



Règlement de fonctionnement

Ce règlement de fonctionnement est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Communauté d'agglomération d'ARCHE Agglo.

Il a fait l'objet d'une décision du Président.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé Publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action sociale et des familles
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- A l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

Règlement de fonctionnement intégrant les différents avenants modifiant et complétant le règlement mis en application au 1^{er} janvier 2024.

Fait à Mauves, le 2 janvier 2024

Le Président

Frédéric SAUSSET



Présentation du gestionnaire :

La communauté d'agglomération ARCHE Agglo

La Communauté d'Agglomération ARCHE Agglo est issue de la fusion de 3 Communautés de Communes (Hermitage-Tournonais-Herbasse-Pays de Saint-Félicien), en date du 1^{er} janvier 2017.

Elle regroupe sur 498 km², 41 communes (certaines plus rurales et d'autres plus urbaines) réparties sur les départements de l'Ardèche et de la Drôme et compte 56 000 habitants.

Le service Petite Enfance est un service ouvert à tous. Il est là pour répondre aux besoins de tous, de façon adaptée et efficiente. ARCHE Agglo propose différents modes d'accueil sur son territoire : de l'accueil individuel (accueil au domicile des assistants maternels) et de l'accueil collectif par le biais de crèches en régie, ou gérées par des associations, ce qui est le cas des crèches de Tournon gérées par l'association Planète Môme.

Il est le fruit d'une volonté politique dynamique, volontariste, au plus proche des besoins de ses habitants.

La Communauté d'Agglomération : ARCHE Agglo a souhaité mailler le territoire afin d'offrir des modes d'accueil de proximité. Ainsi, 13 crèches couvrent notre territoire avec des agréments différents selon les besoins locaux offrant 237 places au quotidien en collectivité. L'accueil individuel avec 390 assistantes maternelles (1304 places) au 1^{er} janvier 2022, n'est pas en reste, en proposant 4 Relais Petite Enfance afin d'être au plus près des usagers (enfants, parents et assistants maternels).

Même offre sur l'ensemble du territoire

ARCHE Agglo a souhaité offrir la même qualité d'accueil à l'ensemble de ses habitants.

Au niveau de l'accueil collectif, un seul règlement de fonctionnement. Ainsi quel que soit l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant qui accueille l'enfant, le fonctionnement, la tarification, les prestations (fourniture de repas, des couches, ...) restent identiques.

De même, pour l'accueil individuel, ARCHE Agglo possède 4 Relais Petite Enfance (RPE), avec un règlement de fonctionnement et un projet de fonctionnement uniques.

Adaptation aux besoins et attentes

Cette uniformité, n'est pas une uniformisation. L'ensemble des structures, de par leurs équipes, locaux, localisation et histoire, ne sont pas les mêmes et s'adaptent au mieux aux besoins locaux. Elles peuvent ainsi offrir un accueil pour des enfants jusqu'à 6 ans quand des accueils de loisirs n'existent pas à proximité. Les horaires d'ouverture varient également d'une structure à l'autre, afin de répondre à des problématiques locales.

De la même façon, les animatrices des RPE s'adaptent aux spécificités locales, aux attentes des assistants maternels et aux besoins des enfants.

Convention Territoriale Globale (CTG)

ARCHE Agglo a signé pour la période 2018-2021 une Convention Territoriale Globale avec les CAF de l'Ardèche et de la Drôme, puis une nouvelle, en lien avec le Projet de Territoire pour la période 2022-2026.

Cette convention, véritable feuille de route partagée avec nos partenaires est un plus pour notre territoire. Celle-ci, très globale, intègre nombre de nos compétences : Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Parentalité, Séniors, ...



Le Service Petite Enfance est géré par ARCHE Agglo dont le siège est à Mauves 9 rue des Condamines, BP 103, 07300 MAUVES ; celle-ci a la compétence petite enfance.

La Communauté d'Agglomération ARCHE Agglo (Hermitage-Tournonais – Herbasse – Pays de St Félicien) est représentée par Mr SAUSSET, Président

Le service Petite Enfance gère les 11 établissements d'accueil du jeune enfant en régie, un RAM constitué d'environ de 480 assistants maternels. 2 crèches associatives bénéficient également du soutien financier de la collectivité.

Le pôle administratif du service Petite Enfance situé à Tournon sur Rhône, Espace Famille, 68 Rue Chapotte, 07300 TOURNON SUR RHONE

Mme Chanut, Directrice du Pôle Petite Enfance

Mme Picquet, Adjointe accueil collectif, référent Santé et Accueil inclusif

Mme Mermet, Chargée comptable

Mme Trincherro, Assistante Administrative

N° de tel : 04.26.78.57.28 (ou 04.26.78.39.28)

Adresse mail : c.trincherro@archeagglo.fr

Site internet : www.archeagglo.fr

La Communauté ARCHE Agglo a contracté plusieurs assurances pour ses crèches :

- Assurance responsabilité civile :
 - o Au près de PNAS Assurances (Paris Nord assurances Services / 159 rue du Faubourg Poissonnière / 75009 PARIS) contrat n° AREAS Dommages OR206187
- Assurance dommages aux biens :
 - o Au près de SMACL (Société Mutuelle d'Assurances des Collectivités Locales / 141 Avenue Salvator Allende / 79000 NIORT) contrat n°345961V

Ces assurances couvrent également les sorties des enfants hors de l'enceinte de la crèche.

Présentation de La structure : LES MARMOTTES

Adresse :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Petite Crèche : Les Marmottes

Lotissement Les Décizes – Allée des Milles Fleurs – 26 600 LA ROCHE DE GLUN

Tel : 04.75.84.70.90

Mail : lesmarmottes@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Carole GREVE

Agrément :

20 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Agrément modulé : 12 places de 7h30 à 8h30, 20 places de 8h30 à 17h30 et 10 places de 17h30 à 18h30.

Jours et Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture :

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension, le lundi de Pentecôte

2 jours à la réouverture du mois d'août pour formation du personnel, journée pédagogique, ménage

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service, formation, journée pédagogique et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

Présentation de La structure : POMME D'API

Adresse :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Petite Crèche Pomme d'Api

12 Quai Rostaing – 26 600 TAIN L'HERMITAGE

Tel : 04.75.08.30.89

Mail : pommedapi@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Laurence DESPEISSES

Agrément :

24 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Agrément modulé : 16 places de 7h30 à 8h30, 24 places de 8h30 à 17h30 et 14 places de 17h30 à 18h30

Jours et Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture :

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension, le lundi de Pentecôte

2 jours à la réouverture du mois d'août pour formation du personnel, journée pédagogique, ménage

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service, formation, journée pédagogique et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

Présentation de La structure : LES P'TITS BOUCHONS

Adresse :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Petite Crèche Les P'tits Bouchons

Place du Bois de l'Europe – 26 600 TAIN L'HERMITAGE

Tel : 04.75.07.34.45

Mail : lesptitsbouchons@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Amélie HUE

Agrément :

20 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Agrément modulé : 12 places de 7h30 à 8h30, 20 places de 8h30 à 17h30 et 10 places de 17h30 à 18h30

Jours et Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture :

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension, le lundi de Pentecôte

2 jours à la réouverture du mois d'août pour formation du personnel, journée pédagogique, ménage

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service, formation, journée pédagogique et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

Présentation de La structure : COULEUR GRENADINE

Adresse :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Petite Crèche Couleur Grenadine

Avenue de Provence – 26 600 PONT DE L'ISERE

Tel : 04.75.84.70.72

Mail : couleurgrenadine@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Karine VULCANO

Agrément :

20 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Agrément modulé : 12 places de 7h30 à 8h30, 20 places de 8h30 à 17h30 et 10 places de 17h30 à 18h30.

Jours et Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture :

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension, le lundi de Pentecôte

2 jours à la réouverture du mois d'août pour formation du personnel, journée pédagogique, ménage

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service, formation, journée pédagogique et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

Présentation de La structure : LA COURTE ECHELLE

Adresse :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Micro-crèche La Courte Echelle

2 Impasse de la Crèche – 07 410 SAINT FELICIEN

Tel : 04.75.08.31.28

Mail : lacourteechelle@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Nadège PLEynet

Agrément :

12 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Jours et Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30

Périodes de fermeture :

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension, le lundi de Pentecôte

2 jours à la réouverture du mois d'août pour formation du personnel, journée pédagogique, ménage

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service, formation, journée pédagogique et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

Présentation de La structure : LES P'TITS LOUPS

Adresse :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Micro-crèche Les P'tits Loups

Le Village – 26 600 CROZES HERMITAGE

Tel : 04.75.07.83.66

Mail : lesptitsloups@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Margot MARTEL

Agrément :

10 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Jours et Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture :

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension, le lundi de Pentecôte

2 jours à la réouverture du mois d'août pour formation du personnel, journée pédagogique, ménage

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service, formation, journée pédagogique et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

Présentation de La structure : LES LOUPIOTS

Adresse :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Micro-crèche Les Loupiots

7 rue des Ecoles – 26 600 CHANOS CURSON

Tel : 04.75.08.48.02

Mail : lesloupiots@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Stéphanie JACOB

Agrément :

10 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Jours et Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture :

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension, le lundi de Pentecôte

2 jours à la réouverture du mois d'août pour formation du personnel, journée pédagogique, ménage

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service, formation, journée pédagogique et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

Présentation de La structure : LA FARANDOLE

Adresse :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Micro-crèche La Farandole

22 rue des Ecoles – 26 600 BEAUMONT MONTEUX

Tel : 04.75.61.84.81

Mail : lafarandole@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Ioana GREVE

Agrément :

10 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Jours et Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture :

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension, le lundi de Pentecôte

2 jours à la réouverture du mois d'août pour formation du personnel, journée pédagogique, ménage

