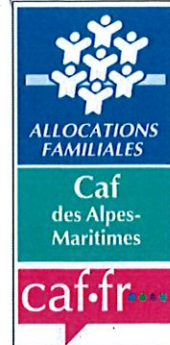




DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES

Sau
siv/pouet creiche
Rgt de Jct



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité du **02 décembre 2022** au **1^{er} décembre 2027**

STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES PETITS POUSETS

Parc des Oursons

06470 VALBERG

Gestionnaire :

Syndicat Intercommunal de Valberg

Place Charles GINESY

06470 VALBERG

04 93 23 24 26

ccasanova@valberg.com

1. Présentation de l'établissement ou du service

1.1- Présentation de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

1.1.1-Identification de la structure

- Nom de la structure : Multi accueil Les Petits Poucets
- SIRET : 240 600 023 00016
- Statuts : Pas de statuts votés, transfert de compétences de la commune au SIV (cf. Annexe 7)
- Adresse : Parc des Oursons – 06470 VALBERG
- Téléphone : 04 93 02 57 10
- Mail de l'établissement : creche@valberg.com

1.1.2-Identification du gestionnaire :

- Nom de la structure gestionnaire : Syndicat Intercommunal de Valberg
- SIREN : 240 600 023
- Statuts : pas de statuts votés, transfert de compétences de la commune au SIV (cf. Annexe 7)
- Adresse : Place Charles GINESY – 06470 VALBERG
- Téléphone : 04 93 23 24 26
- Mail : ccasanova@valberg.com

1.2-Caractéristiques de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

1.2.1-Type et catégorie d'établissement correspondante :

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

1.2.2- Nature de l'accueil :

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

1.2.3-Autorisations :

Date d'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune d'implantation après avis du Conseil départemental : 15 décembre 2008

Capacité	Age des enfants accueillis
30 places	3 mois > 5 ans révolus

1.2.4 Ratio d'encadrement choisi :

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

- un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent (sur les sections des Bébés, Moyens et Grands)
- un rapport d'un professionnel pour six enfants (sur la sections des Galopins)

1.2.5 Surnombre :

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021, soit au maximum 35 enfants.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

Le fonctionnement de la structure et la capacité d'accueil s'adaptent à la saisonnalité :

- Station 4 saisons dont les besoins de garde des actifs augmentent en saison d'hiver et d'été en réponse à l'augmentation de l'activité économique de la station
- Le projet d'établissement inclut également de l'accueil occasionnel touristique afin de répondre aux besoins de garde des vacanciers durant leur séjour

Cette forte affluence en été/hiver peut entraîner un accueil en surnombre afin de répondre au mieux aux besoins de garde de chaque famille. L'effectif peut atteindre 35 enfants au maximum accueillis certains jours à condition de ne pas excéder 100% du temps d'accueil sur la semaine.

Grâce à l'embauche d'agents saisonniers en été/hiver, la capacité d'accueil de chaque section ainsi que les taux d'encadrement sont respectés.

Les enfants sont répartis par sections en fonction de leur âge, et de leur stade de développement :

- **La section des Bébés** peut accueillir jusqu'à 5 enfants simultanément encadrés par 1 professionnel(le)
- **La section des Galopins** accueille entre 6 et 10 enfants, avec un taux d'encadrement d'un(e) professionnel(le) pour 6 enfants (section qui peut accueillir des enfants qui marchent ou qui ne marchent pas)
- **La section des Moyens** accueille entre 8 et 16 enfants, avec un taux d'encadrement d'un(e) professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent
- **La section du Chalet** accueille jusqu'à 12 enfants, avec un taux d'encadrement d'un(e) professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent

Les effectifs journaliers de chaque section sont calculés afin de ne pas dépasser 30 enfants par jour sur l'ensemble de la structure, effectif pouvant aller jusqu'à 35 enfants sans excéder 100% du temps d'accueil sur la semaine.

