

Le Jardin aux Câlins

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201766-20250701-D202543-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/07/2025
Publication : 02/07/2025

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PETITE CRÈCHE

« LE JARDIN AUX CÂLINS »

juin 2025

Petite crèche « Le Jardin aux Câlins »
52 rue de Montgivray 42155 POUILLY-LES-NONAINS
Tél : 04 77 66 80 00 - E-mail : creche@pouilly-les-nonains.fr
Directrice : Mme MEUNIER Mathilde, Educatrice de Jeunes Enfants

1 - Caractéristiques de la structure

Le gestionnaire de la structure est la mairie de POUILLY-LES-NONAINS et le responsable légal est le Maire de la commune.

Elle est agréée par le département de la Loire pour l'accueil de 24 enfants conformément à l'avis favorable pour une ouverture à compter du 19 août 2013 (avis PMI 2013/17). L'accueil d'enfants supplémentaires est possible sur autorisation d'accueil en surnombre.

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

Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 6 enfants.

Les enfants sont accueillis de 2 mois à 4 ans

Le nombre d'enfants inscrits n'est pas limité afin de maintenir l'effectif. Il n'y a pas de places réservées.

La structure est fermée :

- ✓ les samedis, dimanches et jours fériés.
- ✓ 3 semaines en été : la dernière de juillet et les deux premières d'août.
- ✓ 1 semaine à Noël.
- ✓ les ponts qui tombent pendant les fermetures scolaires et le pont de l'Ascension.
- ✓ Lors de la fermeture et de la réouverture de la crèche pour les vacances d'été, les horaires sont susceptibles d'être modifiés.

2 – Les différents types d'accueil

L'accueil régulier :

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservés par semaine.

Le contrat fera l'objet, chaque année, d'un renouvellement au 01/01 et au 01/09 dans les mêmes conditions. Les augmentations de temps d'accueil du contrat seront étudiées en fonction des possibilités.

L'accueil occasionnel :

L'enfant est inscrit au préalable et les parents réservent ponctuellement des heures d'une semaine au maximum sur l'autre dans la limite des places disponibles.

L'accueil d'urgence :

Concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels.

Cet accueil est fonction des possibilités et est organisé au mieux pour favoriser le bien être de l'enfant.

L'accueil crèche-école :

Cette formule est possible à condition que l'enfant ait été accueilli au moins 2 ans à la crèche de Pouilly-les-Nonains et sous réserve de son inscription à l'école maternelle de Pouilly-les-Nonains. Elle est réservée aux enfants nés en fin d'année et à 4 enfants maximum.

L'accueil crèche-école a lieu de septembre à décembre. L'enfant est scolarisé à l'école le matin et le personnel va le chercher à l'école à 11 h 45 ; il mange et il reste l'après-midi à la crèche. En janvier, il va à l'école toute la journée.

3 – Conditions d'inscription et d'admission

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi et jusqu'à 4 ans (date anniversaire).

A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du médecin référent de la structure, pour l'accueil des enfants avant 10 semaines après information des services de la PMI.

Une attestation d'assurance responsabilité civile devra être fournie lors de l'inscription.

Un droit de priorité est réservé aux enfants ayant déjà la fratrie dans la structure et à condition que la famille ait fait connaître expressément et durablement son intention de fréquenter régulièrement la crèche.

En ce qui concerne un contrat occasionnel, si l'enfant ne fréquente pas la crèche pour des raisons particulières, la Directrice se réserve le droit de mettre fin à l'inscription. Dans le cadre d'un contrat régulier, si l'enfant est absent de façon prolongée et injustifiée, la Directrice contactera le maire qui mettra fin au contrat.

Inscription : La demande se fait sur le portail Icitoyen de Roannais Agglomération

- La préinscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.
- Selon la date d'accueil souhaitée, une commission peut avoir lieu (cf règlement Icitoyen – Réf. Annexe)

Un rendez-vous physique sera organisé avec la Directrice dès l'acceptation de l'inscription.
Les échanges avec les familles se font en priorité par mail, affichage, téléphone et sur rendez-vous.

Admission :

Elle tient compte des places disponibles, de la date d'inscription, de la régularité de l'emploi du temps et des situations particulières justifiant une admission dans l'intérêt de l'enfant et de la famille. L'admission définitive est subordonnée à la réception d'un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

A chaque vaccination une copie du carnet de santé est exigée pour s'assurer du respect de l'obligation vaccinale.

Lors de l'admission, la Directrice, en lien avec le RSAI, informe les titulaires de l'autorité parentale des conditions dans lesquelles les soins et traitements médicaux peuvent être administrés.

L'enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique peut être accueilli selon des modalités définies dans le cadre d'un contrat d'accueil individualisé (Projet d'Accueil Individuel : PAI).

4 – Participation financière des familles

Le financement de l'établissement est assuré par la commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales et des familles.

La participation financière des parents aux frais de garde (quel que soit le mode d'accueil) **est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille**, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort.

En fonction des besoins, chaque famille détermine le nombre d'heures d'accueil nécessaire à son enfant, par semaine type, ou par mois. C'est l'heure d'arrivée du parent le matin et le soir qui est prise en compte avec une tolérance de dix minutes. Celle-ci est possible par demi-heure. La facturation a lieu en début de mois pour le mois précédent.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et la famille, précisant le nombre d'heures de présence et le coût horaire. Le coût mensuel sera calculé en fonction du volume d'heures réservées pour chaque mois.

Le coût horaire est calculé en fonction d'un principe de prix plancher ou plafond réévalué tous les ans : le pourcentage s'applique aux revenus mensuels du foyer (base : revenus retenus par la CAF ou dernier avis d'imposition ou dernière déclaration de revenus).

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de

ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Accueil collectif	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 enfants et +
Taux d'effort horaire	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Exemple de calcul d'après le barème de la CNAF :

$$\text{Prix horaire} = \frac{\text{ressources annuelles de la famille}}{12 \text{ mois}} \times \text{taux d'effort horaire}$$

Pour les familles ayant un enfant handicapé dans la fratrie, le taux d'effort inférieur sera appliqué sur présentation d'un justificatif (AEEH ou APAH).

L'actualisation générale des ressources a lieu chaque année au 1er janvier ou sur demande des parents.

Pour les différents types d'accueil, tout temps de présence réservé est dû.

Le tarif horaire plancher sera appliqué pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Déductions réglementaires :

Des déductions peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir).
- Maladie de l'enfant : 1 jour de carence, puis déduction avec attestation sur l'honneur des parents pour absence jusqu'à 4 jours. Si absence supérieure à 4 jours, un certificat médical sera exigé.

Congés déduits des factures :

Le délai de prévenance pour prendre un ou plusieurs jours de congés en dehors des périodes de fermeture de la crèche (4 semaines) est d'un mois de date à date, avant le début de chaque période de vacances scolaires de notre zone ou de huit jours civils à l'avance, en dehors des vacances scolaires. Il s'effectue par courrier papier ou mail remis à la directrice.

Si ce délai n'est pas respecté ces journées d'absences seront considérées comme des journées de présence et donc facturées aux familles.

Règlement :

La facturation commence à compter du 4^{ème} jour d'adaptation. Elle est mensuelle et comprendra toutes les heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déductions d'absences). La facture du service est établie chaque fin de mois et transmise par mail à chaque famille qui peut procéder au règlement sur le portail famille dont les identifiants sont transmis à l'inscription.

Le règlement peut aussi s'effectuer par chèque libellé à l'ordre « REGIE CRECHE » ou en espèces, en mairie aux heures d'ouverture du secrétariat dans les **dix jours** qui suivent l'envoi. Un reçu du paiement pourra être délivré à la demande. Le paiement par chèques préfinancés (CESU) dématérialisés est possible.

5 - Conditions de modification et de départ définitif

Modification du contrat d'accueil régulier en cours :

Suite à un changement de la situation familiale ou professionnelle, et en fonction des disponibilités du service, le contrat peut être revu à la demande des familles, sans préavis (mois suivant la connaissance de l'information). Cela doit être signifié par écrit ou par mail à la directrice.

Départ définitif de l'enfant :

La famille devra informer la Directrice par écrit de sa décision de ne pas renouveler son contrat au 1^{er} septembre de l'année suivante ou en cas de rupture en cours de contrat avec un préavis de 1 mois civil.

Dans le cas où la famille n'informerait pas la Collectivité suffisamment tôt, le préavis d'un mois sera exigé.

