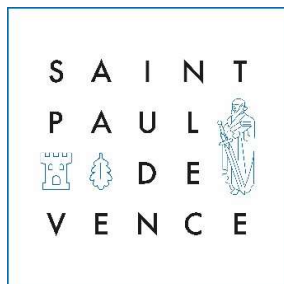


AR Prefecture

006-210601282-20240403-CM03042024\_030-DE  
Reçu le 05/04/2024



DÉPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017

Modifié le 1<sup>er</sup> juillet 2019 par délibération N° 62

Modifié le 01/09/ 2019 par délibération N°77

Modifié le 27/07/2020 par délibération N°55

Modifié le 17/02/2021 par délibération N°10

Modifié le 01/06/2022 par délibération N°58

Modifié le 14/12/2022 par délibération N°121

Modifié le .././2024 par délibération N°

**LE MAS DES P'TITS LOUPS  
1960 ROUTE DES SERRES  
06570 SAINT PAUL DE VENCE**

**AR Prefecture**

006-210601282-20240403-CM03042024\_030-DE  
Reçu le 05/04/2024

## AR Prefecture

006-210601282-20240403-CM03042024\_030-DE  
Reçu le 05/04/2024

Le règlement de fonctionnement est un document obligatoire pour l'ouverture d'une structure.  
Il permet :

- d'organiser les pratiques et le fonctionnement de la structure,
- de communiquer sur ses missions et les moyens de les réaliser,
- de s'assurer que le personnel, le gestionnaire et les parents ont bien chacun leur place dans le fonctionnement quotidien de la structure.

Il est soumis pour vérification de la conformité à la réglementation avant validation par votre conseil d'administration, conseil communautaire ou conseil municipal :

- À la Pmi pour satisfaire au code de la santé publique (Csp) ; ce dernier prévoit en effet que les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. L'article R2324-30 en régit la rédaction et notamment les 5 annexes (protocoles) qui seront transmises pour information au président du Conseil départemental.
- Et à la Caf pour bénéficier d'un soutien financier dans le cadre des modalités définies par Circulaire Cnaf.

Pour vous accompagner dans sa rédaction et faciliter le travail partenarial, la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil départemental se sont associés pour vous fournir un modèle départemental de règlement de fonctionnement et projet d'établissement.

L'utilisation de ces documents revêt un **caractère obligatoire** dans le département des Alpes Maritimes.

006-210601282-20240403-CM03042024\_030-DE  
Reçu le 05/04/2024

**1.1- Présentation de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire****1.1.1- Identification de la structure**

- Nom de la structure : Le Mas des P'tits Loups
- Adresse : 1960 Route des Serres  
06570 Saint Paul de Vence
- Téléphone : 04.93.24.20.18
- Mail de l'établissement : [creche@saint-pauldevence.fr](mailto:creche@saint-pauldevence.fr)

**1.1.2- Identification du gestionnaire :**

- Nom de la structure gestionnaire : Commune de Saint Paul de Vence représentée par Mr Le Maire
- SIREN : 21060128200010
- Adresse : Mairie de Saint Paul de Vence  
Place de l'hôtel de ville  
06570 Saint Paul de Vence
- Téléphone : 04.93.32.41.00
- Mail : [mairie@saint-pauldevence.fr](mailto:mairie@saint-pauldevence.fr)

**1.2- Caractéristiques de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire****1.2.1- Type et catégorie d'établissement correspondante :**

<input checked="" type="checkbox"/> Crèche collective	<input type="checkbox"/> Jardin d'enfants	<input type="checkbox"/> Crèche familiale
<input type="checkbox"/> Micro-Crèche : inférieur ou égal à 12 places <input type="checkbox"/> Petite crèche : entre 13 et 24 places <input type="checkbox"/> Crèche : entre 25 et 39 places <input type="checkbox"/> Grande crèche : entre 40 et 59 places <input checked="" type="checkbox"/> Très grande crèche : supérieur ou égal à 60 places	<input type="checkbox"/> Petit Jardin d'enfants : inférieur ou égal à 24 places <input type="checkbox"/> Jardin d'enfants : entre 25 et 59 places <input type="checkbox"/> Grand jardin d'enfants : supérieur ou égal à 60 places	<input type="checkbox"/> Petite crèche familiale : inférieur à 30 places <input type="checkbox"/> Crèche familiale : entre 30 et 59 places <input type="checkbox"/> Grande crèche familiale : entre 60 et 89 places

**1.2.2- Nature de l'accueil :**

- ☒ Régulier
- ☒ Occasionnel
- ☒ Urgence
- ☐ Parental
- ☐ Saisonnier ou ponctuels (dans la limite de 210 jours par an et 150 jours consécutifs)

### 1.2.3- Préaffirmations :

006-210601262-20240403-CM03042024-030-DE  
Reçu le 05/04/2024  
Date d'autorisation d'ouverture au public : 11 janvier 2006  
Conseil départemental : 11 janvier 2006

pris par le maire de la commune d'implantation après avis du

Capacité	Age des enfants accueillis
60	Enfants de 2 mois ½ à 4 ans, • Enfants en situation de handicap de 2 mois ½ à 5 ans révolus.

### 1.2.4- Ratio d'encadrement choisi :

L'établissement assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir :

- ☒ Un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;
- ☐ Un rapport d'un professionnel pour six enfants.

### 1.2.5- Surnombre :

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021, soit au maximum 69 enfants.

### Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

Les enfants seront répartis sur les 4 unités d'accueil en fonction de leur âge.  
Les plannings seront établis toutes les semaines en tenant compte des contrats d'accueil régulier et des demandes occasionnelles des familles.

## 2. Les périodes d'ouverture et horaires

006-210601282-20240403-CM03042024\_030-DE  
Reçu le 05/04/2024

### 2.1 Périodes d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15.

#### 2.2.1 Fermetures annuelles

Des semaines de fermeture sont prévues correspondant aux périodes de Toussaint, Noël, vacances d'hiver, vacances de Printemps, et août.

