Fenouillet
sur Canal et Garonne

les petits lutins
Crèche

Règlement de fonctionnement

GESTIONNAIRE 4

LE PERSONNEL 5

LA STRUCTURE 7

ADMISSION ET ACCUEIL 9

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL 14

SANTE 16

REGLES DE FONCTIONNEMENT 18

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Mairie de Fenouillet, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

La crèche « Les petits lutins » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental, après avis du Maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile. Il est conforme également 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 : Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019. Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Art. L. 214-1-1. du Code de la santé publique :

L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que besoin ou de manière transitoire, en leur présence. Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ; - Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes

Le présent règlement de fonctionnement veillera à intégrer les 10 axes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant (cf. annexe informative 4).

Étant une structure municipale, la crèche se conforme aux valeurs importantes de la ville de Fenouillet à savoir le respect mutuel des personnes présentes dans ces lieux, le respect des locaux, le respect de la place de chacun et le principe de laïcité.

En fréquentant la crèche, les usagers s'engagent donc à respecter ces principes (cf. charte de laïcité).

Gestionnaire

La structure « Les petits Lutins », gérée par le Mairie de Fenouillet, est placée sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Adresse de la Mairie :
Place Alexandre Olives BP 95110
31151 FENOUILLET Cedex
Tel : 05.62.75.89.75

Le gestionnaire a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Le personnel

A - Direction de l'établissement

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, la délégation est donnée à la Directrice de l'établissement pour :

- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et de veiller à leur mise en œuvre et actualisation
- Organiser la continuité de la fonction de direction
- S'assurer de l'accessibilité :
  - Du règlement de fonctionnement
  - Du projet d'établissement
  - Des numéros et du protocole d'urgence
  - Du plan d'évacuation
  - Des protocoles
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure
- Tenir un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors de visites de contrôles en cas d'oubli de pointage

Un protocole précis de continuité de la fonction de direction couvrant toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure est prévu (en précisant le nom, les qualifications des personnes et le contenu des délégations). Il sera demandé par les services de la Caf lors des contrôles.

La direction est assurée par Sonia Galvez, éducatrice de jeunes enfants.

B – Le RSAI : référent santé accueil inclusif

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil des jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et inclusion. Hélène Apparigliato, puéricultrice de la structure, assure cette fonction.

Elle assure aussi les missions d'infirmière, à savoir favoriser le bien-être de l'enfant, la santé psychique et physique de tous les enfants qu'ils soient porteurs de handicap ou non par des actions de prévention, d'accompagnement de l'équipe et la mise en œuvre des protocoles médicaux et d'hygiène ainsi que des projets d'accueil individualisé.

C - Le personnel

1- Le personnel diplômé

- Le ou les éducateurs de jeunes enfants. Il est directeur adjoint à mi-temps auprès des enfants et à mi-temps sur des missions de direction. En présence d'un second éducateur de jeunes enfants, celui-ci aura des missions de terrain et sera dans les effectifs de section. Leurs missions essentielles sont de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants par le jeu et des activités d'éveil, d'assurer une fonction d'accueil et de prise en charge globale de l'enfant. Avec les parents, ils assurent la continuité éducative dans le respect du milieu familial, social et culturel. Ils ont une fonction complémentaire de celles des auxiliaires de puériculture et participent à l'élaboration du projet éducatif, ainsi que sa bonne mise en œuvre.
- Les auxiliaires de puériculture qui ont pour missions :
    - De prodiguer des soins appropriés et de qualité auprès des enfants dans les meilleures conditions de confort, d'hygiène et de sécurité
    - De participer à l'éveil de l'enfant, en partenariat avec les parents, dans les différents domaines de son développement
    - D'observer les enfants afin d'identifier leurs besoins en vue d'une action adaptée
    - De participer à l'élaboration du projet éducatif et à sa mise en œuvre

2- Le personnel qualifié :

- Les titulaires du CAP AEPE petite enfance ou BAC pro ASSP assurent :
    - L'encadrement des enfants
    - L'entretien du linge
    - L'entretien des locaux

3- Un cuisinier

Les repas sont préparés dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Les menus proposés sont adaptés aux besoins nutritionnels des enfants.

Une substitution à un produit à base de viande est possible.

4- Les quotas d'encadrement

Le taux d'encadrement des enfants est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Ce taux est adapté en cas de sortie de la structure à pied (1 adulte pour 2 enfants) ou en poussette (1 adulte pour 5 enfants). Les professionnelles sortent avec un téléphone afin de prévenir si besoin et toujours avec une professionnelle diplômée.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure ne doit être inférieur à deux, dont au moins un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à l'article R 2324-42.

La structure

L'établissement organise l'accueil des enfants admis âgés de 2 mois et demi à 4 ans dont les parents souhaitent un accueil collectif comme mode de garde, lieu de socialisation ou lieu de soutien à la parentalité quel que soit la situation familiale ou de l'enfant.

En cas de situation de handicap ou de pathologie chronique ne permettant pas une scolarisation, une dérogation permet d'accueillir des enfants jusqu'à l'âge de 5 ans révolus en respectant certaines conditions.

A - Capacité d'accueil

La structure a un agrément de la PMI de 34 places pour un accueil régulier ou occasionnel.

Les places en crèche, qui combinent l'accueil régulier et occasionnel, peuvent être utilisées indistinctement, quel que soit le type d'accueil.