La Directrice, en concertation avec l'équipe, le médecin et les parents, peut décider du retrait impératif d'un enfant si celui-ci présente une inadaptation durable à la collectivité.

Non respect des horaires d'accueil :

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la Directrice. Ces heures doivent être respectées. La crèche applique une tolérance de 10 minutes le matin et le soir.

Les parents peuvent se renseigner au préalable auprès du personnel pour un éventuel dépassement d'horaires en fonction des places disponibles.

Au cas où personne ne se présenterait à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant confié, le personnel doit avertir la famille et, éventuellement, les autres personnes autorisées à récupérer l'enfant. Dans les cas extrêmes où il n'est trouvé aucune possibilité d'avertir la famille ou si la situation d'absence des parents se prolonge, le personnel doit aviser un élu. Ce dernier devra informer la Gendarmerie ou les services judiciaires de la situation de l'enfant.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant dans la structure sera effectuée mensuellement en fonction du principe que toute demi-heure commencée est due.

6 – Organisation du quotidien de l'enfant

➤ **Matériel :**

La structure dispose du matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants.

Les parents doivent apporter les biberons et tétines de leur enfant. Les couches sont fournies par la structure, une seule marque est proposée. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière de la famille. Si cela ne convient pas à l'enfant, les parents doivent apporter les couches. Les couches lavables sont acceptées mais l'entretien reste à la charge de la famille.

➤ **Alimentation :**

Le petit déjeuner doit être donné avant l'arrivée à la crèche. La structure fournit des repas sains, équilibrés, confectionnés tous les jours par le personnel sur place et à base d'aliments biologiques. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée. Les parents doivent fournir le lait (boîte neuve obligatoire laissée au sein de l'établissement) et les biberons adaptés à leur enfant.

Les familles peuvent aussi apporter du lait maternel dans un sac isotherme avec pain de glace.

Pour tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire, un certificat médical devra être fourni à la Directrice qui signera en lien avec le médecin de crèche un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) avec les parents. Ceux-ci devront apporter les repas conformément au protocole, remis aux parents à cette occasion et qui a été établi avec le médecin de la structure.

➤ Toilette – trousseau :

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la structure. Une tenue de rechange complète dans le sac à langer est nécessaire, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant. Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, de petites barrettes, vêtements à long cordon, etc.... est interdit. Les boucles d'oreilles sont également interdites.

➤ Sorties :

Lors de l'inscription, les parents signent une autorisation pour des sorties à pied dans le village.

Tout projet de sortie plus lointaine ou nécessitant un autre moyen de transport sera présenté à l'avance aux parents et fera l'objet d'une autorisation spécifique.

➤ Arrivée – départ du soir :

Toute absence imprévue doit être signalée impérativement avant 9 h 30.

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti, au plus tard la veille au soir, pour le lendemain matin et, au plus tard le matin, pour le départ du soir.

Le soir, l'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes régulièrement autorisées.

En cas d'autorité parentale non partagée, la crèche demandera un justificatif écrit (extrait acte de naissance, extrait de jugement, ...).

Afin que l'enfant puisse être accueilli favorablement et que les consignes soient échangées entre le personnel et les parents, il est nécessaire de prévoir un temps de transmission le matin et le soir.

Les arrivées et les départs sur le temps du déjeuner sont à éviter afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel de s'y consacrer pleinement.

Toute personne qui vient chercher un enfant dans l'établissement se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment. Sinon, le personnel de la crèche se référera à la fiche d'autorisation complétée lors de l'inscription (cf Annexe 5).

Si une personne non « régulière » vient chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite nominative, datée et signée. Les parents devront avoir prévenu le personnel.

Les mineurs ne sont pas autorisés à récupérer les enfants à la crèche.

➤ Maladies :

Les parents sont tenus de signaler l'état de santé de leur enfant, le matin à l'accueil et de préciser si l'enfant a reçu un ou des médicaments.

En cas de maladie contagieuse, la Directrice doit être informée le plus tôt possible.

Si à l'arrivée ou au cours de la journée un enfant présente des symptômes, la directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, le personnel se réfère aux différents protocoles. Une éviction peut être prononcée.

Durant une période de pandémie notamment de la Covid 19, il est obligatoire de respecter les protocoles en vigueur communiqués par la structure.

➤ Médicaments - soins spécifiques :

En dehors de la phase aiguë de la maladie et si l'enfant a été examiné par un médecin, le personnel, en collaboration avec les parents, continue de délivrer le traitement médicamenteux à condition de recevoir en main propre TOUS les MATINS les médicaments dans leur emballage d'origine (avec la date d'ouverture ou de reconstitution et le nom et prénom de l'enfant), ainsi que l'ordonnance correspondante et de l'attestation des parents.

Dans la mesure du possible, il convient de favoriser les traitements en 2 prises journalières (matin et soir) administrés par les parents à leur domicile.

Les soins spécifiques (kinésithérapie par exemple) ne sont pas assurés dans l'établissement, sauf si nécessité de mise en place d'un PAI.

Dans le cas où l'enfant est accueilli, les professionnels appliquent les prescriptions du médecin traitant sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale avec une autorisation écrite et signée des titulaires de l'autorité parentale.

Le nom, prénom de l'enfant et la date d'administration du 1er jour de traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

Un registre sera tenu au sein de la structure.

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la Directrice ou à l'auxiliaire qui accueille l'enfant.

Une ordonnance du médecin de l'enfant doit être fournie chaque année pour que le personnel délivre un antipyrétique.

Des protocoles de soins ont été établis en lien avec le personnel, le médecin de la structure et la PMI, et sont applicables par l'ensemble du personnel à tous les enfants. (Cf : pièces annexes)

Le personnel pourrait être amené à refuser l'enfant si son état de santé ne permet son accueil.

Cas d'évictions : le personnel se référera au guide des maladies infectieuses en collectivités pour adapter la conduite à tenir.

➤ **Urgences :**

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers) ; **c'est pourquoi il est conseillé que le carnet de santé se trouve dans le sac de l'enfant.** Les parents seront bien sûr immédiatement avertis.

➤ **Modification des coordonnées ou de la situation de la famille :**

Les parents doivent signaler à la Directrice tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées : en effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

➤ **Photos :**

Les parents signent à l'inscription une autorisation pour prendre leur(s) enfant(s) en photo et publier les photos dans l'enceinte de la structure, dans la presse locale, le bulletin municipal et sur le site internet de la mairie.

7 – Le Personnel

La Directrice de l'établissement est garante de la qualité d'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles. Elle encadre l'équipe et veille à l'application du projet éducatif. Elle assure la gestion administrative du multi-accueil ainsi que l'organisation générale de l'établissement.

Elle a délégation pour afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement, les numéros de téléphone, le protocole d'urgence et le plan d'évacuation ainsi que d'informer les autorités compétentes de tout accident ou toutes modifications de la structure.

Elle a un rôle de coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs (Caf, département, collectivités territoriales).

Dans le cas où la Directrice serait absente, son remplacement est assuré par l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne et en fonction d'un protocole établi avec les élus (*cf annexe 6*).

Le personnel est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010 et du 30 Aout 2021. L'équipe comprend :

✓ Des auxiliaires de puériculture formées pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants dans un climat chaleureux et qui, par une observation régulière, acquièrent une excellente connaissance des enfants et sont les interlocutrices privilégiées des parents.

✓ Des agents chargés de la préparation des repas et du nettoyage des locaux.

Cf annexe n° 2 fiches de postes

✓ Des intervenants extérieurs peuvent animer des ateliers auprès des enfants (musique, psychomotricité, conte, portage etc..) et auprès des adultes (formations aux gestes d'urgence par exemple).

✓ Référent santé et accueil inclusif : Docteur Aurélie JANDARD

Le rôle et les actions du RSAI sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires.
- Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
- 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.
- Aider et accompagner à la mise en œuvre d'un PAI élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille
- Action d'éducation et de promotion de la santé
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être, et informer sur les conduites à tenir dans ces situations. Cadre du dispositif de traitement des informations préoccupantes
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévu au II de l'article R.2324-30
- Procéder lorsqu'il l'estime nécessaire avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale 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.

Le RSAI intervient dans la structure 20 heures réparties sur une année.

Le multi-accueil peut recevoir des stagiaires régulièrement pendant l'année.

8 – Participation des parents à la vie de l'établissement

L'adaptation :

L'enfant a besoin de se familiariser progressivement à son nouveau lieu de vie. Les parents, le personnel et l'enfant doivent ensemble s'adapter à ce changement.

