



ASSOCIATION  
DE CHATEAUNEUF  
SUR ISERE



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE « Les Chatons »

### Sommaire

1) Préambule .....	2
2) Le gestionnaire.....	2
3) L'équipement .....	3
a) Identité .....	3
b) Service proposé .....	3
c) Age des enfants accueillis :.....	4
d) Capacité d'accueil et amplitude d'ouverture:.....	4
e) Locaux.....	5
f) L'équipe Pluridisciplinaire .....	5
4) Conditions d'admission et modalités d'inscription des enfants .....	8
a) Conditions particulières d'admission : .....	8
b) Modalités d'inscription.....	9
c) Contrat d'accueil.....	11
5) La tarification.....	12
a) Le barème de référence fixant le taux d'effort.....	12
b) Les ressources.....	13
c) Facturation aux familles.....	14
d) Cas particuliers .....	16
6) Vie quotidienne .....	16
7) Santé et sécurité .....	18
a) Santé.....	18
b) Sécurité.....	21
8) Enquête filou-transmission de données à la CNAF .....	22
9) Participation des parents .....	22

# 1) Préambule

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission et d'accueil des jeunes enfants. Il a été modifié le 19 janvier 2024 et délibéré en conseil d'administration de l'association Familles Rurales de Châteauneuf Sur Isère le 22 janvier 2024.

Il est conforme aux décrets N°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, N°2007-230 du 20 février 2007, du 8 juin 2010, 2018-42 du 25 janvier 2018, de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et du décret N°2021-1131 du 30 août 2021, en conformité avec les règles de la CNAF dans le cadre du financement de la structure, du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Il est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Il est disponible au sein de la structure.

Le fait de confier son enfant à la crèche « les Chatons » vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

La crèche « Les Chatons » est une structure qui assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action sociale et des familles
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- à l'avis délivré par le Président du Conseil départemental de la Drôme,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## 2) Le gestionnaire

### Coordonnées

Association Familles Rurales  
110 rue du Moulin  
26300 CHATEAUNEUF SUR ISERE  
0475718242  
[fr-chateauneufsurisere@orange.fr](mailto:fr-chateauneufsurisere@orange.fr)

Représentant légal : Christine Chapelle, Présidente  
Directrice : Véronique JAN, Educatrice de jeunes enfants

L'association Familles Rurales, association enregistrée au journal officiel à la date du 17 juin 1986, gère la structure placée sous l'autorité morale d'un conseil d'administration, avec un président et un bureau élu par une assemblée générale, constituée par les familles adhérentes de l'association.

L'association Familles Rurales de Châteauneuf Sur Isère a pour objectif de développer des actions et services destinés à aider les familles dans leur vie quotidienne. Elle agit dans un esprit d'ouverture et d'accueil à tous, et fait appel à la participation, à la solidarité et à la responsabilité des adhérents.

## 3) L'équipement

### a) Identité

Crèche « Les Chatons »  
110 rue du moulin  
26300 CHATEAUNEUF SUR ISERE  
04 75 71 82 42  
[fr-multiaccueil@wanadoo.fr](mailto:fr-multiaccueil@wanadoo.fr)

La crèche « Les Chatons » est financée en mode PSU (Prestation de service Unique)  
Il s'agit d'un financement direct de la CAF versée directement à l'association Familles Rurales.

### b) Service proposé

**L'établissement propose un accueil collectif.**

- **L'accueil régulier**

Il a pour objet d'accueillir de façon régulière, à temps complet ou temps partiel, les enfants dont les parents, de part leur activité professionnelle ou autre, sont amenés à faire garder leur enfant de façon régulière, ne serait ce que quelques heures par semaine.

Cet accueil fait l'objet d'un contrat qui fixe un forfait mensuel ou hebdomadaire, selon les besoins, et précise :

- l'amplitude journalière
- les jours réservés par semaine
- le nombre de mois ou de semaines de fréquentation

Ce contrat pourra être renouvelé ou modifié en fonction des besoins des parents et des

capacités d'accueil de la structure.

- **L'accueil occasionnel**

Il a pour objet d'accueillir les enfants de façon ponctuelle.

La période d'adaptation est la même que pour l'accueil régulier.

Les réservations sont à effectuer auprès des responsables en fonction des places disponibles, au plus tôt une semaine à l'avance. Le paiement est calculé à la demi-heure.

En cas de désistement : les parents s'engagent à prévenir la directrice, au minimum 24h à l'avance afin que la place réservée puisse être attribuée à un autre enfant. Dans le cas contraire la place réservée sera facturée.

- **L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique**

Le service peut accueillir un enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique jusqu'à 6 ans, en concertation avec les parents, la directrice, l'équipe médicale et le médecin qui assure le suivi de l'enfant.

- **L'accueil d'urgence**

Une place d'urgence est réservée aux familles qui pour différentes raisons (hospitalisation, crise familiale, reprise d'activité inattendue.....) n'ont pas eu le temps d'envisager la garde de leur enfant. Ces accueils sont établis pour une courte durée **qui ne peut excéder 15 jours**, en attendant que les parents trouvent une autre solution.

## **c) Age des enfants accueillis :**

La structure accueille prioritairement les enfants âgés de 2mois 1/2 à 3 ans.

Un enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique peut être accueilli jusqu'à 6 ans.

## **d) Capacité d'accueil et amplitude d'ouverture:**

L'effectif de la crèche est fixé par l'agrément du Conseil Général en date du 27 novembre 2003 à 25 places en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Toutefois, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisé, soit 29 enfants, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Le ratio d'encadrement est de **1 adulte pour 6 enfants**.

