



LT/EM – N° 2024/061

VILLE D'IRIGNY
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 26 SEPTEMBRE 2024

Publiée sur le site internet de la Commune le : 3 octobre 2024

Date de la convocation du Conseil Municipal : 20 septembre 2024

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : 29

Nombre de Conseillers Municipaux présents : 24

Nombre de Conseillers Municipaux votants : 28

Présidente : Madame Blandine FREYER

Secrétaire de séance : Madame Isabelle CITTADINO

Membres présents à la séance : MMES et MM. FREYER – CITTADINO MAZOUZI – MERCIER – BILLAUD – VERD – FAVRE - BOSGIRAUD da PASSANO -TABERLET - BERMOND – EMERY – BENATMANE - GAREL BAILLY – MOCHET – RANCHIN - MARCHETTI – ALLARD-BRETON SANLAVILLE – OUANICH – DIGIER - VERILHAC - BARTHELEMY -

Membres absents excusés : M. DARCY - Mme SABRAN-LACROIX : pouvoir remis à Mme TABERLET – Mme MERLE : pouvoir remis à Mme BILLAUD Mme TEOLI : pouvoir remis à Mme MERCIER – M. JACQUET : pouvoir remis à M. VERD -

Objet : Règlement intérieur « Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants »

Par délibération n°2024/055 du Conseil Municipal en date du 2 juillet dernier, vous avez approuvé la mise en place d'un nouveau règlement intérieur des deux multi-accueils de la Commune d'Irigny, prenant en compte les évolutions de la réglementation.

Lors de cette séance un certain nombre de précisions ont été évoquées, notamment en ce qui concerne les évictions en cas de gastro entérite et la définition des âges des enfants accueillis.

Dans ce cadre, je vous remercie de bien vouloir étudier cette nouvelle proposition de règlement intérieur avec les modifications apportées sur les points ci-dessous :

Toute correspondance doit être adressée à Madame le Maire sans indication de nom

www.irigny.fr
e-mail : mairie@irigny.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MÉTROPOLE DE LYON
VILLE D'IRIGNY
7 AV. DE BEZANGE
CS 80002
69540 IRIGNY

TÉL. 04 72 30 50 50
FAX. 04 72 30 50 59

- 2.1 Age des enfants accueillis page 5
- 4.2 Modalités d'inscription
- 3.1 L'équipe pluridisciplinaire (composition des équipes) page 7
- Valeur plancher de la CAF page 16
- Eviction en cas de gastro entérite page 20

LE CONSEIL MUNICIPAL

SUR PROPOSITION DU MAIRE

APRES AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATION GENERALE ET LOGISTIQUE MUNICIPALE, DEVELOPPEMENT DURABLE, PETITE ENFANCE, ENFANCE, JEUNESSE, FAMILLE

APRES EN AVOIR DELIBERE

A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS ET REPRESENTES

APPROUVE les modifications du règlement intérieur des deux établissements d'accueils de jeunes enfants de la Commune d'Irigny telles que présentées.

Fait à Irigny, le 27 septembre 2024

Pour extrait certifié conforme

Le Maire,



Blandine FREYER



Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil

du jeune enfant :

Pain d'épices et chocolat

et

Lutins d'Yvours



Les établissements d'accueil collectif régis par ce règlement de fonctionnement sont gérés par la Ville d'Irigny
et cofinancés par la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône.



Ville d'IRIGNY



Date de validation/délibération du RF : 09/2024

Date d'application du présent RF : 01/10/2024

Table des matières

PREAMBULE.....	3
1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE L'EAJE.....	4
1.1 La Ville d'Irigny	4
1.2 Assurance	5
2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	5
2.1 Age des enfants accueillis.....	5
2.2 Capacité d'accueil.....	5
2.3 Jours et Heures d'ouverture.....	5
2.4 Fermetures annuelles.....	6
3. PRESENTATION DU PERSONNEL.....	6
3.1 L'équipe pluridisciplinaire	7
3.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif (RSAI)	8
4. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'EXCLUSION	8
4.1 Conditions et critères d'admission.....	8
4.2 Modalités d'inscription.....	9
4.3 L'accueil progressif : période d'adaptation	12
4.4 Cas d'exclusion de la structure.....	12
5. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET LEURS MODALITES	13
5.1 L'accueil régulier.....	13
5.2 L'accueil occasionnel	15
5.3 L'accueil d'urgence	15
6. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....	15
6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel	15
6.2 Participation financière pour l'accueil D'URGENCE	17
6.3 Tarification spécifique	17
6.4 Déductions possibles des heures réservées.....	17
6.5 Révision des participations familiales	17
7. FACTURATION.....	17
8. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ	18
1.1 Santé de l'enfant	18
8.2 Organisation du quotidien de l'enfant	21
8.22 Hygiène.....	23
9. ACCEPTATION DU REGLEMENT	26
ANNEXES.....	27

PREAMBULE

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

- Circulaire CNAF n°2014-009 du 26/03/2014
- Circulaire CNAF n°2019-005 du 05/06/2019
- Instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022
- Charte de la laïcité et charte des valeurs de la République

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- N° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant (*Cf. Annexe N°1 Charte d'accueil du jeune enfant*)
- LOI n° 2023-1196 du 18 décembre 2023, Titre IV : gouvernance en matière d'accueil du jeune enfant.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- Accueil d'urgence : L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE L'EAJE

1.1 La Ville d'Irigny

Les établissements municipaux sont placés sous l'autorité du Maire d'Irigny. Ils sont gérés en régie municipale par le Service enfance et famille, au sein du Pôle Petite enfance, Enfance Jeunesse Sports, Scolaires, Culture.

Service accueil familles

7 Avenue de Bezange

69540 IRIGNY

04 72 30 50 61

portail.familles@irigny.fr

La ville dispose de deux pôles enfance, regroupant 2 Relais Petite Enfance (RPE) et 2 Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) :

Pôle petite enfance Christine Peycelon

Situé au 4A Place de l'Europe, il regroupe :

- **L'EAJE Pain d'épices et chocolat**
Tel : 04 78 46 44 49
Mail : multiaccueils@irigny.fr
- **Le RPE de la Tour** (secteur Village et Sellettes)
Tel : 04 72 30 42 38
Mail : relais-petiteenfance-delatour@irigny.fr

Pôle petite enfance d'Yvours

Situé au 38 Rue Claudius Peymel, il regroupe :

- **L'EAJE les lutins d'Yvours**
Tel : 04 72 39 25 08
Mail : multiaccueils@irigny.fr
- **Le RPE d'Yvours** (secteur Yvours) :
Tel : 04 78 50 88 56
Mail : relais-petiteenfance-yvours@irigny.fr

Les établissements d'accueil petite enfance sont ouverts **aux familles résidant sur la commune** du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés et de certaines périodes de l'année, selon un calendrier communiqué chaque année aux familles.

1.2 Assurance

Les familles doivent, lors de l'admission de leur enfant, fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, couvrant les risques que leur enfant peut faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Chaque année, elles doivent transmettre une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année en cours.

De plus, les familles sont informées que l'établissement a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à garantir les responsabilités pouvant lui incomber du fait de l'exercice de l'activité de gestion de l'établissement.

2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

2.1 Age des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 3 ans révolus. Pour les situations particulières de santé ou de handicap un accueil au-delà de 3 ans est envisageable, si l'établissement présente les conditions d'accueil nécessaire au bien-être de l'enfant.

Dans tous les cas, l'âge des enfants ne peut être antérieur à 10 semaines et supérieur à 5 ans révolus (dérogation PMI nécessaire au-delà de 3 ans révolu si l'enfant ne peut être scolarisé).

2.2 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée (agrément PMI) est de :

- 24 places à Pain d'épices et chocolat
- 18 places aux Lutins d'Yvours

2.2.1 Accueil en surnombre

En application de l'article R. 2324-27 du code de la santé publique, les établissements d'accueil collectif du jeune enfant mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17 du même code peuvent accueillir des enfants en surnombre dans les conditions prévues par **l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant**

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis. M est calculé comme suit : $M = [115 \times P] / 100$. M est arrondi au nombre entier le plus proche. La fraction de place égale ou supérieure à 0,50 est comptée pour 1.

Pour l'établissement pain d'épices et chocolat, la ville d'Irigny compte systématiquement **25 places d'accueil possible + 2 places d'urgence** (sous réserve du respect du taux d'encadrement de 1 adulte/6 enfants).

Pour l'établissement Les lutins d'Yvours, la ville d'Irigny compte systématiquement **19 places d'accueil possible + 1 place d'urgence** (sous réserve du respect du taux d'encadrement de 1 adulte/6 enfants).

2.3 Jours et Heures d'ouverture

Les multi accueils sont ouverts du lundi au vendredi. Les horaires d'ouverture sont variables suivant les établissements :

- De 7h30 à 18h à Pain d'épices et chocolat
- De 7h30 à 18h15 aux Lutins d'Yvours

Aucun dépassement ne saurait être autorisé. Cependant, en cas de retard accusés, les factures en dehors des horaires d'ouverture n'ouvrent pas droit à la PSU. La famille se retrouve donc en devoir de payer la totalité du montant de référence.