B – Les modalités relatives au surnombre

Dans tous les cas, le taux d'occupation hebdomadaire n'excèdera pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire et 115 % de la capacité journalière.

C - Définitions des différents modes d'accueil

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels à un rythme non prévisible qui dépend des places disponibles et des demandes enregistrées.

L'enfant doit être inscrit dans l'établissement et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil d'urgence

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

D - Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi (sauf jours fériés).

Cependant il pourra être décidé d'autres fermetures dont le montant sera déduit de la facturation en fonction du mode d'accueil de chaque enfant.

	Accueil régulier	Accueil occasionnel
Horaires	À partir de 7h30 et jusqu'à 18h30	De façon générale À partir de 8h30 et jusqu'à 17h
Vacances des enfants	Fermeture de la crèche 3 semaines au mois d'août (32 et 33) + semaine 31 ou 34 selon le calendrier et/ou les effectifs 1 semaine à Noël	En fonction des places disponibles
En fonction du calendrier, les jours et le nombres de fermetures peuvent varier. Le calendrier des fermetures est annoncé pour l'année	Fermeture d'une semaine (ou plus) à Noël Fermeture 2 ou 3 journées pédagogiques + ou - fermeture du pont de l'Ascension	

Attention : les enfants du groupe des grands ne pourront pas être accueillis au-delà de la semaine 30 à l'exception des enfants âgés de moins de 3 ans.

NB : Les familles sont tenues de prévenir la structure en cas d'absence de leur enfant avant 8h30 ou de retard en fin de journée. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant au plus tard à 18h30, le service des mineurs de l'Hôtel de Police pourra être alerté afin que soit organisée la prise en charge de l'enfant et qu'il soit pris contact avec la famille.

Pour répondre à des besoins de service, il existe des fermetures anticipées. Celles-ci sont annoncés à l'avance par affichage et/ou par mail.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement ou de la personne en continuité de direction.

Admission et accueil

A- La familiarisation et la liaison avec la famille

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant dans l'établissement et la préparation à la séparation, deux semaines de familiarisation minimum sont proposées aux familles avant son admission définitive. La participation des familles est nécessaire pendant cette période.

Pendant la période de familiarisation, le calcul de la participation financière de la famille s'établira sur la base du nombre d'heures de présence et du tarif horaire déterminé dans le contrat d'accueil dans un maximum de 2 semaines.

La communication entre la famille de l'enfant et la structure se fait par les transmissions orales et écrites dans le classeur de transmissions avec fiches individuelles. Les activités et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage. À ces outils, peuvent se rajouter des mails et l'utilisation du portail famille.

B- Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Il sera révisé au mois de janvier de chaque année.

Cependant en cours d'année, toute demande de modification du temps de présence, des jours de présence ou des heures de présence de l'enfant dans l'établissement devra être formulée par écrit et soumise à la décision de la Directrice de l'établissement qui y répondra en fonction de l'effectif du moment, des possibilités du service et de la nouvelle situation professionnelle ou familiale des parents.

1. Pour l'accueil régulier

Le contrat est établi par écrit et conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose :

- Amplitudes journalières réservées (généralement de 10h maximum par jour ou de 50h maximum par semaine)
- Nombre de jours par semaine
- Nombre d'heures réservées par semaine
- Nombre de mois (ou de semaines) de fréquentation

Les contrats de temps d'accueil des enfants sont personnalisés et dans tous les cas exprimés en heures mensuelles.

Il permettra de donner une mensualité approximative qui variera en fonction du nombre de jours ouvrés, dans le mois, des jours déduits ainsi que des heures supplémentaires.

Ils seront réadaptés à chaque changement de situation au cas par cas (du temps de travail, congés maternité…) en fonction des besoins de la structure pour satisfaire au mieux les usagers.

Afin de permettre la gestion de l'organisation des services de l'établissement, les familles doivent informer la Directrice de l'établissement des absences pour congés au moins 3 semaines avant la période concernée afin que celles-ci soient déduites et dans tous les cas dès que possible.

Au-delà de 12 semaines de congés, en plus des fermetures, les congés seront facturés. Le nombre de jours équivalents sera fonction du nombre de jours prévus au contrat.

Trois sondages des jours de congés posés sont réalisés sur l'année. Les congés peuvent être posés à la semaine ou à la journée. Sauf exception, il est demandé de poser au moins 5 semaines de congés sur l'année (dont les fermetures imposées par la structure).

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (hors lait infantile), les soins d'hygiène, les couches et le matériel de puériculture.

Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soins et d'hygiène.

2. Pour l'accueil occasionnel

Les réservations de créneaux horaires sont d'au moins 2h et sont réalisées auprès de la direction. La facturation mensuelle sera donc en conséquence des heures réservées.

Un outil écrit de réservation et des heures effectués sera à signer.

Les places réservées ne seront pas facturées si elles ont fait l'objet d'une annulation 24h à l'avance, si présentation d'un certificat médical ou si la structure annule l'accueil.

C - Participation financière

Quel que soit le type d'accueil (régulier ou occasionnel), les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la C.N.A.F.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond au taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfant de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (donné par la CAF).

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

LA PARTICIPATION DE LA FAMILLE SE CALCULE COMME SUIT :

$$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2} \times \text{taux horaire d'effort de la famille}}{\text{12 mois}}$$

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif en 2023. Celui-ci est régulièrement mis à jour sur le site de la CAF.