La crèche « Les Chatons » est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.  
La structure est fermée les jours fériés, et plusieurs semaines par an, en moyenne 4, + certains ponts et une journée pédagogique.  
L'établissement peut aussi connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...)  
Les dates sont décidées en conseil d'administration et portées à la connaissance des parents par affichage, par mail et dans les contrats.

## e) Locaux

**Interdiction de fumer** dans les locaux ou espace de jeux extérieurs.  
Les locaux répondent aux normes de surface et de sécurité pour l'accueil de Jeunes Enfants.  
L'association Familles rurales de Chateauneuf sur Isère s'engage à respecter l'ensemble des obligations pour le 1er septembre 2026, tel que le définit l'arrêté du 31 août 2021 (conformément à l'article R2324- 17 du code de la santé publique).

## f) L'équipe Pluridisciplinaire

### La fonction de direction

La structure fonctionne sous la responsabilité d'une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants, nommée par le conseil d'administration, et d'une directrice adjointe, infirmière, référente santé et accueil inclusif.

Elles sont garantes du projet d'établissement et encadrent une équipe pluridisciplinaire.

La direction est assurée par une Educatrice de Jeunes enfants prenant en charge les responsabilités de la structure :

- Accueil et encadrement des enfants dans le respect des normes réglementaires
- Encadrement et gestion d'équipe
- Accueil des familles
- Gestion administrative de la structure
- Respect du projet d'établissement
- Travail en partenariat avec les membres de l'association, l'agglo, la CAF, la PMI, les médecins de crèche.

### La fonction de continuité de direction

En l'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de direction est assurée par l'adjointe, ou par la personne la plus qualifiée.

Elle est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement de fonctionnement.

### **Par rapport aux enfants :**

- Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers...)
- Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de

santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.

- Prévenir la famille si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

#### **Par rapport aux familles :**

- Etre identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- Les inviter à contacter la directrice pour tout complément d'information.
- Répondre aux demandes de garde occasionnelle pour la semaine en cours en fonction des places disponibles.

#### **Par rapport à l'équipe :**

- Etre identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.-
- Prévenir la directrice en cas d'absence d'un(e) salarié(e), numéro affiché dans le bureau.
- Autoriser, éventuellement, un (e) professionnel (le) à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement. Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.

#### **Par rapport aux locaux :**

- Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- Doit avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendies).
- La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir la directrice de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux. En cas d'impossibilité à joindre la directrice, il est impératif d'en informer la présidente de l'association Familles rurales de Chateauneuf sur isère (N° affichés dans le bureau).

### **Le référent santé et accueil inclusif**

Les modalités du concours du référent santé et accueil inclusif au sein de la crèche s'inscrit dans le respect des conditions précisées par l'article R2324-39 du code de la santé publique. Il s'agit de l'infirmière de la crèche qui aura 30h par an dédié à cette fonction.

1) Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2) Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles

3) Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4) Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5) Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6) Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des

professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7) Assurer les visites d'admission pour les enfants de - de 4 mois

8) Proposer aux professionnels et aux parents des conférences sur des thématiques ciblées sur le jeune enfant (alimentation, sommeil...)

L'équipe est complétée par une association de médecin référent (du pôle santé de Châteauneuf sur Isère)

### **Les professionnels intervenant auprès des enfants**

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur.

Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

L'équipe se compose :

➤ **De la directrice Educatrice de jeunes enfants**

➤ **De l'infirmière/ référente santé et accueil inclusif**

➤ **D'une Educatrice de jeunes enfants :**

L'Educatrice de jeunes enfants a un rôle éducatif, préventif et relationnel en EAJE. Elle identifie, accompagne et répond aux différents besoins des jeunes enfants en respectant leurs développements dans leur globalité (développement affectif, sensoriel, cognitif et moteur). Ainsi elle coordonne et organise les actions pédagogiques et éducatives de l'équipe.

➤ **De 4 auxiliaires de puériculture :**

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe, répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent avec l'Educatrice de jeunes enfants des activités d'éveil.

➤ **De 2 Assistantes Educatrices**

Elles participent à l'accueil quotidien de l'enfant et aident à la réalisation des soins. Elles mettent en place des activités.

➤ **D'une aide cuisine**

Elle s'occupe de la réchauffe des plats, du service et du nettoyage de la cuisine

➤ D'un agent d'entretien

➤ Des stagiaires

Ils (elles) participent à l'accueil quotidien de l'enfant et effectuent un certain nombre des tâches confiées aux professionnel(elle)s dans leur domaine de formation, sous les conseils et avec l'encadrement de ces dernier(e)s.

### **Analyse de la pratique professionnelle**

L'équipe, par le biais d'analyses de pratiques, bénéficient du soutien d'une Educatrice de Jeunes Enfants au minimum 6 heures annuelles. Son rôle est d'accompagner les équipes dans leurs pratiques, leurs réflexions professionnelles, ...

## **4) Conditions d'admission et modalités d'inscription des enfants**

Les Etablissements d'accueil du jeune enfant sont ouverts à tous, sans condition d'activité professionnelle des familles.

### **a) Conditions particulières d'admission :**

L'admission se fait après la commission d'attribution des places organisée par l'agglomération Romans Valence.

#### Critères de cette Commission .

Règles générales :

- Toute demande de modification de contrat des enfants déjà accueillis en contrat est étudiée en priorité (et accordée selon les possibilités du service).
- Les attributions de place se font en respectant :
  - les agréments modulés des structures
  - les capacités des structures par tranches d'âge

Critères habituels des commissions

- Points liés à la situation familiale particulière (santé, sociale)
  - Liés aux parents
    - . Parents en insertion professionnelle, formation, cours d'alphabétisation
    - . Mutation professionnelle
    - . Parents en longue maladie, invalidité déclarée, situation particulière, suivi social
  - Liés aux enfants
    - . Maladie chronique, situation de handicap
    - . Accompagnement social (PMI, CAF...)