La Directrice propose aux parents un calendrier d'intégration progressive, modifiable en fonction du rythme et des réactions de l'enfant.

Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant.

Cf annexe n°3 les détails de l'adaptation

Tout au long de l'accueil :

- L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges entre les parents et le personnel.
- La Directrice et le personnel sont à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.
- Des réunions d'information et d'échanges auxquelles participe tout ou partie du personnel peuvent être organisées à l'intention des parents.
- Plusieurs fois par an, des fêtes réunissent enfants, parents et personnel.
- Conseil de crèche : des représentants de parents sont élus pour une année et participent aux réunions avec la CAF, la PMI, des représentants du personnel et des élus et s'engagent à en rendre compte aux autres parents.

9 – Responsabilité de l'établissement

Sécurité des enfants :

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte dans l'établissement aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs à bandoulière etc...).

L'établissement se met en mesure de réagir face à une situation d'urgence dans le cadre d'un protocole de mise en sûreté face au risque attentat (PPMS). Celui-ci a été approuvé par M. DUBUIS commandant de gendarmerie à RENAISON et signé par la mairie et le personnel de la crèche en date du 31 janvier 2017.

Les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant en cas de situation d'urgence. En venant récupérer leur enfant, ils se mettent en danger eux-mêmes ainsi que leur enfant et toutes les personnes présentes dans l'établissement.

- **Les téléphones portables doivent être éteints dans l'enceinte de l'établissement.**

Assurances :

La commune a souscrit une assurance pour sa responsabilité civile, celle du personnel et de toute personne agissant dans l'intérêt de la structure ainsi que pour les bâtiments dont elle est propriétaire.

Les parents doivent obligatoirement fournir, au moment de l'inscription, une attestation d'assurance de responsabilité civile renouvelable tous les ans.

La responsabilité de la structure ne saurait être engagée en cas de perte ou de vols d'effets personnels, poussettes, sièges autos ou bijoux ces derniers étant interdits.

Engagement :

La famille s'engage à respecter le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement et le contrat signé entre les 2 parties et accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF par l'intermédiaire de la base de données FILOUÉ à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

L'inscription comporte l'engagement de fréquentation au rythme annoncé correspondant au temps officialisé dans le contrat passé avec les parents, selon les besoins qu'ils ont eux-mêmes déterminés.

Le présent règlement a été adopté par le conseil municipal lors de sa séance du 1er juillet 2025 et transmis aux différents partenaires et organes de tutelle. Il est remis aux membres du personnel et à tous les parents lors de l'inscription, il est affiché à la crèche et consultable sur le site internet de la commune.

Pièces annexes 1 à 11:

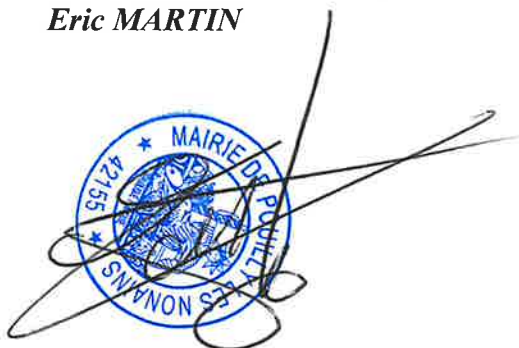
N°1 Tarifs – n°2 Fiches de postes – n°3 Détails de l'adaptation – n°4 Autorisations et autorité parentale – n°5 Continuité de la fonction de Direction – n°6 Protocole Urgences – n°7 Protocole Hygiène – n°8 Protocole médicaments et Soins spécifiques – n°9 Protocole suspicion maltraitance n°10 Protocole sorties hors structures

Pièce jointe : *Projet d'établissement*

Fait à Pouilly-les-Nonains, le 1er juillet 2025.

Le Maire de la commune,
Eric MARTIN

La Directrice du multi-accueil,
Mathilde MEUNIER



Annexe 1 : Tarifs

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure applique un tarif moyen calculé sur les bases de l'année précédente (montant total des participations familiales facturées divisé par le nombre d'actes facturés) soit :

Pour 2025 un tarif horaire moyen (base 2024)

$$89\,177.32/41\,265=2.16$$

Accueil collectif	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0.0619 %	Revenu mensuel x 0.0516 %	Revenu mensuel x 0.0413 %	Revenu mensuel x 0.0310 %
Tarif horaire plancher	0.50	0.41	0.33	0.25
Tarif horaire plafond	4.33	3.61	2.89	2.17

Pour l'année 2025:

Revenu mensuel Plancher : 801 €

Revenu mensuel Plafond : 7 000 €

Annexe 2 : Fiches de postes

Le rôle de la Directrice :

Le gestionnaire confie par délégation à la directrice les missions suivantes

- Accueillir les parents et les enfants selon les 10 grands principes de la Charte Nationale d'Accueil du jeune enfant.
- Etablir et entretenir des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants
- Gérer les admissions
- Organiser la vie de la crèche dans le cadre du projet d'établissement et du règlement intérieur
- Encadrer le personnel
- Assurer l'éducation sanitaire et sociale du personnel et sa formation individuelle et collective
- Organiser et gérer administrativement la crèche
- Contrôler les menus,
- Organiser la traçabilité des repas.
- Lien avec le Référent Santé Accueil Inclusif
- Coordination avec les institutions

La Directrice dispose de la collaboration de techniciens qualifiés et notamment des puéricultrices de PMI et des agents administratifs de la Mairie. Elle a des contacts réguliers avec les élus municipaux.

Le rôle des Auxiliaires de puériculture est de :

- Participer à l'élaboration et au projet de vie de la structure en s'appuyant sur les 10 grands principes de la Charte Nationale d'Accueil du jeune enfant.
- Répondre aux besoins individuels de chaque enfant
- Assurer les soins quotidiens de l'enfant
- Mener les activités d'éveil, en lien avec les autres professionnels de l'équipe
- Accueillir les enfants et les parents
- Veiller au respect de chaque enfant

L'agent chargé de préparer les repas doit :

- Elaborer les menus avec la notion d'équilibre alimentaire (GERCEM)
- Respect de la méthode HACCP
- Préparer les repas de midi et les goûters de chaque enfant
- Procéder à l'achat des denrées nécessaires à l'alimentation des enfants
- Organiser la traçabilité des repas.

L'agent d'entretien devra :

- Assurer l'entretien de la structure dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur et en dehors de la présence des enfants.

Annexe 3 : les détails de l'adaptation

L'adaptation de l'enfant à la crèche :

- Une professionnelle référente accueille les parents et l'enfant le 1er jour et lit avec eux le questionnaire d'adaptation des habitudes de vie à la maison. Elle vérifie et discute pour savoir si les habitudes de vie à la maison peuvent être adaptables à la crèche. La référente rappelle aux parents qu'ils peuvent relire le projet pédagogique.
- Elle fait le point avec les parents sur les règles de sécurité : codes d'accès à la crèche, fermeture des portes, **interdiction pour les enfants de manipuler l'ouverture automatique de la porte et les digicodes**, interdiction que l'enfant porte des bijoux, des boucles d'oreilles, barrettes ou tout autre objet dangereux (ex : petits cailloux dans les poches...)
- Cette personne prévoit, vérifie le matériel nécessaire à l'enfant qui doit être étiqueté à son nom: biberons, tétines et présente aux parents les emplacements des casiers.
- Elle fixe **avec les parents** le planning d'adaptation de l'enfant en fonction de son propre planning ou de celui de sa collègue (binôme), en fonction du rythme de vie du bébé et en suivant les étapes de l'adaptation.

Rappel des étapes : A adapter en fonction des parents, de l'âge des enfants, des circonstances, du ressenti de l'enfant et de la référente.

Première semaine d'adaptation :

- 1^{er} rendez-vous (3/4 h) :* lecture du questionnaire avec les parents, établir un contact avec l'enfant.
- 2^{ème} rendez-vous (3/4 h) :* prendre l'enfant dans les bras et lui faire visiter la structure avec ses parents.
- 3^{ème} rendez-vous (1 h) :* l'enfant prend son repas à la crèche (avec ses parents) en présence de la référente.
- 4^{ème} rendez-vous (1 h) :* la référente donne le repas à l'enfant en présence des parents.
- 5^{ème} rendez-vous (1h) :* la référente donne le repas. Les parents s'éloignent un peu. On pose l'enfant dans son lit afin de le familiariser avec les lieux, la chambre. Ensuite, l'enfant peut rester ¼ heure sans ses parents.