Les dates seront communiquées chaque année dès le mois de mai. Elles sont affichées à l'entrée de la crèche et sur le portail famille du site de la commune de Saint Paul de Vence.

Des fermetures exceptionnelles de la structure peuvent être décidées en cas de force majeure (intempéries, mesure de sécurité, absence du personnel encadrant...). Dans ce contexte, la journée sera remboursée aux familles dont l'enfant devait fréquenter la structure.

#### 2.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

- Les heures d'arrivée et de départ des enfants
  - Arrivée :  
  
Avant 9h30 heures  
Entre 12h et 13 heures (l'enfant devra avoir pris son repas)
  - Départ :  
  
Entre 12h et 13 heures  
Après 15 h 30
- Les modalités des entrées, sorties

Afin de respecter les besoins et les rythmes des enfants, l'accueil et le départ ne se feront pas pendant les temps de repas et de sieste.

Pour le bien-être de l'enfant, un minimum de 3 heures de présence sera imposé.

- Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les éventuelles autorisations nécessaires

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou à une autre personne désignée par ceux-ci dans le dossier administratif à la vue de leur pièce d'identité. Il peut toutefois (à titre exceptionnel) être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite (mail possible) et nominative des parents pour une date précise et toujours sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié, en conformité avec la décision du tribunal, à la personne ayant le droit de garde. Un extrait du jugement sera conservé dans le dossier de l'enfant.

Les enfants ne seront pas remis à un mineur de moins de 16 ans.

## 2.4 Le suivi des présences

006-210601282-20240403-GMA3042024-030-DE  
Reçu le 05/04/2024

- Les modalités de suivi de la présence des familles (pointage, registre des présences etc....)

Le pointage, effectué par les familles, permet le suivi de la présence des enfants. Il s'effectue à l'arrivée et au départ de l'enfant.

En cas d'oubli de pointage, les heures du contrat seront notés en heures réalisés.

En cas d'oubli trop répétés, un courrier sera adressé aux familles.

- Les règles relatives au signalement des absences

Toute absence doit être signalée avant 9H par téléphone ou par mail.

Les déclarations d'absences pour maladie doivent en préciser la durée exacte ; un certificat médical sera exigé dès le retour de l'enfant.

Les absences pour convenances personnelles (ACP) (déduites du forfait) doivent être signalées au plus tard le mercredi pour la semaine suivante, idéalement par mail.

- Les règles relatives au retard

Les parents sont priés de respecter les horaires de l'établissement, ainsi que les heures d'accueil réservées.

En dehors des heures d'arrivées et de départ, la porte d'entrée de la crèche sera fermée ; ceci afin de garantir la sécurité des enfants accueillis et de leur permettre de débiter des activités dans toute la structure.

En cas de retard, les parents doivent prévenir la direction. Après 18h15, celle-ci fera appel à la gendarmerie nationale si besoin.

**3.1- Conditions d'admission des enfants****3.1.1- Le principe de l'ouverture à tous**

Les structures doivent être ouvertes à tous publics. La laïcité, garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.

Des places sont réservées pour l'accueil d'enfants non scolarisés, âgés de moins de quatre ans à la charge, de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Un contrat type « recherche d'emploi » sera établi pour une durée de 2 mois. A son terme si le ou les parents ont retrouvé un emploi ou une formation, un contrat sera établi en fonction des besoins de la famille.

Dans le cas contraire, un contrat type « halte-garderie » sera établi.

La commune de Saint Paul de Vence est signataire depuis avril 2017 de la Charte de l'accueil des jeunes enfants handicapés dans les établissements de la petite enfance des Alpes Maritimes.

De ce fait, la structure accueille les enfants en situation de handicap jusqu'à 5 ans révolus ou atteints d'une maladie chronique. L'admission se fera après avis du médecin et/ou du psychologue de la structure en concertation avec les services spécialisés qui prennent en charge cet enfant. Cet accueil donnera lieu à la signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

**3.1.2- Les critères d'admission (préinscriptions)****- Les conditions d'âge relatives aux enfants :**

Une préinscription peut se faire sur le portail famille de la commune de Saint Paul de Vence à partir de la naissance de l'enfant.

Toutefois, l'inscription sur liste d'attente ne sera effective qu'après le rendez-vous avec la direction de la structure et les pièces justificatives fournies.

**- Les conditions de lieu de résidence des familles :**

Les conditions d'accès à l'établissement sont par ordre de priorité :

1. Être résident sur la commune de Saint-Paul de Vence ou de la Colle-sur-Loup.
2. Exercer une activité professionnelle sur les communes de Saint-Paul de Vence ou la Colle-sur-Loup
3. Les enfants, dont les parents ne remplissent pas les 2 premières conditions, notamment habitant ou travaillant dans le bassin de vie des communes fondatrices, peuvent être admis sur dérogation dans la limite des places disponibles et après examen du dossier par la commission d'attribution. La dérogation n'est accordée que pour un an maximum. Chaque année, la situation sera réexaminée par la commission.



## AR Prefecture

006-210601262-20240403-CM03042024\_030-DE  
Reçu le 05/04/2024

### **- Les pièces et les autorisations à fournir pour l'inscription sur liste d'attente :**

- Extrait d'acte de naissance et photocopie du livret de famille,
- Photocopie d'un justificatif de domicile : bail ou acte de vente, taxe d'habitation ou foncière, facture EDF  
(En cas de parents séparés, fournir le justificatif de domicile du père et de la mère),  
(En cas de logement à titre gratuit, fournir une attestation sur l'honneur du logeur ainsi que la photocopie de son justificatif de domicile)
- Photocopie du dernier avis d'imposition du ou des parents du foyer où vit l'enfant,
- Photocopie du dernier bulletin de salaire ou justificatif de scolarité / formation ou justificatif de recherche d'emploi des représentants légaux de l'enfant,
- Notification CAF ou MSA (si allocataire),
- Un justificatif « d'emploi sur la commune » si besoin.