Fermetures exceptionnelles :

- En cas de situation sanitaire telle qu'une pandémie et en fonction des directives du ministère de la Santé.
- En cas d'alerte à la canicule. Les structures d'accueil sont soumises à une législation précise concernant la température des locaux, impactant les conditions d'accueil des enfants et leur santé. Au-delà de 35°C au sein des crèches, il peut être procédé à une fermeture totale ou un transfert dans un tiers lieu.
- Grèves
- Manque de personnel (restriction d'horaires ou fermeture)

2.4 Fermetures annuelles

Périodes de fermetures annuelles de la structure :

- 1 semaine en fin d'année
- 4 semaines l'été
- 3 à 4 journées pour réunions professionnelles (journée pédagogique...).
- 2 semaines sur les périodes de vacances de février et d'avril, 1 semaine aux vacances d'automne pour l'EAJE les Lutins d'Yvours.

Ces dates de fermeture sont communiquées au plus tard en janvier de chaque année (en cas de changement, respect d'un délai d'un mois d'information aux familles).

Pendant les fermetures du multi accueils les Lutins d'Yvours, l'ensemble des enfants est regroupé sur la structure de Pain d'Epices et Chocolat. Cet accueil est à prévoir dès la validation du calendrier prévisionnel lors de la mensualisation, en fonction des places disponibles et de la situation familiale, uniquement pour les contrats réguliers. Cette démarche entrainera un contrat supplémentaire occasionnel pour les enfants des Lutins d'Yvours.

3. PRESENTATION DU PERSONNEL

L'ensemble des services et établissements petite enfance de la Ville **fonctionne en étroite collaboration, sous la responsabilité de la directrice du service petite enfance.**

La direction de chaque établissement est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'État, ayant plus de trois ans d'expérience.

Au regard de la capacité d'accueil des établissements, leur temps de travail est réparti comme suit :

- 0.5 ETP dédié aux fonctions de direction
- 0.5 ETP de présence auprès des enfants et de l'équipe

Leurs principales fonctions sont :

- Veiller aux bonnes conditions d'accueil des enfants et de leurs familles
- Favoriser le développement global de l'enfant
- Gérer les besoins humains et techniques de la structure
- Animer et encadrer l'équipe
- Élaborer et faire évoluer le projet d'établissement.

En cas d'absence d'une directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par un professionnel ayant un niveau de qualification prévue à l'article R.2324-42 du Code de la santé publique et une expérience

professionnelle auprès de jeunes enfants. **Les modalités relatives à la continuité de** font l'objet d'un affichage à l'entrée de la structure. (Cf. *Annexe N°2 Protocole continuité de direction*)

3.1 L'équipe pluridisciplinaire

Chaque établissement est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- Une éducatrice de jeunes enfants (mi-temps direction/mi-temps auprès des enfants)
- Des auxiliaires de puériculture
- Des CAP AEPE sur les postes d'adjoints d'animation.
- Des personnes autorisées par **l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant**, adjoint d'animation.

Soit un total de 15 équivalents temps plein (ETP) :

- 6.5 ETP pour l'EAJE les Lutins d'Yvours
- 7.5 ETP pour l'EAJE Pain d'épices et chocolat
- Une auxiliaire de puériculture à temps plein, intervenant dans les deux établissements pour combler les équipes en cas d'absence de personnel.

En matière de taux d'encadrement des enfants, et conformément au **Décret N°21-1131 du 30 août 2021 relatif au assistants maternels et aux EAJE**, la municipalité assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis, d'un effectif de professionnels suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour six enfants.

L'entretien sommaire des espaces de vie des enfants, la préparation des repas et goûters en liaison froide sont assurés par les agents municipaux des EAJE.

Différentes personnes peuvent intervenir dans les EAJE :

-Des apprentis issus principalement des filières médico-sociales peuvent être présents sur certains équipements et participer au temps d'accueil des enfants.

-Des stagiaires peuvent également être présents à certaines périodes de l'année : stage d'observation 3^{ème}, stage professionnel issu des filières du secteur médico-social.

-Des professionnels paramédicaux sont également susceptibles d'intervenir lors d'action d'observation ou de dépistage dont les résultats sont portés à la connaissance des parents, du médecin RSAI et du responsable de l'établissement.

-Des psychologues : Les équipes éducatives des établissements sont accompagnées par des psychologues, en séance « d'analyse de la pratique ». Ces réunions sont organisées en dehors du temps de présence des enfants. Elles aident les professionnels à prendre du recul, à apprendre à se distancier de situations d'accueil, à avoir un espace pour se poser et réfléchir à leurs pratiques professionnelles, pour une cohérence dans la prise en charge des enfants au quotidien.

-Des intervenants artistiques et culturels

Des activités d'éveil peuvent être organisées par des intervenants extérieurs, rémunérés par la ville d'Irigny ou bénévoles.

3.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Le RSAI est obligatoire pour toutes les crèches depuis le 1er janvier 2023. Le **décret n°2021-1131 du 30 août 2021** stipule ainsi qu'*un référent "Santé et Accueil inclusif" intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.* »

L'objectif est une meilleure prise en compte de la santé des enfants accueillis et en particulier de faciliter l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Concernant les EAJE municipaux de la Ville d'Irigny, le RSAI est un **médecin**. (Cf. *Annexe N°3 Le référent santé accueil et inclusion*)

Il intervient **20 heures par structure**, dont :

- 1 heure/mois en soutien des équipes en lien avec la santé et le suivi des enfants (soit 12 heures)
- 8 heures à définir au cours de l'année (visites médicales, élaboration de PAI, mise à jour des protocoles, suivi des vaccinations, formation/sensibilisation des équipes sur des thématiques...)

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à **l'article R. 2324-40**, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à **l'article L. 2112-1** et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

4. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'EXCLUSION

4.1 Conditions et critères d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein des EAJE de la Ville d'Irigny, tant qu'elle est domiciliée dans la commune.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.

Conformément aux articles L 214-7 et D 214-7 du code de l'action sociale et des familles, une priorité d'accès aux structures est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, à raison d'une place sur vingt au minimum.

4.1.1 Le Guichet unique

La Ville d'Irigny dispose d'un « Guichet unique », assuré par les Relais petite enfance. Le Guichet Unique petite Enfance a pour vocation d'informer les parents, futurs parents sur les différents modes d'accueil existants sur le territoire. Il permet aussi de simplifier les démarches d'inscription en centralisant tout dans un même lieu.

Les responsables des RPE enregistrent les dossiers de pré-inscription des familles. L'ensemble des dossiers est ensuite étudié lors des commissions d'admission et mis à jour lors de concertations régulières entre les responsables des RPE et la directrice des établissements et services petite enfance.

4.1.2 La commission d'admission

Elle est composée des membres suivants : la conseillère municipale déléguée à la petite enfance, le directeur du pôle enfance famille, la directrice des établissements et services petite enfance, un représentant de la PMI et le référent santé accueil et inclusion. Les directrices des crèches et responsables des relais petite enfance peuvent être sollicités à titre consultatif.

La commission se réunit 2 fois/an ; en mars pour les entrées de septembre, et en novembre pour les entrées de janvier.

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités dans chaque établissement et en tenant compte des tranches d'âge des enfants, des capacités horaires des structures et des critères de priorité déterminés par la Ville qui sont : **la date de préinscription, l'âge de l'enfant, le temps de placement demandé, la situation sociale et familiale.**

Une attention particulière est portée aux situations sensibles : difficultés socioéconomiques très particulières, enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, naissances multiples, horaires atypiques...

Dans le but de favoriser l'accès à un maximum de famille, il est rappelé qu'aucune place n'est attribuée de manière automatique aux enfants d'une même fratrie fréquentant simultanément l'établissement. A ce titre il est précisé que lorsque que deux enfants ont déjà été accueillis dans une structure de la ville, le troisième n'est pas prioritaire.

La commission décide de l'attribution des places aux familles, par rapport aux éléments transmis par celles-ci et normalement mis à jour. Ainsi, si la famille n'a pas mis à jour ces éléments ou a omis de transmettre des éléments importants concernant le traitement de son dossier, l'attribution d'une place peut être remise en cause.

Les familles sont invitées à être à jour de tout paiement avant toute nouvelle inscription aux différents services et activités proposés par la Ville. De ce fait, en cas d'impayés à la Ville, quel que soit le service municipal concerné (restauration scolaire, ALSH, activités sportives...etc.), l'inscription pour une place en EAJE ne pourra être finalisée. Pour finaliser l'inscription et prétendre à une place d'accueil, il conviendra de procéder au paiement de l'impayé.

Les familles sont informées par courrier de l'acceptation ou non concernant leur demande d'accueil en EAJE.

4.1.3 Intégration des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

L'avis du médecin RSAI est requis lors de l'inscription, pour déterminer si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, au vu des documents médicaux fournis par la famille et le médecin traitant. Le médecin envisage, avec le responsable d'établissement et les parents, les aménagements éventuels nécessaires pour un accueil de qualité, et la possibilité de leur réalisation.

Lorsque l'accueil d'un enfant déjà admis pose des difficultés, du fait de son état de santé ou de ses besoins, les conditions de cet accueil peuvent être revues, à l'issue d'une réunion avec la directrice du service petite enfance ou son représentant, le responsable d'établissement, l'équipe médico-psychologique s'il y a et les parents.

4.2 Modalités d'inscription

La Ville d'Irigny propose des places d'accueil dans ses structures municipales, selon plusieurs modalités : **régulier, occasionnel, urgence.** L'accueil des enfants est possible sans durée minimale de fréquentation.

