



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU

JEUNE ENFANT DE SAINT-LO AGGLO

1^{er} SEPTEMBRE 2023

Table des matières

1. Présentation générale	4
1.1. Dispositions règlementaires	4
1.2. Le gestionnaire	4
1.3. Les aides au financement	4
1.4. L'avis de fonctionnement	5
1.5. Les établissements d'accueil du jeune enfant de Saint-Lô Agglo	5
1.6. Les missions des établissements d'accueil du jeune enfant	5
1.7. Le projet d'établissement	5
1.8. L'assurance	6
2. Les différents types d'accueil	6
2.1. L'accueil régulier	6
2.2. L'accueil occasionnel	6
2.3. L'accueil d'urgence	6
2.4. L'accueil d'enfant à projet de vie spécifique	7
2.5. L'accueil d'enfant dont le responsable légal est bénéficiaire d'un minima social ou en parcours d'insertion sociale et professionnel	7
3. Modalité d'ouverture et de fermeture	7
4. Le personnel	7
4.1. Le directeur de la petite enfance et son adjoint	7
Ils mettent en œuvre la politique petite enfance de Saint-Lô Agglo, élaborent et coordonnent le projet de service et les projets d'établissement. Ils sont secondés dans leurs missions par deux responsables de service (crèche et relais petite enfance)	7
4.2. Le directeur de la structure	7
4.3. L'équipe pluridisciplinaire	8
4.4. Le pôle de remplacement	8
4.5. Le référent santé et inclusion	8
4.6. Les stagiaires	8
4.7. Les intervenants extérieurs	8
4.8. Le taux d'encadrement	8
4.9. Secret professionnel	8
5. Modalités d'admission	8
5.1. La demande d'inscription	8
5.2. La commission d'admission	8

5.3. L'inscription	9
5.4. La constitution du dossier d'inscription de l'enfant.....	9
5.5. Changement de situation	9
5.6. Règlement général sur la protection des données	9
5.7. L'adaptation	9
6. Fonctionnement journalier	10
6.1. Sécurité.....	10
6.2. Liaisons avec les familles.....	10
6.3. L'arrivée de l'enfant	10
6.4. Personnes habilitées à reprendre l'enfant.....	11
6.5. En cas de non reprise de l'enfant à la fermeture.....	11
6.6. L'alimentation	11
6.7. L'hygiène	11
6.8. Les photos	12
6.9. Les sorties.....	12
7. Surveillance médicale	12
7.1. Les conditions d'un bon accueil	12
7.2. Symptômes en cours de journée.....	12
7.3. En cas de fièvre.....	12
7.4. La prise de médicaments.....	12
7.5. En cas d'urgence.....	13
7.6. Respect des obligations vaccinales	13
8. Partenariat avec le centre d'action médico-social précoce	13
9. La facturation	13
9.1. Le tarif horaire.....	13
9.2. La facturation	14
9.3. Les modalités de paiement	14
9.4. Modalités de comptage des heures	14
9.5. Les déductions possibles de la facture.....	14
10. Les conditions de radiation	15
10.1. A l'initiative des responsables légaux.....	15
10.2. A l'initiative de la direction	15
10.3. Les motifs de radiation.....	15

1. Présentation générale

1.1. Dispositions règlementaires

Les établissements d'accueil du jeune enfant de Saint-Lô Agglo fonctionnent conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant, du code de la santé publique et de ses éventuelles modifications,
- aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

De plus, ils s'engagent à respecter la charte nationale d'accueil du jeune enfant (cf. annexe), ainsi que la charte de la laïcité (cf. annexe).

Ce règlement de fonctionnement, dont les termes sont visés par la protection maternelle et infantile et par la caisse d'allocations familiales, s'impose aux responsables légaux de l'enfant accueilli, et ce, tout au long de l'accueil de l'enfant dans la structure.

L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

Les établissements d'accueil du jeune enfant de Saint-Lô Agglo accueillent les enfants de 2 mois et demi à 3 ans.

1.2. Le gestionnaire

Saint-Lô Agglo¹ est un établissement public de coopération intercommunale assurant la gestion de six établissements d'accueil du jeune enfant sur son territoire.

Saint-Lô Agglo
70 rue du Neufbourg
50 008 Saint-Lô Cedex
☎ 02 14 29 00 00

La direction de la petite enfance de Saint-Lô Agglo dépend de la direction générale adjointe de l'attractivité, de la qualité de vie et des services à la population :

☎ 02 14 16 30 00
@ petite.enfance@saint-lo-agglo.fr

1.3. Les aides au financement

La caisse d'allocations familiales est le principal financeur des établissements d'accueil du jeune enfant.

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la caisse d'allocations familiales correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la caisse d'allocations familiales.

La mutualité sociale agricole verse une prestation financière à hauteur d'un taux fixe complémentaire de celui de la caisse d'allocations familiales. Ce partenariat entre ces deux institutions permet un meilleur soutien financier des structures.

¹ Saint-Lô Agglo est un établissement public de coopération intercommunale regroupant plusieurs communes ayant pris la compétence optionnelle « petite enfance ».

1.4. L'avis de fonctionnement

Le nombre de place d'accueil dans les établissements d'accueil du jeune enfant est déterminé en fonction de la superficie de la structure. Le service de protection maternelle et infantile du conseil départemental délivre, après visite sur site, un avis de fonctionnement le précisant.

Il est possible de dépasser ce nombre de place de 15 % dans le respect du taux d'encadrement et dès lors que le taux d'occupation moyen hebdomadaire n'excède pas 100 %.