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service, formation, journée pédagogique et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

Présentation de La structure : LES LUTINS

Adresse :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Crèche Les Lutins

5 Impasse de Jardins – 26 260 SAINT DONAT SUR L'HERBASSE

Tel : 04.75.45.01.15

Mail : leslutins@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Lucy VOUREY (remplacée par Mme Floriane Deyre jusqu'à son retour programmé le 5 février 2024)

Agrément :

39 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Jours et Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30

Périodes de fermeture :

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension, le lundi de Pentecôte

2 jours à la réouverture du mois d'août pour formation du personnel, journée pédagogique, ménage

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service, formation, journée pédagogique et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

Présentation de La structure : PERLE DE LUNE

Adresse :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Micro-crèche Perle de Lune
Le Village – 135 Route de Chapelon – 07 300 SAINT BARTHELEMY LE PLAIN
Tel : 04.75.08.40.05
Mail : perledelune@archeagglo.fr
Nom du directeur : Mme Audrey MURAT

Agrément :

10 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Jours et Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture :

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension, le lundi de Pentecôte

2 jours à la réouverture du mois d'août pour formation du personnel, journée pédagogique, ménage

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service, formation, journée pédagogique et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

Présentation de La structure : CROQUE LUNE

Adresse :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Micro-crèche Croque Lune

La Croix du Fraysse – 07 300 ETABLES

Tel : 04.75.07.92.10

Mail : croquelune@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Isabelle VEYRAND

Agrément :

12 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Jours et Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture :

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension, le lundi de Pentecôte

2 jours à la réouverture du mois d'août pour formation du personnel, journée pédagogique, ménage

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service, formation, journée pédagogique et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

Description des modes d'accueil

Nos Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (micro-crèches, petites crèches, crèche) bénéficiant de la Prestation de Service Unique, sont accessibles à tous les enfants quelle que soit la situation professionnelle des parents. Ainsi l'accès à nos structures est possible aux enfants dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle ou en situation de pauvreté (au moins 10 % des enfants accueillis)

Conformément à l'article R2324-27 du Code de la Santé Publique :

- L'accueil en surnombre est possible à hauteur de 115 % de la capacité d'accueil sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas les 100 % de la capacité horaire hebdomadaire.
- Le taux d'encadrement sera respecté (y compris pour les enfants accueillis en surnombre) + règle d'arrondi (arrêté du 8 octobre)

ARCHE Agglo a opté pour tous ses EAJE, le ratio d'encadrement d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent avec un ratio minimum de 40 % de personnes diplômées d'Etat (Puéricultrices, d'infirmiers, d'éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture ou psychomotriciens). En permanence, 2 professionnels seront présents auprès des enfants.

Nous proposons plusieurs modes d'accueil collectif :

- Accueil régulier :

Pour ce type d'accueil, les parents doivent impérativement faire une préinscription directement au service Petite Enfance. Ils peuvent télécharger la fiche de préinscription sur le site de la Communauté d'Agglomération et doivent déposer leur dossier au service Petite Enfance.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure sur un planning réservé en fonction des besoins des familles. Cet accueil fait l'objet d'un contrat renouvelable, dans les mêmes conditions jusqu'aux 4 ans de l'enfant.

Pour les enfants de plus de 4 ans et de moins de 6 ans, un accueil régulier pourra encore être possible au sein des structures La Courte Echelle, Les Lutins, Perle de Lune et Croque Lune dans la limite des places disponibles (la priorité étant donnée aux enfants non scolarisés).

- Accueil occasionnel :

Pour ce type d'accueil, les parents peuvent faire les démarches d'inscription et fournir les pièces administratives auprès de la directrice de la crèche (cf dossier à constituer).

L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Les accueils se font avec ou sans réservation. Les enfants sont accueillis jusqu'à l'âge de 4 ans (excepté pour la Courte Echelle, Les Lutins, Perle de Lune et Croque Lune où l'accueil est possible jusqu'à 6 ans, la priorité étant donnée aux enfants non scolarisés).

La crèche n'accueillera l'enfant que dans la limite des places disponibles ; il est donc conseillé dans l'intérêt de l'enfant et du service de s'assurer en amont, des disponibilités.

- Accueil d'urgence :

Dans ce cadre, l'enfant accueilli n'aura jamais fréquenté la structure.

Il s'agit d'une situation de rupture de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur l'accueil du jeune enfant. Il s'agit d'un événement ayant un caractère exceptionnel qui n'a pu être anticipé. Ce peut-être une urgence médicale familiale, une rupture du mode d'accueil habituel, le décès d'un proche...

Chaque demande sera étudiée au cas par cas par le service Petite Enfance, en accord avec la Directrice concernée.

L'accueil en urgence ne doit pas se faire au détriment d'une moindre qualité d'accueil au sein des établissements. Avant ou au moment de l'accueil de l'enfant, la directrice organisera une entrevue avec les parents ; l'idéal, si cela est possible serait d'organiser un temps d'adaptation, même court.

La durée maximale de cet accueil sera de 1 mois pour permettre aux familles de trouver une solution pérenne. Cet accueil est renouvelable 1 fois pour 1 mois pour des cas exceptionnels. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Le personnel :

Le service petite enfance de la Communauté d'Agglomération ARCHE Agglo est supervisé par une infirmière puéricultrice, cadre supérieur de santé, directrice du service Petite Enfance, garante d'une cohésion et d'une qualité d'accueil du service en partenariat avec le personnel de direction de l'établissement.

Elle est secondée dans ses missions par :

- 1 adjointe accueil collectif, référent santé et accueil inclusif
- 1 assistante administrative
- 1 chargée comptable

Le personnel est salarié par la Communauté d'Agglomération. L'ensemble du personnel fournit à son employeur un dossier médical complet comprenant les justificatifs suivants : une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité de jeunes enfants et sa non contagiosité ainsi qu'une attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire (diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B). Tous les deux ans, la médecine du travail contrôle que tout le personnel est à jour des vaccinations obligatoires conformément à la législation en vigueur ainsi que son aptitude à exercer sa profession. ARCHE Agglo, en tant qu'employeur demande le casier judiciaire n°2 lors du recrutement de l'agent.

Conformément au décret, Arche Agglo respecte à minima les qualifications et le temps de travail suivants pour le personnel présent dans les structures

CF Tableau réglementaire

Type	Capacité	Direction (temps de travail dédié aux fonctions)	Direction-adjointe (temps de travail dédié aux fonctions)	Référent santé et inclusion (temps de travail dédié aux fonctions)	Infirmière ou puéricultrice (temps de présence minimal)	EJE (temps de présence minimal)
Micro-crèche	< = 12 places	0,2 ETP Référent technique	Pas obligatoire	10 heures annuelles, dont 2 heures par trimestre	Pas d'obligation	Pas d'obligation
Petite crèche	13 - 24	0,5 ETP	Pas obligatoire	20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre	Pas d'obligation	0,5 ETP
Crèche	25 - 39	0,75 ETP	Pas obligatoire	30 heures annuelles, dont 6 heures par trimestre	0,20 ETP	0,75 ETP
Grande crèche	40 - 59	1 ETP	Pas obligatoire	40 heures annuelles, dont 8 heures par trimestre	0,30 ETP	1 ETP
Très grande crèche	Sup ou = 60	1 ETP	0,75 ETP	50 heures annuelles, dont 10 heures par trimestre, complétées par 10 heures annuelles par tranche supplémentaire de 20 enfants.	0,40 ETP, complété de 0,10 ETP par tranche complète supplémentaire de 20 places	1 ETP, complété de 0,5 ETP de plus par tranche complète de vingt places supplémentaires à partir de 60 places.
		voir point ci dessous	docteur en médecine puéricultrice EJE sage-femme infirmier assistant de service social éducateur spécialisé conseiller en économie sociale et familiale psychomotricien DESS ou d'un master II de psychologie professeur des écoles une expérience d'un an dans des fonctions de responsable technique ou de référent technique dans un ou plusieurs EAJE	Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ; Puéricultrice ; Infirmier disposant d'un DU en matière de santé du jeune enfant ou bien d'une expérience minimale de trois ans comme infirmier		

Référent santé accueil inclusif : Pour l'ensemble des EAJE et conformément à la réglementation, le temps de travail du RSAI est de 3.5 h par semaine

Conformément à l'article R. 2024-39, les principales missions du référent santé accueil inclusif sont ;

- informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe des EAJE en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles,
- apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement de l'enfant
- veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé
- assurer les actions de promotion et d'éducation à la santé auprès des professionnels
- contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir

Pour assurer ses missions, le RSAI, peut solliciter le ou les médecins rattachés à ARCHE Agglo. Le RSAI pourra donc demander au médecin

- de contre-signer tout PAI,
- une consultation pour avis lors de l'accueil d'un enfant nécessitant un accueil particulier (Handicap, maladie chronique)
- élaboration et validation de protocoles médicaux
- pour la gestion de toute situation complexe au niveau sanitaire et médical
- pour informer ou former le personnel
- Prononce l'éviction d'un enfant pour raison de santé

Une directrice (ou référent technique selon la réglementation)

Celle-ci, diplômée d'état, infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants, sous l'autorité de l'adjointe à la Direction de l'accueil collectif, puis de la directrice du Pôle Petite Enfance assure la direction de la structure et est chargée de son organisation. Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel en charge effective des enfants.

Elle est chargée du respect de ce règlement de fonctionnement et avec son équipe de la mise en place du projet d'établissement.

Elle est garante de la sécurité et du bien-être des enfants. Elle veille à l'application des règles d'hygiène.

Elle reçoit les familles et établit une relation de confiance avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.

Elle peut bénéficier, en cas de besoin, de professionnels : médecin, psychologue, ...

