures.

Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux
Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)
Handicap

Au point « 5. Santé » du présent règlement de fonctionnement des précisions sont apportées concernant :

- la gestion des maladies
- l'administration des médicaments
- la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé si nécessaire
- l'accueil des enfants en situation de handicap, porteurs de maladie chronique, allergiques et les modalités de mise en place d'un PAI.

Les professionnel.le.s des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- le nom de l'enfant,
- la date et l'heure de l'acte
- le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie

Le concours des professionnel.les médicaux extérieur.es. au service n'est pas en vigueur sur le service, une prise en charge des aspects médicaux par les représentants légaux étant souhaitable en dehors du lieu d'accueil. Cependant, dans certaines situations des professionnel.les paramédicaux peuvent intervenir ponctuellement (observation d'enfants, accompagnement des équipes) après accord de la famille de l'enfant et validation du responsable d'établissement qui planifie l'intervention au moment le plus opportun.

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

Protocole de prévention, soins et d'urgence du service petite enfance de la Direction
Enfance Education

Ce document est porté à la connaissance des professionnel.le.s lors de leur arrivée au sein des EAJE et reste à disposition des équipes sur leur structure.

Il comprend les protocoles suivants :

- Synthèse de l'alerte
- Les complications d'une fièvre
- Les convulsions fébriles
- La déshydratation
- Les brûlures
- Les intoxications
- Les hémorragies
- L'enfant qui « gonfle » : oedème
- L'enfant qui « s'étouffe » - difficultés respiratoires
- La manœuvre de heimlich
- L'enfant « comateux »
- Troubles de la conscience

SYNTHESE ALERTE SECOURS



QUE DIRE ?

- ⇒ Le numéro de téléphone ou de la borne d'appel
- ⇒ La nature du problème (accident, incendie,...) et les risques éventuels
- ⇒ Le lieu précis de l'accident
- ⇒ Le nombre et l'état apparent des victimes
- ⇒ Les premières mesures entreprises et les gestes de secours effectués

L'alerte doit être rapide et précise.

LES SECOURS

S.A.M.U

URGENCES

MEDICALES

15

OU

112

SAPEURS

POMPIERS

18

OU

112



DEE : 04.72.21.44.44 (8h30- 17h)

04.72.21.45.15

04.72.21.45.34

T.O.P : 04.72.51.52.53

LES COMPLICATIONS D'UNE FIÈVRE

Une fièvre peut être accompagnée de signes de gravité indicateurs de complications :

- Troubles de la conscience, délire
- Maux de tête violents,
- Nausées et/ou vomissements,
- Somnolence ou agitation,
- Soif intense,
- Photophobie (crainte de la lumière),
- Raideur de la nuque...

Conduite à tenir :

- Prévenir la responsable
- Appeler le **15 ou 112**
- Appeler les parents

La survenue de l'un de ces signes justifie un appel au 15 ou 112, l'enfant ayant besoin d'une prise en charge urgente.

NB : en cas de fortes chaleurs, possibilité d'un « **coup de chaleur** », (cf. fiche « prévention Canicule », rubrique «Prévention des risques climatique et environnemental »).

LES CONVULSIONS FÉBRILES

➤ **Les convulsions fébriles sont :**

- ☞ **Des mouvements spasmodiques** déclenchés par la **fièvre**,
- ☞ Chez un nourrisson ou un petit enfant,

➤ **Déroulement de la crise :**

- ☞ L'enfant perd brièvement conscience.
- ☞ Son corps (ou parfois une partie du corps seulement) est agité de mouvements, de tremblements involontaires.
- ☞ La crise est brève, durant une ou deux minutes au plus.

Les convulsions se produisent le plus souvent lorsque l'enfant a une fièvre élevée, mais on peut observer des crises à des températures basses, ou même qui précèdent la montée de la température.

Conduite à tenir :

- Noter l'heure de début de la crise
- **Au-delà de 5 min =>** appeler le 15 ou le 112,
- Rester calmement auprès de lui,
- Éloigner les objets dangereux, placer l'enfant sur le sol en Position Latérale de Sécurité
- Retirer délicatement la nourriture ou les objets qu'il pourrait avoir dans la bouche, (si possible)
- Ne chercher pas à empêcher les mouvements, ne pas secouer l'enfant,
- Après la crise, appeler la responsable de l'EAJE, puis les parents,
- Faire baisser la température (cf. fiche « prise en charge d'un enfant fébrile »).