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1-Périodes d'ouverture

- Les jours et horaires d'ouverture :

<u>Périodes</u>	<u>Jours d'ouverture</u>	<u>Horaires d'ouverture</u>	<u>Jours de fermeture</u>
SAISON D'HIVER : De l'ouverture à la fermeture du domaine skiable	Du lundi au dimanche 7 jours / 7 jours	<u>Accueil régulier</u> 8h30 – 18h <u>Accueil touristique</u> 9h – 17h <u>Accueil Petits Skieurs</u> 12h30 – 17h	Jours fériés
PRINTEMPS ET AUTOMNE	Du lundi au vendredi 5 jours / 7 jours	<u>Accueil régulier</u> 8h30 – 18h00 <u>Accueil touristique</u> 9h – 17h	Les samedis, dimanches et jours fériés
ETE Vacances scolaires	Du lundi au samedi	<u>Accueil régulier</u> 8h30 – 18h <u>Accueil touristique</u> 9h – 17h	Les dimanches et jours fériés

2.2 Fermetures annuelles

Le calendrier des jours de fermeture est porté en annexe chaque année et inscrit dans le contrat d'accueil délivré à la famille.

La crèche est fermée :

- L'intégralité des vacances scolaires de Printemps de la Zone B
- La semaine de l'Ascension (journées pédagogiques du lundi au mercredi, pont de l'Ascension du jeudi au dimanche)
- Tous les jours fériés de l'année
- Une journée en septembre (journée de travail et d'échanges des agents de la collectivité)

La crèche peut également être fermée de manière occasionnelle pour des raisons sanitaires (fermeture d'une ou plusieurs sections ou de l'intégralité de la structure) pour absence de personnel ou pour des temps de réunion en équipe ou interservices de la collectivité.

Ces fermetures seront anticipées au mieux dans les situations qui peuvent l'être afin de permettre aux familles d'envisager une organisation alternative.

Ces périodes de fermeture seront déduites du montant facturé aux familles.

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

- Les heures d'arrivée et de départ des enfants

Pour un accueil régulier (contrat PSU) :

La structure accueille les enfants de 8h30 à 18h

Un maximum de 9.5 heures de placement par jour et de 6 jours maximum par semaine a été convenu avec l'équipe pédagogique et la PMI afin de respecter un temps de repos hebdomadaire pour le bien-être de chaque enfant.

Afin d'assurer un accueil de qualité, nous demandons aux parents d'éviter les entrées et les sorties de leurs enfants entre 10h30 et 12h15 :

- L'enfant qui ne prend pas son repas à la crèche partira au plus tard à 11h15 et pourra arriver entre 12h15 et 12h30.
- L'enfant qui prend son repas à la crèche arrivera au plus tard à 10h30 et partira au plus tôt à 12h15.

Pour un accueil de type occasionnel touristique :

La structure accueille les enfants entre 9h et 17h

Accueil en journée : l'arrivée se fait entre 9h et 10h, et le départ entre 16h et 17h

Accueil en matinée avec repas : arrivée entre 9h et 10h, départ à 12h15

Accueil en après-midi : arrivée entre 14h et 14h30, départ entre 16h et 17h

Uniquement sur la section des grands (Chalet) :

Accueil en matinée sans repas : arrivée entre 9h et 10h, départ entre 12h et 12h30 (selon la période vacances/hors vacances scolaires)

- Les modalités des entrées, sorties :

A l'arrivée : les enfants doivent être accompagnés d'un parent ou d'une personne majeure en mesure de transmettre les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant pour la journée. L'enfant doit être confié à son référent de section s'il est présent ou à un autre agent d'accueil petite enfance de la structure. En aucun cas vous ne devez laisser votre enfant sans avoir échangé avec un agent de la structure.

Au départ : le départ de l'enfant se fera exclusivement avec ses parents ou toute autre personne majeure nominativement désignée comme « personne habilitée à venir chercher l'enfant » par les parents et qui devra justifier de son identité.

En aucun cas votre enfant ne peut quitter la structure sans un échange préalable avec un agent de la structure.