Nombre d'enfants	Taux de participation accueil collectif en 2024 et plus
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

À noter : s'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Ressources prises en compte et CDAP (consultation des dossiers allocataires)

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille indiquées sur CDAP pour tout parent allocataire de la CAF.

Le CDAP est une base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation.

La Directrice ou directrice Adjointe, par le biais du site CDAP, pourra avoir accès à différentes données :

- Quotient familial
- Ressources
- Nombre d'enfant(s) à charge au sens des prestations familiales
- Composition du ménage
- Adresse

Chaque famille est informée et signe une autorisation d'accès au dossier CDAP par la crèche. Une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP est conservée dans le dossier.

Afin d'assurer le protection des données personnelles, la structure applique le Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD). Il en va de même pour la conservation des données informatiques et papiers.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CDAP.

En cas d'indisponibilité de CDAP, le gestionnaire doit se référer à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas l'accès au service CDAP, les ressources prises en compte sont le cumul des ressources nettes imposables avant tout abattement, déclarées et perçues par le parent et son conjoint au cours de l'année de référence.

Concernant les familles non-allocataires sans avis d'impositions, ni fiches de salaires fournis, le prix plafond sera appliqué. Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher, le montant plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.

PLANCHERS ET PLAFONDS

Le gestionnaire applique un plancher et un plafond établis par la CNAF, réactualisés régulièrement et consultable sur le site de la CAF (cf. annexe 7).

Les parents sont tenus d'actualiser leurs situations sur leur compte Caf.

Les pièces justificatives (dont un justificatif de situation professionnelle et de revenus) doivent être fournies lors du renouvellement du contrat. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Attention : En cas de désaccord sur le montant des ressources indiqué dans le CDAP, les parents doivent prendre contact avec la CAF afin de mettre à jour leur dossier administratif.

Les changements de situation (chômage, divorce, séparation, décès, naissances…) doivent être signalés par les familles par écrit. Ils seront pris en compte par le gestionnaire sur présentation des justificatifs dès le mois suivant.

En cas de famille recomposée, de garde alternée un contrat d'accueil sera établi pour les deux parents en tenant compte de leur nouvelle situation.

1- Les déductions

Des déductions sont possibles. Elles concernent réglementairement :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues)
- L'hospitalisation de l'enfant (avec bulletin d'hospitalisation)
- L'éviction par le RSAI
- Les absences pour maladie et **sur présentation d'un certificat médical dans les 48h** suivant l'absence de l'enfant seront prisent en compte dans le forfait en fonction du tableau suivant

Accueil occasionnel	Accueil régulier < ou = à 3 jours/semaine	Accueil régulier 4 ou 5 jours/semaine
0 jour facturé	1 jour facturé	1 jour facturé

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

2- Les heures complémentaires

Si des heures complémentaires sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles en appliquant le barème de leur participation familiale sans tolérance. La facturation sera au quart d'heure du tarif du contrat.

3- La facturation

La facturation est réalisée à terme échu. Elle est envoyée par mail avant le 10 du mois. Elle est consultable sur le portail famille.

Le versement de la participation familiale est effectué par mois (avant le 30) à terme échu, à la régie centralisée de la Mairie ou via le portail famille.

Différentes possibilités de règlement : chèque, CESU (attention les e-CESU ne sont pas acceptés), espèces, prélèvements, en ligne.

Pour les entrants en cours de mois la participation familiale sera calculée au prorata du nombre d'heures de présence de l'enfant, sur la base d'un tarif horaire découlant de la participation mensuelle préalablement fixée.

Pour les sortants en cours d'année une régularisation sera effectuée.

4- Modalités de badgeage

Un système de badgeuse avec une carte à passer par les parents permet d'enregistrer les heures d'arrivées et de départs des enfants.

Seuls les parents (ou personnes responsables de l'enfant), sont habilités à utiliser cette carte. En effet, l'utilisation de celle-ci par les enfants entraîne des erreurs logicielles, complique les séparation parent-enfant et favorise la perte de celle-ci. Il y a une carte par famille, elle doit donc rester sur le porte-carte dédié. Toute perte de celle-ci sera facturée 5 euros.

Les professionnels notent les heures d'arrivée et de départ pour pallier à un risque de dysfonctionnement et connaître le nombre d'enfants présents à l'instant T. Si les oublis sont fréquents, l'amplitude maximale sera facturée.

La carte doit être passée avant les transmissions du matin et après les transmissions du soir.

Les heures badgées sont consultables par les parents sur demande auprès de la direction.

5- Enquête Filoue

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CAF a mis en place, un dispositif pour recueillir des informations statistiques et mieux connaître les enfants accueillis dans les structures (âge, régime de sécurité sociale des parents, nombre d'heures d'accueil, facturation).

Vous pouvez trouver le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). Ces données sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les parents peuvent s'opposer à la transmission des données (cf. document autorisations signées).

Conditions d'admission et d'accueil

A- Modalités d'inscription

Seuls les enfants dont les parents sont domiciliés sur le territoire de la commune peuvent bénéficier des services du multi-accueil.

Une pré-inscription est réalisée lors d'un entretien avec la direction de la crèche. Celle-ci peut se faire dès la date du terme connu. Un justificatif de domicile sera fourni. Le dossier sera mis à jour à la suite d'une sollicitation de la structure par mail en fournissant des pièces justificatives en amont de la commission d'attribution des places.

Tout changement doit être signalé.

