

Service Petite Enfance
Pôle Vie Educative et Sportive

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité du 01/01/2023 au 31/12/2027

CRECHE FAMILIALE Mairie de Louviers

A l'attention des familles

CRECHE FAMILIALE

10 rue Saint Germain

27400 LOUVIERS

☎ 06 44 39 16 08

☎ 02 32 25 99 77

💻 pascale.fresneau@ville-louviers.fr



1 - Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la Ville de Louviers assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de 2 mois ½ à 6 ans.

Cet établissement intitulé : Crèche familiale fonctionne conformément :

→ Aux articles L 2324-1, L 2324-2 et L 2324-4 du Code de la Santé Publique relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

→ Modifié par le décret n°2007-230 du 20/02/2007.

→ Modifié par le décret n° 2010-613 du 07/06/2010.

→ Aux articles R.2324-16 à R.2324-48 du Code de la Santé publique relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret n°2007-230 du 20/02/2007, modifié par le décret n° 2010-613 du 07/06/2010.

→ Modifié par le décret 2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants du 30/08/2021.

→ Modifié par le décret n°2021-1446 du 04 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux.

→ Modifié par l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

→ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable. Dernière modification : lettre circulaire CNAF n°2019-005

→ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

2- Le Gestionnaire :

La gestion de l'établissement est effectuée par :

Ville de Louviers
Hôtel de ville – CS 10621
19 rue Pierre Mendès France
27406 LOUVIERS Cedex

La responsabilité de la structure est placée sous la personne du Maire.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée par le gestionnaire et couvre l'ensemble des activités offertes par l'établissement.



Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20241209-20-145-DE
Date de télétransmission : 16/12/2024
Date de réception préfecture : 16/12/2024

3- Présentation de la structure :

3.1- Identité :

La crèche familiale est gérée par la ville de LOUVIERS.

Elle a pour objectif l'accueil des enfants de 0 à 3 ans pendant la journée et l'accueil des enfants de 3 à 6 ans en accueil périscolaire. :

- ❖ **L'accueil est régulier** lorsque les besoins des familles sont prévisibles et récurrents.
L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
- ❖ **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins des familles sont prévisibles mais non récurrents.
L'accueil de l'enfant ne se renouvelant pas à un rythme régulier, la signature d'un contrat d'accueil se fait au réel du temps de présence.
- ❖ **L'accueil est d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.
L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et le besoin d'accueil doit être court dans le temps sur une durée maximale de 15 jours.
La facturation se fait également au réel du temps de présence.

3.2- Capacité d'accueil :

La capacité d'accueil dépend du nombre d'assistantes maternelles et de leur propre agrément.

L'accueil des enfants est assuré au domicile des assistantes maternelles agréées par le Conseil Général et rémunérées par la ville de Louviers.

Cette capacité comprend l'accueil d'enfants présentant un handicap.

3.3- Jours et heures d'ouverture :

La structure fonctionne du Lundi au samedi.

Les assistantes maternelles assurent par roulement les samedis.

Elles accueillent les enfants la nuit en fonction des horaires de travail des parents.

La crèche familiale est ouverte toute l'année.

En cas de maladie ou de congés d'une assistante maternelle, une autre assistante maternelle de la crèche assurera son remplacement en fonction des places disponibles (places limitées entre Noël et jour de l'an et au mois d'août) et sur demande des parents.

L'enfant ne pourra être confié à une autre personne sans que la responsable de la crèche en soit informée et donne son accord.

L'accueil de l'enfant ne peut avoir lieu sur un temps de repas, ni sur un temps de sieste.
Un départ de l'enfant après le repas peut être proposé en réponse à un besoin d'accueil spécifique des familles.

3.4- Accueil en surnombre :

Aucune possibilité d'accueil en surnombre n'est envisagée pour la crèche familiale dont la capacité d'accueil est liée à l'agrément délivré par le conseil départemental à chaque assistante maternelle.