1.5. Les établissements d'accueil du jeune enfant de Saint-Lô Agglo

Structure	Téléphone / adresse mail	Horaires	Effectif
Crèche Les petits loups Place de l'avenir 50180 Agneaux	02 33 77 55 30 creche.lespetitsloups@saint-lo-agglo.fr	7h30-18h30	18 places en accueils non différenciés
Crèche Les petites canailles 9 bis rue des sports 50570 Marigny	02 33 06 12 37 creche.lespetitescanailles@saint-lo-agglo.fr	7h30-18h30	24 places en accueils non différenciés
Crèche Daye p'tits lutins 8 rue du ferrage 50620 Saint-Jean-de-Daye	02 33 77 17 47 creche.dayeptitslutins@saint-lo-agglo.fr	7h30-18h30	18 places en accueils non différenciés
Crèche Fontaine Venise 10 rue Fontaine Venise 50000 Saint-Lô	02 33 57 04 05 creche.fontainevenise@saint-lo-agglo.fr	7h45-18h15	16 places en accueil réguliers
Crèche Nelson Mandela 99 rue John Kennedy 50000 Saint-Lô	02 14 16 30 29 / 02 14 16 30 28 creche.nelsonmandela@saint-lo-agglo.fr	7h45-18h15	18 places en accueil non différenciés
Micro-crèche Val Saint - Jean 45 avenue des tilleuls 50000 Saint-Lô	02 33 55 67 01 creche.valsaintjean@saint-lo-agglo.fr	7h45-18h15	12 places en accueil non différenciés

1.6. Les missions des établissements d'accueil du jeune enfant

Conformément à l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- 1° Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leurs sont confiés ;
- 2° Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- 3° Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- 4° Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- 5° Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- 6° Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

1.7. Le projet d'établissement

Le projet d'établissement comprend le projet d'accueil, le projet éducatif et le projet social et de développement durable.

- 1° Le projet d'accueil présente les prestations d'accueil proposées. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

2° Le projet éducatif précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.

3° Le projet social et de développement durable précise les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Il est consultable par les familles et mis à disposition dans l'entrée de la structure.

1.8. L'assurance

Une assurance responsabilité civile est contractée par Saint-Lô Agglo sous le numéro OR205916 PNAS assurances à Paris. Elle couvre toutes les activités proposées par différents services, y compris la direction petite enfance.

Pour toute détérioration ou vol de biens propres aux familles (ex : poussette) dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La responsabilité civile des responsables légaux est engagée pour toute dégradation ou blessure d'un enfant par leur enfant. L'attestation d'assurance doit être fournie annuellement par le responsable légal de l'enfant à la structure d'accueil.

2. Les différents types d'accueil

2.1. L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les responsables légaux sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et d'un nombre de jours par semaine. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Un contrat d'accueil définit les jours et les plages horaires d'accueil de l'enfant. Il indique la ou les semaines type d'accueil de l'enfant. Une estimation financière mensuelle est également indiquée. Le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou du directeur de l'établissement.

En cas de garde alternée, il sera établi un contrat par représentant légal.

Un planning de réservation (planning mensuel) est à transmettre le 10 du mois précédent via l'espace famille en ligne ou sur la feuille papier (remise aux familles ne disposant pas de connexion internet).

Il permet de connaître les besoins exacts du mois suivant, et ainsi préciser les jours ou horaires d'absence de l'enfant (congés ou absences).

2.2. L'accueil occasionnel

Les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté). Il a besoin d'un accueil pour un nombre d'heure limité, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est mise en place, l'accueil est possible selon les disponibilités de la structure.

Les familles peuvent faire des demandes de réservations via l'espace famille à partir du 15 du mois précédent. La réservation prendra effet uniquement après validation et confirmation du directeur.

2.3. L'accueil d'urgence

Il s'agit d'un besoin pour des motifs exceptionnels (mode de garde habituel indisponible temporairement et non prévisible). L'enfant n'est pas connu de la structure.

La durée de l'accueil est fixée à un mois pour permettre aux responsables légaux de trouver une nouvelle organisation.

2.4. L'accueil d'enfant à projet de vie spécifique

Dès lors que l'état de santé et la pathologie de l'enfant sont compatibles avec la vie en collectivité, l'accueil est possible. Un projet d'accueil individualisé est mis en place en concertation avec le référent santé et inclusion de la direction petite enfance, le médecin traitant de l'enfant, la famille et la structure.

Des synthèses d'évaluation régulières permettent d'évaluer les bénéfices de l'accueil et la possibilité de son maintien.

2.5. L'accueil d'enfant dont le responsable légal est bénéficiaire d'un minima social ou en parcours d'insertion sociale et professionnel

10 % des places d'accueil sont réservées aux bénéficiaires de minima sociaux² ou aux familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle (en parcours de formation professionnelle ou de retour à l'emploi).

Un justificatif ou une attestation datée et signée sera fourni à la structure.

3. Modalité d'ouverture et de fermeture

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont ouverts du lundi au vendredi selon les horaires pré-cités.

Ils sont fermés tous les jours fériés, le pont de l'Ascension et quatre semaines dans l'année (les trois premières semaines d'août et du 23 décembre, au soir, au 2 janvier, au matin).

A ces fermetures fixes s'ajoutent des jours de fermeture isolés. Ils sont communiqués en fin d'année pour l'année suivante dans la mesure où ils peuvent être anticipés.

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir pour des raisons diverses et inopinées (épidémie, grève, dégâts dans les locaux empêchant l'accueil des enfants, ...).

Certains établissements ferment cinq fois dans l'année à 16h45 pour permettre l'organisation de temps d'échange avec un psychologue et un infirmier du centre médico psychologique pour enfants et adolescents (CMPEA³).

Les dates sont communiquées en début d'année scolaire.

4. Le personnel

4.1. Le directeur de la petite enfance et son adjoint

Ils mettent en œuvre la politique petite enfance de Saint-Lô Agglo, élaborent et coordonnent le projet de service et les projets d'établissement. Ils sont secondés dans leurs missions par deux responsables de service (crèche et relais petite enfance).

4.2. Le directeur de la structure

Il encadre et soutient (notamment sur les temps forts de la journée) une équipe de professionnels au service de l'enfant et de sa famille. Il assure le fonctionnement administratif et financier de la structure. Il est garant de la qualité de l'accueil. Il accompagne les familles dans leur projet parental. Il ouvre la structure sur son environnement et collabore avec les services de proximité (centre sociaux, écoles, médiathèques, ...)

En son absence, un relais est assuré par un binôme de directeur d'une autre structure. Ainsi, la continuité des fonctions de direction est garantie.

² revenu de solidarité active (RSA), allocation aux adultes handicapés (AAH), allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA), minimum invalidité, allocation veuvage (AV), allocation de solidarité spécifique (ASS), allocation temporaire d'attente (ATA), allocation de soutien familial

³ CMPEA : Centre Médico Psychologique pour Enfants et Adolescents, lieu de consultation où travaillent des équipes pluri-professionnelles pour accueillir des jeunes et leur famille. L'équipe professionnelle assure la prise en charge des enfants et des adolescents en difficultés. Cela s'articule autour d'activités de prévention, de diagnostic et de soins.