Ces documents sont à déposer électroniquement sur le portail famille ou en version papier lors du rendez de préinscription.

### **- Les obligations médicales :**

Si des problèmes de santé de l'enfant sont connus lors de la préinscription, les parents sont tenus d'en informer la direction de la structure.

### **3.1.3- Les modalités d'admission (entrée en crèche)**

#### **- Les modalités administratives d'admission :**

La crèche accueillant des enfants issus de plusieurs communes, les commissions ont lieu en plusieurs sessions.

L'attribution des places se fait lors de commissions qui se réunissent 1 fois par an. Elles se composent d'élus des 2 communes, des DGS et de la direction de la structure. Les critères d'attribution des places sont par ordre de priorité :

1. Enfant en situation de handicap ou fratrie d'un enfant en situation de handicap ou enfant dont un des parents serait en situation de handicap ou ayant une pathologie grave,
2. Situation familiale particulière : famille monoparentale, famille nombreuse, naissances multiples, parents mineurs, enfant placé en famille d'accueil, fratrie d'un enfant accueilli dans la structure et qui sera encore présent l'année concernée par la commission,
3. Enfants présentant une pathologie nécessitant l'instauration d'un Protocole Accueil Individualisé (PAI),
4. Familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie, de travail, ayant de faibles revenus ou adressées par les services sociaux,
5. Parents en activité, en formation ou en recherche d'emploi,
6. Age de l'enfant et forfait choisi par rapport aux caractéristiques de la place disponible,
7. Date d'entrée dans la structure prévue par la famille (aucune place ne pouvant rester vacante au-delà du 1<sup>er</sup> novembre de chaque année.),
8. Date d'inscription sur liste d'attente.

Suite à la commission, la place ne sera garantie que si le planning réservé lors de la préinscription correspond au planning demandé lors de l'établissement du contrat. Il en est de même pour l'activité professionnelle ou formation.

Dans les deux cas, s'il existe une différence, le dossier sera alors réétudié dans une commission ultérieure.

Lorsqu'une place se libère, la direction en accord avec l' élu petite enfance, propose la place à une famille de la liste d'attente, dont la demande correspond à la place libre.

Après l'entrée de l'enfant en crèche ; les documents à fournir sont :

- Autorisations parentales nécessaires à la vie de l'enfant dans l'établissement,
- Certificat de vaccinations remplis par le médecin de famille,
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois établi par le médecin de famille,
- Ordonnance type pour l'administration des antipyrétiques établie par le médecin de famille,
- Attestation d'assurance responsabilité civile.

L'admission définitive ne se fera qu'après réception du dossier administratif complet.

Les parents sont tenus d'avertir, sans délai, la direction de tout changement de leurs coordonnées : changement de domicile, lieu de travail, coordonnées téléphoniques.

Il est indispensable que les parents restent joignables en toutes circonstances tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

Des documents pourront être demandés en cours de prise en charge afin de justifier la commune de résidence ou l'activité professionnelle des parents.

#### - **Les modalités médicales d'admission :**

La visite médicale d'admission est obligatoire pour les enfants en situation de handicap ou présentant une pathologie chronique dont l'accueil nécessite l'établissement d'un PAI.

Les vaccins obligatoires suivant le calendrier légal doivent être à jour dès l'entrée en crèche ; dans le cas contraire, la période d'adaptation pourra être retardée. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant 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.

Les vaccinations qui n'ont pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier vaccinal.

En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure sans délai l'enfant.

La direction effectuera un suivi des vaccinations obligatoires, à l'aide du carnet de santé de l'enfant. Les parents s'engagent à présenter le carnet de vaccination de l'enfant, après chaque vaccination (photo à envoyer par mail ou sur le portail familles).

### **3.2- Vie quotidienne**

#### **• Période d'adaptation :**

L'accueil de l'enfant ne se fera qu'après une période d'adaptation indispensable, progressive, personnalisée à chaque enfant et appréciée par la direction et les équipes. Elle nécessite au minimum 5 jours. La présence d'un des deux parents est indispensable au moins les deux premiers jours. La fratrie ne sera pas acceptée pendant ce temps de rencontre et d'échanges.

Les trois premières heures qui se font en présence des parents sont gratuites.

#### **• Les règles relatives à la sécurité :**

L'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant est obligatoire dès l'admission ; elle vous sera demandée à chaque rentrée.

Les objets et jouets en provenance du domicile ne sont pas acceptés (sauf « doudou »).

Les parents sont responsables de leur enfant et de la fratrie à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents sur les lieux. Les aires de jeux et structures intérieures et extérieures sont exclusivement réservées aux enfants qui fréquentent la crèche. En cas de non-respect, la fratrie ne sera pas acceptée dans la structure.

Lors de l'admission d'un enfant, la direction informe les parents des consignes de sécurité mises en place dans la structure (Vigipirate). Les familles sont tenues de les respecter.

## AR Prefecture

### • Les règles relatives à l'hygiène :

006-210601282-20240403-CM03042024\_030-DE

Reçu le 05/04/2024

L'enfant doit être amené en parfait état de propreté, et en « tenue de jour ».

### • La tenue vestimentaire et objets personnels :

Un trousseau sera demandé aux familles en fonction de l'âge des enfants.

L'objet transitionnel (doudou) est indispensable à la sécurité affective de l'enfant. Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des effets personnels.

Le port de bijoux, barrettes, écharpes est interdit. La direction se réserve le droit de les ôter.

### • La fourniture des repas et collations :

Les repas sont préparés sur place par le chef de cuisine en tenant compte des principes HACCP.

Aucun aliment ne peut être amené de l'extérieur (excepté le lait maternel, selon le protocole d'hygiène établi par la structure).