Quel que soit le type d'accueil, les enfants **fréquentent la structure jusqu'au trois ans révolus, ou jusqu'à** l'entrée à l'école, sauf pour les situations de santé ou de handicap nécessitant une alternative à l'école pour les enfants de moins de 6 ans (sur dérogation de la Protection Maternelle et Infantile).

Les modalités d'inscription sont identiques quel que soit le type d'accueil :

- Présentation de l'établissement et de son règlement de fonctionnement
- Constitution du dossier de l'enfant
- Calcul de la participation financière
- Signature du contrat, sauf pour l'accueil occasionnel (signature du tarif)
- Signature des autorisations
- Organisation d'un temps d'accueil progressif.

La personne qui inscrit l'enfant doit avoir **l'autorité parentale**.

Dans la mesure où elles déterminent les droits et obligations des parents envers leur enfant, les conditions d'exercice de l'autorité parentale sont déterminées dès l'inscription. En effet, ces conditions permettent notamment de savoir à qui est remis l'enfant au moment de son départ quotidien.

En effet, en cas d'exclusivité de l'autorité parentale (séparation, divorce ou instance de séparation des parents), le parent qui inscrit l'enfant s'engage à produire les justificatifs attestant de cet état de fait conformément au paragraphe ci-dessous « le dossier administratif ».

4.2.1 Constitution du dossier administratif

A ce titre et conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant. L'ensemble des mesures de sécurité des systèmes d'information est géré directement par l'éditeur du logiciel à savoir la société Abélium. L'accès aux données est réservé uniquement aux personnes désignées ou à des tiers qui détiennent une autorisation spéciale et ponctuelle.

Les responsables légaux remplissent et signent une **fiche de renseignements administratifs** ainsi qu'une **fiche d'autorisations** et fournissent :

- Une copie du **livret de famille** (les parents, l'enfant et la fratrie) ou à défaut une copie intégrale d'acte de naissance de l'enfant
- Une copie des vaccinations avec le nom de l'enfant
- En cas de séparation, une copie de la décision (ordonnance provisoire ou jugement) ou une convention homologuée par le juge aux affaires familiales
- Une **attestation d'assurance responsabilité civile** au nom de l'enfant, à renouveler chaque année civile
- Un **certificat médical** de non-contre-indication à la vie en collectivité : c'est un document d'ordre médical qui atteste que les vaccins obligatoires de l'enfant sont à jour (pour les enfants de plus de 4 mois). Il indique également qu'il n'y a pas de contre-indication à ce que votre enfant fasse l'expérience de la vie en collectivité.

En outre, il s'engage à informer l'autre parent de sa démarche d'inscription de leur enfant dans une structure petite enfance de la ville d'Irigny.

Pour les paiements par prélèvement automatique, la famille fournira un relevé d'identité bancaire (RIB) au service famille (en mairie).

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents s'engagent à **actualiser en permanence** toutes ces données, via le portail famille et auprès de la directrice d'établissement.

L'inscription n'est réalisée que si tous les documents requis sont présentés et les informations complètes.
Dès lors, les parents signent un contrat d'accueil limité dans le temps (En principe de septembre à décembre puis de janvier à juillet) pour les accueils réguliers avec ou sans mensualisation ou une fiche de tarif horaire pour les accueils occasionnels.

Ce présent règlement de fonctionnement est présenté aux familles et commenté par le responsable de l'établissement. **Les familles s'engagent à le respecter.**

4.2.2 - Gestion des données personnelles

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour éditer et suivre le contrat d'accueil de l'enfant. Elles sont conservées pendant la durée de placement de l'enfant au sein de l'établissement et en cas d'utilisation d'autres services municipaux par la famille : inscription scolaire, restauration scolaire, accueil périscolaire...etc.

Conformément à la loi « informatique et libertés » les familles peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant et les faire rectifier en contactant le Service enfance et famille.

4.2.3 – Consultation des données allocataires par le partenaire (CDAP)

Cet outil est accessible aux gestionnaires des établissements financés par l'Action sociale, c'est-à-dire en mode PSU (Prestation de Service Unique).

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire, même si les données visibles ne seront que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification. Cette décision sera formulée sur la fiche d'autorisation fournie par la responsable de l'établissement.

4.2.4 – Enquête FILOUE

La ville d'Irigny ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la PSU, elle s'engage à répondre à l'enquête FILOUE.

Via cette enquête, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces EAJE. **Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.**

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.

La volonté ou non de participation à l'enquête est intégrée dans la fiche d'autorisation signé par les parents, afin de satisfaire à l'obligation d'information des personnes concernées au titre du Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD).

4.2.3 Constitution du dossier médical

L'admission n'est effective qu'après présentation d'un **certificat d'aptitude de vie en collectivité** établi par le médecin traitant pour tout enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour tout **enfant de moins de quatre mois** ou **enfant nécessitant une attention particulière**, un examen médical est effectué par le médecin RSAI du service petite enfance. L'admission n'est effective qu'après un avis médical favorable et l'établissement éventuel d'un PAI.

Cette **visite médicale** est réalisée dans l'établissement en présence du ou des parents.

Conformément à l'article R 3111-17 du Code de la santé publique : « L'admission dans tout établissement d'enfants à caractère sanitaire ou scolaire, est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents en tenant lieu attestant de la situation de l'enfant au regard des **vaccinations obligatoires**. **Un certificat de contre-indication** est obligatoire lorsque l'enfant ne peut être vacciné pour un motif médical.

Les dernières recommandations vaccinales nationales sont à la disposition des parents dans chaque structure.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, **seule une « admission provisoire »** est possible, les parents ayant **trois mois pour procéder aux vaccinations**.

A défaut de vaccination dans le délai imparti, et en l'absence d'un certificat émanant d'un professionnel de santé de contre-indication médicale à la vaccination, le responsable de l'établissement est fondé à radier l'enfant.

Le suivi des vaccinations de chaque enfant est régulièrement réalisé par le responsable de l'établissement. Le responsable vérifiera que les vaccinations obligatoires correspondant à l'âge de l'enfant ont bien été réalisées.

Les cas de contre-indication médicale à la vaccination font l'objet d'une concertation entre le médecin de la Ville et le médecin traitant. Le médecin RSAI est le seul habilité à accepter une contre-indication à une vaccination. Dans ce cas, il donne son avis sur la possibilité d'accueil dans l'établissement d'un enfant qui ne peut être vacciné.

4.3 L'accueil progressif : période d'adaptation

Quel que soit le type d'accueil, et pour le bien-être de l'enfant, il est **indispensable de prévoir un temps d'adaptation** de l'enfant à la vie en collectivité, vu en concertation avec la directrice de la structure (en moyenne 5 à 10 jours). L'admission progressive se déroule suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Cette démarche est obligatoire. Elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de l'enfant et de ses parents et du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence. Ce temps permet à l'enfant et sa famille de faire connaissance progressivement avec l'équipe et le lieu d'accueil. Il est renouvelé en cas de fréquentation interrompue. Celui-ci est **facturé à l'heure réelle**.

4.4 Cas d'exclusion de la structure

Les motifs de rupture de contrat à l'initiative de la Ville sont les suivants :

- L'absence injustifiée de l'enfant, de 10 jours ouvrés consécutifs ou non,
- Le non-respect du présent règlement,
- Le non-respect des horaires,
- Le non-paiement des frais de garde pendant 2 mois,
- Le non-respect et/ou mise en danger des enfants et/ou du personnel,
- Le non-respect des locaux et du matériel
- Un déménagement hors de la ville d'Irigny (délai de 1 mois)

Suite au constat par la direction de la structure d'un motif de rupture de contrat cité ci-dessus, un rendez-vous sera établi avec la famille pour évaluer la situation.

En fonction de celui-ci, il pourra être décidé :

- La poursuite du contrat (sous réserve du respect des éléments ci-dessus)
- La fin de contrat (signifiée par courrier à la famille)

5. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET LEURS MODALITÉS

En fonction des situations, différents types d'accueil sont possibles. Ces modes d'accueil sont proposés au plus près des besoins des familles et évoqués lors du rendez-vous de pré-inscription dans le cadre du guichet unique. Il est assuré par les responsables des relais petite enfance.

Toute réservation est facturée

dans le cas du non-respect du délai de prévenance indiqué dans les chapitres ci-dessous

5.1 L'accueil régulier

5.1.1 La contractualisation

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure. Il répond au principe de la mensualisation. Les parents s'engagent sur un volume d'heures réservées pour leur enfant et non sur les heures effectivement réalisées. Il est signé par les parents et la direction de la structure pour une durée maximale d'un an (en principe un contrat d'octobre à décembre et un contrat de janvier à juillet).

Le contrat peut varier de **1 à 5 jours** en fonction des possibilités de la structure et des besoins des familles.

Le contrat tient compte des aléas des temps de déplacement et également des temps de transmission des informations à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Il définit :

- La **période** contractuelle
- Le nombre de jours réservés **par semaine**
- L'**amplitude journalière** de l'accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif l'accueil minimal est de deux heures par journée (en dehors du temps de repas).
- Le nombre **moyen d'heures par mois**
- La **participation financière** mensuelle de la famille calculée sur les ressources N-2 et le **tarif horaire** de facturation

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et lui demander la signature d'un nouveau document.