Cette commission se réunit une fois par an pour attribuer les places, en présence à minima de l'élu, des parents du conseil de crèche, des directions de la petite enfance. Elle examine tous les dossiers de manière anonyme. Elle coordonne l'offre et la demande tout en assurant l'équilibre socio-économique de la structure. Elle établit aussi une liste d'attente.

Si des places se libèrent dans l'année, l'élu, la direction de la crèche et la coordinatrice petite enfance attribue les places.

La Commission détermine les conditions d'admission des enfants (cf critères d'attribution des places : annexe 2).

Des protocoles particuliers fixant la durée et les modalités de l'accueil peuvent être mis en place : sur proposition des services médico-sociaux, pour les familles confrontées en urgence au besoin de garde temporaire et ponctuelle de leur enfant, après une évaluation sociale, en application des dispositions du 6e alinéa de l'article L214-2 et de l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles.

Toute demande d'admission d'un enfant âgé de moins de 10 semaines, fera l'objet d'une étude particulière.

B- L'admission

Une fois la place attribuée, l'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du RSAI de l'établissement après entretien d'admission.

Lors de l'admission, les parents présenteront obligatoirement les documents suivants :

- Le livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance précisant la filiation,
- Les pièces d'identité des parents
- Le cas échéant, un extrait de jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale et déterminant le montant de la pension alimentaire,
- Les ressources à prendre en considération sont celles déclarées par les familles auprès de la CAF pour les affiliés du régime général,
- Le numéro de sécurité sociale,
- La fiche d'inscription (nom, adresse, téléphone, profession des parents, nom et coordonnées du médecin traitant),
- La photocopie des vaccinations,
- La déclaration signée des parents comportant :
    - ✓ L'accord ou le refus d'utiliser les couches, le lait (de croissance) fournis par la structure,
    - ✓ Les autorisations de soins,
    - ✓ Les autorisations de sorties et promenades,
    - ✓ L'autorisation de droit à l'image,
    - ✓ L'autorisation d'accès au CDAP,
    - ✓ Le nom des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant,
    - ✓ Les noms, adresses et téléphones de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement. Par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence,
    - ✓ L'acceptation et la lecture du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique de la structure.
    - ✓ L'acceptation de transmission des données statistiques pour l'enquête FILOUE (FIchier LOcalisé des Usagers des EAJE) à la CAF.
    - ✓ L'autorisation de recevoir les informations et factures par mail et/ou SMS.
- Le numéro d'allocataire CAF.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Le certificat médical d'admission rempli et signé par le médecin traitant datant de moins de 8 jours.
- L'ordonnance pour administration du paracétamol en de fièvre ou douleur rempli et signé par les parents et le médecin traitant.

C- Départ et motifs d'exclusion

- Tout déménagement hors de la commune, en cours d'année entraînera le départ de l'enfant dans un délai de trois mois.
- En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite **au moins un mois** à l'avance.
- En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).
- En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8e jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.
  - Le paiement de la participation financière subordonne le maintien du placement de l'enfant dans l'établissement. En cas de non-paiement la Mairie se réserve le droit de prononcer la suspension du placement de l'enfant et pourra mettre tout en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues (transmission du dossier au trésor public).
  - En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après deux rappels avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

Santé

A– Obligations vaccinales

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire est entré en vigueur, cela implique que *« L'admission en collectivité des enfants est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document attestant du respect des obligations vaccinales. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu par l'article L.3111-1 ».*

Au-delà des 3 mois de l'admission provisoire, l'enfant ne pourra être admis sur la structure.

B – Maladie

Les parents s'engagent à signaler tout évènement de santé survenu en dehors des temps d'accueil à la crèche, même s'il semble banal (administration de médicaments, vaccinations, chutes, examens médical nécessitant une anesthésie, hyperthermie, régime alimentaire, maladie contagieuse dans le foyer…). Cette démarche doit être faite sans crainte d'une éviction, mais seulement en vue de permettre une prise en charge la plus rigoureuse possible, et la bonne compréhension des changements qui pourraient être observés chez l'enfant.

Admission des enfants suspectés d'affection bénigne

- Si l'enfant n'a pas encore subi d'examen médical, la personne en continuité de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne ou le garder.
- Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, le responsable s'enquiert des conclusions médicales, il peut admettre l'enfant ou pas, suivant son état de santé à l'arrivée.
- La décision prise repose notamment sur la capacité du personnel de la structure à assurer la surveillance et la sécurité de l'enfant malade, et simultanément celle de tout le groupe d'enfants.

En cas de maladie contagieuse

- La directrice (ou la personne en continuité de direction en s'appuyant sur le protocole) pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure (cf. annexe 3 listes des maladies à éviction).
- Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté à l'établissement lors du retour de l'enfant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de l'établissement du diagnostic.

Urgences

La Directrice de l'établissement, l'adjointe ou la personne diplômée en continuité de direction prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU. Les parents seront ensuite informés de la prise en charge préconisée par celui-ci. Le médecin de la PMI et le RSAI seront aussi informés ultérieurement. L'équipe se réfère au protocole médical d'urgence.

Pour cette raison, il est préférable de laisser le carnet de santé dans le casier de l'enfant.

C – L'accueil d'enfant en situation de handicap

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique se fera après l'accord du RSAI et après l'élaboration d'un protocole d'accueil personnalisé qui sera établi entre les parents, le pédiatre, la directrice et tout autre professionnel le cas échéant. Un certificat d'aptitude à la collectivité devra être fourni comme tout autre enfant.