4- -L'équipe

4.1- La responsable de l'établissement est une infirmière puéricultrice et a délégation du gestionnaire pour :

- ❖ Assurer la gestion et l'organisation administrative, financière et pédagogique de l'établissement ainsi que le suivi des enfants.
- ❖ Conduire la définition et la mise en œuvre du projet d'établissement.
- ❖ Garantir l'application du règlement de fonctionnement vis à vis du gestionnaire, des parents, des enfants et du personnel dont il est le responsable hiérarchique.
- ❖ En cas d'absence, les responsabilités sont assurées par la cheffe du service Petite Enfance, titulaire du diplôme d'état d'Educateur de Jeunes Enfants.

4.2- Les assistantes maternelles assure l'accueil, l'encadrement des enfants, les activités d'éveil et les soins (repas, endormissement, soins d'hygiène...).

Elles participent aux journées collectives au cours desquelles, elles encadrent et animent des groupes d'enfants.

Elles rendent compte de leur travail lors des visites à domicile de la responsable.

4.3- Le médecin : La surveillance médicale générale peut être assurée par un médecin rattaché à l'établissement.

En l'absence du médecin d'établissement, il peut être fait appel au médecin PMI pour tout besoin d'avis médical concernant l'admission d'un enfant.

En application du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant, les parents doivent fournir un certificat médical délivré par le médecin traitant de l'enfant attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard, dans les quinze jours suivant l'admission.

4.4- Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile (PMI) 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.

Ses missions sont :

- ❖ Informer, sensibiliser et conseiller les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- ❖ 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.
- ❖ Accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- ❖ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé du jeune enfant auprès des professionnels et des parents.



4.5- L'infirmière : l'équipe pluridisciplinaire comporte une professionnelle titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier dont les missions sont :

- ❖ Accompagner les professionnels de terrain en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- ❖ Soutenir la mise en œuvre des 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.

Une infirmière puéricultrice est recrutée au 01/01/2024 pour assurer les missions de référent santé et accueil inclusif et de temps infirmier à raison de 0.2 ETP sur chaque crèche.

4.6- Le psychologue exerce des vacations en direction de l'équipe (régulation, conseils), en direction des enfants (observations individuelles et collectives) et des parents sous la forme d'entretiens individuels.

4.7- Des intervenants extérieurs animent des activités spécifiques enrichissant l'environnement de l'enfant (musicien, animateur sportif, bibliothécaire Petite enfance).

4.8- Des stagiaires sont régulièrement admis avec une convention de stage.



Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20241209-20-145-DE
Date de télétransmission : 16/12/2024
Date de réception préfecture : 16/12/2024

5- Les conditions d'admission :

Les structures d'accueil de Louviers sont réservées **en priorité aux Lovériens**. Elles sont également ouvertes aux habitants de la communauté d'agglomération et des communes extérieures, dans la limite des places disponibles et d'un contrat maximum de 12H/Semaine.

En cas de déménagement, seuls les contrats datant de plus d'un an seront prolongés au plus tard jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

5.1- Pré-inscription :

- ❖ Le besoin d'accueil doit être exprimé par la famille sur le site Cocoon.
- ❖ Un entretien de pré-inscription est effectué auprès du Kiosque Famille, 10 rue Saint-Germain. Tél : 02.32.25.22.30.
- ❖ Les demandes sont étudiées en commission Petite Enfance.
- ❖ L'admission est prononcée en fonction de la date de placement de l'enfant et des places disponibles en tenant compte du lieu d'habitation, des besoins d'accueil et de la spécificité des situations familiales.
- ❖ **Toute modification de la demande entre la pré-inscription et l'inscription fera l'objet d'un réexamen du dossier en commission d'admission.**

5.2- Le dossier d'inscription :

Le dossier d'inscription est constitué au cours d'un entretien avec la responsable de la crèche et au moins l'un des deux parents.

Un contrat d'accueil permet de regrouper les informations nécessaires relatives à l'enfant et sa famille et sur lequel figurent les autorisations obligatoires.