ATTENTION : l'enfant doit être apte à boire.

Pas de Paracétamol par voie orale pendant la crise convulsive

LA DÉSHYDRATATION

Définition :

Perte excessive d'eau et de sels minéraux due à une fièvre et/ou une diarrhée et/ou des vomissements. Une diarrhée profuse peut, à elle seule, entraîner une déshydratation.

Signes de déshydratation = réhydratation poussée par voie orale :

- ✓ bouche sèche, muqueuses sèches,
- ✓ fontanelle creusée,
- ✓ yeux cernés,
- ✓ persistance du pli cutané,
- ✓ changement de comportement,
- ✓ soif intense.

Signes de gravité de la déshydratation = appeler le 15 ou 112 :

- ✓ enfant moins alerte, somnolent,
- ✓ absences d'urines,
- ✓ perte de poids de 5 % ou plus : déshydratation nécessitant une hospitalisation,
- ✓ pleurs sans larmes,
- ✓ enfant fébrile qui ne transpire pas.

Critères faisant redouter une évolution rapide :

- ✓ jeune âge (sans précision)
- ✓ soif importante,
- ✓ fièvre élevée,
- ✓ nombre élevé des selles ou des vomissements.

Conduite à tenir :

- appeler le 15 ou le 112,
- réhydrater l'enfant en lui proposant par petites quantités, même s'il vomit, mais régulièrement (toutes les minutes) la solution de réhydratation-maison (voir ci-dessous)
- prévenir la responsable de l'EAJE, ou de permanence
- prévenir les parents.

Recette solution de réhydratation :

- 1L d'eau
 - 40 gr de sucre (2 cuillères à soupe bombées)
 - 3 gr de sel (1/2 cuillères à café)
- À conserver au réfrigérateur et à présenter à l'enfant plusieurs fois par heure et après chaque selle molle ou vomissement.
- Ne pas insister s'il refuse : un enfant déshydraté à soif donc boit la solution proposée.

LES BRÛLURES

Elles nécessitent des gestes immédiats pour en limiter la gravité.
Dans tous les cas, prévenir la responsable de l'EAJE ou de permanence.

Brûlure simple :

Surface inférieure à la surface de la paume de la main du brûlé, rouge mais sans cloque :

- refroidir sous le robinet avec de la froide, pendant au moins 10 minutes,
- laver au savon et désinfecter,
- recouvrir d'une compresse,
- calmer la douleur en donnant une dose poids de paracétamol.

ATTENTION : ne mettre ni beurre ni huile ni autre (pommade ou crème).

Brûlure grave ou étendue par flamme ou par liquide chaud :

- refroidir sous le robinet à l'eau tiède (20-25°) immédiatement et pendant 15 minutes sans pression,
- ne pas percer la cloque éventuelle, elle protège la plaie,
- recouvrir d'un linge propre
- appeler le 15 ou 112,
- ne pas retirer les vêtements, sauf s'ils sont source de brûlure (vêtements imprégnés par un liquide chaud).

Brûlure électrique :

Devant une brûlure électrique, il faut :

- protéger (éteindre et débrancher l'appareil, ou couper le courant),
- allonger la victime, en Position Latérale de Sécurité,

- prévenir le 15 ou 112.

ATTENTION : Cette brûlure peut paraître bénigne mais les blessures sont situées en profondeur, sur le trajet du courant électrique.

Appeler les secours même si la brûlure semble minime.

Brûlure chimique :

- protéger la victime (éloigner le produit chimique),
- laver à grande eau pendant au moins 15 minutes, surtout en cas de projection dans l'œil,
- contacter le 15 ou 112.

LES INTOXICATIONS

Produits ménagers, médicaments, insecticides, produits de jardin, de bricolage, certaines plantes, la liste est longue et l'enfant curieux.

Conduite à tenir :

- Identifier le produit ingéré et garder près de vous la boîte ou le sachet portant les références, dans le but de le remettre aux secours,
- Noter l'heure de l'ingestion, le poids et l'âge de l'enfant,
- Contacter la responsable de l'EAJE ou de permanence
- Appeler le centre antipoison de Lyon : 04.72.11.69.11.
- Prévenir les parents,
- Rassurer l'enfant et rester calme.