Il peut être envisagé l'intervention de professionnels de santé extérieurs à la structure (psychomotricien, kinésithérapeute, ...). Celle-ci devra être en accord avec le bon fonctionnement de l'établissement et faire l'objet d'un accord entre la directrice de la structure ou son représentant et les responsables légaux.

D – Administration des médicaments

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. L'ordonnance (ou copie) est laissée dans le carnet de santé de l'enfant à disposition des professionnels de la crèche.

Seul du paracétamol (sauf contre-indication) pourra être administré en cas de douleur ou en cas de fièvre afin de maintenir la température corporelle inférieure à 38°5 (cf. protocole fièvre en annexe 1).

L'administration de médicaments est soumise à un protocole précis (cf. protocole en annexe 4). L'administration de médicaments à la crèche ne représente pas une obligation pour la structure, seuls certains traitements indispensables pour la santé de l'enfant seront administrés.

L'état de santé de certains enfants peut nécessiter de façon épisodique ou en traitement de fond l'administration de médicaments (allergie, asthme, convulsions…). Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera alors réalisé avec le médecin de l'enfant et le RSAI.

Règles de fonctionnement

Horaires des enfants accueillis en régulier

En dehors des temps de repas et de sieste des enfants, il n'y a pas de créneaux d'accueil. Les parents peuvent déposer et récupérer leur enfant à l'heure qu'ils le souhaitent (dans le respect du contrat). Si les horaires contractualisés sont modifiés (arrivée tardive ou départ plus tôt) il est nécessaire de prévenir l'équipe. L'accueil ponctuel au-delà du contrat de l'enfant est possible, sous réserve d'une demande et accord de l'équipe de direction.

Horaires des enfants accueillis en occasionnel

Pour accueillir les enfants de façon bienveillante, l'accueil se fait sur des créneaux de 2h minimum. Généralement entre 8h30 et 17h, à la journée ou à la demie journée avec ou sans repas. Celui-ci se fait de manière régulière (au moins 2 fois par mois).

Les créneaux d'accueil sont proposés par l'équipe en fonction des places disponibles et du maintien des quotas d'encadrement. Ces créneaux peuvent être proposés à l'avance et/ou le jour même en fonction des absences. L'accueil pendant les vacances scolaires n'est pas garanti. Une fiche de réservation et des heures réalisées est signée par les parents.
Les créneaux réservés peuvent être annulés 24h à l'avance sans facturation.

Accès aux locaux

Les parents sont autorisés à accéder à l'atrium pour les temps d'accueil du matin (entre 7h30 et 8h30/9h) et du soir (entre 17h et 18h30). En dehors de ces 2 temps d'accueil, l'accès aux sections est possible sauf cas particuliers.

Afin de préserver au maximum l'hygiène des locaux, les chaussures de villes ne sont pas admises au sein des locaux de la crèche. Les enfants sont déchaussés par les parents à leur arrivée et mis pieds nus ou en chaussons.

Seuls les parents ou l'adulte autorisé à récupérer l'enfant peuvent accéder au-delà du sas. Les fratries ne sont pas autorisées à passer les portes du sas. Les parents sont tenus d'utiliser les sur-chaussures au-delà du sas d'entrée.

Afin de préserver l'espace des enfants il est demandé aux parents de ne pas rester plus que nécessaire et de poursuivre leurs conversations avec d'autres parents à l'extérieur du centre petite enfance. De même, les parents doivent interrompre leur conversation téléphonique lorsqu'il dépose ou récupère leur enfant. De même, afin de préserver la sécurité des enfants et la sérénité des enfants accueillis, **seuls les adultes sont habilités à utiliser le digicode et ouvrir la porte d'entrée.**

De même pour des raisons de continuité et de sécurité physique et psychique des enfants, lorsque les parents déposent l'enfant, ils doivent impérativement réaliser des transmissions écrites sur la fiche de l'enfant et s'adresser à la professionnelle. De la même manière, le soir il est obligatoire de prendre connaissance des informations du vécu de l'enfant durant la journée.

Les enfants doivent **arriver propres** et **avoir pris leur premier biberon** ou petit déjeuner.

Prévoir un petit sac au nom de l'enfant, avec à l'intérieur :

- Une tenue rechange complète adaptée (taille et saison).
- Le carnet de santé.
- Doudou et deux sucettes si besoin.

Le linge devra être obligatoirement marqué au nom de l'enfant (surtout manteaux, vestes et chaussures, etc.).

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi par le RSAI. Les parents pourront être amenés à fournir tout ou partie des repas (sans déduction possible).

- Par mesure de sécurité, le port de barrettes et bijoux (colliers dentaires, boucles d'oreille, etc.) par les enfants est interdit.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

En signant le contrat, les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est consultable dans le hall d'accueil ou sur le site de la ville.

Annexe 1

Fièvre

La fièvre est définie par une élévation de la température centrale au-dessus de 38°C.

La mesure de la température chez le nourrisson et le jeune enfant se fait habituellement par voie rectale avec un thermomètre électronique selon les recommandations de l'AFS- SAPS.
Elle peut être estimée par voie axillaire en ajoutant 0.5 °C à 0.9 °C.
Il est actuellement recommandé de se centrer sur l'amélioration du confort de l'enfant plutôt que sur la recherche de l'apyrexie soit l'absence de fièvre.