4.3. L'équipe pluridisciplinaire

Elle est composée de différents profils de professionnel petite enfance (éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture et assistant d'accueil petite enfance). Elle accompagne l'enfant dans son quotidien. Elle lui propose des activités et soins variés pour répondre à ses besoins et l'aider à grandir à son rythme.

Au-delà des spécificités de chaque formation, les professionnels assurent les soins nécessaires au bien-être physique, psychique et affectif de chaque enfant. Ils favorisent l'apprentissage de la vie en collectivité, contribuent au développement des capacités individuelles. Ils accueillent et accompagnent les parents de façon bienveillante.

4.4. Le pôle de remplacement

Il est constitué de professionnels petite enfance diplômés. Ils viennent relayer les absences d'un agent titulaire et en assument les missions.

4.5. Le référent santé et inclusion

Il aide et accompagne la mise en place des projets d'accueil individualisé et des protocoles médicaux. Il répond aux questionnements des équipes au sujet de la santé des enfants. Il intervient à hauteur de 4 heures par trimestre sur chaque structure.

4.6. Les stagiaires

Ils sont accueillis tout au long de l'année. Ces stages permettent de compléter la formation théorique, des futurs professionnels petite enfance. Ils sont encadrés par l'équipe de la structure et ne peuvent pas être responsable d'un ou plusieurs enfants.

4.7. Les intervenants extérieurs

De par leur formation, ils proposent des activités spécifiques (musique, baby gym et autres).

4.8. Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour cinq enfants non marcheurs et d'un professionnel pour huit enfants marcheurs.

4.9. Secret professionnel

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des professionnels et stagiaires de la crèche.

5. Modalités d'admission

5.1. La demande d'inscription

Pour toute demande d'accueil régulier, un dossier de demande d'inscription est à compléter, accompagné des justificatifs demandés pour un passage en commission d'admission.

Ce dossier peut être rempli en ligne via le site de Saint-Lô Agglo, sur l'espace famille. Il peut être également retiré au siège de Saint-Lô Agglo, dans un établissement d'accueil du jeune enfant, ou au sein d'une antenne relai petite enfance.

Les informations récoltées à l'occasion de la demande de place d'une famille sont toutes enregistrées informatiquement grâce au logiciel de gestion de la direction petite enfance. La famille est alors informée des conditions générales d'utilisation de ces données et les accepte.

5.2. La commission d'admission

Deux commissions d'admission se réunissent par an afin d'attribuer les places au sein des établissements d'accueil du jeune enfant. Cette commission est composée d'élus, du directeur de la structure, des référents de la direction de la petite enfance.

Tous les dossiers sont évalués au regard des critères du règlement de la commission.

Chaque famille est informée par courrier de la décision, dans les trois semaines suivant la commission d'admission. Dans le cas où une place se libère entre deux commissions d'attribution, elle est proposée aux familles en attente.

5.3. L'inscription

Une fois la demande validée par la commission et confirmée par la famille, sous deux semaines à réception du courrier, un dossier d'inscription est constitué. Celui-ci comprend les renseignements administratifs, médicaux ainsi que les habitudes et le rythme de vie de l'enfant sont recueillis lors d'un entretien avec le directeur de la structure.

L'admission est effective après présentation du certificat médical d'admission en collectivité établi par le médecin de la famille.

A noter, les vaccinations obligatoires⁴ devront être à jour lors du premier jour d'accueil de l'enfant.

Les enfants doivent être assurés en responsabilité civile pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent être proposées en dehors des locaux.

Toute modification importante du contrat d'accueil régulier (changement des jours d'accueil, augmentation ou diminution du volume horaire hebdomadaire, augmentation ou diminution du nombre de jours de présence) représentant plus de 10% du volume horaire hebdomadaire contractualisé nécessite une demande d'inscription simplifiée pour présentation en commission.

5.4. La constitution du dossier d'inscription de l'enfant

Le dossier administratif contient :

- le justificatif de domicile,
- la copie du livret de famille (permettant de justifier le nombre d'enfant à charge),
- la copie des cartes d'identité des parents,
- l'attestation d'assurance civile au nom de l'enfant à jour,
- l'attestation de l'organisme payeur pour les bénéficiaires de minima sociaux ou l'attestation signée,
- la copie du jugement du juge aux affaires familiales en cas de séparation des parents ou de placement de l'enfant,
- la fiche « autorisation de fixation d'images et de diffusion » de Saint-Lô Agglo,
- la fiche inscription contenant les autorisations.

Le dossier médical contient :

- le certificat médical d'admission,
- la copie du carnet de vaccination à jour,
- la fiche de soins d'urgence,
- le projet d'accueil individualisé le cas échéant.

5.5. Changement de situation

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (privé ou professionnel), doivent être immédiatement communiqués par écrit à la structure ou sur l'espace famille.

5.6. Règlement général sur la protection des données

Conformément à l'article 34 de la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée le 6 août 2004, les familles disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent. Il peut être exercé sur simple demande écrite auprès de la direction du service.

5.7. L'adaptation

Une période d'adaptation est organisée avec les responsables légaux afin de donner à l'enfant la possibilité d'intégrer la structure selon son propre rythme.

Elle permet une progression dans la connaissance mutuelle entre l'enfant, ses représentants légaux, l'équipe et l'établissement d'une confiance réciproque.

⁴ Vaccinations obligatoires conformément au calendrier vaccinal en vigueur

La durée de l'adaptation est définie en concertation avec le directeur, la famille et l'équipe tout en respectant le rythme de l'enfant, à minima le premier temps se fera en présence du responsable légal.

Les jours et horaires de ces temps sont programmés par le directeur. Dans un souci d'organisation, il est important que les horaires soient respectés.

Les 2 premières heures d'adaptation de l'enfant sont gratuites, au-delà, elles seront facturées au tarif horaire de l'enfant (cf. chapitre tarification).

6. Fonctionnement journalier

6.1. Sécurité

L'établissement est soumis à un plan de mise en sécurité, déterminant les conduites à tenir par l'équipe en cas d'évacuation ou de confinement des enfants. Si vous êtes présents dans l'établissement à ce moment, vous serez soumis aux directives de l'équipe à ce moment. Des exercices ont lieu plusieurs fois par an.