Par ailleurs, si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier jour du mois suivant.

Disposition particulière :

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

5.1.2 Principe de la mensualisation :

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Le volume d'heures réservées est mensualisé afin d'être lissé sur 3 ou 7 mois de facturation. Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle prédéfinie et une régularisation est effectuée si nécessaire en fin de contrat.

La facturation du temps d'accueil est **comptabilisée au quart d'heure**. Les contrats d'accueil sont facturés par tranche de quart d'heure cadran (par exemple de 8h45 à 17h45, de 9h00 à 16h15, etc.).

5.1.3 La comptabilisation des heures

Pour tout dépassement global du contrat d'accueil (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque quart d'heure réalisé en sus du contrat d'accueil sera facturé au tarif horaire du contrat. Le logiciel de gestion prévoit une tolérance de 9 minutes sur l'amplitude d'accueil prévue. Une facturation supplémentaire « heure supplémentaire » apparaîtra sur la facture.

Pour rappel, les heures facturées en dehors des horaires d'ouverture n'ouvrent pas droit à la PSU.

En cas d'absence prévue de l'enfant, en dehors des périodes de fermeture de la structure d'accueil, et des jours prévus au contrat, les parents doivent prévenir par écrit l'établissement, au moins 1 mois à l'avance, afin de faciliter l'organisation du lieu d'accueil. **Le nombre de congés supplémentaires non prévus au contrat et déduits de la facturation est de 5 jours par contrat, dans le respect du délai de prévenance (1 mois)**. Au-delà, les congés non prévus au contrat ne sont pas déduits.

5.1.4 Contrats « sans mensualisation »

Dans le cas de planning aux horaires modulables, le parent s'engage à fournir un **planning sur les 15 jours à venir, au plus tard une semaine à l'avance**. La facturation est réalisée sur l'amplitude prévisionnelle de présence de l'enfant.

La fréquentation des enfants doit être régulière et les horaires prévus dans le contrat de placement respectés. En cas d'absence exceptionnelle de l'enfant, **le délai de prévenance est d'une semaine**.

5.1.5 Période d'essai

Chaque année, d'août à septembre, tous les enfants sont inscrits en occasionnel afin de faciliter leur intégration progressive au sein de l'établissement. Cela permet aussi aux familles de trouver leur rythme.

Pour les intégrations en cours d'année, la famille si elle le souhaite, peut faire la demande d'un accueil occasionnel le premier mois.

5.1.6 Rupture anticipée du contrat d'accueil

Tout départ antérieur à la date inscrite sur le contrat doit faire l'objet d'un préavis écrit au minimum d'un mois, par courrier ou par mail au service enfance et famille.

Courrier : Service accueil familles, 7 Avenue de Bezange, 69540 IRIGNY

Mail : portail.familles@irigny.fr

La date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

Pour les contrats arrivants à échéance, les familles ne souhaitant pas le renouveler doivent prévenir le service enfance et famille par courrier ou par mail au moins un mois avant le terme du contrat.

Rupture à l'initiative de la Direction :

Lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement de fonctionnement, et après application de la procédure exposée au chapitre 4.4, le gestionnaire prévient par lettre recommandée avec accusé de réception. La famille dispose d'un mois pour trouver une solution de remplacement.

5.2 L'accueil occasionnel

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles. Il n'y a pas de contractualisation. Toutefois un document établi entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la **tarification horaire** et les éventuelles modalités du règlement de fonctionnement.

Une **réservation ponctuelle** peut se faire **1 à 3 jours/semaine** à l'avance auprès de la directrice de l'établissement ou de l'équipe en cas d'absence. Elle s'effectue soit par téléphone, soit de vive voix dans la structure. Les places sont attribuées en fonction des places disponibles.

La facturation est égale aux heures réalisées.

Néanmoins **toute réservation sera facturée si elle n'est pas annulée au plus tard la veille avant 13 heures.**

5.3 L'accueil d'urgence

Il s'agit du cas où **l'enfant n'a jamais fréquenté la structure** et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence », ou pour lequel une demande est formulée par la PMI.

La Directrice des établissements ou la responsable du service, se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation,

Si toutefois l'accueil n'est pas possible, la famille pourra être réorientée vers le guichet unique afin de chercher une réponse sur le territoire.

La directrice de l'établissement propose un accueil adapté à la situation :

- Soit un contrat sans mensualisation
- Soit un accueil occasionnel

L'accueil d'urgence a une **durée limitée à 1 mois**, renouvelable deux fois. Au-delà de cette période, toute demande d'accueil régulier nécessite un passage en commission d'admission selon la procédure habituelle.

6. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles.

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure. La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique).

6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

6.1.1 Un barème national

Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

Ressources avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort = Tarif Horaire / Enfant.

Le barème national des participations familiales est actualisé en début de chaque année ainsi que les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

Ces tarifs sont affichés dans l'entrée du Multi Accueil.

Nombre d'enfants	Accueil collectif (crèches, halte-garderie, jardin d'enfants)	Taux de participation familiale
1 enfant		0,0619 %
2 enfants		0,0516 %
3 enfants		0,0413 %
4 ou 5 enfants		0,0310 %
6 ou 7 enfants		0,0310 %
8 ou 9 ou 10 enfants		0,0206 %
Plafond défini par la CAF		6 000 € / mois

(Ressources mensuelles plancher en 2024 : 765,77 € / mois)

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition connu :

- Cumul des 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, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond. A réception des documents, la facturation du mois en cours uniquement sera revue en fonction des éléments fournis.

6.1.2 Les ressources minimales et maximales

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

- **En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF**, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

- En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué le tarif aux ressources « plafond ».

6.1.3 Majorations ou minorations

Enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif*) : application du taux d'effort immédiatement inférieur. Pour cela, la famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires à l'application de cette tarification (*avis d'imposition ou AEEH).

6.2 Participation financière pour l'accueil D'URGENCE

L'application du barème CNAF est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier et accueil occasionnel.

6.3 Tarification spécifique

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les 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.

6.4 Déductions possibles des heures réservées

- La fermeture exceptionnelle de l'équipement (journée pédagogique, canicule, grève...)
- La maladie de l'enfant, avec certificat médical, au premier jour
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, au premier jour
- Les pathologies règlementaires qui font objet d'une éviction de la structure, au premier jour
- Les congés (voir chapitre 5. Les différents types d'accueil et leurs modalités)

6.5 Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- Au 1er janvier de chaque année et en cas de modification de contrat dans l'année,
- En cas de changement de situation familiale ou en cas de changement de situation économique, la famille devra déclarer par écrit à la structure son changement de situation afin qu'il soit pris en compte. La modification de la tarification sera ajustée dès la date de changement faite par la CAF, pour la facture en cours uniquement.

7. FACTURATION

La facturation est faite par la Ville à la fin de chaque mois (à terme échu).

Le paiement s'effectue auprès du service Accueil familles de la Mairie d'Irigny. **Il doit être effectué dans un délai de 15 jours à compter de la date d'établissement de la facture.**

Afin de renforcer l'efficacité administrative et le recouvrement des créances, le **mode de paiement prévu pour les familles est le prélèvement automatique**. Pour autant, d'autres modes de paiement sont possibles, tels que le paiement en espèces, chèque bancaire, CESU, carte bancaire directement sur le portail familles.

En cas de non-paiement dans les délais, la mise en recouvrement des participations des familles est traitée par le Trésor Public, gestionnaire des fonds de la Ville d'Irigny.

Tout retard de paiement peut entraîner la radiation de l'enfant de la structure. Dans un tel cas, la famille est contactée par le service enfance et famille pour étudier la situation.

- Pour les contrats réguliers :
La facturation est établie selon la fréquentation prévue au contrat avec la famille, en dehors des déductions possibles (voir chapitre 5. Les différents types d'accueil et leurs modalités). Le montant de la facture varie uniquement en fonction du nombre de jours d'absences déductibles ou des heures complémentaires effectuées.
Pour rappel, tout dépassement des horaires prévus au contrat est facturé, au quart d'heure.
- Pour les accueils occasionnels :
Les heures réservées seront facturées intégralement, sauf si l'établissement a été informé de la modification ou de l'annulation, **au plus tard la veille avant 13h.**

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la CAF et au service enfance et famille, afin que la participation financière soit recalculée. Les non-allocataires doivent fournir les justificatifs de changement au service.

8. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

8.1 Santé de l'enfant

Concernant la santé des enfants accueillis, les professionnels se réfèrent aux protocoles validés par le référent santé accueil est inclusion (RSAI), comprenant :

- un protocole pour les soins courants
- un protocole pour les situations de traumatisme
- un protocole d'urgence (*Cf. Annexe N°5 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence*)

8.1.1 Rôle du référent santé et accueil inclusif

Le médecin du service petite enfance intervient régulièrement dans les crèches. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et contrôle les conditions de vie des enfants.

Dans ce cadre, et en fonction de la situation, il est amené à examiner les enfants accueillis (même suivi par un médecin) en présence de ses parents dans la mesure du possible et doit pouvoir consulter le carnet de santé régulièrement.

Il ne peut être considéré comme le médecin traitant des enfants fréquentant la structure. En conséquence, il ne doit procéder à aucune prescription sauf traitement préventif (vaccinations, vitamine D, ...).

