

AR Prefecture

006-210601282-20240403-CM03042024_032-PA
Reçu le 05/04/2024



MAIRIE
DE LA COLLE SUR LOUP



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité à compter du 1^{er} Septembre 2023

**Ô P'TITS MÔMES
CHEMIN DU BRUSQUET
06480 LA COLLE-SUR-LOUP**

AR Prefecture

006-210601282-20240403-CM03042024_032-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.

1. Présentation de l'établissement ou du service

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 : Ô P'tits Mômes
- Adresse : Chemin du Brusquet
06480 LA COLLE-SUR-LOUP
- Téléphone : 04.93.59.37.10
- Mail de l'établissement : crecheopm@mairie-lacollesurloup.fr

1.1.2-Identification du gestionnaire :

- Nom de la structure gestionnaire : Commune de La Colle-sur-Loup
- SIREN :
- Adresse : Chemin du Canadel
06480 LA COLLE-SUR-LOUP
- Téléphone : 04.93.32.83.25
- Mail : cpulcioni@mairie-lacollesurloup.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 checked="" 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 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)

AR Prefecture

006-210601282-20240403-CM03042024_032-DE

Reçu le 05/04/2024

1.2.3-Autorisations :

Date d'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune d'implantation après avis du Conseil départemental : 29 Août 2016

Capacité	Age des enfants accueillis
14 places (sauf le mercredi 10 places)	De 15 mois à 4 ans, et jusqu'à 5 ans pour les enfants en situation de handicap

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 16 enfants.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

Les plannings seront établis toutes les semaines en fonction des contrats d'accueil régulier et des demandes occasionnelles des familles

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1-Périodes d'ouverture

- Les jours et horaires d'ouverture : la structure est ouverte de 8h à 18h du lundi au vendredi

2.2 Fermetures annuelles

Des semaines de fermeture sont prévues correspondant aux périodes de Toussaint, Noël, vacances d'hiver, vacances de printemps, Août...

Les dates seront communiquées aux familles chaque année dès la rentrée.

Des fermetures exceptionnelles de la structure peuvent être décidées en cas de force majeure (intempérie, 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

- Arrivées : Avant 9h30

- Départs : entre 12h et 12h30 et entre 15h30 et 18h

- 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 des enfants, un minimum de 3 heures de présence est imposé.

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

Les enfants ne seront remis qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou à une autre personne désignée par ceux-ci dans le dossier administratif au vue de leur pièce d'identité. Il peut toutefois être confié à une autre personne majeure avec une autorisation écrite 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 de jugement sera conservé dans le dossier de l'enfant.

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

AR Prefecture

006-210601282-20240403-CM03042024_032-DE

Reçu le 05/04/2024

2.4 Le suivi des présences :

- 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.

- Les règles relatives au signalement des absences

Toute absence doit être signalée avant 9h par téléphone ou par mail

Les absences pour maladie doivent faire l'objet d'une présentation d'un certificat médical qui en précisera la durée exacte et devra être présenté au retour de l'enfant.

Les absences pour convenances personnelles (ACP) , déduites du forfait, doivent être signalées au plus tard le lundi 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 départs, l'accès de la crèche sera fermé ; ceci afin de garantir la sécurité des enfants accueillis et de leur permettre de débiter des activités.

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

3. Admission des enfants et vie quotidienne

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. Il est possible d'annexer la charte de laïcité de la branche famille à votre règlement de fonctionnement pour en rappeler les principes.

Des places sont réservées pour l'accueil des 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 structure accueille les enfants en situation de handicap jusqu'à 5 ans révolus ou atteints d'une maladie chronique. L'admission se fait 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 modalités administratives d'admission

- Les conditions d'âge relatives aux enfants :

Une préinscription peut se faire à la naissance de l'enfant, celle-ci sera mise en liste d'attente, après remise de documents lors d'un rendez-vous avec la direction de la structure.