- Fratrie
  - . 1 enfant est déjà inscrit dans la structure et sera encore présent au moins pendant 6 mois à l'entrée du 2<sup>ème</sup>
  - . Jumeaux
  - . Demande pour 2 enfants d'âge différent
- Points liés au lieu de résidence de la famille
  - Priorité à la famille qui réside dans l'agglomération
- Points liés à la situation professionnelle
  - Famille monoparentale en activité professionnelle
  - Famille avec 2 parents en activité professionnelle
  - Famille avec un seul parent en activité professionnelle
  - Famille monoparentale sans activité professionnelle
  - Famille avec 2 parents sans activités professionnelle
- Points liés au maintien sur liste d'attente

## **b) Modalités d'inscription**

Toute personne désireuse d'inscrire son enfant à la crèche « Les Châtons » doit s'acquitter de la carte d'adhérent Familles Rurales de l'année civile en cours. L'adhésion est de 27 euros. Cette carte permet de bénéficier :

- des activités de l'association : centre de loisirs
- de l'assurance
- du service de défense des consommateurs, de l'environnement et des familles.
- de réductions (magasins, musées...)

Cette carte est valable dans les autres associations Familles Rurales (Beaumont Montoux, Alixan, Chanos Curson,...) ;

Pour toute demande d'inscription, prendre contact avec le point information petite enfance de Romans au 04 75 71 66 23.

Pour les accueils occasionnels les inscriptions et les réservations se font directement auprès de la directrice de la structure au plus tôt une semaine avant et jusqu'au jour concerné au 04 75 71 82 42.

### **Dossier à fournir**

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant
- livret de famille
- Numéro Allocataire CAF ou autre régime d'appartenance
- Adresse du domicile de l'enfant
- Coordonnées des parents ou tuteur. Attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas

de séparation.

- Noms et coordonnées des personnes habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents ou tuteur
- Coordonnées du médecin traitant
- Autorisation de la famille pour la consultation CDAP et pour la conservation d'une copie de cette consultation par l'association Familles Rurales de chateauneuf sur isere.
- avis d'imposition ou de non imposition en l'absence de données CDAP
- autorisation parentale pour :
  - ✓ prendre les mesures médicales nécessaires ou d'hospitalisation en cas d'urgence
  - ✓ les sorties et activités extérieures
  - ✓ la prise de photos
  - ✓ la transmission à la CNAF des données anonymisés dans le cadre de filoue( fichier localisé des utilisateurs d'EAJE
- certificat d'aptitude à la vie en collectivité daté de moins de 2 mois.
- une photo de l'enfant
- Présentation du carnet de santé et du suivi des vaccinations ou éventuellement un certificat de contre indication pour les vaccins obligatoires.
- autorisation parentale pour prendre les mesures médicales nécessaires ou d'hospitalisation en cas d'urgence
- ordonnance de médicaments contre la fièvre
- photocopie de la carte d'invalidité pour enfant porteur de handicap

Tout changement d'adresse ou de situation de famille, toute modification survenant ultérieurement à l'élaboration de la fiche d'inscription doit être signalée, ainsi que la mise à jour des vaccinations.

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le bulletin Epidémiologique Hebdomadaire de l'institut de veille sanitaire. Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité excepté s'il présente un certificat médical de contre indication temporaire.

Voici les vaccins obligatoires : (Haemophilus influenzae B, coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, méningocoque C, pneumocoque, tétanos, polio diphtérie, hépatite B

Les parents doivent informer la référente santé et accueil inclusif de chaque nouvelle vaccination et elle devra à son tour s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

**Période d'adaptation :** Elle sera progressive et aménagée dans les 15 jours précédents l'entrée définitive au multi accueil.

Avec la présence d'un parent dans les premiers temps, l'enfant sera sous sa surveillance et sa responsabilité. Aucune tarification ne sera alors appliquée. Puis l'enfant restera progressivement seul pour des temps plus longs. Un planning d'adaptation sera établi en ce sens lors de l'inscription administrative et sera adapté au cas par cas le moment venu. Dès que l'enfant reste seul, ces temps sont facturés et apparaîtront en plus des heures prévues

au contrat le cas échéant.

**Les inscriptions définitives :** Elles ont lieu après avis médical et en fonction des places disponibles. Les parents s'engagent à respecter scrupuleusement tous les termes du contrat, en particulier celui de confier l'enfant aux jours et heures convenus. Toute réservation non tenue et non signalée dans les délais sera facturée.

**En cas d'absence :** Dès le premier jour, les familles doivent obligatoirement avertir le service avant 9h, soit de vive voix, soit par téléphone (plus forte raison si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse)

### **c) Contrat d'accueil**

Pour un enfant venant régulièrement sur la structure, il est proposé à la famille un contrat basé sur les besoins des familles, mentionnant un forfait d'heures correspondant à ses besoins. Une période d'essai de 1 mois pourra être envisagée avant de conclure le contrat définitif. Ceci permettra aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux 2 parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation.

Ce contrat pourra être renouvelé ou modifié en fonction des besoins des parents et des capacités d'accueil de la structure.

En cas de changement de situation (géographique, familial et professionnel), les termes du contrat pourront être revus à la demande de la famille, afin d'adapter au mieux l'accueil de l'enfant.

La demande devra être transmise par mail à la directrice de la structure pour étude, dans la limite de la capacité d'accueil.

Dans le cas d'une rupture de contrat, il est demandé d'établir un courrier un mois avant le départ définitif.

Une régularisation sera calculée au prorata des mois effectués.