Dans l'intérêt des enfants, il est souhaitable que le médecin de la ville soit en contact avec le médecin traitant de l'enfant et avec sa famille et qu'il soit informé sans délai des évolutions de santé de l'enfant. Toute information qu'il recueille est soumise au secret médical.

8.1.2 Maladies contagieuses et épidémies

En cas d'épidémie, de maladie à déclaration obligatoire survenant dans l'équipement, le médecin de la Ville, alerté par le responsable de l'établissement, fait appliquer les mesures prophylactiques appropriées, en lien avec les partenaires concernées (la direction de la santé publique de la ville, l'agence régionale de la santé, les services compétents de la métropole de Lyon).

Il veille à l'application des mesures à prendre, lesquelles sont communiquées aux parents.

8.1.3 Maladies de l'enfant

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels, **le responsable de l'établissement dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou pour le rendre à la personne qui l'accompagne**. Si besoin, il peut prendre l'avis du RSAI.

La décision d'accueillir ou non l'enfant est estimée en prenant en compte la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec la vie en collectivité, en se référant aux protocoles médicaux du service petite enfance, au guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité et à la capacité du personnel de l'établissement à assurer la surveillance.

Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, le responsable de l'établissement s'enquiert des conclusions médicales.

- **Prise de médicament** (Cf. Annexe N°4 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers)

Le personnel peut administrer des médicaments aux enfants après validation de l'ordonnance par le responsable de l'établissement ou le RSAI.

L'administration des médicaments ne représente en aucun cas une obligation pour l'établissement. La majorité des médicaments est prescrite **en deux prises journalières** et peut s'administrer au domicile de l'enfant.

Le responsable de l'établissement fonde sa décision en fonction de la capacité du personnel de l'établissement à assurer l'administration du traitement prescrit et la surveillance qui en découle.

L'ordonnance doit être claire et lisible et un exemplaire doit être conservé dans l'établissement pendant toute la durée du traitement. En cas de doute, le traitement ne sera pas donné. L'ordonnance devra mentionner : **la posologie, la durée du traitement, le nom et le poids de l'enfant, être datée et signée par le prescripteur**.

Le pharmacien fera figurer sur l'ordonnance le nom du médicament générique en cas de substitution du médicament initialement prescrit par le médecin.

Les médicaments à administrer devront être **fournis dans l'emballage d'origine (avec la notice et la cuillère-mesure ou pipette correspondant au produit), être non entamés** ou récemment entamés en lien avec le traitement en cours débuté au domicile (sirop, antibiotique par exemple).

Dans le cas de maladie chronique, les conditions d'administration des médicaments et de surveillance de l'enfant font l'objet de la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

8.1.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

Si l'état de santé d'un enfant se dégrade dans la journée, le responsable de l'établissement prévient au plus tôt les parents. **Il peut demander à ces derniers de venir chercher l'enfant si son état de santé est jugé incompatible avec la vie en collectivité**. S'il s'agit d'une urgence, il prend les mesures nécessaires par la situation et avise les parents.

• Urgences

En cas d'urgence médicale, l'appel du 15 (ou 112 d'un portable) est systématique comme l'appel au médecin RSAI. Les parents sont immédiatement prévenus. Dans l'attente des secours, le personnel de l'établissement formé à ces situations peut effectuer les premiers gestes d'urgence.

Si nécessaire les pompiers ou le SAMU peuvent décider d'une hospitalisation et prennent en charge le transfert de l'enfant vers l'hôpital ou la structure qu'ils jugent adaptée.

8.1.5 Règles d'éviction

Liste des maladies nécessitant une éviction obligatoire :

- **L'angine à streptocoque** (48h d'éviction après le début de l'antibiothérapie)
- **La scarlatine** (48h d'éviction après le début de l'antibiothérapie)
- **La coqueluche** (5 jours d'éviction après le début de l'antibiothérapie)
- **L'hépatite A** (10 jours d'éviction après le début des signes cliniques)

- **L'impétigo**, en cas de lésions étendues (72h d'éviction après le début de l'antibiothérapie)
- **Les infections invasives à méningocoque** (hospitalisation et retour après guérison complète)
- **Les oreillons** (9 jours d'éviction suivant l'apparition de la parotidite)
- **La rougeole** (10 jours d'éviction après le début de la fièvre – 5 jours après le début de l'éruption)
- **La tuberculose** (Eviction et certificat de non-contagiosité obligatoire avant réintégration)
- **La gastro-entérite à *Escherichia coli* entérohémorragique** : Il s'agit de douleurs abdominales et de diarrhées, lesquelles peuvent évoluer vers des formes sanglantes (colites hémorragiques). Des vomissements et de la fièvre peuvent aussi survenir. Pour détecter la bactérie E.coli, le meilleur moyen est une analyse des selles du patient en laboratoire. Cet examen permet de détecter ou non la présence des *Escherichia coli* à l'origine de l'infection. (Eviction et certificat de non-contagiosité obligatoire avant réintégration)
- **La gastro-entérite à *Shigella sonnei*** : Elle se caractérise par des douleurs abdominales souvent accompagnées de vomissements et l'émission de selles très fréquentes et nombreuses, glairo-sanglantes et purulentes, voire parfois hémorragiques. La fièvre est élevée, avec altération de l'état général. Pour détecter la bactérie, le meilleur moyen est une analyse des selles du patient en laboratoire. Cet examen permet de détecter ou non la présence de la bactérie *Shigella* à l'origine de l'infection. (Eviction et certificat de non-contagiosité obligatoire avant réintégration)

Cas particulier : La gastro-enterite :

La gastro-entérite virale se manifeste par de la diarrhée et/ou des vomissements, accompagnés ou non de nausées, de douleurs abdominales et parfois de fièvre. Pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la collectivité n'est alors pas conseillée. D'autant plus qu'elle est très contagieuse, et peut conduire à une hospitalisation chez le jeune. **Une consultation médicale est obligatoire pour évincer les deux types de gastro-entérites exposées ci-dessus.**

Le médecin juge de la nécessité de réaliser ou non, une coproculture pour évincer les gastro-entérites à ***Escherichia coli* entérohémorragique** et à ***Shigella sonnei***. L'enfant pourra réintégrer la collectivité dès l'arrêt des vomissements et diarrhées, et avec traitement si nécessaire.

Si l'enfant déclare des symptômes laissant penser à une gastro-entérite sur son temps de présence à la crèche, et après accord de la directrice ou du RSAI, le personnel est autorisé à demander à la famille de venir récupérer son enfant. Notamment en cas de vomissement, et au-delà de trois diarrhées dans la journée.

Retour d'un enfant malade ou hospitalisé :

En cas de maladie contagieuse relevant d'une éviction, le responsable de l'établissement ou le médecin de la Ville s'assure que l'enfant réunit bien les conditions autorisant son retour.

Certaines maladies ne nécessitent pas l'éviction néanmoins le traitement est indispensable avant le retour en collectivité :

- Muguet : retour avec traitement
- Herpès : retour avec traitement
- Poux : retour après traitement. La famille s'engage à vérifier quotidiennement la présence ou non de poux et lentes.

Cas particulier : la conjonctivite :

L'accueil de l'enfant n'est possible **qu'avec un collyre antiseptique ou une prescription médicale autorisant l'administration d'un collyre antibiotique** (sans recours à un auxiliaire médical conformément à l'article L. 2111-3-1 Code de la santé publique).

En première intention, un collyre antiseptique peut être administré sans ordonnance par les parents et/ou l'aïeule à disposition des professionnels sous réserve que soient fournies des compresses. **Si les symptômes persistent, après 3 jours, ou s'aggravent, l'enfant devra voir un médecin et recevoir un traitement adapté.**

Le traitement sera fourni sous forme d'unidoses, dans la boîte d'origine, avec date de péremption et notice.

8.1.6 La mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant au sein du lieu d'accueil collectif.

Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé comme une pathologie chronique (par exemple, l'asthme), une allergie, une intolérance alimentaire. Les enfants atteints d'une maladie de longue durée (par exemple, un cancer) sont aussi concernés.

Il s'agit d'un document organisant sa vie quotidienne en établissement et précisant ses besoins thérapeutiques.

Interventions ponctuelles de professionnels extérieurs privés :

Dans le cas où la santé de l'enfant exige que des soins particuliers lui soient prodigués par du personnel paramédical, l'autorisation d'intervention est envisageable après concertation entre le médecin RSAI, le responsable d'établissement, les parents et le professionnel concerné. **Les modalités d'intervention font l'objet d'un PAI.**

Enfant soumis à un régime alimentaire particulier pour raison médicale :

Dès lors qu'un enfant est astreint à un régime alimentaire particulier, le médecin RSAI doit estimer si les prescriptions à respecter peuvent être gérées par le personnel en place au regard des moyens techniques existants. Dans l'affirmative, **un projet d'accueil individualisé** est établi.

Pour les cas d'allergies alimentaires dont le diagnostic est souvent réalisé alors que l'enfant est déjà accueilli dans l'établissement, ce projet comporte :

- Un protocole médicamenteux en cas de manifestation allergiques aiguës
- Une liste des évictions alimentaires.

Ces protocoles sont réévalués selon l'évolution clinique et validés par le parent, le responsable de l'établissement et le médecin RSAI. En cas d'absence imprévisible de personnel formé à la mise en œuvre du PAI, le responsable d'établissement se réserve le droit de refuser l'enfant. S'il s'avère que l'impossibilité persiste, il est mis fin à l'accueil de l'enfant dans un délai de préavis d'un mois à partir de la notification à la famille par courrier.