- 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 La Colle sur Loup ou de Saint Paul de Vence
2. Exercer une activité professionnelle sur les communes de La Colle sur Loup et Saint Paul de Vence
3. Les enfants, dont les parents ne remplissent pas les deux 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.

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

- Extrait d'acte de naissance et photocopies 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 de chacun des parents)

AR Prefecture

006-210601282-20240403-CM03042024_032-DE

Reçu le 05/04/2024

(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 remettre en version papier lors du rendez-vous 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 critères 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 une fois par an. Elles se composent d'élus des deux communes, des D.G.S 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 deux 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. Enfant 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 adressé 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^{er} Novembre de chaque année)
8. Date d'inscription sur la 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 la formation

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

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

Lors de 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 médical d'aptitude à la vie en collectivité
- 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.

AR Prefecture

006-210601282-20240403-CM03042024_032-DE

Reçu le 05/04/2024

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

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 1 semaine. 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.

Les objets et jouets en provenance du domicile ne sont pas acceptés sauf le « 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 les structures intérieures et extérieures sont exclusivement réservées aux enfants qui fréquentent la crèche.

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

Des sorties à pied, en poussette ou véhicule équipé sont proposées avec un personnel d'encadrement conforme à la réglementation en vigueur. Une autorisation doit être signée par les parents.

- Les règles relatives à l'hygiène :

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

- La tenue vestimentaire et objets personnels :

Un trousseau vous sera demandé en fonction de l'âge des enfants. Tous les effets doivent être marqués à son nom . L'objet transitionnel « doudou » est indispensable à la sécurité affective de l'enfant.

Le port de bijoux et d'objets potentiellement dangereux (barrettes, écharpes,...) est interdit. La direction se réserve le droit de les ôter.

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

La fourniture des repas et collations :

Le lait maternisé et le lait de croissance sont fournis par la structure, selon une liste disponible auprès de la direction.

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 et les parents (les traitements nécessaires au suivi des complications seront fournis par les familles).

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.

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

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
- 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.

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1-Le contrat d'accueil

Il existe deux types de contrats possibles :

- **Le contrat d'accueil régulier:**

Il 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 de calcul est la suivante :

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

- **Le contrat d'accueil occasionnel:**

Il 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 de deux demi-journées par semaine ou 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.

AR Prefecture

006-210601282-20240403-CM03042024_032-DE

Reçu le 05/04/2024

4.2.1- Le mode de calcul

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 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 de la 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 de frais de garde ne sera accordé à postériori.

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. Ce montant est porté en annexe du règlement de fonctionnement.

Pour Ô P'tits Mômes, 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

Nbre 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%

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 et en situation de handicap dans le foyer¹.

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.

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 (18h) ; 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.

¹ 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^{er} 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 de Petite Enfance La Colle sur Loup, par chèque emploi-service (CESU), en espèces (faire l'appoint) ou par le paiement en ligne (sur le portail familles) ou par carte bancaire directement sur place auprès de la direction.

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

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, le montant des arriérés sera prélevé par le 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 avvertir 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. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction

5.1-Fonction de Direction.

5.1.1- Identification de la personne en charge de la Direction de la structure :

- Diplôme : Educateur de Jeunes Enfants diplômée d'Etat
- Téléphone : 04.93.59.37.10
- Mail : crecheopm@mairie-lacollesurloup.fr
- Temps de travail dédié à cette fonction: 50% sur la fonction de direction
- Temps dédié aux autres fonctions : 50% sur la fonction d'Educateur de Jeunes Enfants

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.

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

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par les auxiliaires de puériculture diplômées. Ces dernières sont habilitées à pouvoir prendre toute mesure adaptée permettant d'assurer la sécurité des enfants en toutes circonstances conformément aux procédures.

6. Disposition sanitaires

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 : 04.93.32.78.26
- Mail : crecheopm@mairie-lacollesurloup.fr
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 20 h
- Nombres d'heures d'intervention trimestrielles : 4 h

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 ;

AR Prefecture

006-210601282-20240403-CM03042024_032-DE

Reçu le 05/04/2024

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 référent 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

L'équipe pluridisciplinaire ne comporte pas de professionnels titulaires d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier intervenant au sein de l'établissement.