Elle est obligatoirement consultée lors du recrutement d'un agent, lors de l'admission ou du retrait d'un enfant.

Elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile et la directrice du Pôle Petite Enfance tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

D'un point de vue organisationnel, la continuité de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture.

Les missions dévolues à la personne qui n'est pas adjointe, mais qui assure la continuité de direction sont les suivantes :

- Fonction d'encadrement, en appliquant les directives mises en place dans la structure et en lien avec la directrice du Pôle Petite Enfance de la Communauté d'Agglomération (prise de décision en cas d'absence d'un membre de l'équipe, ou en cas d'absence d'un enfant,)
- Relation aux familles et liens avec les partenaires de la structure
- Prise de décision dans les situations d'urgence (appel des secours, évacuation de la structure, ... selon les protocoles d'urgence déjà établis)

- Selon, il pourra également lui être demandé d'assurer des tâches administratives (pointages, accueil téléphonique, ...)

Une adjointe si la structure en est dotée (obligation réglementaire pour les EAJE, dès 60 places)

L'adjointe remplace la directrice dans ses fonctions lorsqu'elle est absente.

Une éducatrice de jeunes enfants si la structure en est dotée (obligation réglementaire pour les EAJE de 13 places et plus)

Sous la responsabilité de la Directrice, elle a un rôle d'accompagnement, d'animation, d'éveil psychomoteur de l'enfant, de relation avec la famille. Elle a également une fonction de créativité (travail de recherche, aménagement de l'espace, ...).

Des auxiliaires de puériculture :

Elles sont chargées de dispenser les soins nécessaires au bon développement de l'enfant sous la responsabilité de la directrice. Elles sont au quotidien auprès des enfants et assurent ainsi les soins de base de l'enfant, contribuent à son éveil. Elles sont en relation quotidienne avec les familles.

Des personnes titulaires du CAP AEPE (Accompagnement Educatif Petite Enfance) :

Elles sont également en relation avec les familles et auprès des enfants. Elles contribuent à un accueil de qualité des enfants.

Certaines personnes, sans formation diplômante mais avec une grande expérience professionnelle dans la petite enfance peuvent travailler dans nos structures.

Du personnel d'entretien et ou de cuisine :

Selon la taille de la structure, ce peut être la même personne qui assure les deux missions.

Pour l'aspect « cuisine », la personne est responsable du bon fonctionnement de la cuisine satellite et du respect du Plan de Maîtrise Sanitaire.

Pour l'aspect « entretien des locaux », la personne est garante de l'hygiène de la structure.

Pool de remplacement :

Le service Petite Enfance a organisé un « pool » de personnes : auxiliaires de puériculture ou titulaires du CAP AEPE afin de pouvoir palier à l'absence d'un agent.

Analyses de la Pratique Professionnelle :

Les équipes, par groupe maximum de 15 personnes, par le biais d'analyses de pratiques, bénéficient du soutien d'un animateur (conformément à l'arrêté du 29 juillet 2022) au minimum 6 heures annuelles dont 2 heures par quadrimestre

Le rôle de celui-ci est d'accompagner les équipes dans leurs pratiques, leurs réflexions professionnelles, ...

Les stagiaires :

Selon les possibilités du service, des élèves de 3^{ème} ou préparant le Bac Pro SAPAT, des personnes en cours de formation dans le domaine de la petite enfance pourront être accueillies en stage (une convention, un extrait de casier judiciaire n°2 et les vaccinations obligatoires pour le personnel étant exigés). Les stagiaires ne seront pas comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants et effectueront un stage centré autour de l'observation.

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le casier judiciaire n°2 sera demandé pour les bénévoles, apprentis et intervenants extérieurs.

Les locaux :

Les locaux répondent aux normes de surface et de sécurité pour l'accueil de Jeunes Enfants. ARCHE Agglo, s'engage à respecter l'ensemble des obligations pour le 1^{er} septembre 2026, tel que le définit l'arrêté du 31 août 2021 (conformément à l'article R2324-17 du code de la santé publique) pour l'ensemble de ses établissements dans les bâtiments actuels ou à défaut dans d'autres locaux (dans la même commune ou à proximité).

Ils font l'objet d'un suivi régulier par les services du Conseil Départemental (Protection Maternelle et Infantile) et bénéficient d'un avis technique favorable de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental.

Nous apportons un effort tout particulier au niveau de l'hygiène et de la sécurité de nos locaux pour le bien-être de vos enfants. Nous vous demandons de bien vouloir respecter le travail de l'équipe dans ce sens.

Par mesure de sécurité, nos structures sont équipées de visiophones ou d'interphones.

Modalités d'inscription des enfants :

Pour l'accueil régulier : Les parents inscrivent leur(s) enfant(s) sur liste d'attente en précisant par ordre de priorité la crèche souhaitée, leurs besoins (en termes de jours et d'horaires).

Les attributions de places se font en respectant :

- les agréments modulés des structures
- les capacités des structures par tranches d'âge

Si le service devait attribuer une place qui n'était pas le choix de la famille, le critère de proximité géographique serait privilégié.

Les entrées des enfants sont organisées ainsi :

- Toute demande de modification de contrat des enfants déjà accueillis en contrat est étudiée en priorité (et accordée selon les possibilités du service).

Critères prioritaires :

- 1 - Rapprochement de fratrie (aîné actuellement accueilli dans une structure)
- 2 - Priorités particulières
 - 1 : Enfant bénéficiant de l'AEEH
 - 2 : naissances multiples,
- 3 - Ordre d'arrivée sur la liste d'attente

Après les règles générales et les critères habituels les entrées se feront dans l'ordre d'arrivée sur liste d'attente, suivant :

1 – Accueil des enfants dont les parents résident sur le territoire dans l'ordre d'inscription sur la liste d'attente (sans priorité pour les agents de la Communauté d'Agglomération)

2 – Accueil des enfants dont les parents travaillent pour ARCHE Agglo, mais qui ne résident pas sur le territoire dans l'ordre d'inscription sur la liste d'attente

3 – Accueil des enfants dont les parents ne résident pas sur le territoire dans l'ordre d'inscription sur la liste d'attente. Cela pourrait permettre à certaines crèches de combler leurs places vacantes.

Dans l'intérêt de l'enfant, celui-ci sera accueilli jusqu'à l'âge limite de l'agrément de la structure, même si l'enfant ne rentre plus dans les critères. Seuls les parents pourront donner un préavis de départ.

Si des places se libéraient en cours d'année, une nouvelle Commission ne serait pas organisée, le service Petite Enfance organiserait seul, une nouvelle entrée en suivant les critères d'attribution des places ci-dessus.

Pour des demandes très particulières, sur un nombre de places très limité, un arbitrage au cas par cas pourra être fait.

Information des parents :

Les parents seront informés à l'issue de la Commission s'ils peuvent bénéficier d'un accueil en structure collective. Dans l'éventualité, où ce ne serait pas le cas, leur préinscription resterait valide, sur demande, en cas de libération de place en cours d'année. Nous leur transmettrons alors les coordonnées de nos Relais Petite Enfance.

Pour les parents qui se sont vus attribuer une place pour leur enfant, l'admission de leur enfant ne sera définitive qu'après constitution du dossier ci-dessous et signature du contrat.

DOSSIER A CONSTITUER pour tous les types d'accueil

A la demande de la CAF et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est gardé sous forme papier et informatique 5 ans après le départ de l'enfant. A ce titre conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant.

Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles pour une durée de 5 années est à signer.

- Dossier administratif
 - o fiche d'inscription : annexe 1. Tout changement devra être signalé dans les plus brefs délais à la Directrice de l'établissement par écrit
 - o Livret de famille
 - o N° d'allocataire CAF ou autre régime d'appartenance.

Le gestionnaire consultera alors la Cdap et/ou le service de la télématique de la MSA et conservera une copie de cette consultation (les parents pourront également en demander une copie). De même, le gestionnaire répondra au questionnaire Filoue de la CNAF. Les parents peuvent notifier leur accord ou pas sur ces différents points sur la fiche « Autorisations » (annexe 5)

Les parents non allocataires CAF ou MSA ou n'autorisant pas le gestionnaire à consulter Cdap ou le service télématique de la MSA devront fournir leur avis d'imposition ou de non imposition de l'année prise en référence par Cdap.

- o Justificatifs éventuels de décisions de justice sur les modalités de garde de l'enfant
- Dossier médical :
 - o Un certificat de leur médecin traitant datant de moins de 2 mois est alors demandé attestant de la non contagiosité de l'enfant, de son aptitude à un accueil en collectivité et du respect du calendrier vaccinal obligatoire (conformément au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, la vaccination contre les maladies suivantes est obligatoire : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenza de type b, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole). Voir Annexe 4
 - o Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en

collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de 3 mois.

- Les parents devront fournir à la Directrice un certificat médical attestant la réalisation d'un nouveau vaccin conformément au calendrier vaccinal ou le carnet de santé de l'enfant.
- En cas d'interruption des vaccinations et donc de non-respect du calendrier vaccinal l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination de 3 mois.
- Les services du Département peuvent être consultés pour avis en cas de non respect du calendrier vaccinal.
- La photocopie du carnet de santé (page des vaccins nominative)
- Ordonnance du médecin traitant pour l'utilisation du Doliprane, du Bepanthen, et de la crème solaire qui sera à renouveler tous les ans (voir annexe 4)
- Pour les enfants devant bénéficier d'un PAI (enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques), l'admission de l'enfant ne sera effective qu'à la signature d'un PAI

- Autorisation parentale (annexe 3)

Un contrat sera alors signé (Annexe 2)

Participation financière (tarifs) :

Le barème de référence est établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La Caisse d'Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel, urgence).