#### **Les congés :**

En dehors des fermetures de la structure, le nombre d'heures de congés supplémentaires **devra être annoncé au moment de l'établissement du contrat pour être déductible et signalé par écrit :**

- jusqu'à 10 jours calendaires pour une absence inférieure ou égale à 1 semaine.
- Jusqu'à 30 jours calendaires pour une absence supérieure à 1 semaine.

Les termes du contrat, notamment ceux relatifs au planning d'accueil, devront être respectés sous peine de remise en question dudit contrat.

## 5) La tarification

Le barème de référence est établi par la Cnaf (Caisse nationale d'Allocations familiales). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La Caisse d'Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

Les heures de présences sont notées chaque jour sur le planning hebdomadaire et transférées régulièrement sur le logiciel inoe de Aiga.

### a) Le barème de référence fixant le taux d'effort

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants porteurs de handicap.

#### En accueil collectif

Nombre d'enfants	du 01/09 au 31/12/2019	2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

#### En accueil familial et parental

Nombre d'enfants	du 01/09 au 31/12/2019	2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)
1 enfant	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants et +	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh<sup>1</sup>) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

## b) Les ressources

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés (y compris les heures supplémentaires), pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc. Déduction des pensions alimentaires versées.)

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur Cdap, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la Caf, accessible après signature d'une convention.

Familles rurales demande aux familles l'autorisation de consulter Cdap et conserve une copie de cette consultation.

Les ressources doivent être actualisées au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues.

En cas de changement de situation signalé par la famille, le contrat doit être révisé pour tenir compte de ce changement, notamment sur le tarif appliqué.

Au-delà de cette obligation, le gestionnaire peut réviser à tout moment les tarifications appliquées aux familles. Dans tous les cas, la date d'effet à prendre en compte doit être celle figurant sur CDAP

---

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non imposition de l'année de référence.

Situations particulières	Références à retenir
Pour les	Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total

---

<sup>1</sup> Allocation d'éducation de l'enfant handicapé

salariés	des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP (cf. plus haut). Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)	Prendre en compte les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N : - pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéficiaires tels que déclarés - pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale - pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire	Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire plancher.

Attention, les familles doivent informer l'établissement et la Caf (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle par un écrit précisant la date de ce changement.. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond :

- Plancher : en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le plancher fixé annuellement par la Cnaf est retenu
- Plafond : les ressources sont plafonnées à hauteur du montant fixé annuellement par la Cnaf.

## c) Facturation aux familles

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, à minima en début d'année civile.

Le tarif demandé à la famille est calculé sur une base horaire.

« 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 régulier :**

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement ou le service, un forfait mensuel ou hebdomadaire est fixé avec la famille, à partir de ses besoins :

- amplitude journalière de l'accueil
- nombre de jours réservés par semaine
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine

Nombre de mois retenus pour la mensualisation<sup>2</sup>

Les règles à appliquer en cas d'absences sont les suivantes :

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- fermeture de l'équipement
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- L'éviction

Dans ce cas les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la PSU.

Une déduction à compter du 4<sup>ème</sup> jour calendaire d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche (sauf pour certaines maladies à éviction (cf p19)

Pour les enfants qui fréquentent la crèche au-delà des heures prévues au contrat, le paiement est calculé à la demie heure.

**Toute demi-heure commencée est due.** (5 minutes de tolérance)

### **Accueil occasionnel**

La facturation est faite en fonction du nombre d'heures de présence, suivant le barème national des participations familiales.

En cas de réservation le paiement est calculé à la demie heure. Il n'y a pas de minimum

---

<sup>2</sup> Nombre de mois retenus pour la mensualisation = nombre de mois de présence de l'enfant

d'heures d'imposées. Si les parents ont fait une réservation, les parents devront informer la veille de l'absence de leur enfant, permettant ainsi d'offrir la place à un autre enfant. Si ce délai n'est pas respecté, les heures réservées seront facturées et donneront droit à la Psu.

Ne seront pas facturées les réservations qui n'auront pu être respectées du fait et à l'initiative de Familles Rurales.

- **Modalités de paiement**

Le paiement est effectué dans les 10 jours à dater de la réception de la facture. Le règlement doit être fait de préférence par virement ou par chèque libellé à l'ordre de l'Association Familles Rurales.

Les coordonnées bancaires sont à demander à la directrice. La facturation est mensuelle. Les facturations sont à retirer au multi accueil le 5 du mois écoulé, elles ne sont pas envoyées par la poste. En cas de non paiement dans un délai de 10 jours, une mise en demeure est adressée aux parents. Sans règlement sous 48 heures, l'enfant ne sera plus admis.

Pour l'accueil ponctuel d'un enfant, les heures de gardes sont réglées sur facture en début de mois suivant.

## **d) Cas particuliers**

En cas d'accueil d'urgence ou à titre tout à fait exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat, appliquer le même tarif que s'ils étaient accueillis en accueil régulier ou occasionnel.

En cas d'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil par l'ASE, application du tarif plancher.

## **6) Vie quotidienne**

-**Une étroite et franche collaboration** entre parent et équipe pédagogique contribue au plein épanouissement des enfants et à la bonne entente.

Les enfants doivent être confiés en parfait état de propreté corporelle (bain et toilette faite), être habillés avec les vêtements du jour et avoir pris leur petit déjeuner.

-**Goûter et repas du midi : ils doivent être fournis dans un sac isotherme muni d'un pain de glace par les parents, notés au nom de l'enfant.** Le prénom de l'enfant sera également noté sur les biberons.

Pour les enfants de plus de 18 mois, le goûter peut être collectif (sauf enfant allergique ou ayant un régime particulier). Les familles apportent le goûter collectif une fois par mois. Un

tableau est affiché dans le hall d'entrée.