Tout changement de situation familiale, d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées d'employeurs, doit être impérativement signalé à la responsable.

→ Pièces à fournir

- Photocopie du livret de famille
- Numéro d'allocataire CAF.
- Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.
- **Attestation d'assurance en responsabilité civile.**
- Justificatif de domicile
- **Un certificat médical datant de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité dans les 15 jours suivant l'admission de l'enfant.**



Autorité parentale : si l'autorité parentale n'est pas exercée par les deux parents, une copie du jugement sera demandée.

→ Filoué

Le gestionnaire participe à une remontée statistique auprès de la CNAF via Filoué (Fichier Localisé des Usagers des EAJE). Cette enquête à visée purement statistique est transmise annuellement à la CNAF après dépôt par le gestionnaire sur un espace privé et sécurisé. Elle prévoit la transmission de données personnelles concernant les familles.

Conformément à l'article 21 du RGPD, les familles ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission de leurs données personnelles.

5.3- Le contrat d'accueil :

Les parents s'engagent dans un contrat d'accueil en année civile au plus près de leurs besoins.

- ❖ Ce contrat précise entre autre les jours d'accueil, les horaires, le nombre de semaines réservées après déduction des congés des parents et des fermetures de la structure, les numéros de téléphone etc.
- ❖ Le contrat indique le 1^{er} jour d'accueil donc le 1^{er} jour de facturation. Il est renouvelé au 1^{er} janvier de chaque année.
- ❖ La période de familiarisation est facturée au réel du temps de présence de l'enfant avec ou sans son parent.
- ❖ **En cas de non-respect du contrat (dépassement fréquent des horaires, absences injustifiées etc.), une révision du contrat sera effectuée.**
- ❖ **Toute modification de contrat se fera par voie d'avenant.**

5.4- La participation financière :

5.4.1- Le calcul du tarif

La participation financière des familles est calculée selon le taux d'effort du barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Nombre d'enfants	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 à 5 enfants	Famille 6 enfants et +
Taux d'effort horaire	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Avec un montant du prix plancher et du prix plafond réévalués chaque année au 1^{er} janvier.



Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20241209-20-145-DE
Date de télétransmission : 16/12/2024
Date de réception préfecture : 16/12/2024

Une délibération du Conseil Municipal en date du 13 décembre 2004 précise les modalités d'application du calcul du tarif au moment de la mise en place de la Prestation de service unique (Psu).

- ❖ Le calcul du tarif tient compte des ressources des parents à l'année N-2 et est réévalué au 1^{er} janvier de chaque année.
- ❖ L'utilisation du service internet CAF à caractère professionnel (CDAP) permet de consulter les éléments nécessaires à l'établissement des tarifs.
Les parents, conformément à la loi « informatique et libertés » peuvent s'y opposer et nous fournir dans ce cas leur avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.
- ❖ La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.
La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.
- ❖ En cas de modification de la structure familiale (nombre d'enfants, séparation, changement ou perte d'emploi...) la tarification sera actualisée dès la prise en compte de la nouvelle situation sur le logiciel CDAP.
- ❖ Pour les familles non connues dans le logiciel CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique ~~le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la Psu)~~ **le tarif plancher. En revanche, si la famille ne souhaite pas communiquer ses ressources de manière volontaire, le tarif plafond est appliqué.**
- ❖ La participation financière demandée aux familles résidant hors ~~CASE (Communauté d'Agglomération Seine-Eure)~~ **Louviers** est majorée de 70%.
- ❖ Le tarif plancher est appliqué pour l'accueil d'urgence.
- ❖ En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'enfance, le tarif plancher est également appliqué.