Barème de référence fixant le taux d'effort :

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants en situation de handicap. Nous prenons le barème en vigueur selon les changements notifiés par la cnaf.

A titre d'information les barèmes pour janvier 2024 sont les suivants

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale	
	Accueil collectif et micro-crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh : Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les ressources :

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés (y compris les heures supplémentaires), pensions, rentes et autres revenus imposables ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien, qu'une partie non imposable ; Prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc. Déduction des pensions alimentaires versées. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur Cdap, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la Caf, accessible après signature d'une convention. Pour les ressortissants de la Mutuelle Sociale Agricole, il en est de même, les ressources sont accessibles sur un site de la MSA.

La consultation sur Cdap fait l'objet d'une autorisation parentale, sachant que les pièces seront conservées l'année en cours et pendant 5 années pleines.

Au 1^{er} janvier de chaque année (et pour toute l'année civile), ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues.

Tout changement de situation des familles doit être signalé par écrit. A réception de ce courrier, le gestionnaire, après consultation de Cdap (ou du service télématique de la MSA)

modifiera les tarifs, s'il y a lieu, à compter de la date notifiée par Cdap ou de la MSA ; la rétroactivité ne s'appliquant que sur le contrat en cours pour être au plus près des familles.

Situations particulières	Références à retenir
Pour les salariés	Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cdap (cf. plus haut). Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)	Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N : - pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés - pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale - pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire	Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire plancher (cf circulaire 2019-005)

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition de l'année de référence.

L'application du barème CNAF est obligatoire pour tous les types d'accueil ; régulier, occasionnel et d'urgence cependant le **plancher** de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les 4 cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires
- Pour l'accueil d'urgence, lorsque les ressources ne sont pas connues (si les ressources sont connues le barème définit par la CNAF s'applique.

Le plafond s'applique lorsque les ressources dépassent le montant fixé par la CNAF

A titre d'exemple en janvier 2024, le plancher est de 765.77 € et le plafond est de 6 000 €

Calcul du tarif :

Le tarif demandé à la famille est calculé sur une base horaire. Toute demi-heure commencée est due.

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement ou le service (bénéficiant d'un contrat), un forfait de mensualisation est établi pour chaque enfant, en fonction de la participation financière horaire des familles selon le barème de la CNAF en vigueur et du nombre d'heures réservées par semaine

Un forfait mensuel est donc fixé avec la famille, à partir de ses besoins :

- Amplitude journalière de l'accueil (arrondi à la ½ heure amplitude)
- Nombre de jours réservés par semaine
- Nombre de semaines de fréquentation (fermetures de la crèche déduites)

Deux contrats seront signés par an (un allant jusqu'au 31 août et un autre jusqu'au 31 décembre) afin d'être au plus près des ressources des parents après consultation de la Cdap ou de la Msa, mais aussi pour permettre aux parents d'évaluer au plus juste leurs besoins en termes d'horaires. Des avenants peuvent être signés à tout moment selon les possibilités du service, à l'initiative des familles (demande écrite) ou de la Direction, si le contrat ne correspond plus aux besoins de la famille.

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine

Nombre de mois

Le calcul du tarif fera l'objet d'une mensualisation qui intégrera d'office les périodes de fermeture des établissements connues à la signature du contrat.

Les parents pourront définir un capital de congés dont les heures seront déduites au fur et à mesure de la prise des congés à la fois du capital d'heures de congés et de la facture du mois concerné.

Si l'enfant n'a pas pris tout son capital de congés, il n'y aura pas facturation de ces congés non pris. Si le capital de congés est épuisé, les absences ne seront plus déduites des factures. Pour une facilité de gestion de ce capital de congés, le solde de celui-ci apparaîtra sur les factures.

Pour les parents, ayant des horaires variables, un contrat peut être proposé, nous parlerons alors de contrat régulier au prévisionnel. Il est souhaitable, que les familles nous transmettent le planning prévisionnel du mois n+1, au moins le 25 du mois n. La facturation sera alors effectuée en fin de mois, à terme échu en fonction des réservations.

La famille recevra sa facture entre le 1^{er} et le 10 du mois pour le mois écoulé et devra régler avant le 20 du mois n+1 à la crèche (chèques, numéraires, tickets CESU).

Il est également proposé aux familles de régler leur facture par prélèvement. Il sera demandé aux parents de signer une autorisation spécifique de prélèvement pour toute la durée d'accueil de l'enfant. S'ils souhaitent ne plus bénéficier du prélèvement, ils devront le signaler par écrit auprès de la Directrice.

Pour l'accueil régulier et occasionnel, en cas de retard de paiement (paiement non effectué au 30 du mois n+1 à réception de la facture) il sera mis fin définitivement à l'accueil de l'enfant sans préavis. Il en est de même pour l'accueil régulier si le prélèvement est rejeté

En cas d'absence non justifiée de l'enfant pendant un mois ou en cas de non respect du règlement de fonctionnement, il sera mis fin au contrat sans préavis.

Les absences suivantes feront l'objet d'une déduction dès le premier jour :

- L'éviction par le médecin traitant de l'enfant
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de l'équipement

En cas de maladie supérieure à 3 jours, une déduction est appliquée aux familles dès le 2ème jour calendaire sur présentation d'un certificat médical, le jour de carence étant le 1er jour de maladie inscrit sur le certificat.

En cas de maladie d'une durée entre 1 et 3 jours calendaires, la famille peut produire un certificat médical ou en lieu et place de celui-ci : une attestation sur l'honneur.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

Dans ce cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la Psu.

Les régularisations de fin de contrat ou en cas de rupture de contrat sont systématiques.

En cas de rupture en cours de contrat, les parents devront le formaliser par écrit, le mois de préavis reste dû, ainsi que l'éventuelle régularisation liée aux congés définis dans le contrat.

Pour les enfants qui fréquentent de façon occasionnelle ou ponctuelle l'établissement, le paiement est calculé à l'heure ; il n'y a pas de minimum d'heures imposé. Seules les heures effectives de présence de l'enfant sont facturées. Les actes facturés font l'objet d'une facture en fin de mois. Si les parents ont fait une réservation, les parents devront informer la veille de l'absence de leur enfant, permettant ainsi d'offrir la place à un autre enfant. Si ce délai n'est pas respecté, les heures réservées seront facturées et donneront droit à la Psu.

Les horaires d'arrivée et de départ seront enregistrés par les parents grâce à un crayon optique, une tablette ou une badgeuse, selon les structures. Le parent badgera à son arrivée et à son départ.

En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement imputable au retard de la famille, le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi. Ces heures ouvrent droit à la Psu.

Le personnel tient une feuille de présence manuscrite qui sera utilisée en cas de défaillance technique du crayon optique, de la tablette ou de la badgeuse. Cette feuille sera signée par la famille et conservée par nos services pendant 5 ans.

Cas particuliers :

Pour les enfants confiés à une assistante familiale, qui sont accueillis dans une de nos structures et qui bénéficient donc d'un accord avec les services de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher sera appliqué.

Certains enfants peuvent bénéficier d'un contrat spécifique tripartite avec les services de Protection Maternelle et Infantile par le biais d'une convention entre la Communauté d'Agglomération et les services du Département de la Drôme ; la structure bénéficie alors d'un soutien financier particulier pour l'accueil de ces enfants.

Sur l'Ardèche, pour l'accueil d'enfants dont les parents paient en-dessous d'un seuil défini par le Département, le département peut prendre en charge une partie ou la totalité de la participation familiale. Pour l'accueil des enfants en situation de Handicap, dans ce même département, une aide forfaitaire est octroyée au mode d'accueil (dont la moitié vient en déduction de la participation familiale).

Pour les parents utilisant les services d'une structure équipée d'une badgeuse, une caution de 15 € leur est demandée pour deux badges. Cette caution n'ouvre pas droit à la Prestation de Service Unique.

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.

Règles de fonctionnement :

Période d'adaptation :

L'adaptation ne se fera que lorsque le dossier d'inscription sera complet. Elle se fera de façon progressive afin de permettre une adaptation adaptée et de qualité tant pour l'enfant, sa famille et les professionnels. L'organisation de cette adaptation se fera en fonction des possibilités d'accueil de la structure et des disponibilités des familles.

Au début de l'adaptation, un temps d'échange parent-professionnel sera proposé en présence de l'enfant au sein de l'unité de vie où l'enfant sera accueilli. Ce temps est particulièrement important. Il permet d'instaurer une relation de confiance qui permettra à

l'enfant de trouver une harmonie entre le temps vécu à la maison et celui de la crèche. Le professionnel prendra en note les habitudes de vie de l'enfant et présentera les petits rituels et les règles de la vie à la crèche.

Les 5 premières heures d'adaptation sont gratuites (temps d'accueil avec les parents compris)

Accueil des enfants le matin :

Le temps de transmission (matin/soir) est indispensable afin d'assurer une continuité entre la maison et la crèche. Il est complètement intégré dans les horaires du contrat d'accueil pour l'accueil régulier ou dans les heures facturées pour l'accueil occasionnel. Cette période de transmission parents/professionnels est un moment important.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux parents de respecter les heures contractualisées ou réservées afin de respecter le bien-être des enfants, les temps d'activités, les temps de repas ainsi que le projet pédagogique de chaque structure.

Les enfants doivent arriver le matin après avoir bu leur biberon ou pris leur petit-déjeuner. La toilette du matin doit avoir été réalisée et l'enfant doit arriver au sein de l'établissement avec une couche et des vêtements propres.

Conditions de départ :

La période de transmission équipe-parents est un moment important, tout comme l'accueil du matin, ce temps fait entièrement partie du temps d'accueil de l'enfant. Dans ce cadre, il est demandé de le prévoir.