Le lait maternisé et le lait de croissance sont fournis par la structure (selon une liste disponible auprès de la direction). Si ce lait ne convient pas à l'enfant, les parents sont tenus d'apporter le lait adapté aux besoins de leur enfant selon le protocole de la structure.

Les régimes alimentaires sont à préciser dès l'admission et au fur et à mesure de leurs modifications.

Aucune substitution ne sera proposée pour des raisons culturelles.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un protocole d'accueil individualisé PAI sera établi par le médecin de famille ; il sera signé par le médecin de la structure, la directrice de la structure et les parents (les traitements nécessaires au suivi des complications seront fournis par les familles).

En cas d'intolérances multiples, il pourra être demandé aux familles de fournir les repas selon un protocole établi par la structure ( sans déduction possible sur le tarif horaire).

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou son repas en fonction de son heure d'arrivée.

### • La fourniture des couches et des produits d'hygiène :

Les couches jetables sont fournies par la structure. Si elles ne conviennent pas, les familles sont tenues d'amener les couches nécessaires au bien être de leur enfant.

## 3.3- Sécurité

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour ses salariés.

Le gestionnaire établit également un protocole de mise en sûreté joint en annexe 6 détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. Des exercices de mise en sûreté sont également réalisés.

**AR Prefecture**

**3.4- Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

006-210601282-20240403-CM03042024\_030-DE

Reçu le 05/04/2024

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'alerte est adressée à l'ADRET, soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante : 147 Boulevard du Mercantour - 06201 NICE Cedex 3,
- Par mail : [protectiondelenfance@departement06.fr](mailto:protectiondelenfance@departement06.fr)
- Par le biais du numéro vert : 0 805 40 06 06
- Par fax : 04.89.04.29.01.

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de l'ADRET, il convient d'alerter le Procureur de la République du parquet territorialement compétent, au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie.

Dans ce cadre, le gestionnaire établit un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant joint en annexe 4.

006-210601282-20240403-CM03042024\_030-DE  
Reçu le 05/04/2024

**4.1- Le contrat d'accueil**

Il existe 2 types de contrat possible :

- **Le contrat d'accueil régulier** prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents (absences pour convenance personnelle : ACP, 9 semaines maximum par année scolaire en plus des fermetures de la structure, date à nous communiquer au plus tard le mercredi pour la semaine suivante). La mensualisation est exprimée en heures.

La formule du calcul est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{Nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

- **Le contrat d'accueil occasionnel** prend en compte les besoins des familles mois par mois, les besoins de garde devront être réservés en accord avec la direction. Toute heure réservée sera facturée.

Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire.

Les heures contractualisées devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure sauf déductions prévues au présent règlement.

Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an et est signé par les deux parties.

Les signataires peuvent demander à modifier le contrat selon les modalités suivantes :

- Changement de situation professionnelle
- Changement de situation familiale

La famille doit informer la Caf et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé.

- **Contrats particuliers**

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant dont un des parents ne travaille pas (« halte-garderie »), un contrat d'une journée par semaine sera établi. La journée proposée sera généralement le mercredi. Des journées supplémentaires hors contrat seront proposées selon les besoins de la famille et les disponibilités de la structure.

**4.2- La tarification**

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse nationale des Allocations Familiales, détaillé ci-après. Cette tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

#### 4.2.1- Le mode de calcul

006-210601282-20040403-CMA3043024-020-DF

Reçu le 05/04/2024

La tarification horaire est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$$(\text{Ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort horaire}$$

Les heures sont facturées au réel ou sur la base d'un forfait d'heures mensuel selon le type de contrat. Le prix de l'heure sera calculé une seule fois par an au mois de janvier.

Le tarif applicable sera révisé à titre exceptionnel si la situation de la famille vient à changer de façon significative (Naissance d'un enfant, perte d'emploi, séparation) sur présentation des documents justificatifs :

- Pour les allocataires de la CAF après apparition des modifications sur CDAP,
- Pour les allocataires MSA après apparition des modifications sur « espace privé MSA ».

Si les documents réglementaires permettant le calcul du prix de l'heure n'ont pas été fournis ou s'avèrent erronés, aucun remboursement des frais de garde ne sera accordé à posteriori.

#### 4.2.2- Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire utilise le service Cdap, mis en place par la branche Famille, afin de consulter les ressources à prendre en compte et de déterminer le taux d'effort (ressources, nombre d'enfants à charge déclaré dans le dossier allocataire Caf).

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations ou que leur dossier ne figure pas dans l'applicatif, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus imposables des personnes vivant au foyer, avant frais réels et abattement. Toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

La Caf communique annuellement au gestionnaire, un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale : ces montants sont affichés sur le panneau à l'entrée de la crèche, ainsi que sur le portail petite enfance.

Pour le mas des p'tits loups, le prix plafond est calculé en fonction d'un revenu annuel de 100 000 Euros.

#### 4.2.3- Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille

Nombre d'enfants	En accueil collectif
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0310%
7	0,0310%
8	0,0206%
9	0,0206%
10	0,0206%

AR préfecture de 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 et en situation de handicap dans le foyer<sup>1</sup>.

#### 4.2.4- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Toutefois, des déductions sont réalisées à compter du premier jour d'absence en cas :

- d'éviction validée par le référent santé et accueil inclusif (médecin de crèche) ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la structure.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Les familles doivent présenter le certificat médical au retour de l'enfant, afin de pouvoir obtenir une déduction sur la facture suivante. En cas de non présentation du certificat dans les délais impartis, le facture ne sera pas refaite.

#### 4.2.5- Les majorations et prestations annexes (préciser s'il y a lieu)

Un tarif forfaitaire de 15 € sera appliqué pour tout départ après l'heure de fermeture de la structure (18h15) ; le pointage faisant foi.

Une exclusion pourra être prononcée par la commission petite enfance après 5 retards.