5.4.2- La facturation :

ACCUEIL REGULIER :

- ❖ Le forfait est calculé à la ½ heure et implique une mensualisation du paiement prenant en compte l'amplitude horaire hebdomadaire précisée sur le contrat d'accueil et les congés.
- ❖ Le calcul est établi selon la formule suivante :

Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine
Nombre de mois retenus pour la mensualisation



Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20241209-20-145-DE
Date de télétransmission : 16/12/2024
Date de réception préfecture : 16/12/2024

- ❖ **La mensualisation repose sur le principe de la place réservée que l'enfant soit présent ou non.**
- ❖ Tout changement de contrat entraîne un changement de forfait calculé sur la période à venir sans **rétroactivité** possible.
- ❖ **Concernant les congés**, les parents devront fournir leurs dates à la responsable de la structure d'accueil, en dehors des fermetures annuelles, **15 jours à l'avance**.

ACCUEIL OCCASIONNEL :

- ❖ Les enfants inscrits et après une période de familiarisation, sont accueillis sur réservation selon les disponibilités de la structure. Un enfant **sans réservation préalable** peut être refusé si le nombre d'enfants présents atteint le maximum autorisé par l'agrément.
- ❖ **Les parents doivent annuler au plus tard avant 9H le matin et 14H l'après-midi.**

ACCUEIL D'URGENCE :

- ❖ Non prévisible, l'accueil d'urgence ne peut dépasser une période de 15 jours, la famille étant accompagnée pour retrouver un mode d'accueil continu.
- ❖ Le paiement est facturé à la ½ heure avec application du tarif plancher avant régularisation.

5.4.3- Le paiement : **TOUTE ½ HEURE COMMENCEE EST DUE**

Le service Petite Enfance s'est doté d'un outil de gestion informatique permettant de calculer les heures de présence de l'enfant.

L'assistante maternelle conserve à domicile la fiche de présence pour inscrire les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant après les transmissions. Les parents signent pour accord à la fin de chaque mois.

- ❖ **Toute absence non anticipée comprenant un repas est facturée.**
- ❖ Des déductions sont possibles :
 - En cas de maladie de l'enfant, après un **délai de carence de trois jours, sur présentation d'un certificat médical, parvenu dans les 48H, correctement libellé et daté.** (Tout certificat raturé sera refusé).
 - En cas d'éviction de la structure à l'initiative de la direction ou de la collectivité
 - En cas d'hospitalisation dès le 1^{er} jour d'absence jusqu'à la fin de l'hospitalisation sur présentation du bulletin de situation.
- ❖ Les consultations médicales n'ouvrent pas droit à déduction.
- ❖ Les parents doivent s'acquitter des frais de garde à réception de la facture. Les possibilités de paiement sont les suivantes : carte bleue, espèces, chèques, prélèvement automatique, CESU et internet.



- ❖ Un retard de paiement de plus de **2 mois** fera l'objet d'une présentation du dossier au Maire pour statuer sur l'éventualité d'une radiation.
- ❖ La responsable de la structure se tient à la disposition des parents pour tout renseignement concernant l'établissement de la facture ou pour trouver un arrangement en cas de difficultés passagères.
- ❖ 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 réelles 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.



Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20241209-20-145-DE
Date de télétransmission : 16/12/2024
Date de réception préfecture : 16/12/2024

6- La vie de l'enfant

6.1- La période de familiarisation:

Elle permet :

- De familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux professionnels qui s'occuperont de lui ;
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents.

Plusieurs rencontres préalables d'abord en présence du ou des parents puis sur des moments de séparation progressive, seront organisées avant l'entrée de l'enfant dans la structure.

6.2- La santé de l'enfant :

6.2.1 Les vaccinations :

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires en fonction d'un calendrier prévu par les textes légaux.

Les enfants qui n'ont pas les vaccins obligatoires ne pourront être accueillis en crèche.

6.2.2 Les maladies de l'enfant :

L'accueil d'un enfant malade ou présentant des symptômes inhabituels se fait en concertation avec la directrice de la crèche de la crèche familiale et l'assistante maternelle qui disposent d'un pouvoir d'appréciation pour garder ou rendre l'enfant à la personne qui l'accompagne.

Le confort et le risque de contagiosité sont les éléments pris en considération.