Les enfants ne seront rendus qu'aux responsables légaux ou aux personnes majeures dûment autorisées par les responsables légaux. Ces dernières doivent être notifiées au moment du contrat ou sur la fiche d'inscription. Le personnel doit être informé par les responsables légaux à chaque fois qu'une personne autorisée vient chercher l'enfant. Si ces personnes ne sont pas connues par l'équipe, une pièce d'identité avec photographie sera systématiquement demandée.

En cas de retard excessif, et au-delà des horaires d'ouverture, deux agents de la structure resteront avec l'enfant et en informeront la directrice qui pourra être amenée à contacter la gendarmerie.

Si la personne dûment autorisée qui se présente pour venir chercher l'enfant n'est visiblement pas en état de récupérer ce dernier (état d'ébriété, comportement dangereux...), la directrice ou la personne en continuité de direction peut refuser de lui confier l'enfant.

Dans ce cas une autre personne autorisée sera contactée pour venir chercher l'enfant. La gendarmerie pourra être appelé en cas de besoin.

Les repas :

La famille devra fournir le lait, les biberons. Le lait en poudre devra être fourni dans sa boîte d'origine neuve. A titre exceptionnel et avec l'accord de la directrice, pour un enfant qui ne viendrait que ponctuellement, les dosettes peuvent être tolérées, à condition qu'elles soient identifiées au nom de l'enfant, que le type de lait soit précisé avec la date d'ouverture de la boîte, la date de péremption et le nombre de mesures. Nous réaliserons les biberons à la demande en respectant le rythme de l'enfant.

Pour les mamans souhaitant allaiter, elles pourront venir allaiter sur place ou apporter leur lait en respectant un protocole assurant les règles d'hygiène et la non rupture de la chaîne du froid comme énoncé ci-dessous :

Le lait est apporté dans une glacière/sac isotherme avec un pack de réfrigération. De préférence frais juste après le tirage avec indications suivantes : date et heure de tirage indiqués par les parents et nom de l'enfant (sinon refus). Il peut aussi être soit congelé ou en phase de décongélation présentant les mêmes indications (sinon refus).

Pour info, les consignes de conservation au frigo entre 0 et 3°C :

- Lait apporté frais : 48h maximum après recueil
- Lait congelé : 24h après décongélation, pour décongeler au moins 6h avant l'heure prévue de consommation, conservation au maximum 4 mois au congélateur, ne pas recongeler.
- Aucun stockage dans la porte du frigo

Les parents introduiront les nouveaux aliments à la maison et tiendront l'équipe informée afin que la structure puisse prendre le relais et fournir les repas aux tout-petits.

Les repas sont fournis par la structure dès le début de la diversification alimentaire.

Par le biais d'un marché, un prestataire nous livre tous les jours les repas en liaison froide (repas de midi et goûter d'après-midi).

Ce prestataire propose des menus équilibrés et validés par une diététicienne. Les menus seront affichés dans la structure. En fonction du rythme de l'enfant, 4 types de repas seront proposés.

Si les parents refusent que leur enfant prenne le repas servi par la crèche, ils devront le signaler par écrit.

Les plus grands partageront le même repas, ensemble, assis autour d'une table pour un temps convivial et de découverte. La professionnelle les accompagnera dans ce moment privilégié.

Pour les enfants devant bénéficier d'un régime particulier pour des raisons médicales, un Protocole d'Accueil Individualisé sera réalisé. Celui-ci sera validé par les médecins de crèche.

Si le prestataire n'est pas en capacité de fournir des repas adaptés à ces enfants, il sera alors demandé aux parents de fournir les repas en respectant les règles d'hygiène alimentaire et le respect de la chaîne du froid. (cf protocole de réception) Il n'y aura alors aucune déduction tarifaire. Le personnel mettra tout en œuvre pour que ces enfants ne mangent que le repas apporté par les parents. Les menus pourront être transmis aux familles afin qu'elles puissent s'adapter au menu proposé par la structure et ainsi que l'enfant puisse partager « presque » le même repas que les autres enfants.

Protocole de réception : Les repas apportés par les parents (PAI ou autres) ainsi que le lait maternel doivent arriver froid dans une glacière équipée de plusieurs pains de glace. La température des aliments doit être comprise entre 0 et 6° maximum (prolifération bactérienne possible dans les aliments dont la température est comprise entre 3 et 63°). Le personnel prendra la température des plats ou du lait et les refusera, dans l'intérêt de l'enfant, en cas de non-respect des températures.

Le sommeil :

Ce temps est particulièrement important pour le jeune enfant.

Nous respecterons les rites d'endormissement de chaque enfant, dans la limite où ils sont compatibles avec un accueil en collectivité.

Le rythme de sommeil de l'enfant sera respecté ainsi que la durée de sommeil qui lui est nécessaire.

Toute la literie sera fournie par la structure.

Surveillance toutes les 15 minutes pour les enfants en lits à barreaux

Surveillance « en présentiel » dans les salles de repos des grands

L'hygiène, le change, les vêtements :

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

Si pour des problèmes d'allergie, les produits fournis ne conviennent pas, les parents pourront apporter leurs couches. Pour les produits d'hygiène, un PAI sera alors réalisé. Il n'y aura pas lieu à déduction de tarif.

Les parents devront fournir pour leur enfant : deux tenues de rechange. Une paire de chaussons pourra leur être demandé. Cependant, il pourra également rester pieds-nus. En contact direct avec le sol, l'enfant capte mieux les informations sensorielles, ressent ses appuis et ajuste son équilibre. La tenue de l'enfant devra être adéquate à la saison et notamment pour les sorties extérieures (bonnet, casquette, veste légère, ...)

Les vêtements et objets personnels de l'enfant seront marqués à son nom. La structure dégage toute responsabilité en cas de perte. Tous les objets personnels de l'enfant doivent être conformes aux normes en vigueur (CE, NF) et adaptés aux enfants de moins de trois ans.

Si l'enfant a un objet transitionnel, les parents penseront à l'apporter pendant le temps d'accueil de celui-ci. Si cela est possible, il sera demandé que le doudou et la sucette de l'enfant puisse rester sur la structure la semaine. Il sera rendu en fin de semaine pour qu'il soit lavé.

Les parents devront fournir pour leur enfant, une tenue de rechange, un pyjama et une tenue adéquate à la saison pour les sorties extérieures. Une paire de chaussons par souci d'hygiène et de confort pourra être demandée.

Les vêtements et les objets personnels de l'enfant seront marqués à son nom. La structure dégage toute responsabilité en cas de perte. Tous les objets personnels de l'enfant doivent être conformes aux normes en vigueur (CE, NF) et adaptés aux enfants de moins de trois ans.

Si l'enfant a un objet transitionnel, les parents penseront à l'apporter pendant le temps d'accueil de celui-ci.

Les activités :

Les activités proposées à la crèche sont adaptées à l'âge de l'enfant et sont proposées selon son rythme de vie. Les différents jeux et matériels utilisés sont fournis par la structure.

Des personnes extérieures à la structure pourront intervenir pour faire des activités différentes de celles habituellement proposées à la crèche. Un membre de l'équipe sera toujours présent lors de ces animations.

Des sorties extérieures pourront être proposées. Une autorisation de sortie sera demandée aux parents. Ces sorties seront encadrées par le personnel en respectant le cadre réglementaire : 1 professionnel minimum pour 5 enfants, 2 professionnels à chaque sortie avec un ratio de 40 % de personnes diplômées d'Etat (Puéricultrices, infirmiers, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture ou psychomotriciens) et 60 % de personnes ayant les qualifications requises.

Chaque directrice au regard de la nature de la sortie, du lieu de sortie, du matériel utilisé (poussette double, ...) et des éventuels dangers (routes à traverser, ...) évaluera les modalités de la sortie pour en assurer la sécurité et augmentera le ratio d'encadrement. Elle pourra notamment faire appel à des bénévoles ou des parents, sans que ceux-ci soient comptabilisés dans le minimum de personnes encadrantes posé par la loi.

Santé et sécurité :

Sécurité :

Pour des raisons de gestion, vos informations personnelles sont informatisées sur un logiciel (et ou gardées sur papier en un lieu sécurisé), vous avez accès à vos données sur demande et pouvez apporter des modifications conformément à la réglementation en vigueur (CNIL et RGPD)

Pour des raisons évidentes de sécurité, il est interdit de laisser à l'enfant des objets pouvant occasionner un accident d'inhalation ou de strangulation pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants accueillis (boucles d'oreilles, bracelets, bagues, colliers, colliers d'ambre, pièces de monnaie, barrettes, sacs en bandoulières, attache sucette,).

De même, les médicaments, ou objets de petites tailles ne peuvent être laissés dans le sac de l'enfant (bonbons, chewing-gum, petits jouets, ...).

Conformément à la circulaire d'août 2016, nous mettons tout en œuvre pour assurer la sécurité de vos enfants, des PPMS (Plans de Protections et de Mise en Sécurité) ont été mis en place. Dans ce cadre, nous vous remercions de bien vouloir sonner individuellement pour entrer dans la crèche et de vous positionner en face de la caméra ou de l'interphone ; le personnel pourra ainsi vous ouvrir la porte de la structure. De même, pour les mêmes raisons, nous vous remercions de rentrer les uns après les autres, sans tenir la porte pour qu'une autre personne puisse pénétrer dans les établissements (parents, ou autres, que vous connaissiez ou pas les personnes).

Le personnel de la structure, doit prendre les mesures nécessaires en cas de suspicion de maltraitance, de mineur en danger ou risquant de l'être, conformément à la loi du 5 mars 2007 (annexe 8)

Lorsque les parents viennent avec les aînés chercher les plus jeunes, nous vous rappelons que les aînés restent sous votre responsabilité. Nous vous demanderons de faire respecter à vos aînés les règles de sécurité de la crèche. En cas de non respect des règles de sécurité, la Directrice se réserve le droit de refuser les aînés.