Deuxième semaine d'adaptation :

- 6^{ème} rendez-vous :* L'enfant vient jouer et peut rester ½ heure ou plus sans ses parents. Petit à petit, on l'habitue à dormir dans son lit
- 7^{ème}, 8^{ème} et 9^{ème} rendez-vous :* L'enfant reste sans ses parents de plus en plus longtemps pour se familiariser avec les lieux et les autres enfants. On peut prévoir un repas ou une sieste en fonction de l'enfant
- 10^{ème} rendez-vous :* l'enfant reste sans ses parents au moins ½ journée, voire une petite journée : à voir si c'est pour un moment de repas, de sieste, de jeux (en fonction de ses besoins les moins adaptés).

Précisions :

Chaque étape est importante et peut être stoppée en fonction de l'enfant pour prolonger ou raccourcir le stade en question afin que l'enfant se sente bien.

Autrement dit, on ne passe au stade suivant que si l'enfant est bien adapté.

Il est possible d'envisager à la demande de la famille des premières journées raccourcies à la crèche lors de la reprise du travail de Maman.

Pendant cette période, où l'enfant est seul à la crèche, le ou les parents s'engagent à être disponibles et joignables à tout moment.

L'adaptation n'est pas possible avant 9 heures et après 16 heures car c'est un moment très important pour les arrivées et les départs des autres enfants. Il est indispensable lors de la 1^{ère} séparation d'apporter le doudou et trois sucettes gravées au nom de l'enfant.

La tenue vestimentaire de l'enfant doit être changée tous les jours et le doudou lavé au moins une fois par semaine.

La confiance de l'enfant dépend de la confiance des parents.

Cette adaptation est importante :

- ✓ **pour l'enfant** qui découvre les lieux, les odeurs, les bruits et les personnes.
- ✓ **pour le parent** qui « vit » avec nous pendant deux semaines. Il a des images du lieu de vie et du déroulement d'une journée lors de la reprise du travail.
- ✓ **pour le personnel** qui, à travers les dires des parents et le contact avec l'enfant, apprend à connaître ce dernier, à le comprendre et selon les observations à s'adapter.
- ✓ **pour les autres enfants** qui apprennent à connaître leurs " futurs copains".

Nous rappelons aux parents qu'ils peuvent téléphoner à la structure pour prendre des nouvelles tous les jours s'ils veulent, même plusieurs fois par jour.

Annexe 4 : les autorisations (à remplir avec la directrice en version informatique)

LE JARDIN AUX CALINS MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL

52 rue de Montgivray

42155 POUILLY LES NONAINS

Tel. : 04.77.66.80.00

creche@pouilly-les-nonains.fr

AUTORISATIONS

Nous soussignés

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à en respecter les termes

Téléphone Famille :

Tel portable

Tel Travail

Adulte 1 :

Adulte 2 :

Adulte 3 :

Autorisons expressément les personnes citées ci-dessous à venir récupérer notre enfant

Personnes autorisées à venir chercher

Détails des autorisations

Autorisons

Le personnel à sortir mon enfant de l'enceinte de l'établissement pour les sorties en groupe

N'autorisons pas

Autorisons

Le personnel à prendre mon enfant en photo

N'autorisons pas

- pour une utilisation interne à la structure
- pour publication

Autorisons

La Direction à consulter notre dossier allocataire CDAP afin d'accéder directement aux ressources à

N'autorisons pas

prendre en compte pour le calcul des participations financières

Autorisons

Le personnel à administrer à mon enfant les éventuelles médications prescrites par notre médecin et

N'autorisons pas

sur présentation d'une ordonnance

Autorisons

L'équipe de direction à prendre les mesures d'urgences en cas d'accident (SAMU,

N'autorisons pas

pompiers, hospitalisation, anesthésie)

Autorisons

Le personnel à administrer des antipyrétiques ou antalgiques en cas de douleurs ou fièvre

N'autorisons pas

supérieur à 38,5 ° (paracétamol) et à pratiquer les soins nécessaires selon les protocoles de l'établissement

SIGNATURES

Fait à Pouilly Les Nonains,

Le

Annexe 5 : la continuité de la fonction de Direction

EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTRICE

les points de 1 à 10 sont uniquement dans le cadre de la continuité de direction

Agnès BLANCHARD-GROS, auxiliaire de puériculture de classe supérieure, assurera les fonctions de Direction selon les modalités ci-après :

1. En cas de visites ou d'appels téléphoniques de parents ou autres personnes, il convient de prendre les coordonnées (nom et n° de téléphone) et le motif. Il faut aussi conseiller aux personnes de rappeler pendant les horaires de présence de la directrice (cf. planning)
 2. La gestion au quotidien des plannings des enfants et demandes supplémentaires de parents est gérée par chaque auxiliaire et supervisée par Agnès.
 3. L'organisation des horaires du personnel pour des remplacements est prévue par Agnès en concertation si besoin avec la directrice.
Le temps de gestion de ce travail sera dégagé du temps de présence auprès des enfants et une autre auxiliaire de puériculture remplacera Agnès ou celle-ci fera les heures supplémentaires nécessaires.
 4. Aucun enfant non inscrit ne peut être accepté. Ne pas dépasser l'accueil de 24 enfants en même temps à cause des dispositions réglementaires. Possibilité de 27 enfants en cas d'urgence.
 5. Toutes les portes doivent rester fermées à clé (rappel plan Vigipirate)
 6. Pour tout souci particulier, joindre :
 - La directrice (04 77 66 80 00)
 - Le secrétariat de mairie (04 77 66 83 75), le Maire, l'Adjointe « Enfance et Scolarité ».
 7. Pour toute urgence, joindre le SAMU au 15 et prévenir la Directrice et les parents. La directrice ou sa remplaçante préviendra les élus.
 8. Le travail administratif :
 - Ouverture du courrier et des mails puis-transmission des urgences en mairie
 - Pointage et saisie informatique des présences par Mme Agnès BLANCHARD-GROS
 - Edition et envoi des factures par Mme Estelle BRUN (secrétariat mairie)
- **Si la Directrice et Mme BLANCHARD-GROS Agnès sont absentes toutes les deux, c'est la plus ancienne dans le grade le plus élevé qui prend le relais.**

Eric MARTIN
Maire

Mathilde MEUNIER
Directrice

Agnès BLANCHARD-GROS
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure

Estelle BRUN
Secrétaire

ANNEXE 6 : PROTOCOLE SITUATIONS D'URGENCE

(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)

En cas d'urgence :

- Appeler le **15** (SAMU) ou le **18** (POMPIERS) ou le **17** (POLICE) ou tous les services d'urgence à partir d'un portable le **112**

Ce qu'il faut dire :

- Se présenter
- Expliquer le motif de l'appel
- Adresse : Multi accueil le « Jardin aux Câlines
52, rue de Montgivray
42155 POUILLY LES NONAINS
Tel : 04 77 66 80 00
- Description de la situation (donner le nom de l'enfant et âge)
- Préciser heure de début des symptômes ; expliquer les gestes effectués, heure de prise de médicaments.
- Avant de raccrocher, attendre pour vérifier si l'interlocuteur n'a plus rien à demander.
- Prévenir les parents de l'enfant concerné
- Prévenir la Directrice de la structure :
Madame MEUNIER Mathilde 04 77 66 80 00
- Consigner par écrit l'incident ou l'accident (voir déclaration d'accident selon le document de la CCRS).

Madame le Docteur JANDARD Aurelie
Cabinet : 04 77 87 40 15

Consulter le protocole de soins, le protocole incendie, ou le protocole intrusion si besoin.

ANNEXE 7 :

PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE

1/ HYGIENE GENERALE = PRECAUTIONS STANDARDS SYSTEMATIQUES

- Soins de l'enfant et poste cuisine alimentation

Lavage des mains obligatoire pour la protection de tous, enfants et professionnels

Avant et après un change

Avant et après utilisation d'un mouchoir

Avant et après la manipulation d'aliments (préparation et service des repas et des goûters)

Hygiène vestimentaire du personnel : le personnel porte une tenue propre et fréquemment renouvelée

Contrôle du poste de travail : nettoyage suivant la technique « du plus propre vers le plus sale »

- Cuisine : tenue spécifique du professionnel

Démarche **HACCP** = **hygiène + sécurité alimentaire** (analyse des risques et maîtrise des points critiques)

Contrôle vétérinaire : éviter les risques bactériologiques, microbiologiques, chimiques et allergènes

Entretien de la vaisselle : lavage à 70° au lave-vaisselle

Utilisation d'un produit détergent-désinfectant alimentaire

- Plan de change :

Désinfection à minima 2 fois par jour et en fonction des besoins et après chaque change.