Cas particulier de la pédiculose du cuir chevelu

Bien que parfois tenace, la pédiculose du cuir chevelu, plus communément appelé poux, est une infection bénigne qui se traite la plupart du temps simplement.

Le risque de contagion est très important pour les enfants fréquentant une même collectivité et suppose une information à l'ensemble des familles.

Selon le bulletin officiel n°2003-40 relatif à la conduite à tenir devant un sujet atteint de pédiculose du cuir chevelu, 2003, l'enfant peut être accueilli en crèche. Néanmoins, une éviction de l'enfant peut être demandée par la directrice de la structure en cas de refus de traitement.



6.2.3 L'administration des médicaments :

Les médicaments sont donnés principalement par les parents.

Les parents sont invités à demander au médecin traitant de leur enfant une prescription en 2 prises (matin et soir).

Les professionnels de la crèche peuvent être amenés à administrer certains médicaments à la condition que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

La présentation d'une ordonnance est obligatoire.

Un protocole d'administration des médicaments est mis en place avec les autorisations parentales nécessaires à l'administration de chaque médicament.

Les parents sont tenus de fournir les médicaments **à base de paracétamol uniquement** (Doliprane, Efferalgan) accompagnés de l'ordonnance originale prescrite sur un an spécifiant le nom/prénom et poids de l'enfant ainsi que la date de prescription.

6.2.4 PAI :

Pour les enfants présentant une affection chronique, allergie ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) est mis en place.

Il est élaboré par le médecin traitant de l'enfant à la demande des parents et validé par le référent santé accueil inclusif du service.

Le PAI est valide un an à partir de sa date d'élaboration (6 mois pour les allergies alimentaires).

6.2.5 Cas d'urgence :

En cas d'urgence, la structure appellera le SAMU et préviendra les parents, une fois l'urgence réglée.

Le protocole d'urgence établi par le référent santé et accueil inclusif est joint en annexe.

6.3- La vie quotidienne au domicile des assistantes maternelles et pendant les activités collectives :

6.3.1 La vie quotidienne de l'enfant :

Des transmissions sont nécessaires entre les parents et l'assistante maternelle. Elles concernent la santé et les habitudes de vie de l'enfant.

Un cahier de liaison est tenu quotidiennement.

6.3.2 L'hygiène, le change, les vêtements :

Les enfants doivent arriver propres et changés.

Dans la journée, l'enfant sera changé régulièrement en fonction de ses besoins.

L'assistante maternelle fournit les couches.

Les parents doivent amener une tenue complète pour permettre le change.



6.3.3 L'alimentation :

Les repas sont fournis et préparés par l'assistante maternelle uniquement sur le temps d'accueil de l'enfant et sont adaptés à l'âge des enfants.

En cas de régime très spécifique (intolérances, allergies...), un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place avec la famille et le médecin référent de l'enfant. Lorsque le repas est fourni par les parents (régime particulier, lait maternisé de leur choix...), il n'y a pas de déduction possible.

6.3.4 Le sommeil :

Chaque enfant a un lit adapté à son âge. L'enfant est couché selon ses besoins de sommeil. Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le déjeuner.

Les périodes de sommeil sont indispensables à la croissance de l'enfant et doivent être respectées.

Sauf en cas de force majeure, un enfant ne sera jamais réveillé.

6.3.5 Les sorties, les promenades :

Les sorties et promenades nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 3 enfants (4 enfants si l'agrément délivré par le Conseil Général l'autorise). Le groupe est toujours encadré par une professionnelle.

Elles peuvent se faire à pied, en voiture personnelle de l'assistante maternelle (attestation d'assurance fournie chaque année) dans des véhicules de la Ville ou encore en bus loués par la ville ou lignes régulières et assurés pour ce type de transport.

6.3.6 Les objets personnels :

Seul le doudou peut être amené de la maison.

La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou. Le port de bijoux (chaînes, gourmette, boucles d'oreilles, etc....) est interdit pour la sécurité de l'enfant.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des objets personnels apportés par l'enfant.