Allergies :

Les parents s'engagent à déclarer les allergies éventuelles de l'enfant ainsi que ses antécédents médicaux.

Le risque allergique n'est pas nul en crèche, les parents en sont informés. Il existe un protocole adapté qui sera mis en œuvre par le personnel de l'établissement si nécessaire.

8.2 Organisation du quotidien de l'enfant

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

8.2.1 Accueil et départ au quotidien

Les personnes venant chercher l'enfant, y compris les parents, **doivent toujours être en mesure de présenter une pièce d'identité**. En effet il peut y avoir des professionnels ponctuels, notamment en cas de manque de personnel.

En cas de difficulté, le personnel se réfère à la directrice de l'établissement et en son absence à la directrice des établissements et services petite enfance.

- L'accueil des enfants

Les agents doivent obligatoirement être deux pour l'ouverture de la structure. En cas d'absence ou de retard d'un agent, la famille devra attendre l'arrivée d'un second agent pour l'accueil de son enfant.

Les parents sont invités à venir à la crèche avant 9h15, afin de faciliter l'intégration de leur enfant dans une organisation collective : favoriser son accueil au sein du groupe et lui permettre de bénéficier de certaines activités ritualisées.

Également dans l'objectif de favoriser le bien-être et la sécurité physique et affective des enfants, **les accueils ne sont pas recommandés aux horaires suivants :**

- Entre 9h15 et 10h15
- Entre 11h15 et 13h15
- Entre 15h15 et 16h15

L'arrivée de l'enfant est l'occasion pour les parents et les professionnels d'échanger sur toutes les informations importantes concernant l'enfant.

Les parents doivent signaler aux professionnels présents tout incident récent (fièvre, vomissement, diarrhée, insomnie, chute...), ainsi que le nom, la posologie et l'heure de prise des médicaments éventuellement administrés par la famille.

Ils leur donnent toute précision utile dans le cas où, à la fin du temps de garde, l'enfant devrait être confié à l'une des personnes autorisées ou toute autre information pouvant être nécessaire aux personnels de la structure.

L'arrivée de l'enfant est pointée, par l'agent chargé de l'accueil sur une tablette tactile. **L'heure d'arrivée correspond à l'entrée dans la structure, avant passage au vestiaire.**

L'enfant doit arriver propre (la toilette restant à la charge des parents). Le petit déjeuner doit être pris avant l'arrivée dans la structure.

- Le départ des enfants

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux responsables légaux ou à toute personne majeure préalablement autorisée sur le dossier. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant.

A titre exceptionnel l'enfant peut être confié :

- À un mineur de 14 ans révolu, désigné par une autorisation écrite dans le dossier de l'enfant et préalablement présenté à la directrice de l'établissement,
- Aux personnes munies d'une autorisation des responsables légaux datée et signée si non désignées dans le dossier de l'enfant.

En cas de séparation des parents, l'équipe se réfère au jugement du tribunal qui stipule le droit de visite ou de garde.

Le départ de l'enfant est pointé, de manière obligatoire par l'agent chargé de la transmission. **L'heure de départ correspond à la sortie de la structure après le passage au vestiaire.**

Les arrivées et départs des enfants **ne pourront pas avoir lieu entre 11h15 et 13h30**. Toute dérogation exceptionnelle devra être validée par la directrice de l'établissement.

- **Le retard**

En cas de retard imprévu et prolongé à la fermeture de la structure, sans que les responsables légaux soient joignables, le personnel sera amené à contacter les personnes autorisées pour venir chercher l'enfant.

Lorsque l'enfant se retrouve seul sans responsable habilité pour le récupérer, le personnel appliquera la procédure suivante :

- Information à la hiérarchie,
- Appel aux services de gendarmerie (17) qui décideront des mesures à prendre.

8.22 Hygiène

La ville d'Irigny s'assure de la qualité de l'environnement proposé aux enfants, tant au niveau de l'entretien des locaux, que des produits d'hygiène (*Voir Annexe N° 6. Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie*) :

- Les enfants sont lavés à l'eau ou au gel lavant (en cas de selles).
- **Les couches** nécessaires au temps d'accueil sont fournies par la Ville (hors couche culottes).
- **Le linge de toilette** est fourni par la structure. L'entretien du linge est assuré par les agents municipaux.
- **L'entretien des locaux** est assuré avec la méthode de la pré imprégnation, à l'eau et avec des produits nettoyants désinfectants aux normes alimentaires.
- **Le matériel de puériculture** est fourni par la Ville.

8.23 Restauration

Le repas de midi et le goûter sont fournis par la Ville pendant le temps d'accueil, en fonction du temps de présence et de l'âge de l'enfant. Ceux-ci sont livrés chaque jour par le prestataire retenu. Les menus sont affichés dans la structure.

Les repas sont fournis par une **cuisine centrale** qui fonctionne sur le mode dit **de liaison froide** (fabrication traditionnelle, conditionnement en plat, refroidissement rapide à 3°C, stockage et transport à 3°C). Le prestataire élabore les repas selon des menus préalablement établis par une diététicienne, à partir d'un plan alimentaire adapté aux enfants, respectant la réglementation en vigueur. Après livraison le matin, les repas sont remis en température dans la cuisine de chaque établissement par les professionnels.

Le **lait maternisé** est apporté par les parents. **L'allaitement** maternel est possible. Un protocole sur le transport et la conservation du lait maternel en établissement d'accueil collectif est alors établi avec le médecin RSAI, puis signé par les parents.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les repas et biberons préparés par les familles ne sont pas admis dans l'établissement, hors Protocole d'Accueil Individualisé : PAI.

Cependant, pour certaines occasions : anniversaires des enfants, fête de l'établissement..., les parents peuvent apporter certains aliments, à condition d'avoir préalablement obtenu l'accord du responsable de l'établissement sur le type de préparation envisagée et les ingrédients utilisés. Et sous réserve du respect des conditions d'hygiène et de transport.

Les parents peuvent également fournir du jus de fruits conditionné avec date de péremption (100% fruits). Les bonbons et autres confiseries ne sont pas acceptés.

Lors de **régime alimentaire pour raison médicale ou allergie** actée dans un PAI, la famille fournit un panier repas, dans les conditions d'hygiène et de transport adaptés.

Au moment de l'inscription, le parent choisi pour son enfant l'un des trois types de régimes alimentaires proposés par la ville :

- Menu standard,
- Menu sans porc,
- Menu sans viande.

Aucun menu dit « à la carte » n'est pratiqué. Les exigences alimentaires des parents pour leur enfant ne peuvent être prises en compte qui si elles ont fait l'objet d'un PAI validé par le médecin RSAI.

8.2.4 Relation avec la structure d'accueil de l'enfant

Chaque matin et chaque soir, il est souhaitable de **prévoir le temps de transmettre à l'équipe accueillante les informations utiles à l'accueil de l'enfant** et de **s'informer du déroulement de sa journée au sein de l'établissement**.

En effet, l'enfant grandit auprès de ses parents et de sa famille puis dans un environnement de plus en plus large qui implique d'autres enfants, d'autres adultes dont des professionnels. Il est au croisement de différents modèles éducatifs (familiaux et professionnels, notamment) qui peuvent paraître incompatibles ou être envisagés comme complémentaires. Connaître les pratiques familiales, chercher à les prendre en compte dans le lieu d'accueil permet d'assurer une **continuité éducative** entre les différents lieux de vie de l'enfant. La diversité des pratiques et des modèles introduits, s'ils sont en cohérence, participent alors à une construction identitaire de l'enfant qui intègre l'ouverture sur le monde, tout en reconnaissant et valorisant la culture familiale.

Les parents sont invités à rentrer dans la salle de vie pour échanger avec une professionnelle au sujet de l'enfant :

- Un seul parent à la fois,
- Les grands frères et sœurs doivent rester dans le hall d'entrée du pôle enfance afin de limiter l'agitation et préserver la sécurité des enfants accueillis.

- **La participation des familles**

Des rencontres sont organisées entre parents et équipe professionnelles pour échanger sur la vie de l'enfant dans l'établissement, ou aborder différents thèmes selon leurs souhaits. La place des parents dans chaque établissement est définie dans le projet éducatif.

Afin de permettre aux parents de bien connaître le lieu de vie de leur enfant, **leur participation à la vie de l'établissement est souhaitée**.

Elle s'organise selon plusieurs modalités et en fonction des établissements. Peuvent être proposés :

- Des rendez-vous individuels avec la direction si besoin ;
- Des réunions d'information lors de la rentrée ou au cours de l'année ;
- Des réunions « café/parents » ou ateliers thématiques ;
- Des événements festifs : fête petite enfance par exemple ;
- Un accompagnement à des sorties extérieures.

Les parents sont invités à faire partager leurs idées, leurs projets et leurs compétences : musique, lecture, multilinguisme, etc. Toute remarque ou suggestion visant à faire améliorer le service petite enfance sont les bienvenues, tant qu'elles sont objectives et bienveillantes.

Dans le cadre du projet municipal, **un comité mode de garde** a été créé, permettant aux familles qui le souhaitent de devenir un interlocuteur privilégié de la ville. N'hésitez pas à vous manifester auprès de la directrice de l'établissement.