Conduite à tenir

- Prévenir le responsable de l'établissement
- Appeler les parents, demander si un traitement antipyrétique a été donné au domicile
- Découvrir l'enfant, lui proposer à boire,
- Apprécier son comportement.
- Si besoin, l'amener dans une pièce fraîche, au calme.

L'enfant va bien, ne se plaint pas, il a un comportement habituel :
Entre 38°C et 38,5°C, contrôler la température 30 à 60 minutes plus tard.
Au-delà de 38,5° C, on peut administrer le traitement antalgique-antipyrétique et poursuivre la surveillance.

L'enfant présente un comportement inhabituel : pleurs, geignements, douleurs, agitation, somnolence
Donner le traitement antalgique-antipyrétique, noter l'heure
Informer les parents et leur demander de venir chercher leur enfant
Poursuivre la surveillance

En cas de persistance du comportement inhabituel ou aggravation, appeler le 15.

Nourrisson de moins de 4 mois, dès que la fièvre est à 38°C :
Donner le traitement antalgique-antipyrétique
Informer les parents et leur demander de venir chercher leur enfant
Poursuivre la surveillance

Traitement antalgique-antipyrétique de référence

Paracétamol suspension buvable : 1 dose-poids à renouveler si nécessaire au bout de 4 à 6 heures, maximum 5 prises par 24 heures (sans dépasser 80mg/kg/jour).

La voie rectale est réservée en cas de vomissements, de convulsions ou cas particuliers.
Au-delà de 72h de fièvre ou de la persistance des symptômes associés, il est nécessaire de consulter un médecin.

Un certificat médical ou une ordonnance seront demandés au retour en crèche.
De même, si l'enfant tolère mal la fièvre ou que celle-ci est supérieure à 39,5°c, il sera demandé aux parents de venir chercher l'enfant ou de ne pas l'amener.

Annexe 2

Critères et barèmes pour la commission d'attribution des places

Prérequis : habiter la commune de Fenouillet
Le nombre de points obtenus par les familles revêt un caractère indicatif et non absolu dans la décision d'attribution des places en crèche. La demande de chaque famille est rigoureusement examinée. La commission annuelle est composée de la direction de la crèche, de personne représentante du service aux usagers, de l'élu concerné et de parents du conseil de crèche. L'attribution des places se réalise en garantissant de la mixité sociale et de genre.

Critère	Détails		Points
Situation professionnelle de la famille	Un parent seul (famille monoparentale) travaillant		28 points
	Deux parents travaillant		18 points
	Un parent seul (famille monoparentale) ne travaillant pas		10 points
	Un seul des 2 parents travaillant		4 points
	Deux parents ne travaillant pas		0 points
Ancienneté du dossier	Durée réelle (pas de maxi)		1 point par mois
Optimisation de la place	Date d'entrée en crèche	Sept. / oct.	10 points
		Nov. / déc.	6 points
		Janvier ou plus	2 points
	Nombre d'heures hebdomadaires réservées (sous réserve d'une amplitude horaire journalière minimale de 7 heures)	Plus de 32 heures	10 points
		32 heures ou moins	5 points

Parents = tuteurs légaux

Bonifications

- **Grossesse multiple :** 8 points
- **Handicap ou maladie chronique** (de l'enfant ou l'un des 2 parents) : 10 points
- **Parents mineurs :** 8 points

Dossier prioritaire

Dossier transmis par la PMI dans un maximum de 1 dossier par section.
Compte-tenu de la forte demande de place en crèche sur la commune, aucune place ne sera laissée vacante en vue des situations d'urgence (hospitalisation d'un parent, reprise d'activité professionnelle, rupture du mode de garde, nécessité de protection, etc.). Ces demandes sont en revanche considérées comme prioritaires en cas de place libre.

Annexe 3

Listes des maladies à éviction obligatoire

L'éviction de la collectivité est une obligation règlementaire pour les pathologies suivantes :

- Infections à streptocoque A : Angine, scarlatine
- Diphtérie
- Coqueluche
- Gale
- Hépatite A
- Hépatite E
- Impétigo (lorsque les lésions son étendues et ne peuvent être protégées)
- Infections invasives à méningocoque (hospitalisation)
- Infections à Clostridium difficile
- Méningite à Pneumocoques (hospitalisation)
- Méningite à Haemophilus de type B (hospitalisation)
- Rougeole
- Tuberculose
- Teigne du cuir chevelu et de la peau
- Typhoïde et paratyphoïde
- Gastro-entérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Schigelles

La décision d'éviction ne pourra être prise qu'après un diagnostic médical. Le retour dans la collectivité sera validé après preuve du traitement et de sa durée (ordonnance) et/ou des analyses complémentaires selon le cas. Pour certaines pathologies ne relevant pas d'une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable à la phase aiguë de la maladie (gastro entérite, grippe par exemple) ou sans traitement débuté (conjonctivite par exemple). Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure (ou son représentant) et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et pour préserver l'intérêt du groupe d'enfants. Les professionnels se réfèrent au guide pratique : collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses.

Annexe 4

Procédure d'administration des médicaments

Décret du 31 août 2021

Le décret autorise l'administration médicamenteuse par tous les professionnels encadrants de la structure d'accueil cependant s'appliquent les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas **expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical** ;
- Le ou les **titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux** ;
- **Le médicament** ou le matériel nécessaire **a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale** ou représentants légaux de l'enfant ;
- **Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription**.

Quoi ?