Aucun enfant ne peut être accueilli avant 8h30 ou ne peut rester dans la structure au-delà des horaires de fermeture. Les retards abusifs et injustifiés des parents pourront entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant. Au-delà de 18h10 et en l'absence d'un parent ou une personne habilitée à venir récupérer l'enfant, celui-ci pourra être confié à la gendarmerie.

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

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant sont renseignées par les responsables légaux dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Les responsables légaux peuvent modifier à leur guise (ajouter ou supprimer) la liste des personnes habilitées à récupérer l'enfant en en faisant la demande à un membre de la direction.

Dans le cas d'une autorisation provisoire, ponctuelle ou imprévue, les responsables légaux peuvent envoyer un mail à la crèche en précisant :

- Les nom, prénom, n° de téléphone de la personne autorisée à récupérer l'enfant
- La ou les dates sur lesquelles la personne y est autorisée

Toute personne n'étant pas un responsable légal de l'enfant devra justifier de son identité et être autorisé par écrit par les responsables afin de pouvoir récupérer un enfant.

2.4 Le suivi des présences :

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

L'arrivée et le départ des enfants font l'objet d'un pointage via le système informatique à l'entrée de l'établissement.

Le pointage est obligatoire pour tout enfant inscrit à la crèche en accueil régulier ou occasionnel. Il permet un calcul des heures de présence réelles effectuées.

Tout enfant qui ne sera pas pointé à son arrivée et à son départ pourra se voir facturer une journée complète (8h30-18h). Les oublis exceptionnels seront tolérés, mais au-delà de 3 oublis la sanction sera appliquée.

Afin de pouvoir vérifier l'exactitude des horaires d'arrivée et de départ des enfants, les professionnel(le)s inscrivent également ces horaires sur les feuilles journalières de présence, consignées dans un classeur de transmissions.

- Les règles relatives au signalement des absences :

Toute absence doit être notifiée par écrit au minimum 14 jours à l'avance. En deçà de ce délai, les absences (hors situations exceptionnelles) seront facturées.

L'absence imprévue (maladie, changement de planning de dernière minute etc.) doit être signalée au plus tôt au 04 93 02 57 10 ou par mail à creche@valberg.com, afin de prévenir la cuisine et les agents de la section de l'enfant concerné et de ne pas bloquer l'organisation.

- Les règles relatives au retard :

Les horaires d'arrivée et de départ sont définis lors de l'établissement du contrat et renouvelés à chaque période selon les besoins des familles. Le nombre d'agents d'ouverture et de fermeture est également corrélé avec les réservations des enfants. Il est donc demandé aux parents de prévenir en cas de retard de leur enfant au plus tôt au 04 93 02 57 10 ou par mail à creche@valberg.com. De la même façon, si un enfant a besoin d'arriver plus tôt que prévu, cela se fait uniquement après accord de la direction.

Si les retards devenaient trop fréquents, le contrat pourrait être revu à l'initiative de la direction afin de modifier les horaires d'arrivée et/ou de départ et d'être au plus proche du besoin réel.

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.1- Le principe de l'ouverture à tous

La structure est ouverte à tous publics. La laïcité garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination (cf. Charte de la laïcité avec la branche famille en annexe 8).

3.1.2- Les modalités administratives d'admission

Les enfants non-scolarisés :

Ils sont accueillis toute l'année et l'attribution des places est ouverte à tous.

Sur rendez-vous, la première prise de contact va permettre de définir les attentes des familles. Il sera ainsi abordé les besoins d'accueil en termes de jour et d'horaires d'accueil, la date souhaitée d'inscription et la période d'adaptation.

En fonction des places disponibles, un accord pourra être proposé aux familles directement par la Directrice.

Dans le cas où la structure ne serait pas en mesure de répondre favorablement à toutes les demandes, une commission d'attribution des places a été créée par délibération du Conseil Syndical le 12/06/2009, composée de deux élus de la collectivité et de la Directrice de la crèche.