Pour gérer les situations d'urgence, il existe des protocoles consultables au sein de la structure ; en cas d'incendie ou tout autre danger. (cf. en annexe)

Pour la sécurité des enfants, la structure possède un contrôle d'accès via un visiophone à digicode à la porte d'entrée. Le code est changé régulièrement et donné aux familles fréquentant la structure. Ce code ne doit en aucun cas être diffusé à d'autres personnes que celles venant chercher l'enfant habituellement. Pour des raisons de sécurité, les usagers ne sont pas autorisés à ouvrir ou tenir la porte d'entrée de la structure à des personnes qui ne fréquentent pas habituellement la structure.

Lorsque le responsable légal de l'enfant est présent au sein de la structure, il demeure responsable de son enfant. Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux responsables légaux de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants.

Afin de ne pas perturber le déroulement de la journée et la surveillance des enfants, les frères et sœurs ne sont pas autorisés à entrer dans les salles d'activités.

De même, il est préférable qu'un seul parent entre dans la pièce de vie pour venir chercher son enfant.

Pour des raisons de sécurité sanitaire, l'accès aux pièces de vie nécessite le port obligatoire de sur chaussures pour les adultes. Celles-ci sont à disposition dans le vestiaire des enfants.

6.2. Liaisons avec les familles

Les informations générales de la vie de la structure sont affichées de façon quotidienne.

Celles concernant l'enfant sont échangées avec les responsables légaux et les membres de l'équipe lors des temps d'arrivée et de départ de l'enfant.

Les transmissions permettent d'assurer une continuité éducative, d'échanger des informations essentielles sur le déroulé de la journée et de la vie à la maison.

La richesse d'une bonne transmission prend sa source dans l'échange famille/enfant/équipe.

Les responsables légaux peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du directeur afin d'échanger sur diverses questions.

6.3. L'arrivée de l'enfant

Pour son confort, il est important que celui-ci arrive prêt pour sa journée (premier repas pris, habillé et toiletté).

Il est demandé à la famille de laisser un sac dans le casier de l'enfant comprenant :

- un tenue vestimentaire complète au nom de l'enfant,
- le doudou et/ou la suce,
- une paire de chaussons.

Il est vivement conseillé de noter le nom et prénom sur les vêtements de votre enfant.

Attention :

Objets pouvant être ingérés : pour la sécurité de tous les enfants, les petits objets pouvant être ingérés sont interdits.

Ainsi, les bijoux, les boucles d'oreilles, les prothèses de perçage des oreilles, les colliers dentaires, les barrettes, les attaches télines ne peuvent être acceptés au sein de la structure. De plus, les signes religieux et de croyance sont à proscrire.

Il est également interdit d'emmener des jouets de la maison dans les pièces de vie.

Il est impératif que la famille veille à ce que des objets dangereux ne soient pas dans les poches de l'enfant ou sur ses vêtements (bille, pièce de monnaie, caillou) lorsqu'il arrive au sein de la structure.

6.4. Personnes habilitées à reprendre l'enfant

Une liste de personnes habilitées à reprendre l'enfant est établie lors de l'inscription. Cette liste est actualisée chaque fois que nécessaire, à minima à chaque renouvellement de contrat.

Toute personne de moins de 16 ans, y compris un frère ou une sœur, ne peut être autorisée, même sur demande des responsables légaux, à repartir avec l'enfant.

Ces personnes doivent présenter leur carte d'identité à l'équipe.

Les membres de l'équipe veillent à ne pas laisser un enfant partir avec un proche semblant sous l'emprise d'alcool, de drogue, de médicaments, pouvant mettre l'enfant en danger.

6.5. En cas de non reprise de l'enfant à la fermeture

En cas de retard, le professionnel tente de joindre les responsables légaux ; sans réponse de leur part 30 minutes après la fermeture de la structure, le professionnel en charge de la fermeture appelle la gendarmerie pour leur confier l'enfant.

6.6. L'alimentation

Une marque de lait 1^{er} et 2^{ème} âge est proposée par la structure. Si le lait ne correspond pas au régime alimentaire de l'enfant, la famille apporte une boîte de lait maternisé non entamée.

Pour les enfants accueillis ponctuellement, des dosettes peuvent être apportées avec inscrit dessus le nom et prénom de l'enfant ainsi que le nombre de dose contenu.

Les enfants allaités pourront continuer de l'être et le lait maternel pourra être donné à l'enfant dans le respect des règles d'hygiène en vigueur. Un protocole, retraçant les différentes mesures nécessaires pour la continuité de l'allaitement, est proposé.

Des dispositions sont mises en place pour accueillir les personnes souhaitant allaiter à la crèche. Cependant, aucune déduction sur la facture ne peut être effectuée.

La structure fournit des repas adaptés et équilibrés par rapport à l'âge de l'enfant.

La diversification est faite en concertation avec la famille, aucune introduction d'un nouvel aliment n'est faite à la crèche. La majorité des petits pots proposés sont issus de l'agriculture biologique.

Il est possible de fêter l'anniversaire de l'enfant dans la structure, la famille peut apporter un gâteau permettant une traçabilité (détail de la composition, date de fabrication, date limite de consommation) respectant le protocole en cours. Les bonbons et autres sucreries ne sont pas autorisés. Le responsable légal pourra interpellé l'équipe afin de savoir si ce qu'il a prévu correspond au protocole alimentaire de la structure.

La diversification menée par l'enfant et le régime végétarien ne sont pas pratiqués dans nos structures car ils présentent des dangers notables pour l'enfant.

6.7. L'hygiène

La structure fournit les produits d'hygiène du quotidien : les couches, une crème réparatrice pour le siège, la crème solaire, le sérum physiologique.

Les produits utilisés sont ceux des protocoles en vigueur sur les structures. Ceux-ci sont consultables.

A titre dérogatoire, pour des raisons médicales (allergie ou autres) et sur présentation d'un justificatif (ordonnance), les responsables légaux pourront apporter leurs propres produits, à l'exception des couches lavables. Ce dispositif devra être validé par le référent santé de la direction.

6.8. Les photos

Lors de la vie quotidienne des photos peuvent être prises, elles peuvent être affichées au sein de la structure, sur le site et la page Facebook de Saint-Lô Agglo en fonction des autorisations données par les responsables légaux.