Pour des raisons d'hygiène les aliments ouverts, entamés ou réchauffés ne seront pas rendus le soir.

Tous biberons doivent arriver vides. Si les parents le souhaitent ils peuvent apporter une petite bouteille d'eau minérale non entamée, sinon l'eau du robinet sera donnée (la fiche d'analyse d'eau est à leur disposition sur demande).

Les changements de régime alimentaire devront être communiqués par écrit, par les parents, à la directrice ou à son adjointe.

L'allaitement maternel est accepté au sein de la structure. Si vous souhaitez poursuivre votre allaitement lors de l'accueil de votre enfant au sein de la structure, merci de nous le signaler afin que nous organisions au mieux la continuité de votre allaitement.

### **Fournitures**

- 1 photo
- 1 photo de la famille
- 2 tenues complètes adaptées à la saison au nom de l'enfant
- 1 bonnet ou casquette suivant la saison
- des culottes en quantité suffisante
- 1 vêtement chaud et des bottes de pluie si besoin

Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant (vêtements, chaussures, doudous, sucettes, biberons, etc.)

Les couches, la literie, les serviettes, les gants, et les couverts seront fournis par la crèche. En cas de besoin la crèche peut prêter exceptionnellement des vêtements de rechange. Les parents sont tenus de les rendre lavés dans la semaine qui suit.

### **Jeux et activités :**

Diverses activités sont proposées aux enfants selon leur âge, et des jeux adaptés à leur âge sont à disposition.

Pour le bien être de vos enfants pensez à les habiller de façon fonctionnelle et confortable.

Les parents peuvent autoriser le personnel à photographier leur enfant et à publier les photos de groupe, dans les revues ou presse locales.

Les parents peuvent autoriser leur enfant à participer aux sorties extérieures à la crèche (école maternelle, bibliothèque, ...), sous la responsabilité du personnel.

Sauf contre indication les enfants sont sortis tous les jours sauf par temps de pluie et de brouillard.

## Responsabilité :

L'établissement ne peut remettre les enfants qui lui sont confiés qu'aux personnes majeures qui en ont la délégation. L'enfant ne sera rendu qu'à la personne qui l'a confié à la crèche ou à des personnes nommément désignées avec autorisation signée des 2 parents (autorisation écrite et pièce d'identité exigées).

Si la personne n'est pas connue de la structure et ne détient pas de pièce d'identité l'enfant ne pourra pas lui être confié.

## Respect des horaires

Les horaires du multi accueil doivent être respectés au maximum. Exceptionnellement, vous pouvez arriver plus tard que votre horaire prévu ( si demande au préalable) et revenir plus tôt reprendre votre enfant, pensez simplement à le signaler à l'équipe et sachez que vous serez facturés de l'intégralité de votre journée.

Afin d'organiser au mieux l'encadrement des enfants, il vous sera parfois demandé de répondre à des questionnaires concernant la présence de votre enfant (pour les ponts par exemple).

La radiation de l'enfant est notifiée aux parents lorsque par deux fois, celui-ci aura été repris sans raison valable au-delà des heures de fermeture de la structure.

L'enfant doit être repris au plus tard aux heures de fermeture du multi accueil.

**Un temps d'accueil et de transmission est nécessaire et nous demandons aux parents d'arriver vers 18h20 pour prévoir un départ à 18h30.**

**–pour tout enfant non repris à la fermeture de la structure**

Le personnel sera amené à confier l'enfant aux autorités compétentes.

## Enregistrement des enfants

L'équipe effectue l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants manuellement. Ce relevé est utilisé pour établir la facturation mensuelle des parents et permettre de gérer l'occupation de la crèche.

# 7) Santé et sécurité

## a) Santé

Un dossier médical est tenu à jour par la référente santé et accueil inclusif du multi accueil.

**Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, il appartient à la responsable ou aux professionnelles de la structure d'apprécier s'il peut ou non être accueilli.**

### **En cas de maladie et de fièvre durant les heures de présence au multi accueil :**

- Les parents sont prévenus et pourront, éventuellement faire intervenir leur médecin traitant sur place.
- La famille doit venir reprendre l'enfant si son état le nécessite.
- les frais d'honoraires liés à toute intervention médicale pour l'enfant sont à la charge des parents.

**Prise de médicaments** : les traitements du matin et du soir ne sont pas donnés par le personnel mais par les parents à leur domicile. Durant la journée **aucun médicament n'est administré par le personnel sans ordonnance**. Les parents doivent signaler les médicaments donnés par leurs soins dans la nuit ou le matin pour éviter tout problème d'incompatibilité médicamenteuse ou de surdosage.

Dans la mesure du possible, privilégier des traitements nécessitant seulement 2 prises 1 matin et 1 soir.

Si toutefois des médicaments sont apportés à la crèche le prénom et le nom de l'enfant doivent être notés sur l'emballage ainsi que la date d'ouverture. De plus, les parents doivent fournir l'original de l'ordonnance et remplir la feuille d'autorisation d'administration de médicaments. ( cf annexe)

Les parents autorisent les responsables à donner un médicament en cas de fièvre ou de douleur, selon les prescriptions du médecin traitant qui établira une ordonnance où devra être précisé le poids de l'enfant.

Seules les crèmes suivantes et accessoires: Mitosyl, Bépenthén, Liniment, aloplastine, cicaplaste, coto couche peuvent être utilisées sans ordonnance (selon protocoles des médecin de la structure fait en 2019).

Si vous souhaitez utiliser d'autres crèmes, merci de nous fournir une ordonnance.

### **En cas d'urgence : maladie ou accident :**

Les parents sont prévenus ainsi que le président de l'association Familles Rurales ou son représentant. Les responsables du multi accueil sont habilités en cas d'urgence à demander l'intervention du médecin, des pompiers ou du SMUR ; pour cela, une autorisation des parents est fournie à l'inscription.