L'expression des parents est facilitée par une information et des contacts réguliers avec la directrice et le personnel. Seuls les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

L'information des parents est assurée par différents moyens :

- Affichage à l'intérieur de l'établissement
- Courrier déposé dans le casier nominatif de l'enfant
- Courrier adressé au domicile des parents
- Envoi de courrier électronique
- Journal Municipal « Les Echos de la Tour »
- Plaquette « Les modes de garde et lieux d'accueil à Irigny

Elle a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et de faire connaître les modalités de fonctionnement des établissements municipaux.

- Trousseau pour chaque enfant

Il est demandé à chaque famille d'apporter pour leur enfant (à renouveler dans l'année) :

- Une tenue de rechange complète (à adapter régulièrement à l'âge et à la saison);
- L'objet favori de l'enfant (doudou) et une tétine si l'enfant en utilise ;
- Une crème de soin et protection de l'épiderme fessier, inscrite sur le protocole de soins, non ouverte ;
- Un t-shirt à manche longue et un chapeau, pour protéger l'enfant du soleil ;
- Une crème solaire adaptée aux jeunes enfants, de préférence indice de protection 50, non ouverte.
- Une boîte de sérum physiologique au format unidose.

Marquage des vêtements : tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. En cas de perte, les vêtements ou objets personnels non marqués ne pourront donner lieu à réclamation.

Bijoux et autres objets : les enfants ne doivent porter aucun bijou. Les accessoires pour les cheveux (barrettes, perles...), les foulards, attaches tétines, etc..., susceptibles d'être avalés et/ou dangereux, sont interdits.

8.2.4 - Sécurité des établissements

Lorsque les familles sont présentes dans les locaux de l'établissement avec leur(s) enfant(s), il leur est demandé notamment :

- De toujours fermer derrière eux les portes de la crèche (extérieures, intérieures), à l'entrée et à la sortie de l'établissement ;
- De ne pas laisser entrer d'autres adultes, sans contrôle de l'équipe et d'éviter d'entrer dans l'établissement, accompagné par des adultes non identifiés par l'équipe ;
- De veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche ;
- De ne pas utiliser la commande d'ouverture de la porte d'entrée (interphone) ;
- De respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement ou d'évacuation

8.2.5 Le projet d'établissement

Les établissements d'accueil du jeune enfant élaborent un projet d'établissement. Celui-ci met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Celui-ci comprend :

- **Un projet d'accueil** : il présente les prestations d'accueil proposées. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation ;
- **Un projet éducatif** : il présente les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons ;
- **Un projet social et de développement durable** : il précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité. Il détaille les dispositions prises pour favoriser l'intégration des familles en insertion ou en situation de pauvreté. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Le projet d'établissement est consultable par les parents dans l'établissement.

9. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de la fiche d'autorisation, d'y adhérer sans aucune restriction.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision municipale de modifier l'un ou l'autre point.

ANNEXES

- Annexe N° 1 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant
- Annexe N° 2 : Protocole de continuité de direction
- Annexe N°3 : Le référent santé accueil et inclusion (RSAI)
- Annexe N°4 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe N°5 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe N°6 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Annexe N°7 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties
- Annexe N°8 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe N° 1 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Annexe N° 2 : Protocole de continuité de direction

En l'absence de la Directrice EJE, la continuité de la fonction de direction est assurée par la **directrice des services et établissements petite enfance (EJE)**, en première intention.

En cas d'absence de la directrice des services et établissements petite enfance également, la **directrice du second EAJE** assure la continuité de direction.

Elle peut s'appuyer sur les compétences et le soutien du directeur du pôle enfance et famille.

Ce protocole est à disposition du personnel dans l'établissement.

Plusieurs cas de figure :

- **Absence prévue :**

La directrice de la structure :

- Nomme la professionnelle qui assure la continuité de direction
- Avertit et organise la garde téléphonique en prévenant les membres de son équipe quelle est la responsable à contacter en cas de nécessité

- **En cas d'absence imprévue :**

Une professionnelle doit appeler :

- La directrice des services et établissements petite enfance

Les différentes situations nécessitant un appel à la personne de garde :

- Toute **situation anormale** concernant un enfant, un parent ou une professionnelle se doit d'être signalée à un responsable.
- **L'application des protocoles médicaux** validés par le pédiatre de la crèche :
 - En cas d'hyperthermie de plus de 38°5 chez un enfant ou autres symptômes (vomissements, éruption cutanée...)
 - En cas de chute chez un enfant nécessitant des soins d'urgence
 - En cas d'intervention pour un enfant ayant un PAI (Ventoline* par exemple)
- En cas de **maladie à déclaration obligatoire**
- En cas **d'absence d'un professionnel**
- En cas **d'un parent injoignable, ou jugée inapte** à venir chercher son enfant
- En cas de **personne non mandatée** qui se présente pour venir chercher l'enfant
- En cas de **dysfonctionnement de la structure** (constatation d'une effraction, d'une dégradation de matériel) ou d'événements exceptionnels (évacuation incendie, inondation ...)
- En cas **d'impossibilité de mettre le bâtiment en sécurité** (alarme, fermeture à clé)

Les professionnelles doivent pouvoir ouvrir ou fermer la structure (code et clés), connaître le code si l'alarme se déclenche, vérifier les portes fermées, la non-présence d'enfants dans les unités et la lingerie avant de partir le soir de manière systématique.

La personne qui assure la continuité de direction se détache de ses obligations pour se rendre disponible afin de gérer au mieux la situation ou l'incident.

Elle fera un compte rendu écrit de l'incident pour assurer la transmission à ses collègues.

Annexe N°3 : Le référent santé accueil et inclusion (RSAI)

Conformément au Code de la santé publique, chaque établissement bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif. Son temps d'intervention dépend de la capacité d'accueil de l'établissement. Selon la réglementation, le RSAI intervient au minimum 20h/an/EAJE à Irigny.

QUI ?

Nom : JEANNIN

Prénom : Joseph

Diplôme : Médecin généraliste

Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionnés à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

MISSIONS DU RSAI

- **Informier, sensibiliser, conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant** et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les **protocoles** prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- **Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation**, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- **Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif** des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et **accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé** élaboré par le médecin traitant ou le médecin spécialiste de l'enfant en accord avec sa famille ;
- **Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels**, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- **Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes** mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- **Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles** annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à **un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale**.

Annexe N°4 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Ce protocole permet **d'améliorer l'état de santé ou le confort de l'enfant** grâce à un médicaments prescrit aux protocoles médicaux de l'établissement validé par le RSAI ou faisant l'objet d'un PAI.

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée sur les établissements et reste à disposition des équipes sur leur unité.

QUI ?

Les professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n02021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

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

QUAND ?

Lorsque l'enfant est en hyperthermie ou présente une douleur intense (dentaire, choc...) ou lorsqu'il y a une prescription médicale.

QUOI ?

Le protocole pour les soins courants : indique la conduite à tenir pour les professionnels, dans les situations de fièvre, diarrhée, toux, allergie, érythème fessier, poussée dentaire, épistaxis, suspicion de conjonctivite.

Le protocole pour les situations de traumatisme : indique la conduite à tenir pour les professionnels, en cas de chute sans ou avec choc sur la tête, de plaie, de traumatisme du doigt, de traumatisme dans la bouche, de brûlure, de piqure d'insectes ou autres parasites.

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

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

COMMENT ?

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

- Nom et prénom de l'enfant
- Poids, si nécessaire pour l'administration du traitement
- Nom du médicament (si générique, préciser le nom sur la boîte du médicament)
- Posologie
- Date du traitement et la durée
- Nom et prénom du professionnel ayant effectué le soin.

HYGIENE ET SECURITE

1. Lire l'ordonnance, faire une photocopie, vérifier sa validité
2. Vérifier le nom, le dosage, la date de péremption, la concordance/médicament
3. Noter la date d'ouverture du flacon et le nom/prénom de l'enfant dessus
4. S'assurer que le traitement a été débuté à la maison afin d'être certain que l'enfant ne fasse aucune réaction allergique (demander aux parents quand ils ont commencé le traitement)
5. Toujours avoir le matériel gradué adapté à la prise du médicament
6. Préparer la dose
7. Prévenir l'enfant
8. Installer l'enfant au calme
9. Lui administrer le traitement conformément à l'ordonnance
10. Laver et ranger le matériel nécessaire (au frais si besoin et hors de portée des enfants)

SUIVI

- Surveiller l'efficacité du traitement
- Surveiller l'apparition d'effets secondaires
- En cas d'erreur d'administration, appeler le médecin RSAI ou le centre antipoison et noter l'appel dans les transmissions. Se référer à la procédure d'urgence si nécessaire.

Au sein du présent règlement de fonctionnement des précisions sont apportées concernant :

- L'accueil des enfants en situation de handicap, porteurs de maladie chronique, allergiques et les modalités de mise en place d'un PAI.
- Le cadre donné aux familles pour réunir les conditions d'une administration médicamenteuse en toute sécurité : ordonnance médicale valide, médicaments dans le contenant d'origine et correspondant à la prescription en cours...

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

Annexe N°5 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée sur les établissements d'accueil du jeune enfant et reste à disposition des équipes sur leur unité.

QUOI ?

Le protocole d'urgence indique la **conduite à tenir par les professionnels en cas d'urgence vitale**.