Le rôle de cette commission est d'attribuer les 30 places PSU après étude des dossiers et en fonction des critères de sélection selon les objectifs qu'elle a déterminés :

- Être domicilié sur l'ancienne communauté de communes Cians Var, à savoir les 9 communes suivantes : Entraunes, Saint-Martin d'Entraunes, Châteauneuf d'Entraunes, Daluis, Guillaumes, Sauze, Péone, Valberg et Beuil.
- Avoir un emploi sur la commune de Péone et les communes limitrophes
- Avoir un autre enfant dans la structure bénéficiant d'un contrat d'accueil
- Être en situation de handicap : enfant, fratrie, famille
- La situation familiale et sociale
- La situation professionnelle des parents : déplacements importants, lieu de travail, parent engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (art. L214-7 du Code de l'action sociale et familiale)
- Le souhait de la famille (accueil collectif ou familial)
- La date d'enregistrement de la demande
- L'âge des enfants afin d'harmoniser les différents groupes d'âge
- L'étude en caractère d'urgence des dossiers proposés par la PMI et la mairie de Péone

Il n'y a pas de hiérarchie au sein de ces critères, ils sont appréciés par la commission en fonction et en cohérence avec les demandes.

Les enfants âgés de 4 à 6 ans de la population locale :

Ils sont accueillis les mercredis, les week-ends en saison et les vacances scolaires dans la limite des places disponibles après prise en compte des contrats des enfants réguliers non scolarisés.

Si la demande était plus importante que les places disponibles, les enfants les plus âgés pourraient être orientés vers l'accueil de loisir de la commune.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique :

Le maximum d'effort doit être entrepris pour favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap quand les familles ou les services sociaux le demandent.

Ceci est un projet d'équipe pluridisciplinaire (agents d'accueil petite enfance, référent santé et inclusivité, direction et famille) afin de permettre un accueil individualisé.

Les enfants peuvent être accueillis régulièrement au-delà de leurs 3 ans s'ils ne sont pas aptes à entrer à l'école.

Le statut d'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique doit être justifié par la production d'un document officiel (document de la CAF – AEEH ou document notifiant qu'une prise en charge de l'enfant a été entamée)

3.1.3- Les critères d'admission :

- Les conditions d'âge relatives aux enfants :

Les enfants sont accueillis de l'âge de 3 mois à 5 ans révolus. Aucun enfant ne pourra être accueilli après son 6ème anniversaire.

- Les conditions de lieu de résidence / lieu de travail des familles :

Les enfants accueillis doivent pouvoir justifier d'un lieu de résidence sur l'ancienne Communauté de Communes Cians Var, à savoir les 9 communes suivantes : Entraunes, Saint-Martin-d'Entraunes, Châteauneuf-d'Entraunes, Daluis, Guillaumes, Sauze, Péone, Valberg et Beuil.
En fonction des disponibilités, nous accueillons des enfants hors CCCV.

- Les pièces et les autorisations à fournir pour l'inscription :

Lors d'un 1^{er} entretien avec la Directrice, il vous sera remis un dossier administratif à remplir :

- ✓ Notice
- ✓ Fiche d'inscription
- ✓ Fiche concernant les personnes habilitées à prendre l'enfant
- ✓ Contrat d'accueil (besoins)
- ✓ Règlement intérieur
- ✓ Les protocoles médicaux de la crèche
- ✓ Fiche de renseignements médicaux

Les documents suivants devront être joints :

- ✓ Avis d'imposition N-2 de toutes les personnes du foyer (avis d'imposition établi en 2022 sur les revenus de 2021 pour une garde en 2023)
 - ✓ La photocopie du livret de famille
 - ✓ La photocopie du contrat d'assurance ou l'attestation « responsabilité civile » où apparaît l'enfant
 - ✓ Justificatif de domicile
 - ✓ Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité
 - ✓ La photocopie des vaccinations de l'enfant à jour (ou certificat de contre-indication médicale établi par le médecin si absence de vaccinations)
 - ✓ L'ordonnance dose/poids en cas de fièvre
 - ✓ Il pourra vous être demandé un contrat de travail ou une attestation d'embauche dans le cas où les demandes de garde dépasseraient la capacité d'accueil de la structure
- Les obligations médicales (vaccinations ou PAI...)