**Cas particulier de soins spécifiques** : Dans certaines conditions étudiées en concertation avec les parents et la directrice, la famille peut faire intervenir le kinésithérapeute de son choix sur place.

**Critères d'éviction temporaire d'un enfant avant un examen médical :**

**MALADIES A EVICTIONS**

MALADIES	RETOUR POSSIBLE
Angine à streptocoque	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	72 heures après le début de l'antibiothérapie sauf si lésions peu étendues et protégées
Infections invasives à méningocoque	A la sortie de l'hôpital
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite à haemophilus B	à la guérison

**MALADIES A EVICTIONS AVEC RETOUR POSSIBLE SEULEMENT SUR PRESENTATION D'UN CERTIFICAT MEDICAL**

Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique	retour sur certificat médical attestant de 2 coprocultures réalisées à au moins 24 heures d'intervalles
Gastro-entérite à Shigelles	retour sur certificat médical attestant de 2 coprocultures réalisées à au moins 24 heures d'intervalles 48 heures après l'arrêt du traitement
Gale commune	retour 3 jours après le traitement
Gale profuse	retour après examen parasitologique négatif
Diphthérie	retour sur certificat médical attestant de 2 prélèvements négatifs à 24 heures d'intervalles au moins, réalisés après la fin

	de l'antibiothérapie
Teigne du cuir chevelu	retour sur certificat médical attestant d'un traitement adapté
Typhoïde et Paratyphoïde	retour sur certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalles au moins 48 heures après le début du traitement

## **b) Sécurité**

### **Assurance responsabilité civile contractée par le gestionnaire :**

SMACL Assurances n° 290335G

### **Objets à proscrire :**

Le port de gourmette, le collier d'ambre, chaîne, médailles, boucles d'oreilles et barrettes est interdit pour des raisons de sécurité.

La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant ni maintenue par un lien autour de son cou.

Il est recommandé fortement aux parents :

- De ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche. Ils sont tolérés dans les zones d'accueil.
- De Fermer derrière eux les portes de la crèche sans oublier les accès extérieurs et de ne pas laisser entrer une personne qui leur serait inconnue.

L'association Familles Rurales décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de perte de bijoux ou d'objets apportés par les enfants.

Lorsque les familles sont présentes dans l'établissement avec leurs enfants, ces derniers sont alors sous leur responsabilité, elles doivent donc respecter les consignes de fonctionnement.

### **Condition de radiation et motifs :**

Les motifs sont :

- Le non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement.
- Le non-paiement de la participation familiale pendant 3 mois
- La non fréquentation de la crèche sans que la directrice ait été avertie du motif de l'absence
- Le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le

fonctionnement de l'établissement.

- La violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

## 8) Enquête filoue-transmission de données à la CNAF

Afin d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la cnaf souhaite mieux connaître les profils des familles et des enfants fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant. A cette fin, elle recueille chaque année des informations dans un fichier localisé des EAJE (Filoue).

Ces informations sont transmises par le responsable d'établissement à la Cnaf de manière entièrement anonymisées et sécurisées. Elles sont relatives aux caractéristiques socio-démographiques des familles, aux modalités de fréquentation de la structure, au lieu de résidence et à l'articulation avec d'autres modes d'accueil. Elles ne sont utilisées qu'à des fins statistiques.

Une demande d'autorisation de recueil de l'accord des familles est faite à chaque inscription par le biais d'un formulaire à remplir.

## 9) Participation des parents

**Accueil des parents** : Selon son projet éducatif l'association attache beaucoup d'importance à la qualité de cet accueil basé sur une attitude d'écoute et d'invitation au dialogue. Il s'effectue dans un esprit de convivialité. Le multi accueil est une structure ouverte où les parents peuvent circuler librement à condition de respecter l'organisation interne et le rythme des autres enfants.

**Le mois des parents** : Deux fois par an (souvent en février et en juin), nous organisons le « mois des parents ». Il s'agit d'inviter les parents deux matinées par semaine, pendant un mois, à venir faire une activité à la crèche. Un tableau des jours proposés est mis en place quelques semaines avant et les parents qui le souhaitent peuvent s'y inscrire. L'activité indiquée chaque jour n'est pas exclusive et peut évoluer selon les envies du parent inscrit à cette date. Les objectifs sont multiples. Le parent présent voit évoluer son enfant dans la crèche et participe à un temps de vie avec lui. De plus, en s'occupant également des autres enfants, il est valorisé dans ses compétences parentales.

L'enfant, quant à lui, est fier de faire partager son lieu de vie, son univers et ses habitudes. Cela augmente son estime de soi. Ce mois de partage permet de montrer que la crèche est un lieu ouvert à tous avec une volonté de continuité entre celle-ci et la maison. Chaque demi-journée se passe simplement, sans jugements. Chaque parent s'investit selon ses envies et sa personnalité.

**Chaque parent, grands-parents** peut s'il le désire, apporter son talent particulier (de musicien, danseur, conteur...) pour le faire découvrir aux enfants ou simplement apporter son aide à l'animation d'une activité.

**En cas de nécessité**, de façon ponctuelle, un parent ou un membre de l'association peut être amené à compléter le personnel d'encadrement.

**Temps forts** : Courant novembre, une réunion d'information est proposée aux parents

par l'équipe pédagogique. D'autres réunions d'information et des soirées-débats à thème peuvent être proposées pour répondre à la demande ou aux besoins des parents en fonction des possibilités.

Le projet d'établissement est à la disposition des parents sur leur demande.