Santé :

En cas d'absence de l'enfant pour cause de maladie, les parents devront prévenir la crèche au plus tôt et préciser la date de son retour. Les parents sont tenus de signaler toute maladie à déclaration obligatoire survenant à leur domicile.

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant doit impérativement être signalé à un membre de l'équipe (chute, fièvre, vomissement, médicament administré à la maison, ...).

Il n'est pas souhaitable pour les autres enfants et pour son bien-être, qu'un enfant en phase aiguë de maladie soit accueilli dans la structure.

A l'arrivée, lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels (notamment de la fièvre, de la diarrhée, une éruption cutanée, des troubles respiratoires, une conjonctivite, ...) la direction ou la personne assurant la continuité de direction, dispose du pouvoir

d'appréciation pour l'accueillir ou non, en fonction de son état et des problèmes posés pour la vie en collectivité.

Conformément à notre protocole validé par nos médecins de crèche (annexe 5) et sur prescription médicale du médecin traitant, et avec l'accord des familles, le personnel sera autorisé à administrer les 3 produits médicamenteux suivants aux enfants : Doliprane, Bepanthen et Crème solaire (autorisation parentale, annexe 6)

En cas de maladie, tout traitement prescrit par le médecin doit être donné matin et soir par les parents, aucun traitement ne sera administré à la crèche. Si besoin, les parents peuvent venir administrer à leur enfant eux-mêmes dans la journée ou mandater un tiers de confiance (autorisation parentale (annexe 7) ou un auxiliaire médical.

En cas de maladie survenant pendant la journée, la Directrice ou la personne chargée de la continuité de direction, prévient la famille qui viendra chercher l'enfant si nécessaire. En cas de maladies contagieuses, la nature de la maladie doit être signalée, le médecin de crèche applique les mesures prophylactiques nécessaires. En cas d'urgence, les premiers soins seront donnés par le personnel (annexe 5), selon les pompiers ou le SAMU seront appelés. Les parents seront alors prévenus. Il est par conséquent nécessaire qu'ils soient joignables à tout moment.

En cas d'épidémie, le médecin du Conseil Départemental décide des mesures à prendre en liaison avec le médecin du multi-accueil et le référent santé et accueil inclusif (annexe 9)

Nous avons le souci de prendre les dispositions nécessaires au bon accueil des enfants en situation de handicap ou porteurs de maladies chroniques, ainsi que de leurs familles. Cependant, l'admission d'un enfant dans ce cas précis, ne sera prononcée qu'après avis du médecin de la structure (compatibilité du handicap avec la vie en collectivité) et du Référent Santé et Accueil Inclusif. Si cela s'avère nécessaire, un Protocole d'Accueil Individualisé sera élaboré. Le médecin de l'établissement pourra également, dans l'intérêt de l'enfant, accompagner l'équipe dans l'accueil de cet enfant.

Pour les enfants devant bénéficier d'un PAI :

L'accueil de l'enfant ne pourra être possible qu'après validation du PAI par le médecin de crèche.

Dans une telle situation, le PAI, sera rempli et signé par le médecin traitant de l'enfant, par les parents et présenté à la Directrice qui en informera le Référent Santé et Accueil Inclusif.

Le médecin de crèche sera saisi, une consultation pourra être demandée :

- S'il s'agit d'un PAI pour l'administration d'un traitement d'urgence, celui-ci sera administré à l'enfant après appel au 15.
- S'il s'agit d'un traitement de fond à administrer dans la journée d'accueil (s'il ne peut être administré le matin ou le soir), de façon collégiale (médecin de crèche, RSAI et Directrice) définiront s'il s'agit d'un acte de la vie courante ou pas.
 - o Si l'administration de ce traitement peut être considéré comme un acte de la vie courante (administration qui ne présente pas de difficulté particulière dans son mode de prise ni d'apprentissage spécifique et si le médicament ne présente pas un haut degré de spécificité comme une dose très précise dans sa forme administrable au risque d'être dangereux ou une posologie très spécifique par exemple), il sera administré par le personnel (après formation de celui-ci par les parents).

- Si ce traitement ne peut être considéré comme acte de la vie courante, le personnel de la crèche ne pourra l'administrer. Dans cette éventualité, les parents pourront venir donner eux-mêmes le traitement à l'enfant, mandater un tiers de confiance (avec autorisation écrite) ou un auxiliaire médical. Dans ces deux dernières éventualités, une autorisation écrite des parents sera demandée, précisant le nom et la qualité de la personne mandatée. Une pièce d'identité à ces personnes pourra être demandée par les professionnels de la structure.

De façon générale, toute administration médicamenteuse sera mentionnée dans un registre conformément au cadre légal du décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

Les médicaments seront administrés par une infirmière et à défaut par ordre organisationnel, par la directrice de l'établissement, l'adjointe à la direction, l'éducatrice de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture, une personne titulaire du CAP AEPE

PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT :

ARCHE Agglo est garant de la sécurité et du bien-être des enfants accueillis au sein de ses EAJE, ainsi que des professionnels.

Aussi, en cas de non-respect du règlement de fonctionnement, en cas d'incivilités, de gestes ou paroles agressives, ... que ce soit envers les professionnelles, les enfants ou d'autres familles à l'intérieur des locaux ou à proximité immédiate de ceux-ci, ARCHE Agglo serait dans l'obligation d'appliquer des sanctions à la famille pouvant aller jusqu'à l'exclusion immédiate de l'enfant, sans préavis.

Modalités d'information.

Un rendez-vous est proposé à toute nouvelle famille. Ce premier contact est important afin de faire connaissance et de tisser les premiers liens de confiance. Lors de cette rencontre, les parents peuvent aborder toutes les attentes et interrogations souhaitées.

Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont affichés dans le hall de la structure et ils sont présentés et expliqués lors du premier rendez-vous.

Il y a également une visite de la structure. Cela permet à la famille de visualiser l'environnement dans lequel l'enfant va évoluer.

Un accueil individualisé est privilégié lors de l'adaptation et du quotidien lors des transmissions du matin et du soir.

Dans le cas de préoccupations particulières qui peuvent nécessiter une écoute plus attentive un entretien spécifique peut être proposé.

Les familles peuvent être informées par affichage des activités quotidiennes (tableau d'information) ou mail (menus, évènements festifs ou temps forts propre à l'établissement ou élargi au territoire)

Participation des parents à la vie de la structure :

Un temps d'échange et de rencontre peut être organisé en début d'année scolaire afin d'expliquer plus en détail les valeurs pédagogiques de l'équipe, d'échanger entre parents, d'aborder des questions ou préoccupations.

Des temps festifs ou des soirées à thème pourront être proposés (Noël, semaine de la petite enfance, fin d'année ...)

Pour l'anniversaire de l'enfant, les parents peuvent amener un gâteau, jus de fruit. Cela devra être non entamé et avec date de péremption et liste des ingrédients.

La collaboration avec la famille est la première préoccupation de l'équipe afin d'accueillir l'enfant au mieux. Cela se fera au travers du partage d'informations au quotidien (sommeil, alimentation, apprentissages, événements au sein de la famille ...). Cela afin de garantir une meilleure prise en charge de l'enfant, d'avantage de cohérence éducative entre adultes et que le parent soit en confiance.

La place de la famille est reconnue au sein de la crèche et toute idée/suggestion autour de la vie de l'établissement est la bienvenue.

ANNEXE 1

Fiche inscription

Enfant : _____	Né(e) le : _____
Sexe : _____	1ère inscription : _____
Fratrie dans la crèche : _____	Enfant marche : _____

Généralités	
Régime	Situation financière
Régime allocataire : _____	Nb enfants à charge: _____ Nb enfants total : _____
Allocataire : _____	Nombre de parts : _____
N° Allocataire : _____	Quotient familial : _____
CAF : _____	Date effet : _____

Tarifs					
Date de modification	Date début validité	Date fin validité	Tarif	Tarif majoré / Majoration	Collectif ou Familial
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Inscription n° _____	Equipement _____	Validité du _____ au _____ Date limite : _____
Besoin d'accueil : _____		
Type d'accueil : _____		
Groupe : _____		Sous Groupe : _____

Semaine type de l'enfant									
Sem	Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total facturé par semaine
1	Amplitude								
	Horaire -> repas								
	Nbre d'heures								

Fiche inscription

Parents					
Parent 1			Parent 2		
Civilité : _____			Civilité : _____		
Nom : _____			Nom : _____		
Prénom : _____			Prénom : _____		
Adresse : _____			Adresse : _____		
_____			_____		
_____			_____		
Portable : _____			Portable : _____		
Téléphone : _____			Téléphone : _____		
Mail : _____			Mail : _____		
Situation de famille : _____			Situation de famille : _____		
Parenté : _____			Parenté : _____		
Profession : _____			Profession : _____		
Employeur : _____			Employeur : _____		
Adresse : _____			Adresse : _____		
_____			_____		
Téléphone : _____ Poste : _____			Téléphone : _____ Poste : _____		
N° sécurité sociale : _____			N° sécurité sociale : _____		
Enfants à charge					
Nom	Prénom	Date de naissance			
_____	_____	_____			
_____	_____	_____			
_____	_____	_____			
_____	_____	_____			
Information sanitaire					
Vaccin	Quand	Le	Etat	Fait le	Commentaire
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Médecin		Téléphone		Spécialité	
_____		_____		_____	
_____		_____		_____	
_____		_____		_____	

Fiche inscription

Allergies
<input type="checkbox"/> Alimentaires <input type="checkbox"/> Médicamenteuses <input type="checkbox"/> Asthme Remarque :
Difficultés de santé
Traitement médical
Recommandations utiles des parents
<input type="checkbox"/> Autorisation d'hospitalisation Remarque :
Régimes alimentaires
<input type="checkbox"/> Sans <input type="checkbox"/> Végétarien <input type="checkbox"/> Sans porc <input type="checkbox"/> Sans poisson <input type="checkbox"/> PAI <input type="checkbox"/> Repas adulte <input type="checkbox"/> Autres Remarque :

Autorisations permanentes pour sorties : Délégation pour accompagner l'enfant à la halte-garderie ou le faire sortir :		
Nom - Prénom	Téléphones	
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Je soussigné(e) représentant légal de l'enfant autorise la directrice à faire transporter, en cas d'urgence, mon enfant dans un établissement hospitalier et m'engage à régler les dépenses consécutives,

et certifie sur l'honneur :

- l'exactitude des renseignements mentionnés sur le présent dossier d'inscription,
- avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, m'engage à le respecter et confirme les autorisations mentionnées dans cette fiche.