- Entretien des locaux et du matériel :

Aération plusieurs fois au cours de la journée pour renouveler l'air

Linge : lessive désinfectante

- Serviettes et gants de change, draps : lavage quotidien à 60°
- Turbulettes et couvertures : lavage hebdomadaire (plus si nécessaire)
- Doudous : lavage hebdomadaire ou plus si besoin

N.B : Jouets : désinfection et nettoyage réguliers : selon la matière, par immersion, par aspersion, au lave-vaisselle, à la machine à laver

Surfaces et sol : entretien quotidien (hebdomadaire pour les pièces annexes)

- Dépoussiérage
- Lavage avec **détergent-désinfectant virucide bactéricide fongicide** norme **NF EN 14476** (rinçage pour éviter les risques toxicologiques)
- Sanitaires : produit nettoyant détartrant

Éviter les infections et la transmission de micro-organismes

- Soins de l'enfant :

En plus des mesures d'hygiène générale, mise en place des **gestes barrières**

- Hygiène des mains : **vigilance accrue**, bien respecter chaque étape, le temps de lavage **et** le séchage
 - Mains visiblement propres : savon liquide ou solution désinfectantes
 - Mains souillées : savon liquide
 - Port de gants à usage unique recommandé (gastroentérite, saignements...)
 - Port de masque recommandé en cas notamment d'épidémie COVID-19 (en cas de toux, d'éternuements...)
 - Désinfection plus fréquente des plans de change
- Locaux, matériel :**
- Accent mis en place sur la désinfection des **points de contact** (interrupteurs, poignées de porte, boutons d'interphone, bouton vert de déverrouillage etc.)
 - Vigilance sur l'aération
 - Doudous : lavage 2 fois/semaine
 - Jeux, jouets : fréquence de lavage augmentée ou mise en quarantaine.

ANNEXE 8 : PROTOCOLE DE PRISE MEDICAMENTEUSE

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les médicaments peuvent être administrés dans l'EAJE sous certaines conditions. D'une façon générale, il est demandé aux parents de faire le point avec leur médecin pour que le traitement de leur enfant soit donné en 2 prises, matin et soir par les parents.

Lorsque le traitement est donné au sein de la structure, celui-ci doit :

- Être fourni par les parents
- Être accompagné d'une ordonnance nominative pour leur enfant
- L'ordonnance est datée et signée avec le tampon du médecin
- Le médecin n'a pas expressément inscrit sur l'ordonnance l'intervention d'un auxiliaire médical
- En cas de substitution par un produit générique, le pharmacien doit le noter sur l'ordonnance
- Faire l'objet d'une autorisation écrite des parents qui autorisent le personnel encadrant leur enfant administrer le traitement (cf. « autorisation parentale administration médicamenteuse »)
- Faire l'objet d'une traçabilité de déploiement du protocole par le professionnel administrant le traitement qui remplit la fiche « registre de suivi de l'administration médicamenteuse »
- Contenir une étiquette sur laquelle sont inscrits : le nom de l'enfant, les doses à administrer, le rythme de prises, les dates de début et de fin de traitement
- Être rangé hors de la portée des enfants (certains au réfrigérateur : voir notice)
- Les médicaments nécessitant une reconstitution sont reconstitués sur place par les parents

Le professionnel de l'EAJE administrant le traitement doit :

- Maîtriser la langue française
- Avoir été formé aux gestes par le parent ou par le référent santé accueil inclusif
- Vérifier de façon systématique l'ordonnance et se conformer à celle-ci :
 - Nom prénom de l'enfant
 - Son poids
 - La date de l'ordonnance
 - Durée de la prescription
 - Absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical »
 - L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents
 - La présence de pipette ou cuillère mesure ou cuillère doseuse dans chaque boîte de médicament
- S'assurer que le traitement a bien été débuté au domicile
- S'assurer que les médicaments sont non entamés, non reconstitués, avec le nom prénom de l'enfant, la date d'ouverture, la date de reconstitution
- Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament
-

Conseil pour l'administration :

- **Gouttes pour les yeux** : vérifier et chercher sur la boîte ou le flacon la mention « collyre » ou « solution ophtalmique » ou « eyedrops »
- **Antibiotiques** : il peut être nécessaire de reconstituer le médicament.

- Se laver les mains
- Poser le flacon sur une surface propre et l'ouvrir
- Compléter jusqu'à l'indicateur par de l'eau en bouteille ouverte depuis moins de 24 heures
- Agiter le flacon avant de compléter si besoin
- Délivrer à l'enfant à l'aide de la pipette ou une cuillère mesure dédiée
- Nc jamais utiliser une pipette ou une cuillère mesure autre que celle présente dans la boîte et propre au traitement
- Rincer pipette et cuillère mesure à l'eau chaude après utilisation
- Les replacer dans la boîte

• **Antipyrétiques :**

- Pour ouvrir le flacon, il faut tourner le bouchon de sécurité-enfant en appuyant. Le flacon doit être refermé après chaque utilisation.
- Vérifier le poids de l'enfant
- Si le flacon utilisé est celui de la solution, vérifier qu'il est ouvert depuis moins de 6 mois.
 - Doliprane suspension buvable (seringue administration orale graduée en kg) : la dose à administrer pour une prise est obtenue en tirant sur le piston jusqu'à la graduation correspondant au poids de l'enfant. La dose se lit au niveau de la collerette de la seringue.
 - Efférganmed suspension buvable (cuillère doseuse graduée en kilos) : la dose à administrer pour une prise est obtenue en remplissant la cuillère doseuse jusqu'à la graduation correspondant au poids de l'enfant
 - Advilmed enfants et nourrissons (seringue administration orale graduée en kilos) : la dose à administrer pour une prise est obtenue en aspirant la suspension en tirant le piston de la seringue pour administration orale jusqu'à la graduation correspondant au poids de l'enfant.

• **À tout moment**, il conviendra de lire les notices d'utilisation des médicaments, notamment les consignes pour la reconstitution éventuelle et les recommandations de conservation.

• **Le cahier de traçabilité** devra être rempli afin de consigner :

- Nom prénom de l'enfant qui reçoit le traitement
- Date et heure de l'administration
- Nom et dosage du médicament administré
- Nom prénom signature de la personne qui conditionne, prépare, et donne les médicaments

PROTOCOLE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

En cas de fièvre :

Dévêtir l'enfant, repérer les signes de gravité (**en cas de léthargie, convulsions, raideur de la nuque ou purpura appeler directement le SAMU**), le surveiller et lui proposer à boire, donner le paracétamol (Doliprane dose-poids selon la prescription du médecin de famille notée sur l'ordonnance fourni), prévenir les parents. Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible à la collectivité, c'est-à-dire si la fièvre résiste au traitement et si l'enfant présente des signes associés, le parent doit venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.

En cas de conjonctivite :

Renforcer les mesures d'hygiène, se laver les mains, désinfecter le plan de change et le matériel (ne pas oublier les jouets), nettoyer les yeux au sérum physiologique à chaque écoulement (au minimum avant chaque change). Si l'enfant déclare la conjonctivite à la crèche, prévenir les parents, pour avis médical. Le retour de l'enfant en collectivité est conditionné à la présentation d'un traitement médical (collyre antibiotique).

En cas de gastro-entérite :

Suspectée devant une diarrhée (au moins 2 selles liquides rapprochées) avec ou sans vomissement, avec ou sans fièvre :

Le plus grand risque étant la déshydratation, proposer à boire à l'enfant aussi souvent que possible. Ne pas supprimer le lait et les laitages pour les nourrissons. Pour l'alimentation diversifiée proposer un régime anti diarrhéique. Surveiller l'état général de l'enfant, les selles et la température (cf. protocole fièvre), prévenir les parents, renforcer les mesures d'hygiène (lavage des mains avant et après tout contact avec l'enfant, port de gants, désinfection des plans de change, éviter tout échange d'objets portés à la bouche de l'enfant malade).

En cas de selles diarrhéiques sanguinolentes, intolérance alimentaire absolue, suspicion de déshydratation ou diarrhée importante (plus de 5 selles dans les 2 dernières heures), appeler les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant et consulter rapidement un médecin.