Des temps de fêtes sont mis en place au cours de l'année. Parents, frères, sœurs voire grands-parents sont conviés à ces temps forts. Pour Noël, une fête est organisée avec un goûter.

Courant juin, nous organisons la fête de fin d'année à l'extérieur de la crèche (parcs, fermes,...) et hors du temps de travail (vendredi soir ou samedi midi). Cela permet à tout le monde de se découvrir dans un autre environnement, avec moins de barrières équipe/ parents. Nous nous retrouvons autour de jeux et d'un pique-nique commun. Ce temps est bénévole pour les professionnelles.

## IMPORTANT

Le présent règlement est remis à chaque parent lors de l'inscription de l'enfant : toute inscription entraîne obligatoirement le respect des clauses énoncées ci dessus.

Le non-respect de ce règlement entraîne la radiation de l'enfant du multi accueil. Le retrait s'effectuera un mois après notification écrite. Le règlement de fonctionnement a été validé par le conseil d'administration et peut être modifié par le conseil d'administration pour améliorer le fonctionnement du service Multi accueil.



**COUPON : APPROBATION DU REGLEMENT**

Mr/Mme.....

Mr/Mme .....

Adresse(s).....

.....

déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et l'acceptons.

A Châteauneuf sur Isère le :.....

Signature obligatoire

Précédée de la mention, lu et approuvé

Du parent 1

Du parent 2



## **Annexe 1 - Protocole situation 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**

### - Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. La transmission est faite aux parents lorsqu'ils viennent chercher leur enfant.

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

### - Accidents, maladies aigues :

Une déclaration d'accident est faite par la directrice et envoyée au service assurance de l'association Familles rurales.

La directrice ou la référente santé et accueil inclusif liste les symptômes alarmant chez l'enfant et indique la conduite à tenir.

Elle prévient les parents et leur demande de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

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

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU. Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital si les parents ne sont pas arrivés à temps. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

## **Annexe 2 - Mesures d'hygiène générale et renforcée Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

### **Consignes de sécurité**

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Laver les mains des enfants
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de rentrer.
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage

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

### **Nettoyage des locaux :**

Les locaux sont entretenus par une société de nettoyage qui se doit de respecter un protocole strict. Les professionnels de la structure désinfectent les petits meubles et les jeux avec des produits adaptés.

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

### **Rôle du du référent santé :**

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

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
  - Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
  - Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
  - Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

### **Surveillance médicale :**

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

- Altération de l'état de conscience

- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
  - Lèvres bleues
  - Pleurs inhabituellement importants
  - Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
  - Difficultés respiratoires
  - Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...) -
- Écoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau
- Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

**Maladie contagieuse :**

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux est renforcé.

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

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

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

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

##### **Traitement médical:**

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible. Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent signent l'autorisation d'administration des médicaments et fournissent l'original de l'ordonnance.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser. A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement et fait la photocopie de l'ordonnance. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

##### **Intervenant extérieur :**

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au

préalable et fournir une ordonnance.

**PAI :**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

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

## **Annexe 4 -Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

### **Le repérage :**

#### **Des signes physiques :**

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

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

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

#### **Des signes comportementaux de l'enfant**

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

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

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

### **Le recueil des faits :**

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe la présidente de l'association.

### **Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :**

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu

connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

Tel : 01 80 52 33 76. Courriel : [polesocial.tgi-valence@justice.fr](mailto:polesocial.tgi-valence@justice.fr)

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant

→ Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

Tel : 04 75 79 69 59 - Soit au 119

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

## **Annexe 5 -Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

### **Cadre pédagogique :**

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

### **Information aux familles :**

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

### **Accueillant :**

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

### **Liste des enfants :**

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

### **Encadrement :**

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

### **Trajet / transport :**

Les déplacements se font uniquement à pied. Les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette

### **Repas (midi et/ou goûter) :**

Un pique-nique Peut être demandé aux familles.

Prévoir des glacières pour le transport

**Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)**

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

## Annexe 6 - Calendrier vaccinal

# Vaccination : êtes-vous à jour ?

# 2022

## calendrier simplifié des vaccinations

**Vaccinations obligatoires pour les nourrissons**

Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
<b>BCG</b>														
<b>DTP</b>														
<b>Coqueluche</b>														
<b>Hib</b>														
<b>Hépatite B</b>														
<b>Pneumocoque</b>														
<b>ROR</b>														
<b>Méningocoque C</b>														
<b>Méningocoque B</b>														
<b>HPV</b>														
<b>Grippe</b>														
<b>Zona</b>														

**Vaccinations obligatoires des nourrissons avant l'âge de 18 mois :**

- Diphtérie
- Poliomyélite
- Tétanos
- *Haemophilus b*
- Hépatite B
- Coqueluche
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole
- Pneumocoque
- Méningocoque C

**Tuberculose (BCG)**

La vaccination contre la tuberculose est le plus souvent recommandée à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans chez les enfants exposés à un risque élevé de tuberculose.

**Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)**

Les rappels de l'adulte sont recommandés à âges fixes soit 25, 45, 65 ans et ensuite tous les dix ans.

**Méningocoque C**

À partir de l'âge de 12 mois et jusqu'à l'âge de 24 ans inclus, une dose unique est recommandée pour ceux qui ne sont pas déjà vaccinés.

**Coqueluche**

Le rappel de l'adulte contre la coqueluche se fait à 25 ans avec rattrapage possible jusqu'à 39 ans. La vaccination contre la coqueluche de la femme enceinte dès le 2<sup>e</sup> trimestre de grossesse est recommandée pour protéger son nourrisson.

**Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)**

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

**Papillomavirus humain (HPV)**

La vaccination est recommandée chez les filles et les garçons âgés de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 19 ans inclus. De plus, la vaccination est recommandée aux hommes ayant des relations sexuelles avec des hommes (HSH) jusqu'à l'âge de 26 ans.