Concernant la mise en pratique, le médecin référent santé et accueil inclusif sensibilise les agents aux soins d'urgence lors de ses interventions auprès des équipes, en journée pédagogique ou lors de réunions programmées en amont de l'accueil d'un enfant ayant une pathologie spécifique avec PAI (drépanocytose, formation à la manipulation d'auto injecteur d'adrénaline...). Les agents municipaux sont formés aux gestes de secours, dans le cadre de la formation tout au long de la carrière.

QUAND ?

En cas de situation d'urgence (chute grave et autres traumatismes, malaise grave, perte de connaissance de l'enfant, convulsions, détresse respiratoire avec ou sans inhalation d'un corps étranger, dégradation de l'état général etc.) que l'enfant soit conscient ou non.

Il est possible que l'enfant concerné ait un PAI, dont il faut dans ce cas suivre les indications.

COMMENT ?

Toute urgence requiert en général la présence de 3 personnes. **Dès que le professionnel assiste à un évènement qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à deux autres personnes :**

- 1 personne prend en charge l'enfant
- 1 autre personne éloigne les autres enfants tout en les rassurant
- 1 troisième personne appelle le SAMU (15 ou 112 si portable)

Donner l'ALERTE au téléphone	
Bien <u>s'identifier</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Donner le nom de la structure • Se nommer et préciser sa profession • Préciser le lieu et l'adresse exacts • Donner le n° de téléphone
<u>Exposer le problème</u> (décrire la situation)	<ul style="list-style-type: none"> • Contexte • Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu (PAI...) • Citer les premiers gestes effectués
Etat civil de la <u>victime</u>	Nom, prénom, âge, poids de l'enfant
Décrire <u>l'état de la victime</u>	Conscience, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure ...
Citer les <u>premiers gestes</u> effectués	
<u>Prendre les instructions.</u> Ne pas raccrocher avant d'avoir demandé au SAMU l'autorisation de le faire.	
Contactez la directrice des services petite enfance et/ou le responsable du pôle enfance et les parents. Le médecin RSAI si nécessaire.	
Si la situation évolue ou en cas d'oubli d'éléments, rappeler le 15.	

Annexe N°6 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Définition

On entend par « hygiène » **l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé**. En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission. En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.

Hygiène individuelle

- Les professionnels procèdent au **lavage soigneux des mains** avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée. Les professionnels portent des **chaussures réservées aux locaux de la crèche** et des surchaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée des établissements collectifs.
- La ville fournit aux agents l'ensemble des **équipements de protection individuelle** (gants, masques, etc.).
- Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/produit lavant)

Hygiène des locaux

- Une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission (prestataire extérieur).
- Un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place dans chaque structure collective petite enfance. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, chambres...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage/désinfection.
- L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.
- Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.
- En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée...).

Hygiène du linge

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré selon des fréquences pré établies par le service. La fréquence d'entretien du linge est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire ou de santé est portée à la connaissance de la responsable de l'équipement.

Hygiène en restauration collective

Sur les équipements collectifs petite enfance de la ville, que ce soit en cuisine avec production de repas sur place ou en cuisine satellite (repas livrés depuis une société privée), les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire et formation des professionnels en charge de la restauration collective. Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage, désinfection...).

Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Le Haut Conseil de la Santé Publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants, rappelle que :

« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...) ».

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation.

Les familles sont tenues d'informer le/la responsable de l'équipement de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Les équipes prennent appui auprès du médecin référent santé et accueil inclusif pour étudier toute mise en place de mesures particulières sur l'équipement concerné.

Dans le cas de situations épidémiques, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du Ministère, du Département ou de la Préfecture, celles-ci sont mises en place avec l'appui du médecin référent et accueil inclusif.

Les familles sont informées par voie d'affichage ou par mail selon les situations et avis du médecin référent santé et accueil inclusif.

Annexe N°7 : Protocole détaillant les mesures de **sécurité à suivre** lors des sorties

Généralité

Pour toute sortie extérieure à l'établissement, **les familles doivent avoir rempli une autorisation de sortie et de transport en bus, conservée dans le dossier d'inscription de l'enfant**. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties, en tant qu'accompagnateurs.

Quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien **adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu**.

NB : selon le niveau d'alerte du plan Vigipirate, les lieux de sorties peuvent être restreints. Par exemple, au niveau « sécurité renforcée – risque attentat », les sorties habituelles, comme la bibliothèque, les spectacles organisés par le centre culturel de Champvillard, les sorties aux parcs sont maintenues. En revanche, les sorties dans des sites sensibles, comme les lieux touristiques, les centres commerciaux et marchés ne sont pas autorisées.

Encadrement des enfants

L'encadrement prévu dans le décret du 30 août 2021 est de 1 professionnel/4 enfants. Toutefois, pour des raisons de sécurité, le service petite enfance privilégie autant que possible un encadrement de **1 adulte pour 2 enfants**.

La directrice de l'établissement nomme un responsable de la sortie si elle n'y participe pas.

Les professionnels de la crèche peuvent être accompagnés par des parents volontaires ou stagiaires adultes mais qui ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement :

- Le stagiaire/apprenti peut accompagner 1 enfant sous la responsabilité de l'agent titulaire encadrant
- Le parent accompagnateur peut prendre en charge seulement son enfant.

Trajet/transport

- Le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.
- Le déplacement en minibus de la Ville est assuré par un professionnel de l'équipe uniquement, titulaire du permis B. Les enfants sont installés dans des sièges-auto conformes à la sécurité et à leur âge.
- Les trajets en transport en commun : Les professionnels assurent la sécurité physique et affective des enfants et leur privilégient une place assise.

Le matériel

Les professionnels porteront un **gilet de sécurité** afin d'être visibles lors des déplacements à l'extérieur.

Prévoir un sac à dos contenant :

- 1 téléphone portable (suffisamment chargé)
- Le numéro de téléphone de la structure + les numéros d'urgence

- La trousse PAI des enfants participant à la sortie + les numéros d'urgence
- Une trousse de 1^{er} secours, contenant :
 - ✓ Désinfectant cutanée (unidoses)
 - ✓ Gants à usage unique
 - ✓ Compresses stériles
 - ✓ Pansements
 - ✓ Sérum physiologique
 - ✓ Un mini sac poubelle

- Une boîte de mouchoirs
- Une bouteille d'eau et des verres/gobelets
- Du matériel de soins et d'hygiène : couches, lingettes, sacs poubelle, tenues de rechange, ...
- Le matériel nécessaire adapté à la sortie : Pique-nique, etc.

Le repas

L'organisateur de la sortie prévoit un pique-nique ou goûter (prévu par la cuisine satellite retenue dans le marché public) et/ou des boissons. Le cuisinier prépare un repas froid afin de garantir la sécurité alimentaire.

Une fiche de sortie sera complétée

Elle précisera :

- Les nom/prénom du responsable de la sortie
- Les noms/prénoms des professionnels et accompagnants participant à la sortie
- L'adresse de la sortie
- L'heure de départ
- L'heure de retour (prévisionnelle puis réelle)
- Les points de vérification : trousse de secours, téléphone chargé, etc.

Annexe N°8 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Généralité

Les professionnels d'une crèche ont pour **obligation légale**, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, **de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.**

Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide »

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa **santé physique** (traces suspectes de traumatisme), sa **santé psychique** (enfant triste) ou en **l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux** (alimentation, sommeil), ainsi que **l'exposition à des situations violentes** (violence entre adultes) ou **mise en danger grave**.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

Que faire ? Qui contacter ?

S'il s'agit d'une situation « non urgente », pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible **d'ouvrir le dialogue** :

- Entre collègues pour confirmer ou non ses doutes
- Avec la responsable, qui fera appel à la direction et au médecin référent santé et accueil inclusif
- Avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire si nécessaire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP)

Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant :

- Les professionnels contactent le 15 : qui prendra les mesures qu'il jugera adéquates.
- **En cas de danger grave et imminent encouru par l'enfant, notamment lorsque les faits suspectés ou constatés sont susceptibles de constituer un délit ou un crime puni par la loi (par exemple en cas de violences physiques ou sexuelles), contacter directement la police ou la gendarmerie.**

Comment transmettre une information préoccupante ?

- **Remplir la fiche de recueil d'une information préoccupante** téléchargeable sur rhone.fr et la transmettre en priorité à la Maison du Rhône (MDR) du lieu de résidence de l'enfant.

Adresse :

Maison de la Métropole
Rue du 8 Mai 1945, 69540 Irigny
Téléphone : 04 28 67 31 50

- **En cas de fermeture de la MDR :**

Les professionnels de l'établissement peuvent **entrer en contact avec l'équipe de la CRIP** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes), rattachée au Service de l'Aide Sociale à l'Enfance du Département du lundi au vendredi, 8h30 - 12h / 13h30 - 18h. **Téléphone** : 04.72.61.72.62

- En dehors des horaires de la CRIP, joindre par téléphone le numéro **119 Allo enfance en danger** - Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger (SNATED).

La loi prévoit une information systématique des détenteurs de l'autorité parentale, sauf si cela semble contraire à l'intérêt de l'enfant, c'est-à-dire en cas de risque d'accroissement du danger, de représailles et de pressions sur le mineur, ou d'interférence dans une enquête pénale (notamment lorsqu'il y a suspicion de violences sexuelles intrafamiliales).