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 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.

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

Le règlement de fonctionnement est affiché à l'entrée de la crèche, il peut être consulté sur le portail familles de la commune de La Cole sur Loup.

Un exemplaire est remis 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 La Colle sur Loup

Date 13 juillet 2023

Signature et cachet

Le Responsable de la structure
Madame PULCIONI Christel



Le Gestionnaire
Monsieur MION Jean-Bernard



DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE Le 26 juillet 2023

CACHET

SERVICE SDPMI / SAJEP

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE Hélène Dessauvages, Référente technique

SIGNATURE

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

Hélène DESSAUVAGES



DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE 06/09/2023

CACHET

SERVICE Interventions Sociales- Pôle Ouest

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE Fourny N. / Responsable

SIGNATURE



8- Protocoles Annexes

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.

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté dans un cahier de soins en précisant l'heure, les symptômes, les soins prodigués et la personne les ayant effectués.

Ce cahier est signé par la personne venant récupérer l'enfant qui atteste en avoir pris connaissance.

Si un enfant a des symptômes durant sa journée d'accueil à la crèche, les parents sont prévenus par téléphone afin de pouvoir anticiper et prendre un éventuel rendez-vous chez un médecin. Il leur sera demandé de venir récupérer leur enfant si son état général le nécessite.

Protocoles médicaux :

Différents protocoles médicaux ont été élaborés et validés par le médecin référent de la crèche pour permettre à l'équipe de pouvoir réagir en cas d'incident :

- Protocole de nettoyage et désinfection des plaies
- Protocole médicamenteux en cas de fièvre
- Conduite à tenir en cas d'inhalation de corps étrangers
- Conduite à tenir en cas de brûlures
- Conduite à tenir en cas de plaies et de traumatismes
- Conduite à tenir en cas de crise convulsive

Formation du personnel :

Le personnel de la structure est formé aux gestes de premiers secours. Un protocole d'alerte est affiché dans les services.

Si la direction n'est pas présente dans la structure, un protocole de continuité de direction est mis en place.

Trousse de secours :

L'armoire à pharmacie se trouve dans la salle de bains et une trousse d'urgence est également prévue pour les sorties.

Les traitements pour les PAI sont rangés dans le bureau de la direction dans des contenants individuels et nominatifs pour chaque enfant.

Pour les agents, une boîte à pharmacie est également prévue et se trouve dans la salle de bains.

Le contenu des pharmacies est vérifié mensuellement (composition, date de péremption, ...)

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident pendant les heures d'ouverture de la structure, un membre de l'équipe suit le protocole d'urgence affiché et le déroulé du message d'alerte en appelant les services d'urgence, donne les informations nécessaires et assure une présence auprès de l'enfant en appliquant les consignes données par le médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit à l'hôpital, un membre de l'équipe veille à accueillir les secours et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes assurent l'encadrement du reste du groupe d'enfants en les mettant à l'écart.

Si l'enfant doit être conduit à l'hôpital, un membre de l'équipe l'accompagne.

Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à entrer dans les services pour accompagner et récupérer leur enfant.

Afin d'assurer la sécurité et la santé des enfants, les consignes suivantes sont données aux parents :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour la désinfection des mains des parents
- A l'arrivée de l'enfant, il est demandé au parent de l'accompagner à la salle de bains afin de procéder à un lavage des mains
- Bien refermer le portail d'entrée, le portillon du jardin et les portes des services après chaque passage

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

Hygiène des locaux :

Des organisations de nettoyage des locaux sont mis en place tout au long de la journée.

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

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 passé 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 hydroalcoolique sur mains propres

L'hygiène des mains est aussi appliquée pour les enfants : à leur arrivée à la crèche, avant et après les repas, après être allé aux toilettes, après les activités, ...