#### 4.2.6- Les cas particuliers

Pour les familles

- Ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ;
- Accueillant des enfants au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires,

le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

#### 4.2.7- Les dépassements horaires

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille.

En cas de retard, toute demi-heure commencée sera facturée à la famille.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil devra être revu.

<sup>1</sup> Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants et une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

#### **4.2.8- Les modalités de paiement**

~~Les frais de garde sont encaissés du 1<sup>er</sup>~~ au 10 du mois auprès de la direction.

Les parents s'acquittent de leur participation en début de mois pour le mois échu par chèque à l'ordre du trésor public, en chèque emploi service (CESU), en espèces (faire l'appoint) ou par le paiement en ligne (prélèvement ou carte bancaire).

Les quittances de paiement sont téléchargeables directement sur le portail famille.

#### **4.2.9- Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures**

Tout enfant pourra être refusé si les frais de garde n'ont pas été acquittés, dans la mesure où la situation familiale et sociale ne présente pas de problème particulier. En cas de non-paiement, au-delà de 3 mois, les factures seront mises en recouvrement au trésor public.

#### **4.3- Les modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive**

En cas de départ définitif de l'enfant, la famille doit en avertir la direction par écrit avec préavis d'un mois. Dans le cas où le préavis ne serait pas respecté, la mensualité due sera facturée.

Lors d'un changement de commune de résidence, la famille est tenue d'en informer la direction. L'enfant pourra être accueilli si les parents le souhaitent jusqu'à la fin du contrat en cours. Ensuite, l'accueil de l'enfant sera soumis aux conditions d'accueil relevant d'une demande de dérogation.

La structure pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant dans les cas suivants :

- Non-respect du personnel, des locaux, et des autres familles et enfants.
- Tout acte de violence physique ou verbale est interdit au sein de la structure.
- Non-respect du règlement intérieur, pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

#### **4.4- Le financement de la structure et son évaluation**

La Caf participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la prestation de service unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements, aux besoins des publics, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje ainsi que de leurs familles. Pour ce faire elle a mis en place une enquête statistique.

Annuellement, la structure transmet à la Cnaf un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités que vous aurez choisies. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

Le conseil départemental participe également au financement de la structure.



**5.1- Fonction de Direction****5.1.1- Identification de la personne en charge de la Direction de la structure :**

- Diplôme : Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat
- Téléphone : 04.93.24.20.18
- Mail : creche@saint-pauldevence.fr
- Temps de travail dédié à cette fonction : 100%

**5.1.2- Missions**

- Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service ;
- Animation et gestion des ressources humaines ;
- Gestion budgétaire, financière et comptable ;
- Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

**5.2- Identification de la direction adjointe**

- **Infirmière :**
  - Temps de travail dédié à cette fonction : 60%
  - Temps dédié aux autres fonctions : Profession paramédicale 40%
- **Educatrice de Jeunes Enfants :**
  - Temps de travail dédié à cette fonction : 15%
  - Temps dédié aux autres fonctions : Educatrice de jeunes enfants 85%

**5.3- Identification de la personne en charge de la continuité de Direction**

En l'absence de la direction, la directrice adjointe, les éducateurs (trices) de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture sont habilité(e)s à assurer la continuité de la fonction de direction. Il s'agit de pouvoir prendre toute mesure adaptée permettant d'assurer la sécurité des enfants en toutes circonstances conformément aux procédures.

## 6. Disposition sanitaires

006-210601282-20240403-CM03042024\_030-DE

Reçu le 05/04/2024

### 6.1. Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)

#### 6.1.1- Identification du référent santé accueil inclusif

- Diplôme : Médecin Référent
- Téléphone : 04.93.24.20.18
- Mail : creche@saint-pauldevence.fr
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 50 heures
- Nombres d'heures d'intervention trimestrielles : 10 heures

#### 6.1.2- Missions

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile 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.

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe ;
- 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 ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service 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 auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du

présenté par le responsable technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

## **6.2- Modalités du concours du professionnel paramédical**

### **6.2.1- Identification du professionnel paramédical**

Le professionnel paramédical de la structure est une infirmière diplômée d'État.

### **6.2.2- Missions**

Ses missions sont :

- D'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- De concourir à 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.
- De relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions (décrire les modalités)

### **6.2.3- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°1 annexé au présent règlement de fonctionnement

### **6.2.4- Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées**

Afin de prévenir une épidémie ou en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°2 annexé au présent règlement de fonctionnement.

### **6.2.5- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n° 3 annexé au présent règlement de fonctionnement

AR - Préfecture

## 7- Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

006-210601272-20240103-CH03043014\_030-DE  
Reçu le 05/04/2024

Le règlement de fonctionnement est affiché à l'entrée de la crèche, il peut être consulté sur le portail famille de la commune de Saint Paul de Vence.

Un exemplaire dématérialisé de ce document est donné aux familles lors de l'admission. Ils s'engagent en signant une attestation à le respecter.

**Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par Mr Le Maire de Saint Paul de Vence**

Date

Signature et cachet

Le Responsable de la structure  
Madame GIRAUDO Virginie

Le Gestionnaire  
Monsieur CAMILLA Jean-Pierre

### DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

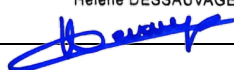
DATE Le 22 février 2024

CACHET

SERVICE SDPMI des Alpes maritimes / SAJEP

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE H. DESSAUVAGES, Référente Technique

SIGNATURE Référent Technique de la section des modes d'accueil du jeune enfant  
Hélène DESSAUVAGES



### DOCUMENT VISE PAR LA CAF

27/02/2024

ZALTRON Anne-Marie

Responsable pôle accompagnement des territoires  
Caf des Alpes-Maritimes

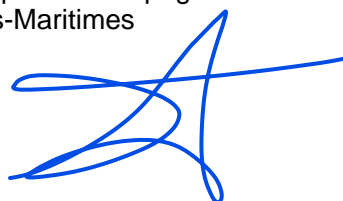
DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE



Joindre en annexe les protocoles suivants :

**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

**Annexe 2**

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

**Annexe 3**

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

**Annexe 4**

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

**Annexe 5**

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code

**Annexe 6**

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

**Annexe 7**

Identification de l'équipe de direction.