ATTENTION :

- Ne pas faire vomir l'enfant.
- Ne pas faire boire ni manger l'enfant, attendre l'avis d'un médecin.
- Les champignons sont à considérer comme dangereux par défaut quand on n'est pas en mesure de les identifier clairement.

LES HÉMORRAGIES

L'épistaxis ou saignement est le plus courant et le plus bénin. (cf. fiche « les épistaxis » rubrique « conduite à tenir »).

Autres hémorragies :

Un accident peut survenir, susceptible d'entraîner des saignements importants :

- repérer et évaluer la blessure,
- faire un point de compression ou un bandage compressif,
- appeler le 15 ou 112 si nécessaire,
- prévenir la responsable de l'EAJE ou de permanence
- prévenir les parents.

L'ENFANT QUI « GONFLE » : OEDEME

Face à un enfant qui « gonfle » :

- œdème du visage, des paupières, des lèvres, éventuellement des mains,
- accompagné de démangeaisons, de plaques rouges œdématisées,
- avec parfois un gonflement dans l'intérieur de la bouche, de la gorge, entraînant une difficulté à parler, à respirer, pouvant évoluer vers un arrêt cardio-respiratoire nécessitant une réanimation.

Conduite à tenir :

- installer l'enfant en Position Latérale de Sécurité, au calme,
- appeler le 15 ou 112,
- appeler la responsable de l'EAJE ou de permanence,
- prévenir les parents.

Ces symptômes font penser à un œdème de Quincke qui est une urgence médicale.

ATTENTION : en fonction du facteur déclenchant, l'enfant devra bénéficier d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) à son retour.

L'ENFANT QUI « S'ÉTOUFFE » - DIFFICULTÉS RESPIRATOIRES

Deux causes majeures possibles : une crise d'asthme, une obstruction.

1) – Suspecter une crise d'asthme face à :

un enfant qui présente une difficulté à respirer avec une respiration rapide, sifflante, une toux sèche répétitive.

Parfois, l'enfant a des difficultés pour parler, respirer (épuisement respiratoire).

Conduite à tenir :

- Si l'enfant ne s'assied pas de lui-même, l'installer en position 1/2 assise dans un transat,
- Si l'enfant tient bien assis, le maintenir en position assise avec un appui.

→ Si l'asthme est connu, appliquer le PAI

- appeler la responsable de l'EAJE ou de permanence,
- appeler les parents.

→ Si les troubles surviennent sans crise précédente :

- appeler le 15 ou le 112
- appeler la responsable de l'EAJE ou de permanence,
- appeler les parents.

ATTENTION : En cas de crise grave

c'est à dire chez un enfant qui présente :
une toux incessante

ou un essoufflement pour parler,
ou une agitation (similaire à un état de panique)

APPELER le 15 ou le 112 le plus vite possible
Informez la responsable de l'EAJE ou de permanence
Informez les parents.

A savoir : trois « bronchiolites » avant l'âge de 2 ans définissent un asthme.
Certains facteurs favorisent l'apparition de l'asthme du nourrisson.

- le tabagisme passif,
- la présence d'allergie dans la famille.

2) -Suspecter l'inhalation d'un corps étranger, une fausse route éventuelle face à :

Un enfant qui s'agite, panique, tousse, a des difficultés à parler,
Parfois, l'enfant ne peut ni parler, ni respirer : son visage rougit puis bleuit et perd connaissance.

Seul le corps étranger enclavé dans le pharynx présente un danger vital.

Les manœuvres de désobstruction sont à réserver au sujet qui s'étouffe.

Conduite à tenir :

- tant que l'enfant tousse, s'agite, respire, parle, le laisser s'installer comme il le souhaite et appeler le 15 ou 112,
- si l'enfant s'étouffe, ne peut pas respirer, change de coloration, menace de perdre connaissance, effectuer une manœuvre de Mofenson, ou une manœuvre de Heimlich selon l'âge de l'enfant (cf. fiche à ce nom),
- si la respiration de l'enfant cesse, pratiquer le « bouche à bouche ».
- si la respiration cesse et que le pouls est absent, alterner 5 massages cardiaques et une insufflation (votre manœuvre n'a peut-être pas libéré totalement les voies aériennes mais a pu déplacer suffisamment le corps étranger pour permettre à l'air de passer). Si votre insufflation rencontre une résistance, recommencer la manœuvre de Heimlich.