Hygiène des vêtements du personnel :

Le personnel travaillant auprès des enfants porte une blouse de travail ou des vêtements exclusivement réservés à la crèche et qui sont lavés sur place avec une lessive désinfectante dès 40°C

Les membres de l'équipe ont des chaussures réservés à l'usage de la crèche.

Port de gants : si risque de contact avec du sang ; les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant et lors de 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, l'agent doit ensuite pratiquer une hygiène des mains.

Le personnel s'occupant de la plonge et de la cuisine porte des tenues propres à son emploi. Ces tenues sont 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 en respectant le circuit du linge (côté propre / côté sale

AR Prefecture

006-210601282-20240403-CM03042024_032-DE

Reçu le 05/04/2024

Hygiène des jouets :

- Peluches synthétiques, lavage au minimum hebdomadaire : lave en machine à laver avec une 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 et séchage
- Les petits jouets à surface rigide peuvent être passés au lave-vaisselle
- Jouets non immergeables, entretien quotidien : essuyage avec une lavette imprégnée d'une solution détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, rincer avec une lingette propre imprégnée d'eau puis sécher.

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

En cas d'épidémie, les jeux et jouets sont lavés plus fréquemment.

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

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

- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, présentant une affection chronique, ou 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
- Etablir, 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 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 :

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 ...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption 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 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...

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'urgence.

Tout traitement administré fait l'objet d'un traçabilité dans un classeur prévu à cet effet : traçabilité nominative avec description des faits, actions entreprises et signature.

Les parents seront prévenus pour qu'ils viennent chercher leur enfant si son état le nécessite (fièvre, maladie, ...)

En cas d'urgences, les secours seront prévenus.

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 autres, 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.

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 direction 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, une approche pluridisciplinaire va garantir une objectivité. Le fait d'être plusieurs à réfléchir sur une situation, à partir

AR Prefecture

006-210601282-20240403-CM03042024_032-DE

Reçu le 05/04/2024

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 alors faire un point en équipe, en discuter, afin d'étayer nos représentations. Puis, essayer de faire remonter cela en réunion d'équipe avec le psychologue et/ou le psychomotricien ou demander l'avis du médecin référent de la crèche. Il s'agit alors de prendre du recul.

Si les interrogations perdurent, il faut alors se tourner vers les services de PMI.

- Comment signaler ?

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

Le signalement peut se faire :

- Par écrit, lettre contenant :
 - o Les coordonnées de la personne qui signale : Nom(s), qualité(s), adresse, téléphone.
 - o L'identité de l'enfant concerné : Nom, Prénom, Dates et lieux de naissance, Adresse de l'enfant et de la famille + N° de téléphones des parents
 - o La nature des faits constatés ou rapportés, sans jugement de valeur ni interprétation.
- A adresser par téléphone (dans tous les cas d'urgence) : 04.89.04.29.00 / 02
- Par mail : protectiondelenfance@departement06.fr

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 aide 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 plusieurs possibilités de suivi de dossier :

Selon le cas, le Procureur de la République peut :

- procéder à un classement du signalement s'il estime les critères légaux insuffisamment caractérisés,
- transmettre au Président du Conseil départemental afin que celui-ci envisage une intervention administrative,
- solliciter le Département pour des renseignements complémentaires ou une actualisation de la situation,
- décider d'une mesure de protection en urgence,
- saisir le Juge des enfants aux fins d'ouverture d'un dossier en assistance éducative.

Afin d'assurer la sécurité du personnel et des enfants :

- Présence obligatoire d'au moins un agent diplômé (EJE ou AP)
- Un adulte pour deux enfants si la sortie se déroule à l'extérieur (Pique-nique, ...)
- Un adulte pour trois enfants si la sortie se déroule en 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 :

Quelques jours avant, l'équipe doit informer les parents du lieu de la sortie et préciser l'heure à laquelle l'enfant doit être présent à la crèche.

Si un enfant a peur du bus, les sorties ne sont pas obligatoires , on lui proposera de nouveau la sortie une autre fois.