Le directeur pourra en imprimer (uniquement photo individuelle) et les transmettre aux familles, mais elles ne seront pas données sur un support numérique (type clé USB par exemple).

6.9. Les sorties

Au cours de l'année des sorties pédagogiques et culturelles peuvent être organisées (médiathèque, sortie de fin d'année, promenade, ...). Les enfants y participent en fonction de leur âge (cf protocole en annexe)

7. Surveillance médicale

7.1. Les conditions d'un bon accueil

Le bon déroulement de la journée dépend en partie de la bonne santé de l'enfant. Un enfant qui ne se sent pas bien, supporte difficilement d'être en collectivité. La vie en collectivité ne peut satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade.

Les professionnels sont conscients, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux responsables légaux.

Néanmoins, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Signaler tout symptôme inhabituel ou toute maladie à l'équipe (si l'enfant a passé une mauvaise nuit, s'il a eu de la fièvre, ...)
- Signaler si l'enfant a pris un médicament
- Prévoir une solution de garde en cas de maladie, ceci pour le confort de l'enfant
- Venir chercher l'enfant malade dans les meilleurs délais en cas de maladie à éviction

Certaines pathologies ne sont pas compatibles avec un accueil en collectivité, une liste de maladies à éviction est établie, elle précise la durée de l'éviction (cf. tableau en annexe). Certaines évictions ne sont pas obligatoires au niveau national. Néanmoins au sein des structures de Saint-Lô Agglo, il a été décidé de les appliquer pour le confort des enfants accueillis. Il vous sera donc demandé de les respecter.

7.2. Symptômes en cours de journée

Si l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, le responsable de la structure contacte les responsables légaux afin de déterminer la conduite à tenir.

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade au cours de la journée : pics de fièvre, vomissements, diarrhées, difficultés respiratoires, ... il sera demandé aux responsables légaux de venir immédiatement récupérer l'enfant.

7.3. En cas de fièvre

Un protocole en vigueur permet à l'équipe d'administrer une dose poids de paracétamol. Les responsables légaux sont prévenus afin de prendre les mesures nécessaires.

7.4. La prise de médicaments

Dans la mesure du possible, les responsables légaux doivent demander à leur médecin traitant de privilégier les médicaments pouvant être donnés en deux prises afin qu'ils puissent les administrer eux-mêmes. (cf protocole en annexe)

En cas de stricte nécessité, le protocole d'administration des médicaments est suivi et complété par les responsables légaux et le professionnel en charge de l'accueil de l'enfant.

Seuls les médicaments sur ordonnance sont donnés sous réserve de présentation de l'ordonnance.

Toutefois, si les conditions de conservation ou de reconstitution ne sont pas satisfaisantes la structure se réserve le droit de ne pas administrer le médicament. C'est pourquoi, dans la mesure du possible, il est préférable de fournir une boîte non entamée.

Pour des traitements de longue durée, il doit être établi un projet d'accueil individualisé auprès du médecin prescripteur.

Aucun traitement homéopathique n'est donné au sein de la structure.

7.5. En cas d'urgence

L'équipe met en place les mesures nécessaires, contacte le SAMU, les responsables légaux et le responsable de la structure. Une fiche de soin d'urgence est complétée et signée par les responsables légaux lors de l'inscription.

7.6. Respect des obligations vaccinales

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires en vigueur. Les responsables légaux fournissent une copie du carnet de vaccination à chaque rappel de vaccin.

8. Partenariat avec le centre d'action médico-social précoce

Une convention de partenariat est signée entre le centre d'action médico-social précoce centre Manche et la direction petite enfance de Saint-Lô Agglo. Il s'inscrit dans les missions de prévention et de dépistage inhérentes au centre d'action médico-social précoce centre Manche.

A ce titre, un binôme de professionnel du centre d'action médico-social précoce centre Manche composé de professionnels thérapeutes et sociaux se déplaceront dans chaque structure 2 fois par an afin de mettre en place des interventions spécifiques.

Les missions de ce partenariat sont :

- d'accompagner les professionnels des structures dans leur travail quotidien et répondre aux questions liées au développement particulier de l'enfant,
- de favoriser le développement des compétences de l'enfant,
- de permettre un repérage précoce, si l'enfant nécessite une prise en charge pluridisciplinaire, il pourra être orienté vers le centre d'action médico-social précoce centre Manche.

9. La facturation

9.1. Le tarif horaire

Il est calculé selon le barème national de la caisse d'allocations familiales, suivant la formule ci-dessous :

Ressources annuelles N-2 (pris en compte par la caisse d'allocations familiales)

$$\frac{\text{Ressources annuelles N-2}}{12 \text{ mois}} \times \text{taux de participation familiale}^5$$

Les ressources annuelles sont obtenues via le service de consultation du dossier allocataire par les partenaires (site officiel de la caisse nationale d'allocations familiales à destination des professionnels) pour les familles affiliées à la caisse d'allocations familiales ou via l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les ressources N-2. Les éléments pris en compte pour le calcul du tarif sont les revenus des deux parents (salaires avant abattement) et les capitaux fonciers et immobiliers. (cf en annexe le détail des ressources prises en compte)

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond. Ces montants sont publiés par la caisse nationale d'allocations familiales en début d'année civile.

En cas d'accueil d'urgence, un tarif forfaitaire peut être appliqué. Il correspond au tarif moyen lié à l'activité de l'année N-1 de la structure.

Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher est appliqué.

⁵ Le taux de participation familiale correspond au nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales : 1 enfant = 0.0619%, 2 enfants = 0.0516%, 3 enfants = 0.0413%, de 4 à 7 enfants = 0.0310%, et 8 enfants ou plus = 0.0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH⁶) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Les familles n'ayant pas ou peu de ressources (équivalent au revenu de solidarité active socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant) se voient appliquer le tarif plancher.

Les familles ne souhaitant pas autoriser l'accès au service de consultation du dossier allocataire par les partenaires de la caisse nationale d'allocations familiales ou de la mutualité sociale agricole ou ne fournissant pas leur avis d'imposition se voient appliquer le tarif plafond.

Les ressources seront vérifiées deux fois par an, en janvier et en juillet, afin d'actualiser le tarif.

En cas de garde alternée de l'enfant, il sera établi un contrat et un tarif par représentant légal prenant en compte ses ressources.