1. **Médicaments ponctuels prescrits ne nécessitant pas l'intervention d'un auxiliaire médical ;**
2. **Paracétamol** (conformément à l'actuelle procédure CAT en cas de fièvre ou douleur).
3. **Traitement prescrit dans le cadre d'un PAI**

Qui ?

La puéricultrice/RSAI administre le traitement prescrit, lorsque c'est possible, ou choisit de le déléguer à un professionnel en s'assurant que le personnel, diplômé ou certifié **selon le cas**, qui a été formé à administrer le médicament concerné.

Une fiche sera tenue afin de garantir cette formation et une feuille d'émergement de prise de connaissance de ce protocole sera signé.

La délégation d'administration du traitement sera organisée comme suit :

- Dans le cas de la situation 1 (médicaments ponctuels prescrits ne nécessitant pas l'intervention d'un auxiliaire médical) ; **personnel diplômé (auxiliaire de puériculture, EJE…)**
- Dans le cas de la situation 2 et 3 (paracétamol et PAI) : **personnel diplômé et certifié tel que le CAP AEPE ou BAC pro.**

Comment ?

Important :
L'administration des médicaments ne représente en aucun cas une obligation pour l'établissement. L'administration est donc soumise à validation de la puéricultrice ou d'un professionnel diplômé en continuité de direction.

Les familles s'engagent à discuter avec leur médecin d'une administration en 2 prises par jour (ex : antibiotique par voie orale) dans la mesure du possible.
Seuls les traitements importants tels que les antibiotiques, la Ventoline, les collyres, les antifongiques… ou indispensable au confort de l'enfant à la crèche seront administrés.
Dans le cas d'une administration impérative en 3 prises, il sera envisagé avec la famille la répartition suivante : 1 prise avant l'arrivée à la crèche, 1 prise au retour à la maison et 1 prise au coucher.
Dans le cas d'une administration à 3 prises lors des repas (antibiotiques par exemple) ou à heure précise ou de plus de 3 prises, le traitement sera administré à la crèche à midi et/ou à 16h.

À chaque administration d'un traitement :

- Vérification de l'ordonnance.
    - La prescription médicale doit être lisible, signée du médecin et datée de moins de 8 jours
    - Doit apparaître le nom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement.
    - Le pharmacien indique sur l'ordonnance, l'équivalent délivré

- Vérification de l'autorisation parentale signée pour la durée du traitement.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.

NB : En cas de reconstitution nécessaire, le traitement sera reconstitué et conservé à la crèche si possible, sinon le parent notera sur l'ordonnance « flacon reconstitué par le parent » en signant et s'organisera pour respecter les conditions de transport nécessaire (froid par exemple)

- Inscription immédiate sur le registre dédié à la prise médicamenteuse :
    - le nom et prénom du professionnel
    - la date, l'heure de la prise, le médicament administré et la posologie ;

Un registre est ouvert dans chaque section

REMARQUE : les traitements d'urgence présents dans la pharmacie tels que stylo d'adrénaline, valium, ventoline, celestène ou solupred ne sont à administrer qu'après prescription du médecin du SAMU lors d'un appel avec le 15.

Mis à jour le 20/06/2024

Hélène APPARIGLIATO

Directrice, RSAI

Annexe 5

Protocole enfant en danger / Enfant en risque de danger

La maltraitance

Un enfant maltraité est un enfant victime de violence physique, d'abus sexuel, de violences psychologiques, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique. Certaines situations d'enfants amènent à se poser la question de la maltraitance : signes de violences ou de négligences visibles sur le corps de l'enfant (hématomes, brûlures, retard staturo-pondéral, signes de négligences de soins ...) ou difficultés de comportement (agitation importante, repli sur soi, comportement anormalement craintif, ...).

En cas de suspicion ou de maltraitance avérée ou de danger imminent de l'enfant :

Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles.
Elle informe la responsable du pôle famille (N+1).

Bonifications Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

- En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

Greffe parquet des mineurs : 05 67 16 26 02 - 06 30 49 27 28 (astreinte du parquet hors heures ouvrables)
Courriel : mineur.pr.tj-toulouse@justice.fr

- En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

N°VERT Départemental : 0800 31 08 08
N°VERT National : 119
N° VERT Enfance et Partage : 0 800 05 1234
Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) : crip@cd31.fr

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Annexe 6

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale renforcées en cas de maladie contagieuse

Deux types de mesures d'hygiène à appliquer :

- **Les mesures d'hygiène préventives** qui doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infections déclarées.

- **Les mesures d'hygiène renforcées** qui doivent être appliquées en cas de maladie infectieuse. Il est essentiel de renforcer les mesures courantes, si nécessaire, en fonction du mode de contamination de l'infection afin d'interrompre la chaine de transmissions.

Selon la situation, les mesures mises en place sont spécifiques aux pathologies à contamination digestives, respiratoires ou cutanées **(voir Guide du Haut Conseil de la Santé Publique : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité. Conduites à tenir »).**

Maladie contagieuse

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

L'hygiène individuelle

Le lavage des mains : indispensable pour réduire les risques de contaminations manu portées responsables de nombreuses infections.