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

Avant le départ :

- Vérifier que l'enfant ait bien l'autorisation de sortir (dossier administratif dans le bureau de la direction)
- Préparer la veille le sac à dos qui doit comporter :
 - La trousse de secours
 - Des mouchoirs
 - Des lingettes
 - Des couches
 - Des vêtements de rechange
 - Les doudous et tétines de chaque enfant
 - Le téléphone d'au moins un des agents
 - Le permis de conduire de l'agent qui conduit le mini bus
- Changer la couche des enfants et prévoir un passage aux toilettes avant le départ

SITUATION N°1 EN CAS D'EVACUATION : S'ECHAPPER

CAS N°1 : L'INTRUSION VIENT DE L'ECOLE :

- Etre certain d'avoir identifié la localisation exacte du danger : si la corne de brume retentit depuis l'école ou si les enfants de l'école arrivent pour évacuer par le couloir de la crèche, le danger se déplace alors vers la crèche.
- Etre certain de pouvoir s'échapper sans risque pour les enfants : ouvrir les issues de secours en grand pour faciliter et accélérer l'évacuation des personnes.
- Alerter les autres personnes présentes dans les lieux à l'aide de la corne de brume
- Rejoindre la zone de confinement préalablement établie : sortir de l'établissement et évacuer en direction du village afin de trouver un commerce ouvert où se réfugier.

- Depuis le dortoir : Sortir par la porte fenêtre afin de rejoindre la cour et sortir par le portail de la crèche.

- Depuis la salle de jeux : Sortir par la porte fenêtre donnant directement sur le portail de la crèche.

PROCÉDURE D'ÉVACUATION

1- Garder son calme

2- Alerter les enfants et les autres occupants.

3- Si possible, récupérer la trousse d'urgence.

4- Chaque adulte en charge d'un groupe d'enfants évacuera les lieux le plus rapidement possible, dans le calme, en parlant aux enfants et en les dirigeant vers le village. Avant de quitter la pièce, l'adulte vérifie dans les coins que plus personne ne se trouve dans le lieu et jette un coup d'œil dans la salle de bains.

5- La personne en charge du rassemblement doit se munir du cahier de transmissions et procéder à la vérification de la présence de toutes les personnes après avoir fait le tour de toutes les pièces de la crèche.

La personne en charge du rassemblement sera en l'absence de la direction l'auxiliaire de puériculture diplômée présente sur le terrain.

6- La personne en charge doit se munir d'un téléphone et signaler à la directrice, aux pompiers, ou forces de l'ordre lorsqu'un enfant ou adulte manque à l'appel.

7- Ne pas récupérer d'objets personnels.

8- Ne pas retourner sur les lieux et s'assurer que les enfants en fassent autant.

9- Aviser le service d'urgence depuis un portable (se référer au message d'alerte affiché)

AR Prefecture

006-210601282-20240403-CM03042024_032-DE
Reçu le 05/04/2024

SITUATION N°2 EN CAS DE CONFINEMENT / MISE A L'ABRI

CAS N°2 : L'INTRUSION VIENT DE L'ENTREE DE LA CRECHE :

- Rejoindre si possible le lieu de confinement recommandé par la police municipale :
à savoir la salle de bain ; sinon rester dans la salle dans laquelle on se trouve.
- Depuis la salle de jeux : Sortir par la porte donnant directement sur le couloir, se diriger et encadrer le groupe d'enfants jusqu'à la salle de bains.
Au passage, en passant devant la porte d'entrée : tourner le verrou pour bloquer l'ouverture.
- Verrouiller la porte de la salle de bain.
- Fermer les rideaux
- Barricader les différentes portes avec des meubles : utiliser le petit meuble de change
- Éteindre les lumières
- S'éloigner des murs, portes et fenêtres
- Faire allonger les enfants
- Rassurer les enfants en leur parlant et en essayant de les maintenir dans le calme
- Attendre l'intervention des forces de l'ordre
- Aviser le service d'urgence depuis un portable (se référer au message d'alerte ci-dessus)