9.2. La facturation

La facturation est mensuelle, quel que soit le type d'accueil. Elle comprend toute la prise en charge de l'enfant (repas, couches, produits d'hygiène). Elle repose sur le principe de la facturation au quart d'heure, à savoir « tout quart d'heure entamé est dû ».

La facturation est basée sur les heures réservées et / ou consommées, le planning mensuel fournit au 10 du mois précédant devient contractuel pour la facturation du mois suivant.

Les fermetures prévues de la structure et les jours fériés sont des jours non réservables, ils n'apparaîtront donc pas en déduction sur la facture.

9.3. Les modalités de paiement

Le paiement de la facture peut se faire par :

- Télépaiement sur le portail famille
- Prélèvement automatique
- CESU, carte bancaire, chèque, espèces... auprès du régisseur de Saint-Lô Agglo.

En cas de difficultés de paiement, il est préférable de se rapprocher du régisseur pour envisager une solution.

En cas de non-paiement, la facture sera transmise au service de gestion comptable qui se chargera du recouvrement.

9.4. Modalités de comptage des heures

Les horaires réels d'arrivée et de départ de l'enfant sont enregistrés via la tablette de pointage en lien avec le logiciel métier. Ces horaires font l'objet d'un arrondi selon la méthode du cadran « tout quart d'heure entamé est comptabilisé pour les heures facturées ».

Des heures supplémentaires sont facturées au quart d'heure au tarif usuel après une tolérance de 5 minutes à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Exemple d'arrondi au quart d'heure, selon la méthode du cadran : Les réservations de l'enfant sont de 8h à 18h.

La règle de l'arrondi s'applique sur le quart d'heure commencé, de la façon suivante :

- le matin, si l'enfant arrive à 08h07, sa présence est comptabilisée entre 8h et 8h15 ;
- le soir, si l'enfant part à 18h04, on ne comptabilise pas la présence de l'enfant car il bénéficie de la tolérance de 5 minutes.

9.5. Les déductions possibles de la facture

Les heures déduites dès le premier jour d'absence sont effectives pour les motifs suivants :

- Maladies à éviction de l'enfant (cf. tableau d'éviction) et sur présentation d'un justificatif médical
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Eviction de l'accueil collectif sur prescription médicale et sur présentation du justificatif
- Fermeture exceptionnelle de la structure.
- Lorsque le responsable de l'enfant vient chercher son enfant symptomatique après un appel de la structure au cours de la journée d'accueil

⁶ AEEH : allocation d'éducation de l'enfant handicapé

En cas de maladie non à éviction, les heures d'absences sont déduites à compter du deuxième jour. Un délai de carence d'un jour est appliqué.

Les certificats d'hospitalisation ou autres pièces justificatives doivent être transmis au responsable de la structure au plus tard le dernier jour du mois d'absence pour être pris en compte lors de la facturation du mois.

Les absences prévues sur le planning mensuel sont déductibles sous forme de congé déductible.

Pour les absences non prévues sur le planning mensuel, les responsables légaux peuvent poser des « absences exceptionnelles » en heures ou en journée, qui sont déduites de la facture si elles sont prévenues dans un délai de **24h avant la date de prise.**

Le volume des absences exceptionnelles déductibles est défini annuellement lors de l'établissement du contrat. Le mode de calcul est au prorata horaire hebdomadaire calculé selon la règle de 4 semaines type d'accueil (traduit en heure) pour une année.

Exemple : un enfant est accueilli du lundi au vendredi de 8h à 18h soit 50 heures par semaine. Le plafond d'heures d'absences exceptionnelles déductible est de 200h pour une année.

En cas d'allergies alimentaires multiples, il peut être demandé à la famille de fournir le repas (si le prestataire ne peut assurer de préparer un repas sans trace d'allergènes), aucune déduction ne sera faite.

10. Les conditions de radiation

10.1. A l'initiative des responsables légaux

Les responsables légaux souhaitant mettre fin à l'accueil de leur enfant, doivent rédiger un courrier de préavis. Ce dernier doit être transmis au responsable de la structure un mois avant la date effective de fin d'accueil.

Exception faite pour les départs à l'école en septembre, pour lesquels la demande de préavis se fait avant la commission attribuant les places de septembre.

10.2. A l'initiative de la direction

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Elle est notifiée aux responsables légaux par courrier recommandé ou contre récépissé.

En cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision peut être immédiatement exécutoire.

10.3. Les motifs de radiation

La radiation de la famille est effective pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Comportement perturbateur d'un responsable légal ou d'un enfant ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement et / ou la sécurité des personnes présentes
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres responsables légaux
- Non-projet d'accueil individualisé récurrent des factures.



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

ARTICLE 8

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou de pathologie nécessitant des soins d'urgence, un agent reste près de l'enfant et lui procure les premiers soins, un autre agent prévient dans l'ordre suivant :

1. Appeler le **SAMU 15** : ils donneront la marche à suivre et dégageront les moyens nécessaires en fonction du besoin de la situation
2. Prévenir la responsable de la structure si elle n'est pas sur place. En cas d'absence prévue, prévenir le binôme de direction qui prend le relais
3. La responsable prévient les parents
4. Prévenir la direction petite enfance

Lorsque vous avez le SAMU au téléphone, voici les informations à donner :

- Votre nom et fonction
- Le nom de la structure et l'adresse
- L'identité (nom, prénom, date de naissance) de l'enfant et le motif de votre appel
- Quels soins et/ou gestes ont déjà été effectués
- Demander à l'interlocuteur si vous pouvez raccrocher ou si vous devez rester en ligne

Lorsque que les secours sont sur place :

- Donner les gestes et soins réalisés sur l'enfant
- Les antécédents connus, le projet d'accueil individualisé si l'enfant en a un
- Donner une copie de l'autorisation de soins

Autres numéros d'urgence pouvant être nécessaire

- Pompiers : 18
- Gendarmerie : 17
- Centre anti-poison grand ouest : 02 41 48 21 21

Après gestion de l'urgence, une déclaration d'incident doit être rédigé en répertoriant les gestes effectués, les personnes présentes au moment des faits. Cet écrit doit être fait dans la journée.

PROTOCOLE POUR LES SORTIES EN DEHORS DES CRÈCHES

Pour les sorties prévues, notamment celles nécessitant un moyen de transport, il doit être écrit un projet en amont.