Lors de l'entrée dans la structure, l'enfant doit être muni d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de moins d'un mois et d'une copie du carnet de vaccinations à jour des vaccins obligatoires (ou d'un certificat médical de contre-indication à la vaccination).

Pour les enfants porteurs de handicap ou atteint d'une maladie chronique, il sera également demandé aux familles de procéder à une visite médicale auprès du médecin référent de l'établissement, le Dr Roland GIRAUD. Au besoin et en concertation avec la famille, le médecin référent et l'équipe (direction, référent santé et inclusivité, agents d'accueil), un Plan Particulier de Soins ou Projet d'Accueil Individualisé pourra être mis en place.

3.2-Vie quotidienne :

- Les règles relatives à la sécurité :

L'arrivée et le départ s'effectuera par les responsables légaux ou par toute personne autorisée par écrit par les responsables légaux (celle-ci devra justifier de son identité).

L'entrée dans la structure se fera à l'aide d'un visiophone où il vous sera demandé de décliner votre identité.

Toute personne ayant un comportement inadapté pourra se voir refuser l'accès à la structure.

Aucun aliment de l'extérieur ne doit être introduit et/ou consommé dans la structure en dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Les animaux sont interdits aux abords de la structure.

- Les règles relatives à l'hygiène :

Toute personne entrant dans la structure est tenue de se désinfecter les mains à l'aide d'une solution hydroalcoolique mise à disposition à l'entrée des locaux.

Il est demandé aux parents de veiller au bon état de santé et d'hygiène de leur enfant et de signaler tous troubles à ceux-ci (érythème fessier, rougeurs, boutons, poux, etc.).

- La tenue vestimentaire et objets personnels :

Il est demandé aux parents de confier leur enfant vêtu en adéquation avec le lieu et la saison.

Prévoir un sac avec deux changes complets de saison qui restent à la crèche (ils seront remis aux parents à chaque fin de saison).

A chaque saison, il vous sera demandé de prévoir des équipements pour vos enfants (lunettes de soleil, crème solaire, bonnet, gants, maillots de bain etc....) qui resteront également sur place.

Les dortoirs sont équipés de gigoteuses et de couvertures mais si vous le souhaitez, vous pouvez fournir ces objets vous-même.

Doudou, sucette : dans la mesure du possible, il est demandé aux parents de fournir un doudou ou objet transitionnel et une sucette si l'enfant en utilise une qui restent à la crèche.

Toute les affaires de votre enfant doivent être marquées de son prénom ou de ses initiales.

Le personnel de la structure petite enfance se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou d'échange ou d'altération d'usage des affaires de votre enfant.

Par mesure de sécurité pour l'enfant, le port de bijoux est déconseillé. Le personnel de la structure petite enfance se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de casse.

L'introduction dans l'établissement d'objet à caractère dangereux (bille, petit jouet, monnaie...) est interdite, ceux-ci pouvant être tenus pour responsables d'accidents.

La structure petite enfance décline toute responsabilité en cas de vol de poussettes, luges, skis ou autre matériel laissés aux abords de l'établissement et en cas de perte ou de vol d'objet de valeur dont les enfants seraient détenteurs.

- La fourniture des repas et collations :

La crèche « Les Petits Poucets » confectionne les repas de vos enfants. Le régime du jeune enfant est établi en tenant compte de son âge, de ses habitudes alimentaires et des prescriptions du médecin traitant, la structure s'adapte donc à l'évolution de l'enfant.

Pour les plus jeunes qui sont en alimentation lactée stricte, le lait sera fourni par les parents. Pour le lait maternisé, prévoir une boîte de lait non ouverte, au nom de l'enfant et un ou deux biberons. Pour le lait maternel, les doses de lait frais ou congelé seront amenées chaque jour. Chaque dose doit être identifiée au nom de l'enfant et comporter l'heure et le jour de prélèvement ou de congélation. Ce lait devra être fourni dans le respect de la chaîne du froid à savoir en glacière avec pack de glace. Il sera conservé au réfrigérateur et donné dans la journée.