## AR Prefecture Annexe 1 - Protocole situation d'urgence

006-210601282-20240403-CM03042024\_030-DE  
Reçu le 05/04/2024

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

### **Accident, maladie aigue ou Symptômes non inquiétants (hématomes, hyperthermie, morsure etc...) :**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche de traçabilité : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Si un enfant a des symptômes pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Des soins seront administrés selon les besoins de l'enfant par le personnel paramédical de la structure.

### **Protocoles médicaux :**

De nombreux protocoles médicaux ont été validés par le médecin de la structure, nous permettant de pouvoir réagir en cas d'incident :

- Protocole médicamenteux en cas de fièvre
- Inhalation de corps étrangers
- CAT en cas de brûlures
- CAT en cas de plaies et de traumatismes
- Protocole d'administration du bétaméthasone® et de l'Aérior®

Les protocoles sont revus régulièrement avec le médecin de crèche.

### **Formation du personnel :**

Le personnel de la structure est formé aux gestes de premiers secours (formation initiale et recyclage). Le personnel peut donner l'alerte (procédure affichée dans les services de la crèche), effectuer les premiers gestes et empêcher l'aggravation des blessés.

Sur les temps d'ouverture de la crèche, un personnel paramédical est présent (si ce n'est pas le cas, un protocole de continuité de direction a été mis en place).

### **Trousse de secours :**

La pharmacie d'urgence se trouve dans le bureau de la direction, elle se compose de médicaments d'urgence (uniquement utilisables par le personnel paramédical de la structure), ainsi que des nécessaires à pansements.

Les traitements pour les PAI sont également rangés dans le bureau de la direction, identifiés nominativement.

Chaque service possède une pharmacie avec le nécessaire pour désinfection, thermomètre frontal, pansements, pommade anti-hématomes, sérum physiologique.

En cuisine se trouve une pharmacie spécifique pour le cuisinier.

Pour les agents, une trousse de secours se trouve dans la salle de repos ; les procédures de soins et d'alerte y sont également à disposition.

Les différentes pharmacies sont vérifiées mensuellement par un professionnel paramédical (composition, intégrité, date de péremption)

#### **Intervention en cas d'urgence médicale :**

006-210601262-2024-0403-CM03042024-030-DE  
Reçu le 05/04/2024

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit à l'hôpital, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

## AR Prefecture Annexe 2 - Mesures d'hygiène générale et renforcée

006-210601282-20240403-CM03042024\_030-DE  
Reçu le 05/04/2024

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

### **Consignes de sécurité :**

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant devant la porte du service en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la barrière (service des bébés).
- Bien refermer la barrière de sécurité ou les portes après chaque passage.

Ces consignes peuvent évoluer en fonction des périodes et des organisations.

### **Hygiène des locaux :**

Des organisations de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, sont décrites :

- La liste des tâches pour chaque service
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

L'ensemble des protocoles d'hygiène des locaux est à la disposition des familles si besoin.

### **Hygiène des mains :**

#### **→Après chaque geste sale et avant chaque geste propre**

A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, à chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang, ...), après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, soins divers ...

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

Des affichages sont posés dans les points de lavage des mains, reprenant la technique du lavage des mains ou la friction au gel hydroalcoolique.

#### **Préalable :**

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

L'hygiène des mains est aussi respectée pour les enfants (affichage adapté avec pictogramme, chansons avec mimes) : avant et après chaque repas, après être allé aux toilettes, après toute activité ...

### **Hygiène des vêtements du personnel :**

Le personnel travaillant auprès des enfants porte une blouse de travail, qui est lavé sur place avec une lessive désinfectante efficace dès 40°C.

La blouse est changée immédiatement en cas de salissures.

Les membres de l'équipe ont des chaussures crèche.

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

Les gants doivent être changés entre deux enfants et / ou deux activités ou en cas de manipulation de produit chimique (détergent, désinfectant). Ils doivent être jetés dans une poubelle fermée, les agents doivent pratiquer ensuite une hygiène des mains.



## **AR Prefecture**

006-210601282-20240408-CM03943024-Q3A-DE  
Reçu le 05/04/2024

Le personnel de plonge et de cuisine portent des tenues propres à leur emploi (blouse, pantalons, et chaussures de sécurité). Ces tenues sont aussi lavées au sein de la structure avec la même lessive désinfectante.

### **Hygiène du linge :**

Les draps sont lavés toutes les semaines (ils sont changés si souillure),  
Les serviettes, bavoirs et gants sont lavés après utilisation avec une lessive désinfectante,  
Un agent est dédié à la gestion du linge au sein de la structure, ce qui permet de respecter le circuit du linge (côté propre / côté sale).

### **Hygiène des jouets :**

- Peluches synthétiques, entretien au minimum hebdomadaire : lavage en machine à laver avec lessive désinfectante.
- Jouets immergeables, entretien deux fois par semaine : trempage de 15 minutes dans une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire puis rinçage (pour diminuer le risque toxicologique) et séchage.
- Les petits jouets à surface rigide peuvent être passés au lave-vaisselle. La désinfection n'est alors pas requise.
- Jouets non immergeables, entretien quotidien : essuyage avec une lavette (réutilisable changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, rincer avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis sécher.
- Les vêtements de déguisement doivent être lavés après chaque utilisation.

Les jouets et peluches présentant des souillures sont lavés sans délai.

En cas d'épidémie, les jeux et jouets sont désinfectés plus régulièrement.