Pour le personnel :

STANDARD	RENFORCE
Lavage des mains à l'aide d'un savon neutre : • Lors de sa prise et sortie de poste • Avant et après chaque change ou passage aux toilettes. • Avant et après le repas • Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué. • Avant et après un soin. • Après tout contact avec un fluide corporel • Avant de quitter son lieu de travail Des mains visiblement souillées nécessitent un lavage des mains à l'eau et au savon. Bien que le lavage des mains soit à privilégier, l'utilisation de la solution hydro alcoolique est possible lorsque les mains sont non souillées. Un lavage de mains au savon devra être fait	Lavage des mains renforcé. Port du masque si nécessaire. Si port du masque, lavage des mains avant et après toute manipulation. Port des gants dès que nécessaire (ex : vomissements).

après 4 utilisations successives de solution hydro-alcoolique. • Port de chaussures dédiée à la crèche • Nombre de bijoux aux mains, limité • Ongles courts, sans vernis • Cheveux attachés • Tenue propre et adaptée, changée quotidiennement	

Pour les enfants :

STANDARD	RENFORCE
Lavage des mains au savon neutre exclusivement : • Avant et après chaque repas • Après le passage aux toilettes • À chaque activité salissante. Attention : la solution hydro-alcoolique ne peut être utilisée pour les enfants • Les vêtements et sous-vêtements sont changés quotidiennement • L'hygiène corporelle (toilette ou bain/douche) est réalisée par les familles quotidiennement • Les chaussures de villes sont retirées et les enfants disposent de chaussons antidérapants dédiés à la crèche ou peuvent rester pieds nus.	Lavage des mains renforcé : • À l'arrivée

Pour les familles :

STANDARD	RENFORCE
Lavage des mains au savon neutre ou solution hydro-alcoolique à l'arrivée. L'entretien hebdomadaire des doudous et autres affaires personnelles sont assurés par les familles. Port de sur chaussures en tissus pour entrer dans les espaces de vie des enfants.	Les doudous et affaires rendus plus fréquemment pour lavage pluri hebdomadaire.

L'hygiène en cuisine

STANDARD	RENFORCE
Port d'un tenu spécifique pour le cuisinier : une blouse et pantalon de cuisine, une charlotte et de chaussures de sécurité. Respect des règles d'hygiène alimentaire par la mise en place de la méthode de la conception à la distribution des repas. Entretien de l'environnement (cuisine et réfectoire) et de la vaisselle dans le respect des règles et mesures en vigueur.	Nettoyage renforcé des locaux et du matériel.

L'hygiène du linge

STANDARD	RENFORCE
• Lavage des bavoirs, gants et serviettes, sur chaussures après chaque utilisation. • Changement et lavage 1x/semaine du linge des lits (draps, turbulettes, couvertures) des enfants. • Se laver les mains après toute manipulation de linge sale et avant toute manipulation de linge propre. • Stocker le linge sale dans le chariot de linge. Les sacs de linge sont changés et lavés quotidiennement. • Le linge sale est lavé dès que possible. Lorsque le linge est lavé le lendemain le sac de linge est maintenu fermé. • La poignée, les boutons et le hublot de la machine à laver sont désinfectés quotidiennement.	• Manipuler le linge avec soin. Porter un masque et/ou des gants/ tablier selon l'épidémie. • Lavage pluri-hebdomadaire voire quotidien du linge des lits. • L'entretien du linge est réalisé tout en long de la journée afin de limiter le stockage du linge souillé et potentiellement à risque. • Augmenter la température de lavage (Minimum 60 degré pour le linge en contact avec les enfants) ou utiliser une lessive désinfectante.

L'hygiène des locaux et du matériel

STANDARD	RENFORCE
Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit : • La liste des tâches • Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche • Le rythme de nettoyage et de désinfection Des agents en charge de l'entretien assurent quotidiennement l'hygiène des locaux. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet. L'entretien quotidien est assuré à l'aide d'un détergent désinfectant pour : • Les surfaces • Les sols et tapis • Les poignées, les interrupteurs, digicodes, écran tactile de la tablette de pointage, téléphones de la crèche. • Le réfectoire après chaque repas. Le plan de change sont désinfectés avant et après chaque utilisation. Aération des pièces au moins 2 fois par jour.	Mesures à appliquer au moins deux fois par jour en insistant sur les points de contact (poignée, interrupteurs, écran tactile, digicodes, téléphones fixes) Utilisation de double sac si nécessaire en salle de change. Aération des locaux 10mn, minimum trois fois par jour. Ajuster le produit d'entretien utilisé et la fréquence en fonction de la nature de l'épidémie.

L'hygiène des jeux

STANDARD	RENFORCE
Désinfection hebdomadaire des jeux à disposition (jeux de l'atrium, section des moyens et grands). Par rotation les autres jeux sont nettoyés et désinfectés tous les mois. Les jeux de la section des bébés (type hochet, jeux sensoriel) sont nettoyés et désinfectés quotidiennement.	Désinfection du matériel utilisé quotidiennement en activité. 2 x/jour pour les jeux des bébés. Pour les jeux à disposition dans l'atrium la désinfection est effectuée 2 fois par semaine. Assurer une rotation des jouets plus régulière.

Annexe 7

Montant des ressources plancher et plafond pour la période à compter du 1er janvier au 31 décembre 2025 pour le calcul des participations familiales dans les établissements d'accueil du jeune enfant bénéficiaires de la Prestation de Service Unique (PSU) :

- **Ressources mensuelles plancher : 814,62 euros**
- **Ressources mensuelles plafond : 8500 euros**

Annexe 8

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Multi-accueil municipal Les Petits Lutins
1 bis rue du Maréchal Leclerc - 31150 Fenouillet
05 62 75 89 87

les petits lutins
Crèche Halte Garderie

Fenouillet
sur Canal et Garonne