La diversification alimentaire :

En adéquation avec les dernières recommandations publiées par Santé publique France (cf. annexe 10), en accord avec le diététicien de la PMI du Conseil Départemental et afin de faciliter le travail du cuisinier dans la diversification et la variété des repas, tous les aliments pourront être proposés par la crèche aux enfants dès le début de leur diversification, et ce même s'ils n'ont pas encore goûté cet aliment à la maison.

Les repas seront élaborés en fonction de l'âge de l'enfant et des quantités recommandées.

Des régimes alimentaires spécifiques pourront être établis uniquement sur prescription médicale (PAI).

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure afin que les parents en prennent connaissance et en tiennent compte pour l'équilibre diététique de l'enfant. Ils sont établis conformément au plan alimentaire de la structure, en collaboration avec le diététicien de la PMI du Conseil Départemental des Alpes-Maritimes.

Il sera servi à l'enfant un repas vers 11h30 et un goûter vers 15h30. Pour les bébés, les repas se feront en fonction de leurs propres rythmes individuels.

- La fourniture des couches et des produits d'hygiène :

La structure fournit les couches jetables pour les enfants relevant du régime général. Les soins d'hygiène se font à l'eau et au savon.

Les parents qui le souhaitent peuvent fournir leurs couches et leurs produits d'hygiène et de confort.

3.3- Sécurité

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1-Le contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Dans le cas d'accueil ponctuel ou d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire.

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

Il précise également les besoins d'accueil de la famille exprimés en heures, le montant facturé ainsi que les modalités du contrat.

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant. Les dates des absences prévues devront être communiquées au moment de la rédaction du contrat afin de permettre à la structure de s'organiser au mieux.

Si les dates ne sont pas connues au moment de la rédaction du contrat ou de sa mise à jour, elles devront être communiquées au plus tard 15 jours avant le début du contrat, selon les modalités suivantes : compléter la feuille des besoins de garde et la remettre sur place ou par mail à la Directrice ou à son Adjointe.

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

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

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

- Modification de la situation professionnelle d'un membre du foyer
- Changement de situation familiale
- Besoin spécifique de l'enfant
- Demande spécifique de la PMI

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

4.2- La tarification

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

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

4.2.1-Le mode de calcul

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

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

Les heures sont facturées sur la base d'un forfait d'heures mensuel.

4.2.2-Les ressources à prendre en compte

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

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

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

La Caf communique annuellement au gestionnaire un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale. Ce montant est porté en annexe 9 du règlement de fonctionnement.

Toutefois le montant plafond est une préconisation et la structure se réserve le droit de le dépasser. En ce sens, il a été voté en conseil syndical le 2 décembre 2022 un montant plafond de ressources de 6462.03€ mensuels.

4.2.3-Le taux d'effort

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

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

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer¹.

4.2.4- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

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

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

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

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

Le principe de majoration n'est pas appliqué au sein de la structure.

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

4.2.6- Les cas particuliers

Pour les familles :

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

4.2.7- Les dépassements horaires

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

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

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

4.2.8- Les modalités de paiement

Dès réception de la facture mensuelle, à terme échu, les parents doivent s'acquitter de leur paiement avant la date d'échéance, par :

- Carte bancaire
- Chèque emploi service (CESU)
- Chèque vacances (ANCV)
- Chèque bancaire à l'ordre de **Régie de Recettes Crèche Multi Accueil de Valberg**
- Espèces (appoint stricte) auprès de la Directrice de la crèche - régisseur.

TOUT ACCUEIL SERA SUSPENDU SI LE PAIEMENT DE LA FACTURE N'A PAS ETE EFFECTUE DANS LE DELAI REQUIS.