Appeler :

- la responsable de l'EAJE ou de permanence,
- le 15 ou 112,
- les parents.

Ne surtout pas utiliser chez le nourrisson les méthodes utilisées chez l'adulte, car vous risquez d'entraîner de graves complications, notamment digestives.

LA MANŒUVRE DE HEIMLICH

Chez le nourrisson de moins de 18 mois, manœuvre de Mofenson :

- ↪ placer le nourrisson à califourchon sur le bras du sauveteur (main sur la poitrine),



- ↪ maintenir la tête avec les doigts de la main de part et d'autre de la bouche,
- ↪ coucher le nourrisson tête penchée en avant, tête basse,
- ↪ donner 5 claques dans le dos avec le plat de la main,
- ↪ vérifier la présence du corps étranger dans la bouche. S'il y est, le retirer délicatement avec vos doigts en veillant à ne pas l'enfoncer à nouveau dans la gorge de l'enfant.

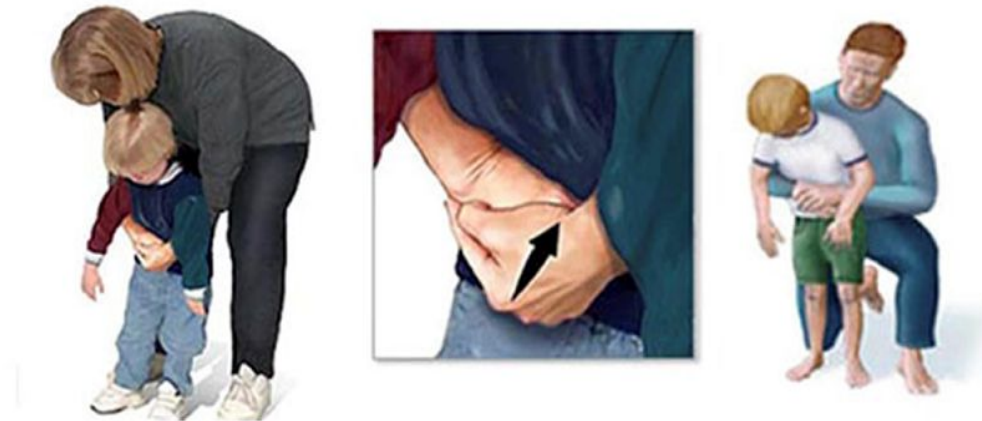
Répéter cette manœuvre jusqu'à ce que le corps étranger soit expulsé.

Chez l'enfant de 18 mois et plus :

- ↪ ..se placer sur le côté, un peu en arrière de l'enfant,
- ↪ ..soutenir d'une main son thorax, penché en avant,
- ↪ ..donner 5 claques dans le dos avec le plat de la main,
- ↪ ..en cas d'efficacité, le corps étranger est recraché, l'enfant tousse, respire,
- ↪ ..lui parler, appeler le médecin ou le 15 ou 112 pour avis médical.

Si ces gestes sont inefficaces, pratiquer la « **manœuvre de Heimlich** »:

- ↵ se placer derrière l'enfant,
- ↵ pencher l'enfant en avant,
- ↵ placer le poing fermé, recouvert de l'autre main, sous le sternum de l'enfant,
- ↵ enfoncer le poing dans l'estomac par un brusque mouvement d'avant en arrière et de bas en haut, à 5 reprises,
- ↵ en cas d'efficacité, parler à l'enfant et contacter le médecin.



Sinon, reprendre les manœuvres : 5 claques dans le dos suivies si nécessaire de la **manœuvre de Mofenson**.

Attention :

Une fois les voies aériennes dégagées, consulter un médecin pour vérifier l'absence de séquelles.

L'ENFANT « COMATEUX » TROUBLES DE LA CONSCIENCE

Face à un enfant qui présente :

- des troubles de l'équilibre,
- une somnolence, une apathie,
- une hypotonie (enfant « mou » de façon inhabituelle),
- une perte de connaissance.

Conduite à tenir :

- vérifier sa respiration et son pouls,
- l'installer en Position Latérale de Sécurité s'il est inconscient,
- appeler le 15 ou 112,
- appeler la responsable de l'EAJE ou de permanence,
- prévenir les parents.