Les parents veillent à ne laisser aucun médicament, alimentation, objet de petite taille etc... dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants.



6.3.7 Les photos L'utilisation de l'image de l'enfant :

~~Les parents peuvent autoriser la prise de photos pour une utilisation interne à la structure. L'autorisation et la signature par les parents sur le contrat d'accueil **vaut pour acceptation.**~~

Conformément aux dispositions des articles 9 et 16 du code civil relatifs au respect de la vie privée et au droit à l'image, aucune photographie, vidéo ou autre représentation de l'enfant ne pourra être utilisée par la crèche sans autorisation écrite et préalable des titulaires de l'autorité parentale.

Une autorisation spécifique est sollicitée au moment de l'inscription de l'enfant et précise :

- ❖ Les finalités de prises de vue (communication interne dans les locaux de la crèche, communication externe sur le site internet de la ville par ex).
- ❖ La durée de conservation des images.
- ❖ Les modalités d'utilisation et les éventuelles restrictions.

Les parents ont la possibilité de retirer leur consentement à tout moment, sur demande écrite adressée à la direction de la crèche.

Les images capturées dans ce cadre seront conservées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). La crèche s'engage à ne pas diffuser ces images à des tiers non autorisés et à assurer leur sécurité.

6.3.8 Reprise de l'enfant :

- ❖ Tout enfant ne pourra être rendu qu'à l'une des personnes détentrices de l'autorité parentale ou toute autre personne figurant sur la fiche de renseignement remplie à l'inscription.
- ❖ L'enfant pourra être confié à une autre **personne majeure** seulement sur accord écrit des parents et si cette personne est munie d'une pièce d'identité.
- ❖ En cas de non-reprise de l'enfant et dans l'impossibilité de joindre les parents, le personnel se réserve le droit, en cas de force majeure, de prévenir le commissariat.
- ❖ Les parents ou accompagnants sont responsables de l'enfant à l'intérieur de la structure **en leur présence.**

6.3.9 Rupture du contrat :

Les parents sont tenus 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** après solde des droits à congés.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ÈME} jour d'absence non motivé ou non signalé, après avoir averti la famille par courrier.



6.3.10 ~~Assurance~~ Assurance et responsabilité civile

~~Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure 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). Pour toute détérioration ou vol d'objets ou de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.~~

La ville, en tant que gestionnaire, a souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants dans le cadre des activités organisées par l'établissement. Cette couverture inclut les incidents survenus dans les locaux de la crèche ainsi que les dommages liés aux activités extérieures organisées sous l'encadrement des professionnels.

De leur côté, les parents ou titulaires de l'autorité parentale doivent fournir, au moment de l'admission de l'enfant puis à chaque début d'année civile, une attestation d'assurance en responsabilité civile personnelle couvrant les éventuels dommages et/ou blessures que l'enfant pourrait causer à d'autres enfants, au personnel ou au matériel.

La responsabilité de la crèche ne saurait être engagée en l'absence ou insuffisance de l'assurance souscrite par les parents pour couvrir des dommages spécifiques non pris en charge par la crèche.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement en signant son acceptation.

DATE :

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE :

SIGNATURE :



Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20241209-20-145-DE
Date de télétransmission : 16/12/2024
Date de réception préfecture : 16/12/2024

4 ANNEXES

Annexe 1 – Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

❖ **Rester calme** :

- Observer l'enfant :
 - L'enfant répond-il aux questions ?
 - Respire-t-il sans difficulté ?
 - Saigne-t-il ?
 - De quoi se plaint-il ?
- Isoler l'enfant du reste du groupe.
- Un professionnel reste auprès de lui.

❖ **Alerter**

- Accident sans pronostic grave : Appeler l'infirmière ou le Référent Santé Accueil Inclusif qui fera, le cas échéant, les déclarations administratives nécessaires.
- Accident avec pronostic grave : Appeler le SAMU tout en prodiguant les gestes de 1ers secours.
 - Composer le 15 ou le 112
 - Indiquer l'adresse détaillée de la crèche.
 - Préciser le type d'évènement (chute etc.)
 - Décrire l'état observé au médecin du SAMU (Symptômes)
 - Communiquer l'âge de l'enfant, le poids, ses nom et prénom.
 - Ne pas raccrocher le premier.
 - Laisser la ligne téléphonique disponible.