Pour l'accueil touristique, il est demandé aux familles de fournir un justificatif de ressources dès la demande d'inscription, afin de déterminer un montant horaire et d'établir un contrat d'accueil de l'enfant.

Toutefois, pour les familles allocataires résidant dans le 06 et ayant leur dossier à jour, nous pourrons accéder directement aux ressources à partir de la base de données de CDAP.

Il leur sera ensuite demandé un courrier ou un mail de confirmation et **la totalité du montant de la réservation** à transmettre par chèque afin de confirmer l'inscription.

Le chèque sera encaissé et non remboursé en cas de désistement ou d'absence, et ce quel que soit la raison de l'absence.

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

Le recouvrement d'un impayé doit se faire auprès de la Directrice de la crèche – régisseur par :

- Carte bancaire
- Chèque emploi service (CESU)
- Chèque vacances (ANCV)
- Chèque bancaire à l'ordre de **Régie de Recettes Crèche Multi Accueil de Valberg**
- Espèces (appoint stricte) auprès de la Directrice de la crèche - régisseur.

En cas d'impayé, 3 relances à intervalles de 15 jours vous seront adressées :

- La 1^{ère} par mail
- La 2^{nde} par téléphone
- La 3^{ème} par courrier recommandé avec accusé de réception

Si à l'échéance des 3 relances le recouvrement n'a pas été fait, le trésor public sera chargé du dossier de recouvrement, qui peut se terminer par un avis à tiers détenteur.

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

- ✓ La famille informe dans un délai d'un mois la Directrice par courrier (Crèche les Petits Poucets, Parc des Oursons, 06470 VALBERG), du départ définitif de l'enfant.

Dans le cas contraire, la facturation continuera d'être appliquée selon les modalités du contrat d'accueil.

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

- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement par les parents ou de violences physiques ou verbales, un enfant peut être exclu de la structure.
- En cas de retards abusifs et répétés, la Directrice se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant de la structure.
- Si la famille ne règle pas ses factures après les rappels du Trésor Public, l'enfant sera radié de la structure.

4.4- Le financement de la structure et son évaluation

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

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

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

Annuellement, la structure transmet à la Cnaf, un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué), sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités que vous aurez choisies. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

La structure bénéficie également de financements provenant du Conseil Départemental ainsi que de la Communauté de Communes Alpes d'Azur.

5. Fonction de direction, d'adjoint(e) à la direction et de continuité de direction

5.1-Fonction de Direction,

5.1.1- Identification de la personne en charge de la Direction (Directeur ou Référent Technique) de la structure :

- Nom : RIVOIRE
- Prénom : Pauline
- Diplôme : Diplôme d'Etat d'Educatrice Spécialisée (VAE DE Educatrice de Jeunes Enfants en cours)
- Téléphone : 04 93 02 57 10
- Mail : creche@valberg.com
- Temps de travail dédié à cette fonction (en % équivalent temps plein) : 75%
- Temps dédié aux autres fonctions (en % équivalent temps plein) : EJE 25%

5.1.2- Missions

- ✓ Assurer l'administration générale de la crèche intercommunale
- ✓ Être garant du cadre légal et réglementaire de la collectivité (RH, financier, administratif)
- ✓ Participer au recrutement en partenariat avec la directrice des ressources humaines, le DGS et le Président du SIV
- ✓ Organisation des plannings des agents et roulement des congés et repos hebdomadaires
- ✓ Garantir la sécurité physique, morale et psychologique de l'enfant. Veiller à son bien-être et à son développement psychomoteur et affectif
- ✓ Encadrer et organiser les activités de la structure
- ✓ Aménager et organiser un environnement riche et stimulant
- ✓ Elaborer et veiller à l'application du RI et du projet d'établissement de la structure
- ✓ Manager une équipe
- ✓ Assurer l'accompagnement et le soutien à la parentalité
- ✓ Être moteur pour garantir l'élaboration et la mise en place des projets éducatifs
- ✓ Poursuivre le travail de mise en œuvre de partenariats
- ✓ Validation des menus établis par le cuisinier en adéquation avec le plan alimentaire établi par le diététicien de la PMI du CD
- ✓ Gestion du budget de la structure (fournitures alimentaires, produits d'hygiène, matériel pédagogique)
- ✓ Régisseur de la structure