Dans ce projet sera indiqué le nom des enfants qui participent à la sortie et ainsi que les professionnels.

SORTIES EN EXTÉRIEUR :

- **Encadrement :**
 - 2 professionnels pour 8 enfants
 - Tout enfant en sortie doit tenir la main de l'adulte OU être équipé d'un harnais OU être attaché en poussette. Par exemple, les enfants qui tiennent la poussette doivent être équipés d'un harnais.
 - Pour toute sortie : il faut minimum 4 professionnels en poste, directrice incluse. (2 professionnels en sortie et 2 dans la structure)
- **Qualifications :**
 - Au moins 2 diplômés (auxiliaire ou EJE ou directrice) présents dans la structure : minimum 1 en sortie et 1 en structure
- **Documents à prévoir :**
 - Autorisation de sortie sur la fiche d'inscription : à conserver à la crèche
 - Autorisation de soins d'urgence avec n° de téléphone des familles pour les enfants ayant des projets d'accueil individualisé
- **Matériel et démarches :**
 - **Gilet de visibilité « Saint Lô aggro » pour les professionnels**
 - Trousse de pharmacie (listing protection maternelle et infantile) + projet d'accueil individualisé et traitement projet d'accueil individualisé
 - 2 téléphones personnels + n° d'urgence, de la crèche, et du Service de la petite enfance
 - Poussette ou harnais selon les besoins
 - Mouchoirs, lingettes
 - Prévenir la directrice de la sortie, ou, si absente le service de la petite enfance pour donner le nombre d'enfants, de professionnels, le lieu de promenade et l'heure

SORTIES EN INTÉRIEUR :

Il s'agit pour ces sorties de ne pas sortir du bâtiment (centre social, pôle enfance...). Les enfants ne doivent pas sortir sur un parking ou un lieu de circulation de véhicules.

- **Encadrement :**
 - 2 professionnels pour 10 enfants
 - Déplacement avec corde de promenade
 - Une fois dans la salle d'activité fermée (baby-gym, bibliothèque, ludothèque...) : 1 professionnel pour 8 enfants avec téléphone portable pour joindre en cas d'urgence, et appeler une collègue pour le retour. En général, les intervenants sont présents en plus sur ces temps hors de la crèche. Les déplacements se font au minimum à 2 professionnels, ou d'un professionnel accompagné de l'intervenant.
- **Qualifications :**
 - Il doit rester au minimum un professionnel titulaire ou en CDD long au sein de la crèche.
 - Toute qualification peut mener ces sorties en intérieur.
- **Documents à prévoir :**
 - Autorisation de sortie sur la fiche d'inscription : à conserver à la crèche
- **Matériel et démarches :**
 - Mouchoirs, gel hydro-alcoolique
 - Téléphone portable avec n° de la crèche

CONSIGNES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES SORTIES EN EXTÉRIEUR EN VÉHICULE :

- Vérification des sièges auto avant le départ : état et bonne fixation
- S'assurer visuellement du bon état du véhicule, de la présence des papiers du véhicule
- Autorisation de transport en véhicule, et de soins d'urgence
- Le taux d'encadrement à respecter est de deux professionnels par véhicule pour 6 enfants
- Emporter en plus, si la sortie est plus importante :
 - Couches, lingettes, serviette de toilette
 - Sac poubelle
 - Change vestimentaire
 - Doudous dans sacs individuels
 - Crème solaire selon la saison

ÉVÈNEMENTS INDÉSIRABLES :

- Si un enfant se blesse légèrement :
 - Mettre le groupe en sécurité et soigner la blessure
 - Si besoin, appeler la directrice pour qu'elle aille chercher l'enfant
- Pour les situations plus graves :
 - Mettre le groupe en sécurité
 - Prodiguer les 1ers secours
 - Appeler le 15
 - Appeler la directrice ou le service de la petite enfance si elle n'est pas joignable
 - S'assurer que les parents soient prévenus

Pour tout cas particulier qui ne rentrerait pas dans ce protocole, s'adresser à la directrice de la crèche.

Les stagiaires ne comptent pas dans l'encadrement des enfants, mais elles peuvent participer aux sorties.

Les professionnels en apprentissage comptent dans l'effectif des agents d'encadrement.

ANNEXE 5 : FICHE D'INFORMATION SUR LES MALADIES ET LES EVICTIONS OBLIGATOIRES

Lors de la phase aiguë de la maladie, la fréquentation de l'établissement n'est pas souhaitable. Une éviction est mise en place quand l'état de l'enfant n'est plus compatible avec un accueil collectif.

MALADIES A DECLARATION OBLIGATOIRE A L'AGENCE REGIONALE DE SANTE	
MENINGITE A MENINGOCOQUE (bactérienne)	Prévenir la structure Eviction à la phase aiguë, retour possible après traitement et disparition des symptômes
ROUGEOLE	Prévenir la structure Eviction de 5 jours après le début de l'éruption
TUBERCULOSE	Eviction au moins un mois, retour en collectivité après culture négative
AUTRES MALADIES	
ANGINE BACTERIENNE	Angine à streptocoque A, éviction 2 jours après le début du traitement
BRONCHIOLITE	Eviction 3 jours
CYTOMEGALOVIRUS (CMV)	Pas d'éviction mais prévenir la structure car risque pour les femmes enceintes
CONJONCTIVITE	Pas d'éviction si traitement Si début de symptômes en cours de journée, maintien de l'accueil mais prise de rdv chez le médecin pour mise place du traitement. Si l'œil est purulent à l'arrivée, l'enfant ne pourra être accueilli.
COQUELUCHE	Eviction 5 jours après le début du traitement
COVID	Eviction en fonction du protocole en vigueur
ERUPTION FEBRILE	Avec dégradation de l'état général de l'enfant, éviction immédiate
FIEVRE	Eviction si fièvre mal tolérée
GALE	Eviction 3 jours après le début du traitement
GASTROENTERITE	Eviction 2 jours Si au cours de la journée, l'enfant présente 3 selles liquides et/ou vomissement, l'éviction est immédiate Pas de retour en collectivité avant reprise de l'alimentation
GRIPPE	Eviction 2 jours
HEPATITE A	Eviction 10 jours
HERPES	Eviction 2 jours après le début du traitement
IMPETIGO	Eviction 3 jours après début antibiothérapie
MEGALERYTHEME EPIDEMIQUE (ou 5 ^{ème} maladie)	Pas d'éviction mais prévenir la structure car risque pour les femmes enceintes
OREILLONS	Eviction 9 jours
PIEDS-MAINS-BOUCHE	Pas d'éviction, en l'absence de fièvre et d'une bonne alimentation
POUX	Présence d'un pou, éviction 1 jour et traitement obligatoire avant retour en structure
RUBEOLE	Eviction 14 jours Prévenir la structure car risque pour les femmes enceintes
SCARLATINE	Eviction 2 jours après le début de l'antibiothérapie
VARICELLE	Eviction 4 jours lorsque la maladie est déclarée

ANNEXE 6 : PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Lorsqu'un traitement doit être donné pendant le temps d'accueil de l'enfant, veuillez respecter les consignes suivantes.