❖ **Appliquer les consignes suivantes** :

- Auprès de l'enfant :
 - Couvrir et rassurer l'enfant.
 - Ne pas donner à boire.
 - Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état de santé de l'enfant.
 - Rassembler les renseignements concernant l'enfant (autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents, carnet de santé le cas échéant).
- Appeler les parents.
- Prévenir la responsable.



Annexe 2 – Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle. Elles doivent s'appliquer au quotidien même en dehors d'infection déclarée.

La survenue d'une maladie transmissible dans la crèche doit faire l'objet d'une alerte, et être l'occasion de revoir ces mesures et leur application pour prévenir des cas secondaires ou une épidémie.

❖ **Les mesures d'hygiène préventives :**

Ces mesures doivent être appliquées au quotidien par les adultes et les enfants.

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

- Nettoyage/désinfection quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode etc.) ou plus sensibles aux germes (sanitaires).
- Vidage quotidien des poubelles
- Changement et lavage fréquent du linge
- Lavage fréquent des matériels et des jouets
- Respect scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la mise en chauffe et la distribution des repas selon la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)

➤ Hygiène individuelle

- Lavage minutieux des mains chaque fois que nécessaire et au minimum, avant chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après une manipulation d'objets potentiellement contaminés (terre, animal etc.) et après s'être mouché.
- Ongles coupés courts et brossés régulièrement.
- En l'absence de point d'eau, utiliser les produits hydro-alcooliques (PHA)

❖ **Les mesures d'hygiène renforcées :**

- Accentuer et compléter l'hygiène des mains par lavage simple au savon par l'application d'un produit hydro-alcoolique.
- Protéger les vêtements par des kits jetables à usage unique.
- Procéder à un nettoyage quotidien des jeux et jouets.
- Nettoyage/désinfection quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode etc.) ou plus sensibles aux germes (sanitaires).



Annexe 3 – Protocole détaillant les modalités de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

❖ **Hyperthermie :**

- Découvrir l'enfant
- Faire boire fréquemment en petite quantité.
- Si la fièvre est mal tolérée (changement de comportement de l'enfant) prévenir les parents.
S'assurer que l'enfant n'a pris aucun antipyrétique dans les 4 heures précédentes.
Administrer du paracétamol en fonction du poids de l'enfant et à renouveler toutes les 6 heures si besoin.
Respecter un délai d'au moins 4 heures entre chaque prise.
- Rester vigilant à des signes de gravité :
 - Léthargie
 - Convulsions
 - Raideur de la nuque
 - Purpura (= tâches cutanées qui ne disparaissent pas à la pression)**URGENCE NECESSITANT L'APPEL AU SAMU (15 ou 112)**

❖ **Chutes :**

- Glace dans un linge pendant 5 à 10 minutes ou eau froide sur la bosse.
- Point de vigilance : Vomissements et somnolence.

❖ **En cas d'accident bénin :**

- Prévenir les parents qui se chargeront de venir chercher leur enfant le cas échéant.
NE TRANSPORTER EN AUCUN CAS UN ENFANT BLESSE DANS SON VEHICULE PERSONNEL

❖ **Administration des médicaments :**

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Les représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni.
- Le professionnel dispose de l'ordonnance médicale ou d'une copie prescrivant les soins ou traitements et se conforme à cette prescription.
- Les représentants légaux ont préalablement expliqué aux professionnels de l'accueil le geste qui lui a été demandé de réaliser.
- Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le registre infirmier.



Annexe 4 – Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance

Un enfant est en danger lorsque « *la santé, la sécurité ou la moralité [...] sont en danger ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises* » (article 375 du code civil).