### **Rôle du médecin en lien avec les professionnels paramédicaux de la structure :**

Un médecin est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Établir, en concertation avec la direction de la structure, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ( nourrisson de moins de 4 mois)

### **Surveillance médicale :**

### **AR Prefecture**

006-210601282-20240403-CV03042034-030-DE  
Reçu le 05/04/2024

L'équipe dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Troubles digestifs (vomissements ou diarrhées...)
- Écoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Éruption cutanées

### **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.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Un protocole renforcé sera alors mis en place, avec port du masque...

### Annexe 3 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

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

#### Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Aucun traitement ne sera administré à la crèche, hors antipyrétiques, médicaments du PAI et médicaments d'urgences

Les traitements sont administrés uniquement par la directrice ou la directrice adjointe (puéricultrice et infirmière). Tout traitement administré fait l'objet d'une traçabilité dans un classeur prévu à cet effet : traçabilité nominative avec description des faits, actions entreprises et signature.

En cas d'absence de ces dernières, un protocole de continuité de direction a été établi : les éducatrices de jeunes enfants en continuité de direction ont pour directive de prévenir les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant en cas de fièvre ou maladie, ou de prévenir les secours en cas d'urgences.

#### PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

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

**Le repérage :**

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

**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 s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

**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 ». 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.

**Procédure :**

Quand le doute s'installe et que se pose la question d'une possible maltraitance dont serait victime un enfant, il est indispensable de ne pas rester seul avec cette question. En effet, il est impossible d'être objectif et une approche pluridisciplinaire est nécessaire. Le fait d'être plusieurs à réfléchir sur une situation, à partir de places différentes, permet d'apaiser l'inquiétude, soit de la renforcer et de pousser plus loin l'investigation.

Tout débute par une première observation. Il faut faire alors un point en équipe, en discuter, d'étayer nos représentations. Puis essayer de faire remonter cela en réunion d'équipe avec la psychologue ou demander l'avis du médecin de la crèche. Il s'agit alors de prendre du recul.

Si les interrogations perdurent, on se tourne vers l'instance de la PMI (MDS).

### Comment signaler ?

006-210601241  
Reçu le 05/04/2024

Avant toute démarche, il est indispensable d'en discuter en équipe :

Le signalement peut se faire :

- Par écrit, lettre contenant :
  - les coordonnées de la personne qui signale, sa situation (ou profession), sa section et ses coordonnées.
  - les coordonnées du mineur concerné (identité de l'enfant, âge ou date de naissance, nom(s) des parents, coordonnées des parents)
  - un descriptif circonstancié des faits (faits constatés ou rapportés **sans jugement de valeur**)
- Par téléphone (dans tous les cas d'urgence) : 04.89.04.29.01
- Par mail : [protectiondel'enfance@departement06.fr](mailto:protectiondel'enfance@departement06.fr)

Un signalement téléphonique par un professionnel doit toutefois être confirmé par un écrit.

### N° Vert national = 119

Le 119 est le service d'accueil téléphonique national gratuit, il est chargé de recueillir les signalements concernant les enfants maltraités. Il fonctionne 24h/24h et a pour vocation à la fois le recueil de signalements et l'écoute des personnes mineures en difficulté pour leur apporter aides et conseils.

L'appel peut rester anonyme et n'apparaîtra pas sur la facture de téléphone.

Tout signalement d'enfant en situation de risque fait l'objet d'une évaluation par une équipe pluridisciplinaire de circonscription (assistante sociale, médecin...).

Après l'évaluation, Il y a 4 possibilités de suivi du dossier :

- Classement sans suite dans le cas où le danger n'est pas avéré
- Suivi social et/ou protection maternelle infantile
- Intervention au titre de l'aide sociale à l'enfance mandatée par l'inspecteur de l'ASE (mesures éducatives, proposition de placement ...)
- S'il se confirme que l'enfant est en danger et/ou que la famille n'adhère pas à l'intervention du service, l'inspecteur signale la situation au Procureur de la République.

Le signalement au Procureur de la République est effectué pour les situations d'urgence avérée, nécessitant une protection immédiate du mineur : maltraitance avérée (avec si possible constat de coups), violences sexuelles ou suspicion de violences sexuelles...)

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Des sorties sont organisées toute l'année pour les enfants des sections des grands.

**La sécurité du personnel et des enfants est primordiale :**

- Il est obligatoire qu'il y ait toujours un agent diplômé (EJE ou AP) au moins lors d'une sortie.
- 1 adulte pour 2 enfants s'il y a une promenade à l'extérieur, pique-nique ....
- 1 adulte pour 3 enfants si la sortie se fait dans un lieu clos (médiathèque, école...)
- Prévenir la direction au départ et au retour de la sortie.
- Chaque AP est responsable des enfants qu'elle prend en charge du départ de la crèche jusqu'au retour.
- L'installation dans un siège auto adapté au poids de l'enfant est obligatoire, il est impératif d'enlever les manteaux pour l'installation dans les sièges auto ; le harnais doit être serré au plus près du corps.
- Vérifier régulièrement que l'enfant reste bien attaché.
- Veiller à la sécurité des enfants le temps de la sortie : dangers potentiels : foule, déchets, voitures ....

**L'organisation :**

Les sorties sont notées sur la gazette, ainsi que dans les services pour en informer les équipes concernées.

Sont notés :

- Le lieu de la sortie.
- Les dates et heures de départ.
- La liste des enfants et des accompagnateurs.
- L'organisation du départ selon le nombre d'enfants, ou le nombre de bus.

Les équipes doivent informer les parents du lieu de la sortie et préciser l'heure où l'enfant doit être présent à la crèche. S'il y a un changement de dernière minute, avertir la direction qui informera les parents par mail.

Prévenir les enfants de la sortie quelques jours avant.

En début d'année, il faut habituer les enfants au bus en allant le voir et montant dedans en dehors du jour de la sortie.

Si un enfant a peur du bus, les sorties ne sont pas obligatoires et ce n'est pas une « punition » de rester à la crèche. On lui proposera à nouveau une autre fois.