Signature

Fait à le

Annexe 2 : Exemple de contrat

ARCHE AGGLO
3 Rue des Condamines
BP 103
07300 MAUVES
Tel. : 04.26.78.78.78
p.chanut@archeagglo.fr



Contrat d'accueil du au

M. et Mme

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les clauses.
S'engagent à ce que l'enfant :

..... né le
fréquente l'équipement petite enfance selon l'accueil type suivant : Régulier

Semaine(s) type(s) de l'enfant

Semaine 1	
Mercredi	soit
Vendredi	soit

Calcul de la mensualisation

La mensualisation est calculée sur la base de heures contractualisées (voir planning contractuel horaire)
réparties en mensualité(s) de heures

L'arrondi de : = 10 ($\frac{\text{Heures contractualisées}}{\text{Nb d'échéances}}$)

Nombre de semaines de la période : Nombre de jours contractualisés :
Les congés sont déductibles sur facture dans la limite de heures.

La structure sera fermée le

Conditions de la facturation

Le tarif horaire est de Euros*. Les mensualités seront de Euros* chacune.

* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

Rappel des éléments de calcul : ressources mensuelles : Euros, ressources retenues : Euros, nombre d'enfants :, taux d'effort applicable :

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.

Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

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.

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE

Je n'accepte pas que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives relatives aux publics accueillis dans les EAJE

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. et Mme

Directrice

Annexe 3 : (document mis en page par le logiciel)

D'ARDÈCHE EN HERMITAGE



AUTORISATIONS

Nous, soussignés.....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à en respecter les termes.

Autorisons expressément les personnes citées ci-dessous à venir récupérer mon enfant :

.....

Détail des autorisations :

Autorisons* N'autorisons pas*	Le personnel et les bénévoles à sortir mon enfant de l'enceinte de l'établissement pour les sorties en groupe.
Autorisons* N'autorisons pas*	Le personnel à photographier ou filmer mon enfant dans la mesure où les films et images ne seront utilisés à aucun autre usage qu'un usage éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement.
Autorisons* N'autorisons pas*	La Direction à consulter notre dossier allocataire CDAP et idem pour la Msa afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations financières.
Autorisons* N'autorisons pas*	La Direction à conserver notre dossier allocataire CDAP et idem pour la Msa.
Autorisons* N'autorisons pas*	Le personnel en cas de petits incidents de faire les premiers soins conformément au protocole médical en annexe 1 du règlement de fonctionnement (chute, fièvre) et à prendre les mesures d'urgence nécessaires en cas d'accident ou incident (hospitalisation, SAMU, pompiers).
Autorisons* N'autorisons pas*	A la demande des parents, le personnel est autorisé, si l'état de son enfant le nécessite et conformément au protocole en annexe 1, de lui administrer du Doliprane et du Bépanthén et la crème solaire.
Autorisons* N'autorisons pas*	Mon enfant à déguster un goûter d'anniversaire (acheté dans le commerce) fourni par une famille
Autorisons* N'autorisons pas*	Le gestionnaire à transmettre les données à la CNAF dans le cadre de l'enquête Filoue

Signatures

Fait à

Le

*Rayer la mention inutile



Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. En 2016, elles ont consacré 6,3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale de ce projet dénommé "Filoue" (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites: www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques: elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Vincent Mazauric
Directeur général de la Cnaf



COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

Mme/M. Prénom NOM :

Adresse :

Code postal : Ville :

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :



ANNEXE 5

Les situations d'urgence les plus fréquentes ont fait l'objet d'un protocole de conduites à tenir. L'ensemble du personnel a été informé et formé selon le contenu du protocole.

En cas de fièvre :

- Si température inférieure à 38°5 : déshabiller et faire boire l'enfant (surveiller l'état de l'enfant et sa température)
- Si température supérieure à 38°5 : informer la Directrice ou la personne en continuité de direction. Informer les parents de l'état de l'enfant, s'assurer qu'ils n'ont pas administré d'autres médicaments à l'enfant. Avec leur accord et conformément à la prescription médicale délivrée par le médecin traitant, administrer du Paracétamol (60mg/kg/jour ou dose/kg pour le Doliprane buvable). Un minimum de 6 heures entre 2 prises de Paracétamol est obligatoire.
Il pourra être demandé l'avis du médecin de crèche et il sera systématiquement consulté si les parents ne sont pas joignables ou si le délai des 6 heures n'est pas respecté.

En cas de douleur (avec accord des parents) et après avis du médecin de crèche, du paracétamol pourra également être administré.

En cas d'hématome :

- Appliquer une poche de froid.

En cas de plaie :

- Nettoyage de la plaie à l'eau savonneuse.
- Pansement si besoin.
- Si saignement dans la bouche : appliquer uniquement des glaçons emballés dans une compresse ou un gant de toilette propre.
- En informer les parents

En cas d'érythème fessier :

- Bien laver l'enfant, sécher sa peau délicatement et le changer très régulièrement, application de Bépanthen
- En informer les parents

En cas de situation grave :

- Assurer la sécurité de l'enfant concerné.
- Assurer la sécurité des autres enfants.
- Appeler les services d'urgence (SAMU) en respectant leurs indications.
- Appliquer les protocoles élaborés par les médecins de crèche.
- Informer les parents et la Directrice.
- Faire les transmissions écrites sur la feuille du jour et/ou sur le cahier d'urgence.
- Surveiller l'état de l'enfant.
- Expliquer aux parents les circonstances de l'accident et tout ce qui a été fait.

Signature des médecins de crèche

ANNEXE 6

DOCUMENT MEDICAL POUR ENTRER EN CRECHE (Certificat d'aptitude – Ordonnance – Autorisation)

A le

Je soussigné(e) Dr

Médecin traitant de l'enfant

Né(e) le

Poids actuel

- Certifie après avoir examiné l'enfant qu'il :
 - Est apte à vivre en collectivité *
 - Ne présente pas de signes de contagion à ce jour*
 - Est à jour de ses vaccins obligatoires*

- Et autorise l'administration pour un an de :
 - Doliprane en dose poids si douleurs et/ou hyperthermie dès 38.5° *
 - Bepanthen en cas de rougeur au niveau des fesses *
 - Crème solaire en cas d'exposition au soleil *

Ce document établi ce jour, à la demande de l'intéresser et remis en mains propre pour faire valoir que de droit.

**Rayer la mention inutile*

Signature et Tampon du médecin (obligatoire) :

Nous soussignons

.....

Représentants légaux de

l'enfant.....

Autorisent et demandent l'administration de doliprane, bépanthem et crème solaire par les professionnelles de la crèche conformément au protocole en annexe du règlement de fonctionnement .

Signature(s) :



ANNEXE 7 :

AUTORISATION D'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT SUR MON ENFANT PAR UN TIERS

Je soussigne(é) Mr/Mme.....

Père/mère de l'enfant

Demande à Mr/Mme.....

À administrer à notre enfant un traitement médical sur prescription médicale
le..... au multi-accueil.....

En signant le parent prend connaissance :

- Qu'il est préférable qu'aucun médicament ne soit stocké par le multi-accueil.
- En cas d'impossibilité et en dernier recours, le parent pourra confier le traitement au multi-accueil. Le multi-accueil s'engage à respecter les règles de conservation du médicament, cependant ARCHE Agglo ne pourra être jugée responsable en cas de rupture de la chaîne de froid.
- Pour des raisons de sécurité aucun traitement quel qu'il soit (homéopathie, antibiotique, etc.) ne pourra être laissé dans le sac de son enfant au vestiaire du multi-accueil.
- Pour contrôler l'identité de la personne désignée par le parent, une carte d'identité sera obligatoirement demandée.
- L'ordonnance ou une copie de celle-ci devra être obligatoirement fournie pour qu'en cas d'urgence l'équipe du multi-accueil puisse informer les secours d'une prise de médicament.

Fait le..... à

(Signature)

ANNEXE 8

PROTCOLE ENFANT EN DANGER :

Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

RECONNAITRE UNE ENFANT EN DANGER

Il est bon à savoir que le corps est le lieu d'expression privilégié des maltraitances qu'un enfant peut subir. Les maltraitances peuvent être de différentes formes (physiques, verbales, psychologiques et/ou sexuelles) et entraînent souvent des réactions dans le corps (fatigue, douleurs, ...) ou des comportements inhabituels.