- Lorsque le Référent Santé et Accueil Inclusif a connaissance d'une situation mettant ou risquant de mettre en danger un enfant, il doit en échanger avec l'équipe pluri professionnelle accompagnant cet enfant afin de confirmer ou d'infirmer la situation de danger.
- Si, à l'issue des échanges, les inquiétudes persistent, il convient de transmettre à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du département un écrit appelé « information préoccupante » détaillant la situation de l'enfant : son identité et celles de ses parents, son adresse, les éléments d'inquiétudes détaillés et factuels et leurs conséquences pour l'enfant le cas échéant.
Un formulaire type est mis à la disposition des responsables des structures d'accueil.
- Les parents ou tuteurs légaux de l'enfant doivent toujours être informés des inquiétudes et de la transmission d'une information préoccupante, sauf si cette information aggrave le danger ou le risque auquel l'enfant est exposé.
- La CRIP assure le recueil, l'évaluation et le traitement des informations préoccupantes. En fonction de la situation, elle peut, entre autre, choisir de saisir la justice ou de mandater des professionnels spécialisés pour réaliser une évaluation administrative de la situation.
- En cas de danger grave et immédiat pour l'enfant, il convient de demander immédiatement sa mise en sécurité en adressant un écrit professionnel appelé « signalement » au Procureur de la République. Une copie de ce signalement est adressée à la CRIP.
- En cas d'urgence, il est toujours possible de recourir à la force publique.

La CRIP a également une mission de conseil auprès des professionnels.

Le référent santé et accueil inclusif et le responsable de l'établissement peuvent la solliciter dans une situation face à laquelle ils doutent de la conduite à tenir.



Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20241209-20-145-DE
Date de télétransmission : 16/12/2024
Date de réception préfecture : 16/12/2024

Annexe 5 – Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

Consignes à respecter lors des sorties :

- Le taux d'encadrement est directement lié à l'agrément de l'assistante maternelle délivré par le conseil général.
- Des stagiaires et des parents bénévoles peuvent accompagner la sortie sous l'encadrement des professionnels.
- Les professionnels qui partent à l'extérieur doivent s'assurer de l'autorisation de sortie signée par les parents.
- Emporter une trousse de secours.
- Se munir d'un téléphone portable pour être joignable ou pouvoir joindre la responsable de la crèche si nécessaire.



Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20241209-20-145-DE
Date de télétransmission : 16/12/2024
Date de réception préfecture : 16/12/2024

Annexe 6 – Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

- ❖ **Situation 1** : Un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante
 - Le témoin avise immédiatement la responsable de l'établissement.
 - La responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.
 - Au téléphone, la responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes etc.)

La responsable détermine la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individus, de l'âge des enfants, de la conception des locaux et des éventuelles indications des forces de l'ordre :

↪ EVACUATION OU MISE A L'ABRI

- ❖ **Situation 2** : La responsable est informée d'une alerte
 - La responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre

↪ EVACUATION OU MISE A L'ABRI

❖ **EVACUATION**

- Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.
 - Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche et se rendre au point de rassemblement.
 - Rassurer les enfants pour atteindre le plus de silence possible.
 - Suivre les directives des secours et des forces d'intervention.
 - Signaler la localisation des victimes éventuelles.
 - Signaler l'emplacement du point de rassemblement.

❖ **MISE A L'ABRI**

- Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.
 - Fermer les accès de l'établissement.
 - Fermer volets, stores, rideaux.
 - Se confiner dans les pièces préalablement identifiées en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les professionnels en attendant l'arrivée des secours.
 - Se barricader en verrouillant les portes et en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire etc.)
 - Faire s'éloigner les enfants et les adultes des portes, murs et fenêtres.
 - Faire s'allonger les enfants et les adultes.
 - Eteindre les lumières et demander le silence.
 - Rassurer les personnes.
 - Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri.



- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer.



Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20241209-20-145-DE
Date de télétransmission : 16/12/2024
Date de réception préfecture : 16/12/2024