**Haemophilus Influenzae de type b (Hib)**

Pour les enfants n'ayant pas été vaccinés avant 6 mois, un rattrapage vaccinal peut être effectué jusqu'à l'âge de 5 ans avec le vaccin monovalent (1 à 3 doses selon l'âge).

**Grippe**

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les personnes obèses (IMC > 40 kg/m<sup>2</sup>).

**Zona**

La vaccination est recommandée chez les personnes âgées de 65 à 74 ans inclus.

**Hépatite B**

Si la vaccination n'a pas été effectuée au cours de la 1<sup>re</sup> année de vie, elle peut être réalisée jusqu'à 15 ans inclus. À partir de 16 ans, elle est recommandée uniquement chez les personnes exposées au risque d'hépatite B.

**Pneumocoque**

Au-delà de 24 mois, cette vaccination est recommandée chez l'enfant et l'adulte à risque.

**Vaccination Covid**

La vaccination est recommandée à tous à partir de 5 ans. Le schéma vaccinal complet comprend le plus souvent 2 injections suivies de rappel(s). Retrouvez le schéma vaccinal actualisé sur : [vaccination-info-service.fr](https://vaccination-info-service.fr)

**Méningocoque B**

Un rattrapage est possible jusqu'à l'âge de 2 ans pour les nourrissons n'ayant pas reçu les trois doses de vaccins recommandées à 3, 5 et 12 mois.

**Une question ? Un conseil ? Parlez-en à un professionnel de santé**

DT07-016-22PC Mise à jour : avril 2022

Pour en savoir plus :

**VACCINATION INFO SERVICE\_FR**

Le site de référence qui répond à vos questions

## Annexe 7 - Formulaires d'autorisation



### AUTORISATION DE PHOTOGRAPHIES ET FILMS

Je soussigné( e) M ou Mme .....

.....

Représentant légal de.....

.....

Autorise le multi-accueil Les Chatons :

- A prendre mon enfant en photo ou à filmer mon enfant dans le cadre du fonctionnement de la structure,
  - A utiliser les films et photos de mon enfant au sein de la structure et de l'association familles rurales (panneaux photos, diaporamas...)
  - A transmettre les photos et films aux autres familles par clé USB ou Mails ;
  
- A diffuser la photo ou le film de mon enfant dans le cadre d'une demande externe (chato infos...presse...)

#### **Cocher les cases pour accord**

**Attention, en signant ces autorisations, vous vous engagez à ne pas diffuser les photos d'autres enfants que les vôtres sur les réseaux sociaux**

Fait à.....

Le.....

Signature

## FILOUE



### Enquête statistique sur les publics accueillis en EAJE (Etablissement d'accueil du jeune enfant)

Le Multi accueil « les Châtons » de Chateaufort sur Isère participe à l'enquête statistique Filoué<sup>1</sup> au regard des engagements pris lors de la signature de la Convention d'objectifs et de financement avec la CAF. Dans le cadre de cette participation nous devons transmettre des données à caractère personnel vous concernant<sup>2</sup>.

Conformément à l'article 21 du RGPD, vous êtes en droit de vous opposer à la transmission de vos données à la CAF.

Je soussigné(e).....

J'autorise le multi accueil « les Châtons » à transmettre mes données à la CAF

Je refuse que le multi accueil « les Châtons » transmette mes données à la CAF

1/ Les données transmises dans le cadre de Filoués sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. La Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Etablissements d'accueil du jeune enfant: nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagers, lieu de résidence des enfants, articulations avec les autres modes d'accueil, etc. Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

2/Liste des données transmises à la CAF: Top allocataire, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune de résidence de l'enfant, Libellé de la commune de résidence de l'enfant, Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant, Montant horaire facturé à la famille, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Fait le.....

Signature

## AUTORISATION MEDICAMENTS



### MULTI ACCUEIL LES CHATONS

### FAMILLES RURALES

### CHATEAUNEUF SUR ISERE

Je soussigné(e) .....

responsable légal de l'enfant.....

autorise le personnel du Multi accueil à administrer à mon enfant le ou les médicaments suivant

.....  
Du..... Au.....

.....  
Du..... Au.....

.....  
Du..... Au.....

.....  
Du..... Au.....

Selon la prescription médicale ci jointe

Fait à.....

Le.....

SIGNATURE :

merci de cocher chaque carré (☐) pour les autorisations

NOM DE L'ENFANT

PRENOM

DATE DE NAISSANCE

PARENT 1	PARENT 2
ADRESSE	
TEL DOMICILE	
TEL PORTABLE	
TEL PROFESSIONNEL	

autorise mon enfant à quitter la structure avec les personnes majeures citées ci dessous :

.....tel.....  
 .....tel.....  
 .....tel.....  
 .....tel.....

autorise le personnel de la structure à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence (intervention d'un médecin, traitement médicamenteux, hospitalisation...)

Hôpital de ROMANS ou Hôpital de VALENCE (rayer la mention inutile)

Médecin traitant.....Numéro de téléphone.....

autorise le personnel de la structure

- à lui donner si nécessaire du doliprane en cas de fièvre
- à appliquer un gant d'eau froide ou une poche réfrigérée en cas de traumatismes
- à appliquer de la biseptine sur une plaie et un pansement si nécessaire
- à appliquer de la crème solaire si besoin

autorise mon enfant à participer aux sorties mises en place par la structure

autorise mon enfant à participer aux ateliers culinaires et/ou à goûter les mets préparés

autorise le personnel du multi-accueil à photographier ou à filmer mon enfant

ALLERGIES, REGIMES ALIMENTAIRES, AUTRES :

Signature parent 1

Signature parent 2