Signes physiques	Signes comportementaux	
	De l'enfant	De l'entourage
<ul style="list-style-type: none">- Blessures plus ou moins graves : ecchymoses, brûlures, plaies, hématomes...- Fractures multiples d'âge différent.- Lésions hémorragiques oculaires.- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.). <p>➔ Attention :</p> <ul style="list-style-type: none">- à leurs formes- à leurs localisations- à leur multiplicité- si l'enfant ne se mobilise pas de lui-même- Les traces peuvent être cachées par l'enfant lui-même ou par un proche	<ul style="list-style-type: none">- Un comportement craintif : L'enfant se replie sur lui-même, il s'isole, peut présenter un évitement du regard et ou une anxiété/craintes par rapport aux autres.- Un comportement d'opposition. L'enfant est agressif et est en colère.- Au contraire l'enfant recherche du contact ou de l'affection sans discernement (conduite à risque).- Troubles alimentaires.	<ul style="list-style-type: none">- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole).- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.
Signes psychologiques	Signes de négligences lourdes	
<ul style="list-style-type: none">- Troubles des interactions précoces et du comportement (inadaptation sociale, ...)- Humiliations répétées (insultes, ...)- Exigences excessives et non adaptées à l'âge ou aux compétences de l'enfant- Emprise (menaces, ...)	<ul style="list-style-type: none">- Défaut de soin ou de surveillance pouvant avoir de fortes conséquences sur le développement de l'enfant (perte de poids, troubles du sommeil, refus de soins, défaut d'hygiène, retards psychomoteurs, ...).	

Attention toute plainte physique d'un enfant ou toutes modifications de son comportement habituel ne recevant pas une explication claire est à prendre en compte et à explorer

COMMENT FAIRE ?

REFLEXION PARTAGEE

En cas de soupçon de maltraitance ou de fait avéré, il est primordial de ne pas rester seul et d'avoir une réflexion partagée afin de recueillir l'ensemble des faits ou de prendre du recul sur la situation. La directrice devra être tenue informée des suspicions et en fonction des inquiétudes pourra organiser une réunion exceptionnelle. La directrice informera également sa direction qui pourra alors accompagner et/ou participer à la réunion si besoin.

En fonction des inquiétudes, un entretien téléphonique rapportant les faits de manière anonyme à la Cellule de Recueil de l'Information Préoccupante (CRIP) sera fait afin de recueillir leur avis et d'évaluer la situation. La PMI peut également être un appui.

Si la menace est avérée et confirmée par la CRIP, un écrit devra être rédigé afin que ce dernier puisse être transmis aux autorités compétentes. Voici les quelques points à respecter pour le rédiger :

- Il peut se faire à plusieurs mains avec les observations de chacune des professionnelles.
- Il relate des faits constatés et/ou rapportés.
- Pour chaque fait il est important d'indiquer la date et leur nature avec précision
- En cas d'élément rapportés il est important d'utiliser les guillemets afin de reprendre les propos avec les mots et expressions exactes (l'enfant a dit que « »)
- Il peut être intéressant d'observer et de faire un retour général sur l'enfant en ne ciblant pas que les points d'inquiétudes.
- L'écrit devra être validé par la directrice
- Tout éléments de danger survenu après l'envoi du premier écrit doit faire l'objet d'une transmission complémentaire.

LES SUITES POSSIBLES ?

Il est important de comprendre que tout citoyen a l'obligation d'informer les autorités compétentes de toutes situations d'enfant en danger ou pouvant l'être. Cette obligation si elle n'est pas respectée peut entraîner des conséquences pénales.

1) LA SUITE ADMINISTRATIVE : L'INFORMATION PREOCCUPANTES

L'information préoccupante est transmise à la CRIP afin d'alerter le Président du Conseil Général. Cette transmission permet d'évaluer la réalité du danger ou du risque de danger de l'enfant et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

Cette évaluation se fait par l'intervention de travailleurs sociaux et médico-sociaux mandatés par les Centres médico-sociaux. Un rapport sera rédigé à la CRIP.

Lors de la transmission d'une information préoccupante la famille concernée doit en être informée. La directrice et un membre de la direction du service petite enfance réaliseront un entretien avec la famille (les 2 parents) en dehors de la crèche.

En fonction des interventions il peut y avoir un classement sans suite ou une mise en place d'interventions administrative.

2) LA SUITE JUDICIAIRE : LE SIGNALEMENT

C'est le procureur de la République qui est destinataire de l'ensemble des signalements et c'est donc lui qui évalue les suites à leur donner. Une copie du signalement doit être obligatoirement transmis à la CRIP et de manière simultanément.

Le procureur peut :

- Classer sans suite le signalement
- Transmettre à la CRIP pour compétence
- Saisir le juge
- Prendre une ordonnance de placement provisoire (OPP)
- Déclencher une enquête de la police ou de la gendarmerie

Le signalement étant plus grave l'information aux représentant légaux en amont n'est pas demandée afin de ne peut entraver l'enquête.

A tout moment l'information préoccupante peut être réévaluée sous forme de signalement et inversement

LES LIENS ET NUMEROS IMPORTANTS

ARDECHE	
CRIP 07 Direction de la Solidarité Départementale 2 Bis rue de la recluse 07000 PRIVAS Tél : 04 75 66 78 36 Mail : crip07@ardeche.fr	Procureur de la République Tribunal de Grande Instance 10 cours du Palais 0700 PRIVAS Tél : 04 75 66 40 00
DROME	
CRIP 26 Direction Enfance Famille Santé 13 Avenue Maurice Faure 26000 VALENCE Tél : 04 75 79 70 78 Mail : dromesolidarites@ladrome.fr	Procureur de la République (Magistrat en charge des mineurs) Tribunal de Grande Instance Place du Palais 26000 VALENCE Tél : 04 75 75 49 49 (standard)

ANNEXE 9

LES MESURES D'HYGIENE EN COLLECTIVITE

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

Deux types de mesures à appliquer

➤ Les mesures d'hygiène préventives au quotidien

Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, **même en dehors d'infection déclarée.** Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle. Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel de la structure. **Elles doivent régulièrement être rappelées au personnel de la structure.**

✚ Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation

a) Hygiène des locaux

> Nettoyer tous les jours les surfaces lavables (sols, plans de travail, mobilier, éviers, WC...)
sans oublier :

- Les robinets.
- Les poignées de porte.
- Les loquets, interrupteurs, tel
- Les chasses d'eau.
- Les tapis de sol.
- Portillon et barrières

> Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 20°C maximum.

> Aérer régulièrement (« fenêtres grand-ouvertes ») – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants
(exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

b) Hygiène du matériel et du linge

> Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier :

- Les pots « sanitaires »
- Les jouets. (régulièrement), sucettes tous les jours (lavage à + de 60°C au LV ou micro-ondes)
- doudou et sucette à la charge des familles 1 fois/sem
- Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot...

- > Changer le linge dès que nécessaire (les bavettes ou serviettes sont bien sûr individuelles).
- > Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.
- > Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

c) Hygiène de l'alimentation

- > Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).
 - Se référer au PMS
 - « en cas de non-conformité de l'eau », la direction prendra la décision de distribuer de l'eau en bouteille.

✚ Hygiène individuelle du personnel et des enfants

Le personnel est tenu d'avoir une hygiène correcte

a) Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination *manu* portée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- à la prise du service
- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un fluide corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.
- > Il se fait avec un savon liquide pendant 30 secondes. La solution hydro-alcoolique est recommandée en cas de gastroentérite, notamment et autre maladie contagieuse ou en cas d'impossibilité de se laver les mains (pas d'eau !)
- > Le séchage des mains doit être soigneux, avec du papier à usage unique

- > Les ongles doivent être coupés courts et sans vernis, pas de bijou, ni montre, ni bracelet
- > les cheveux doivent être attachés

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

b) Hygiène vestimentaire du personnel

- > Il est important de porter des vêtements et chaussures adaptées et fréquemment lavés

➤ Les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse

En cas de maladie infectieuse, il est essentiel de renforcer les mesures courantes, en fonction du mode de contamination de l'infection. Ceci pour éviter des cas secondaires ou une épidémie.

Il est donc important que le responsable soit informé au plus vite de la survenue d'une maladie infectieuse dans sa structure afin de mettre en œuvre rapidement les mesures d'hygiène qui s'imposent. Les équipes et les parents doivent être sensibilisés à cette éventualité. En effet, ***une bonne circulation de l'information contribue à limiter le risque de contagion pour l'ensemble de la collectivité.***

Les mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées **pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.**

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures préventives se feront en liaison avec le médecin de santé publique de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales.

Pour les autres maladies « à éviction », voir avec le médecin référent, si nécessité d'appliquer d'autres mesures que celles citées ci-dessus ?

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

✚ Contamination par les selles

- > Lavage soigneux des mains, + friction avec une solution hydro-alcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- > Manipuler tout objet ou matériel (matelas, lit et autres surfaces) souillé par des selles avec des gants jetables (+ mettre un tablier jetable pour les changes « gastro »).
- Nettoyer puis désinfecter immédiatement.** Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).
- > Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

Contamination par les sécrétions respiratoires et oropharyngées

- > Se couvrir la bouche en cas de toux.
- > Se couvrir le nez en cas d'éternuements.
- > Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
- > Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.
- > Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade. + friction gel HA
- > **nettoyer+ désinfecter** les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
- > Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

Ces mesures visent à empêcher l'apparition et la propagation d'une maladie chez une autre personne, même si celle-ci ne présente aucun symptôme.

Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses (et autres maladies dermatologiques contagieuses)

- > Se laver les mains minutieusement + friction
- > Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- > La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.
- > **En cas de conjonctivite** : protocole soin des yeux
- Se laver les mains avant et après chaque soin + friction

> **En cas d'infections** (teigne, poux, impétigo, herpès, muguet, verrues, gale...) : laver soigneusement les objets utilisés (linge et surfaces) avec un produit adapté. Désinfecter à + 60°C, stériliser sucettes/tétines et isoler le matériel de l'enfant

> **Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés**

> En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables. +friction

> Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.

> En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter. (friction)

> En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

ANNEXES :

- Fiche de lavage des mains
- Désinfection/friction gel hydro alcoolique (Babb Professionnal Nurse 1994)



Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left, a smaller signature below it, and another signature on the right.