En cas de saignements de nez

Rassurer l'enfant, mettre des gants jetables, si possible le faire moucher, lui pencher la tête en avant et exercer une forte pression sur la narine concernée pendant 10 minutes. Si le saignement persiste, cf fiche d'urgence.

En cas de piqûre d'abeille ou de guêpes

En cas de piqûre dans la bouche, des piqûres multiples ou d'allergie appeler le SAMU

Calmer l'enfant, ne pas presser la peau pour faire sortir le dard car risque de diffusion du venin, s'il est très visible l'enlever avec une pince à épiler propre, appliquer une compresse alcoolisée, refroidir la piqûre.

En cas de brûlure :

Rassurer l'enfant, placer la zone brûlée sous l'eau froide pendant 15 minutes et à 15 cm de la sortie du jet d'eau, évaluer l'étendue de la brûlure et l'état de l'enfant (cf. fiche d'urgence). En cas de brûlure peu étendue donner du paracétamol, prévenir les parents.

En cas de traumatisme :

En cas de chute sur la tête : avertir la responsable et les parents et surveiller l'enfant jusqu'à son départ. Appeler le SAMU en cas de perte de connaissance, vomissements troubles de la conscience ou du comportement, convulsions.

En cas de chute sur un membre : s'assurer que l'enfant peut bouger la partie atteinte de lui-même.

Refroidir la zone atteinte avec de la glace dans un gant, donner du paracétamol si douleurs.

En cas de plaie superficielle :

Rassurer l'enfant, se laver les mains et mettre des gants si la plaie saigne. Nettoyer à l'eau et au savon, retirer les corps étrangers (gravier, sable...), si besoin recouvrir d'un pansement, prévenir les parents selon la gravité de la plaie.

En cas d'insolation

Mettre l'enfant au frais, le déshabiller, lui donner souvent à boire par petites quantités, surveiller sa température (cf. protocole fièvre). Appeler les parents, si l'état de l'enfant se dégrade (vertiges, fatigue...) et appeler le SAMU.

En cas de muguet

Prévenir les parents afin que l'enfant soit vu par le médecin au plus tôt, renforcer les mesures d'hygiène, surtout le lavage des mains, surveiller les échanges possibles d'objets portés à la bouche et leur nettoyage fréquent.

Ne nécessite pas d'éviction mais le retour de l'enfant est conditionné par un traitement antimycosique.

En cas de douleur dentaire :

Donner un anneau de dentition à mâchouiller pour atténuer la douleur. Si persistance des douleurs, possibilité de donner une dose poids de Doliprane.

En cas d'érythème fessier :

Si les fesses sont rouges et enflammées appliquer Bepenthen pommade après avoir lavé et séché la peau de l'enfant.

En cas d'irritation plus prononcée (petites plaies), appliquer Cytelium et alterner avec le Bepenthen.

En cas d'éruption et de collerette squameuse blanche, penser à une mycose, ne rien appliquer, prévenir les parents et leur conseiller de consulter un médecin rapidement pour le confort de l'enfant.

En cas de poux :

Dès constatation de la présence de poux ou de lentes chez l'enfant, prévenir les parents.

Peut nécessiter une éviction de 7 jours (cycle de la lente).

En cas d'épisodes répétés ou de persistance chez l'enfant, renforcer les mesures d'hygiène, nettoyer et désinfecter tout objet en tissu.

Le traitement est obligatoire et un contrôle sera effectué dès le retour de l'enfant.

Un contrôle systématique sera effectué par le personnel pour tous les enfants présents à la crèche les jours suivants.

ANNEXE 9 : PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Tout citoyen, et plus particulièrement les professionnels, ont l'obligation de porter à la connaissance des autorités administratives ou judiciaires la situation d'un mineur « pouvant laisser craindre à sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation et de son développement physique, affectif, intellectuel et sociale sont gravement compromises au risque de l'être » (R226-2-2 CASF). « Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de mauvais traitement, [...], de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 € ». (Article 434-4 du code pénal).

Les situations dans lesquelles agir (liste non exhaustive)

Repérage chez l'Enfant	Repérage chez le parent
• Vous constatez des TRACES DE COUPS (bleus, rougeurs, brûlures...) ou des BLESSURES (l'enfant doit • • immédiatement être vu par un médecin PMI, médecin libéral... • L'enfant a des REACTIONS DE PROTECTION significatives quand vous vous approchez de lui ou lorsque vous faites un geste brusque • L'enfant a un COMPORTEMENT SEXUEL INADAPTE pour son âge. • Pour les plus grands : - L'enfant vous parle de VIOLENCES PHYSIQUES, SEXUELLES OU MORALES (dénigrement important, insultes, moqueries répétées) - L'enfant semble craindre de s'exprimer par peur des réactions de ses parents.	• Les explications de traces de coups ou de blessures divergent entre les parents ou l'enfant quand il s'exprime • Vous êtes témoin de la violence d'un parent envers son enfant ou de mauvais traitements • Vous entendez régulièrement un parent DENIGRER ou INSULTER son enfant • Un parent EMPECHE l'enfant d'expliquer ce qu'il est arrivé • Un parent vous fait part de VIOLENCES CONJUGALES à son égard, vous pouvez l'orienter vers le 3919. Si l'enfant y est exposé régulièrement, c'est considéré par la loi comme un danger pour lui-même.
• L'enfant RECLAME régulièrement de la NOURRITURE et l'ENGLOUTIT • Il porte les mêmes vêtements tous les jours ou des VETEMENTS INADAPTES (à son âge, à la saison, ou sales), il a une HYGIENE CORPORELLE INSUFFISANTE • L'enfant s'endort en pleine journée à plusieurs reprises (d'autant plus qu'il n'est pas en âge de faire la sieste), il a beaucoup de DIFFICULTE A SE REVEILLER • Vous constatez ou l'enfant dit être SEUL AU DOMICILE ou dans la rue, ce qui n'est pas en accord avec son autonomie/âge.	• Les parents ne repèrent pas les besoins essentiels de leur enfant : MANQUE D'HYGIENE, DE SOMMEIL, D'ALIMENTATION, DE RYTHME. • Malgré les conseils donnés, les parents ne modifient pas leurs réponses aux besoins de leur enfant.
L'enfant présente : • des PROBLEMES DE SANTE REPETES, un RETARD DE DEVELOPPEMENT psychomoteur ou intellectuel ou un CHANGEMENT D'ASPECT important (perte ou prise importante de poids...), sans aucun suivi ou prise en charge adaptée • des TROUBLES DU COMPORTEMENT massifs (violence, auto ou hétéro agressivité, mutisme, repli sur soi, absentéisme répété...) • des SIGNES DE SOUFFRANCE pouvant s'exprimer surtout pour les plus grands (troubles du sommeil, énurésie, encoprésie, mal de ventre, pleurs fréquents, refus de rentrer au domicile...)	• Les orientations médicales spécifiques aux besoins de l'enfant ne sont pas mises en place par les parents • Les parents n'ont pas mis en place le suivi santé obligatoire et préconisé en fonction de l'âge de l'enfant (n'ont peu ou jamais accompagné leur enfant chez le médecin, en rééducation...) • Vous constatez que des parents ont un comportement laissant penser qu'ils consomment de l'ALCOOL ou des PRODUITS STUPEFIANTS de façon REGULIERE et EXCESSIVE (sentent l'alcool dès le matin ou à plusieurs reprises, propos incohérents...)

Comment agir en tant que professionnel ?

Dans **les situations les plus urgentes** (vous entendez des menaces de maltraitance ou de mort, vous êtes témoin direct de coups très violents)

Pour les autres situations

Allô 17 (police) + vous donner toutes les informations que vous avez à votre disposition sur l'enfant et sa famille (nom prénom adresse...)

Vous rédigez un écrit daté et signé (+ coordonnées de la structure) contenant l'état civil complet des parents et de l'enfant.

Vous reprenez l'intégralité des faits repérés et des éléments d'inquiétude constatés (parole de l'enfant, description précise des événements ou fait constatés, du comportement de l'enfant, de la réaction des parents...)

Une fois l'écrit rédigé, 3 possibilités :

1. Dans les **situations les plus graves** (violences physiques importantes, sexuelles, etc....) **nécessitant une intervention immédiate**

Vous transmettez cet écrit directement au procureur de la République et une copie pour information à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) le même jour. Dans ces cas-là, les parents peuvent en être informés, sauf si un des membres de l'entourage de l'enfant peut être l'auteur des violences et/ou si cela risque d'interférer dans l'enquête pénale.