Dire aux enfants concernés qu'ils vont sortir, sans que tout le groupe soit au courant.

### Avant le départ

006-210601282-20240403  
Reçu le 05/04/2024

- 03 - Vérifier que l'enfant ait bien l'autorisation de sortie. (Liste dans les services et à la direction.)
- Remplir le document « Sorties » avec le lieu de la sortie, la date, le prénom des enfants, des accompagnateurs ainsi que le numéro de téléphone d'un des agents qui fait la sortie.
- Vérifier le sac à dos (rangé dans la salle de bain des verts) qui doit comporter :
  - La trousse de secours. (Attention s'il y a 2 sorties le même jour, prévoir 2 trousses de secours)
  - Des mouchoirs
  - Des lingettes
  - Matériel nécessaire pour le bien-être et le confort des enfants : quelques couches, une bouteille d'eau, des verres, des sacs poubelles, une serviette en tissu, crème solaire et casquettes (l'été), éventuellement des vêtements de rechange
  - L'appareil photos
  - Les doudous et tétines des enfants
  - Le téléphone d'un des agents qui fait la sortie
  - Le permis de conduire de l'agent qui conduira le bus
  - Les traitements PAI des enfants
- Changer la couche des enfants ou prévoir un passage aux toilettes avant le départ

S'il s'agit d'une sortie suivie d'un pique-nique, prévoir des bavoirs, torchons, draps, gants et serviettes.

Le cuisinier donnera le pique-nique dans des sacs isothermes.

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

En ce qui concerne le personnel des EAJE, le code de la sécurité intérieure dispose que toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile et que, en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et prendre les premières dispositions nécessaires.

### **Précautions usuelles pour la protection des personnes :**

Ne pas laisser entrer des inconnus dans la crèche (caméra de surveillance)

Vérifier l'identité des personnes

Sécuriser les locaux :

- ❖ Porte réserve cuisine toujours fermée
- ❖ Porte d'entrée et issues de secours toujours fermées
- ❖ Porte vitrée fermée entre le préau et le vestiaire du service des oranges
- ❖ Quand il n'y a personne dans le service des oranges (ou 1 seule personne présente), les volets sur rail en bois doivent être fermés

Parking : le bas du parking est réservé au personnel (en attendant système de fermeture)

### **Situation 1 : un membre du personnel est témoin de l'intrusion d'une personne qui paraît malveillante**

Le témoin alerte les autres membres de l'équipe en actionnant le boîtier mis à disposition dans chaque service, dans le p'tit resto, dans le bureau des EJE, dans la cuisine, dans le bureau de la direction.

Les services de la police municipale sont immédiatement prévenus.

### **Situation 2 : le responsable est informé d'une alerte**

Le responsable suit les directives données par les forces de l'ordre et les autorités.

### **Information du personnel :**

Protocole mis dans le référentiel de la structure et consultable par toute l'équipe de la crèche  
Réunion d'information dès que le protocole sera validé et une fois par an conjointement à l'exercice de confinement

Information donnée à chaque nouvel agent

Distribution du document à chaque nouvel agent

Exercice de confinement 1 fois/an en lien avec la police municipale

Affichage en salle du personnel de l'affiche « réagir en cas d'attaque terroriste »

Information donnée aux stagiaires dès leur arrivée

Malle de confinement dans chaque pièce de confinement avec du nécessaire pour le change et pour le repas des enfants

### **Information des familles :**

Mail adressé à chaque famille pour informer que des mesures ont été mises en place et l'obligation pour eux de les respecter.

Sensibilisation des familles à la vigilance pour les personnes qui entrent dans la structure.

Explication donnée à chaque nouvelle famille lors des rendez-vous d'admission.

Affichage « vigilance Vigipirate » à l'entrée de la crèche.



## AR Prefecture

006-210601282-20240403-CM03042024\_030-DE  
Reçu le 05/04/2024

### Procédure de confinement :

(Mettre et maintenir les enfants et personnel et si nécessaire les familles aussi loin du danger présumé que possible)

Compte tenu de l'âge des enfants accueillis, la mise en sécurité consiste en une mise à l'abri ou confinement dans toute pièce n'ayant pas d'accès possible avec l'extérieur et pouvant être fermée à clé de l'intérieur.

Soit pour le mas des p'tits loups (cf. plan) :

- Salle de repas des grands et des bébés
- Vestiaires femmes et hommes
- Lingerie
- Dortoirs des **bleu**, **jaune**, **vert** et **orange**
- Toilettes du personnel service des oranges et toilettes visiteurs

Fermer tous les accès de l'établissement.

Fermer les volets roulants, fermer les rideaux

Se réfugier dans les locaux préalablement identifiés (cf. plan) en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours. Se diriger vers le lieu de confinement le plus près de la position où l'on se trouve.

Si des parents sont présents, le personnel doit les diriger vers le lieu de confinement le plus proche sans qu'ils cherchent à rejoindre leur propre enfant.

Se barricader :

- En verrouillant les portes
- En plaçant des éléments encombrants devant les portes (lits, placards, tables etc....)

S'éloigner des fenêtres et des portes

Faire allonger les enfants et s'allonger

Eteindre les lumières et demander le silence

Rassurer les enfants

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

## Annexe 7 – Identification de l'équipe de direction

La direction du Mas des p'tits loups est constituée :

- **Fonction de Direction :**
  - Diplôme : Infirmière Puéricultrice Diplômée d'État
  - Temps de travail dédié à cette fonction : 100%
  - Nom : Giraudo Virginie
  
- **Fonction de direction adjointe :**
  - **Infirmière Diplômée d'État :**
    - Temps de travail dédié à cette fonction : 60%
    - Nom : Misuri-Masseglia Manuela
  - **Educatrice de Jeunes Enfants :**
    - Temps de travail dédié à cette fonction : 15%
    - Nom : Ambacher Elorah