L'ordonnance doit :

- être datée,
- mentionner le nom et prénom de l'enfant,
- mentionner le poids de l'enfant
- mentionner avec précision le nom et la posologie du médicament (dosage, fréquence et durée)
- être signée par le médecin.

L'ordonnance sera transmise avec les médicaments fournis par les parents à l'équipe. Une photocopie sera faite et agrafée à la fiche « **procédure journalière d'administration des médicaments** » puis archivée dans le dossier de l'enfant. La première partie de la fiche « procédure journalière d'administration des médicaments » devra être remplie, datée et signée par le parent.

Tout traitement devra être débuté par les parents.

Les traitements seront de préférence administrés par la directrice puis par délégation par un membre de l'équipe.

Les médicaments devront :

- être déposés hors de portée des enfants,
- être conservés au réfrigérateur, en cas de nécessité, dans une boîte hermétique destinée à cet unique usage
- porter le nom et le prénom de l'enfant, ainsi que la date d'ouverture.

Au moment de donner le traitement :

- Vérifier l'ordonnance :
 - le nom et le prénom de l'enfant
 - le poids de l'enfant
 - le nom des médicaments, la posologie et la durée du traitement.
- Vérifier le médicament :
 - la date de péremption
 - la date d'ouverture
 - le mode de conservation
- Consigner la prise du médicament, noter la date et l'heure, sur la feuille de transmissions de l'enfant ; ainsi que sur la « fiche procédure journalière d'administration des médicaments » (deuxième partie, nom et signature).
- En cas de réactions au traitement : éruption, vomissement, diarrhée, somnolence anormale..., prévenir la directrice et éventuellement les secours.

PROTOCOLE HYGIENE RENFORCEE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE ET /OU EPIDEMIE

Objectif : désinfection et nettoyage des locaux dans le cadre de la prévention de la propagation d'un virus

Produit utilisé : Nettoyant désinfectant (toutes surfaces)

- Commencer le nettoyage dans les zones plus propres vers les zones plus sales (terminer par la salle de bain et les toilettes).
- Bien aérer les locaux au cours de la journée et pendant la durée du nettoyage
- Désinfection :
 - Des sols (nettoyeur vapeur)
 - Tapis, banquettes (nettoyeur vapeur)
 - Poignées de porte + digicode, sonnette
 - Surfaces : tables, chaises, meubles
- Attention particulière à la désinfection des toilettes et plan de change
- Désinfection des transats après chaque enfant
- Limiter le nombre de jeux pour faciliter la désinfection au cours de la journée
- Désinfection des lits entre chaque enfant ou désinfection tous les soirs
- Mettre le linge des lits à laver tous les soirs

Recommandations à destination du personnel réalisation le nettoyage / désinfection des locaux :

- Port de gants pour protéger les mains lors du nettoyage.
- Le lavage des mains doit être effectué avant et après le port de gants.
- Ne pas réaliser ces opérations de nettoyage/désinfection en présence des enfants

PROTOCOLE DE REDACTION D'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE EN CAS DE SUSPICION D'ENFANT EN DANGER OU EN RISQUE DE L'ETRE

Définition d'une information préoccupante ?

L'article R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles prévoit que : « l'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur bénéficiant ou non d'un accompagnement pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif intellectuel et social, sont gravement compromises ou en risque de l'être. »

L'information préoccupante peut être constituée d'un fait grave isolé ou d'un faisceau d'éléments inquiétants de la vie quotidienne d'un enfant et de son environnement, préjudiciable à son développement affectif, physique, intellectuel ou social, que les parents, seuls ou avec le soutien d'un professionnel ou d'une équipe, ne parviennent pas à modifier de manière satisfaisante pour l'enfant.

Qui peut émettre une information préoccupante ?

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur est tenu d'informer, sans délai, le président du conseil départemental de l'ensemble des éléments nécessaires, et strictement limités à ce qui est nécessaire, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

Définition de la maltraitance

Selon l'organisation mondiale de la santé « La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou affectives, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. »

Les différentes formes de maltraitance :

Les violences physiques : se traduisent par l'usage de la force ou de la violence contre un enfant, de telle sorte qu'il soit blessé ou risque de l'être (frapper, mordre, brûler, empoisonner, droguer, ...).

Les violences psychologiques : la sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant. Les insultes ou les propos dénigrants, les humiliations, les menaces, les intimidations, etc. entrent dans le champ des maltraitances faites aux enfants.

Les violences sexuelles : ne se limitent pas au viol, mais concernent tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants. On parle d'agression sexuelle pour désigner toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise.

Les négligences : sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant, de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention... La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. La négligence peut ne pas être intentionnelle, mais elle met en danger l'enfant : c'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.

Comment procéder ?

- Recueillir les éléments factuels de la situation
- Prévenir la direction du service
- Rédiger l'information préoccupante en utilisant la trame d'information préoccupante du service
- Adresser l'information préoccupante par mail à crip@manche.fr (mettre en copie la direction petite enfance)
- Prévenir les parents ou non selon les risques que l'information aux parents présentent pour l'enfant.

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire pour les familles dont le dossier n'est pas consultable sur le service de consultation du dossier allocataire par les partenaires

(extraits de la lettre circulaire caisse nationale d'allocations familiales 2019-005)

Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales :

Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2, encadré par un plafond et un plancher.

1. Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition :

- à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels ;
- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- déduction des pensions alimentaires versées,
- ajout des pensions alimentaires perçues.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

2. Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

3. Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans le service de consultation du dossier allocataire par les partenaires et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.