2. Dans les **situations pour lesquelles il y a des interrogations, des carences** qui nécessitent une évaluation socio-éducative.

Vous transmettez cet écrit à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes), après avoir informé les parents de vos inquiétudes et de votre démarche.

3. Si vous avez un doute sur l'urgence de la situation et le caractère pénal des faits

Vous pouvez trouver un soutien technique auprès du service territorial de la PMI de proximité ou la direction PMI et auprès de la CRIP. En dehors des heures ouvrables, composer le 119.

Que se passe-t-il après la transmission de l'écrit ou de l'appel ?

- Dans le cas des informations les plus graves (signalement), le procureur de la République décidera des suites à donner pour protéger les enfants et diligentera une enquête de police et/ou une mise à l'abri du mineur.
- Dans les autres cas, une évaluation de l'information préoccupante sera faite afin de proposer des solutions pour soutenir au mieux la famille. Dans le cas où la famille n'est pas en accord avec la proposition et que l'évaluation relève des difficultés importantes, le dossier sera transmis au juge des enfants pour qu'une décision soit prise. Si la situation ne révèle pas d'une aide éducative, une orientation ou une mise à disposition des services sera proposée.
- La CRIP se chargera d'informer la famille et le signalant professionnel des suites à donner.
- Dans le cas où les éléments signalés ne sont pas avérés, une décision de sans-suite sera prise et le dossier de la famille sera détruit.

Pôle vie sociale - Cellule de recueil des informations préoccupantes
04 77 49 92 10 (du lundi au vendredi de 8h30 à 17h) - crip42@loire.fr

Le Jardin aux Câlins

ANNEXE 10 : PROTOCOLE LORS DE SORTIE HORS DES STRUCTURES

LES SORTIES QUOTIDIENNES

- Les noms des enfants qui sortent sont inscrits dans le cahier de transmission de l'équipe.
- L'équipe est vigilante aux tenues vestimentaires des enfants en fonction des événements météorologiques.
- Elle veille aux bonnes conditions atmosphériques et pics de pollution.
- En sortie : un sac à dos de premier soin est nécessaire
 - (cf fiche « Trousse de secours en cas de sortie)
 - L'équipe possède un téléphone afin de contacter dans les meilleurs délais les services d'urgence si besoin ou la direction de la structure collective.
 - Tout enfant ayant un PAI avec traitement doit sortir avec sa trousse d'urgence dans un sac à dos.
- Les sorties sont proposées quel que soit l'âge des enfants :
 - Pour les enfants qui n'ont pas acquis la marche, une poussette double est utilisée.
 - Pour les enfants qui marchent, un adulte encadre deux enfants (marchant à proximité de sorte que l'adulte puisse tenir par la main les enfants en cas de nécessité).
 - Si un parent accompagne son enfant lors d'une sortie, il n'aura la responsabilité que de ce dernier.
- Éviter les traversées de routes au maximum.
Pour traverser une route, les enfants sont obligatoirement tenus par la main, doivent traverser par le passage piéton où un adulte se positionne de chaque côté du sens de circulation.
- Utiliser les trottoirs et les allées piétonnières tant que possible.
- L'équipe est particulièrement vigilante à écarter les enfants de tout objet dangereux rencontré sur la voie publique.
- Si au cours d'une promenade un parcours spécifique est organisé par l'équipe (par exemple une colline à descendre) : un adulte se place au début du parcours, et un autre à la fin du parcours.
- Si un pique-nique est prévu, l'équipe s'assure de disposer d'un coin ombragé, et se doit de respecter et de contrôler la chaîne du froid.
- Si sorties avec transport, une autorisation parentale sera demandée.

LES SORTIES DANS LE JARDIN DE LA STRUCTURE

- Avant de sortir dans le jardin ou la cour, un tour de sécurité doit être réalisé par un adulte :
 - Vérifier que le portail soit bien fermé à clé
 - Vérifier que les structures de motricité sont en bon état
 - Vérifier l'absence d'objets dangereux (déchets, branches d'arbres, bris de glace, ...)
- L'équipe veille à ce que les enfants aient une tenue vestimentaire adaptée (chapeau, bonnet, manteau...).
- L'équipe veille à appliquer une protection solaire en fonction du protocole de la structure.
- Les enfants (et particulièrement les bébés) doivent disposer d'un sol souple (ou d'un tapis à disposer au sol) pour les installer, et d'un coin abrité du soleil (store, arbres...).

Plan Particulier de Mise en Sureté

**Le jardin aux Câlins
EAJE municipal
52, route de Montgivray
42155 POUILLY LES NONAINS
Tél : 04 77 66 80 00
DIRECTRICE : Mathilde MEUNIER
Portable : 06 73 51 66 44
Agrément : 24 enfants
Plan d'évacuation GSB ci joint**

Affiché pour le personnel et pour les parents
Copie à la préfecture et au président du conseil départemental.

1) Analyse des risques :

Contrôler les entrées et les sorties de l'établissement :

- Ne pas ouvrir sans s'assurer de l'identité et du motif de la visite de la personne
 - Utiliser le visiophone
- Changement des 2 codes 1 fois par an

2) Détermination des moyens de protection :

1. La responsable garde son téléphone sur elle en mode avion et alerte la Gendarmerie
2. Numéro de téléphone : faire le 17 ou le 112
3. Elle se présente
4. Elle précise le nombre d'individus, leur localisation (interne, externe...) La nature de l'attaque (explosion, fusillade, prise d'otages...) et le type d'armes.
5. Elle détermine la conduite à tenir en fonction de l'environnement et de la localisation du ou des individus, de l'âge des enfants, des locaux et en fonction des indications des forces de l'ordre :

♦ Evacuation ou Mise à l'abri

• *Evacuation* :

Identification d'un parcours :

La personne responsable de son groupe d'enfants doit rassembler les enfants dont elle a la charge dans le petit couloir de la cuisine et de l'atelier d'Isabelle et les évacuer dans le calme en passant par le local-poubelle, puis la buanderie et la chambre des jonquilles. Les enfants sortent par la fenêtre et vont rejoindre la porte latérale de la mairie (bureau d'Estelle). On utilise une corde que les enfants tiennent d'une main avec un adulte à l'avant et un adulte ferme la

marche. Les bébés sont portés et évacués à l'aide du lit pliant de l'atelier d'Isabelle (la norme est de 4 bébés maximum par lit transportés).

SINON :

- a) Suivre les directives des forces de l'ordre et des services de secours lorsqu'elles sont connues
- b) Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- c) Demander un silence absolu
- d) Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre
- e) Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement.

• *Mise à l'abri :*

- a) Descendre les volets roulants
- b) Fermer les rideaux et les rideaux extérieurs
- c) Se confiner dans le local des poubelles seule pièce sans fenêtre et avec une porte en fer.
- d) Se barricader, en verrouillant les portes et en plaçant des objets lourds et encombrants devant les portes.
- e) Faire allonger les enfants au sol
- f) Eteindre les lumières et demander le silence
- g) Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour attendre les consignes d'évacuation
- h) Rassurer les personnes : (le confinement peut durer et l'entraînement avec les enfants doit être de 5h)
- i) Prendre la boîte des 3èmes sucettes.

3) Formation du personnel :

- Prise de connaissance et Etude du protocole : Le 12/01/2017 et le 07/02/2017 en réunion du personnel ; Info des corrections en réunion du personnel le 07/02/2018, revu le 09/07/2024.
- Signature des agents : cf Annexe 1

4) Exercice annuel réalisé : Le 07 mars 2017, le 23 novembre 2017, le 27 mars 2018, en février 2019, en septembre 2019, le 29 octobre 2019 et le 11 avril 2024.

La première personne qui a connaissance d'un problème ou qui le suspecte donne l'alerte à l'aide des sifflets (stockés dans les pots à crayons).

La responsable de son groupe rassemble les enfants dans le lieu de confinement décrit ci-dessus et suit la décision d'évacuation ou de maintien en confinement.

5) Informer les parents :

A chaque réunion de rentrée :

Des consignes de sécurité et de l'obligation de refermer les portes tout de suite derrière eux, à l'entrée comme à la sortie

De ne pas laisser la porte ouverte à des inconnus

Du fait de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des personnels

De respecter les horaires de leur contrat ou bien de prévenir le personnel d'un changement exceptionnel

De l'identité de tout nouveau membre du personnel et des stagiaires.

6) Signaler auprès des autorités compétentes tous incidents, suspicions d'incidents et dysfonctionnements susceptibles de mettre en péril la sécurité des enfants.

7) Stock de précaution :

S'assurer de la présence permanente de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24h :

Eau de boisson en quantité suffisante.

Trousse de secours + sucre, gâteaux, jeux, livres, couches + couvertures de survie.

Une radio pour avoir les infos.

Du ruban adhésif pour calfeutrer les portes.

Visé et approuvé le 31/01/2017 par Mr DUBOUIS Vincent, Adjudant de Gendarmerie à Renaison.

Fait le 07/02/2017 à Pouilly les Nonains, corrigé le 25/01/2018, le 25/08/2023, et le 24/07/2024.

M. le Maire,
Eric MARTIN

The image shows a blue circular official stamp of the commune of Pouilly les Nonains. The stamp contains the text 'LE DE POUILLY LES NONAINS' around the perimeter and '1855' at the bottom. A large, stylized black ink signature is written over the stamp.

La Directrice,
Mathilde MEUNIER

Justine Richer
Directrice Remplacante

A blue ink signature, likely of Justine Richer, written below the text 'Directrice Remplacante'.

Règlement pour une demande de mode d'accueil

Le parcours de recherche d'un mode d'accueil s'inscrit dans un projet mené en collaboration de Roannais Agglomération et des Structures d'accueil collectif du Territoire.

Les parents qui recherchent un mode d'accueil pour leurs enfants âgés de moins de 6 ans doivent procéder à une démarche de demande de pré-inscription :

- Soit sur le Portail Citoyen
- Soit auprès du Relais Information Accueil Petite Enfance (RIAPE)
- Soit auprès d'une des structures petite enfance

[Lien vers la plaquette et le guide Enfance Jeunesse](#) (en bas de page du site)

Le dépôt d'une demande n'est en aucun cas la garantie d'obtenir un mode d'accueil mais il assure une prise en charge globale du besoin de la famille et un accompagnement jusqu'à l'obtention d'une réponse.

Une demande ne peut être formulée plus d'un an avant la date du besoin d'accueil.

Elle permet à la famille de formaliser sa demande en une seule démarche. La famille pourra suivre l'évolution du traitement de sa demande sur son compte personnel du Portail.

Le Relais Information Accueil Petite Enfance (RIAPE), service de Roannais Agglomération, centralise l'ensemble des demandes. Il accompagne les familles et les informe sur l'ensemble des modes d'accueil du territoire de Roannais Agglomération.

Recherche d'un mode d'accueil collectif :

Le parcours permet aux familles de faire une demande pour plusieurs structures collectives, maximum 3.

Le RIAPE supervise l'avancée de chaque demande jusqu'à son aboutissement.

Néanmoins **chaque structure est décisionnaire de la recevabilité des dossiers et de l'attribution ou non d'une place d'accueil.**

Des critères communs concernant la famille pour le traitement de sa demande d'accueil ont été définis, ainsi seront priorisées les demandes des familles :

- Habiter une des 40 communes de Roannais Agglomération
- Avoir une fratrie déjà en accueil (simultanément avec le nouvel enfant accueilli et non au moment de la demande uniquement)
- Tenir compte de l'antériorité de la demande
- Vivre une situation de handicap de l'enfant et/ou d'un membre de la famille proche
- Être familles monoparentales
- Être orientées par la PMI, l'ASE...
- Vivre une situation de fragilité sociale

Et également tenir compte :

- Des possibilités de la famille d'être relayée par un proche qui pourraient permettre une souplesse sur les jours d'accueil à fixer avec la structure

- De la participation d'un membre de la famille à une activité du Centre Social dont elle dépend

Le fait de répondre à un ou plusieurs critères ne garantit pas l'obtention d'une place

Si le dossier de la famille est recevable, celle-ci devra confirmer sa demande tous les deux mois jusqu'au passage du dossier en commission d'admission.

Les seuls critères de non-recevabilité d'un dossier sont :

- La date du besoin ne correspond à aucune disponibilité visible
- L'âge de l'enfant ne correspond pas à la tranche d'âges d'accueil de la structure
- Les horaires demandés ne correspondent pas à ceux de l'ouverture de la structure

Chaque demande « recevable » sera traitée lors de l'une des 2 principales commissions d'admission de chaque structure sélectionnée par la famille :

- Soit à celle d'avril – mai pour un accueil à partir de juillet
- Soit à celle de novembre pour un accueil à partir de janvier

Toute modification de la demande intervenant après une proposition de place fera l'objet d'une nouvelle étude du dossier par la structure. L'acceptation pourra être remise en question si les modifications demandées ne correspondent pas ou plus aux possibilités d'accueil de la structure.

Si une proposition de place conforme à la demande est refusée par la famille, la demande sera soit annulée soit fera l'objet d'une nouvelle demande.

Si aucune place ne peut être proposée par les structures à la famille, celle-ci aura la possibilité soit d'annuler sa demande (clôture du dossier) soit de maintenir sa demande en l'état pour une ré-étude à la prochaine session des commissions d'admission des structures.

Lorsque la famille reçoit une réponse positive par la proposition d'une place, la formalisation de l'inscription devra se faire auprès de la structure qui indiquera à la famille, les justificatifs à fournir.

Lorsque la famille reçoit une réponse négative (pas de possibilité d'une place d'accueil), la famille pourra être accompagnée, informée sur un autre mode d'accueil par le RIAPE.

Visite d'une structure par les parents : les parents peuvent solliciter la (ou les) structure(s) qui l'intéresse(nt) pour demander à la (ou les) visiter. Chaque structure décide de la possibilité ou non de cette visite, et dans l'affirmative, du moment où elle pourra se faire.

Les tarifs

La participation des familles est calculée sur une base horaire selon les ressources de la famille, le nombre d'enfants à charge et en fonction d'un taux d'effort établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Un simulateur de coût de l'accueil est à disposition sur le site Monenfant.fr : <https://monenfant.fr/je-suis-un-parent>

La présence d'enfants porteurs de handicap au sein d'une famille (pas nécessairement l'enfant accueilli) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La famille devra fournir un justificatif (notification AEEH, attestation du CAMSP).

Les participations familiales fixées à l'inscription sont révisables tous les ans au 1er janvier dès l'apparition des nouveaux barèmes de la CNAF.

Recherche d'un mode d'accueil individuel :

Une famille souhaitant un mode d'accueil individuel par une assistante maternelle (exerçant chez elle ou en Maison d'Assistantes Maternelles (MAM)) ou par une garde d'enfant à domicile (au domicile des parents) peut exprimer son besoin :

- Soit directement auprès du RIAPE
- Soit en remplissant le formulaire de demande de mode d'accueil sur le Portail Citoyen

Pour une 1^{ère} demande, il sera proposé à la famille un rendez-vous au RIAPE afin qu'elle soit informée et accompagnée dans la mise en place de ce mode d'accueil :

- o Démarches à effectuer,
- o Remise des listes des assistantes maternelles ou celle des organismes proposant de la garde d'enfant à domicile,
- o Information sur les aides de la CAF et le cadre d'emploi de ces professionnelles
- o Puis dans un 2^{ème} temps une information sur le contrat de travail devant être établi entre la salariée et le parent-employeur.

Pour une demande d'accueil en URGENCE

C'est-à-dire à mettre en place dans un délai de moins de 15 jours, avec un motif impératif :

- Soit la famille contacte directement le RIAPE pour être accompagnée et informée au plus vite sur les modes d'accueil envisageables
- Soit la famille ayant formulé sa demande elle-même sur le Portail ou auprès d'une structure sera recontactée par le RIAPE pour être accompagnée et informée au plus vite sur les modes d'accueil envisageables

La demande en urgence ne garantit pas l'obtention d'une place, il est donc toujours préférable d'anticiper le besoin d'accueil et de réserver ce type de demande aux situations exceptionnelles.

Il en va de même pour les demandes dont le besoin serait à satisfaire avant la prochaine commission d'admission.

[Lien vers la Liste des EAJE](#)

Coordonnées du RIAPE	Horaires d'ouverture
04.26.24.92.51 2 rue Brison - 42300 Roanne riape@roannais-agglomeration.fr	Lundi : 9h30-12h / 13h-17h30 (uniquement sur rendez-vous) Mardi : 8h30 - 19h Mercredi : 9h-12h / 13h-17h Jeudi : 9h - 17h30 Vendredi : 9h-12h / 13h-16h