5.2-Identification de l'Adjoint(e) à la direction :

La capacité d'accueil de la structure (30 places) ne nécessite pas impérativement un poste d'adjoint(e) à la direction. Cependant, en raison des fortes charges de travail administratif et organisationnel imposées par le rythme de l'activité économique de la station (admissions toute l'année, contrats par périodes, ouverture 7/7 jours en saison d'hiver et 6/7 jours en été), une adjointe à la direction est nommée.

- Nom et prénom : REY Alexia
- Diplôme : Infirmière Diplômée d'Etat
- Temps de travail dédié à cette fonction (en % équivalent temps plein) : 20%
- Temps dédié aux autres fonctions (en % équivalent temps plein), précisez lesquelles :

- Continuité de direction : 30%
- Mission d'adjointe : 25%
- Encadrement des sections : 25%

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

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par Alexia REY, Infirmière Diplômée d'Etat

La personne chargée de la continuité de direction est garante de la prise en charge des responsabilités du chef d'établissement. Il s'agit notamment de l'accueil et de l'encadrement des enfants dans le respect des normes réglementaires, de l'encadrement et de la gestion de l'équipe, de la surveillance sanitaire des enfants et de leur sécurité, de l'accueil et la gestion administrative des familles et de la gestion administrative de l'équipement. Elle s'appuie sur les différents protocoles, le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement.

Continuité de direction n°2 :

En l'absence des 2 personnes formant le binôme de direction, la continuité de direction sera assurée par une auxiliaire de puériculture en recrutement.

6. Disposition sanitaires

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

6.1.1- Identification du référent santé accueil inclusif

- Nom : MATHIAUD
- Prénom : Amélie
- Diplôme : Infirmière Diplômée d'Etat (7 ans d'expérience en tant que directrice de cette structure)
- Téléphone : 04 93 02 57 10
- Mail : creche@valberg.com
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 30
- Nombres d'heures d'intervention trimestrielles : 7.5

6.1.2 Missions

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

Il travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

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

Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe ;

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

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

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

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

Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

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

6.2-Modalités du concours du professionnel paramédical

6.2.1- Identification du professionnel paramédical

L'équipe pluridisciplinaire comporte 1 professionnel titulaire d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier intervenant au sein de l'établissement.

6.2.2 Missions

Ses missions sont :

- D'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- De concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- De relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions (décrire les modalités)

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

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

6.2.4-Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

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

6.2.5-Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

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

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

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, sont affichés sur le panneau d'affichage de la structure à destination des familles. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Ce même document avec ses annexes, sauf le protocole de mise en sûreté, est communiqué, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement ou le service. Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique.

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales. Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Conseil départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en triple exemplaires :

- Un pour le Conseil départemental
- Un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- Un à conserver par la structure

Le règlement de fonctionnement est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par

Date

Signature et cachet

Le Responsable de la structure

Madame RIVOIRE Pauline

Le Gestionnaire

**Monsieur GINESY Charles-Ange
Président du SIV**

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

8- Protocoles Annexes

Joindre en annexe les protocoles suivants :

Annexe 1

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Annexe 2

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

Annexe 3

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

Annexe 4

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (protocole en cours d'élaboration)

Annexe 5

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

Annexe 6

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

Annexe 7

Délibérations des communes de Guillaumes et Péone sur le transfert de compétences au Syndicat Intercommunal de Valberg

Annexe 8

Charte de la laïcité de la branche famille

Annexe 9

Barème 2022 (prix plafond et montant de PSU)

ANNEXE 1



Structure Multi accueil « Les P'tits Poucets », Valberg
« **PROTOCOLES** » instaurés avec le Médecin référent de l'Etablissement.
Conformément à la réglementation en vigueur.

Valberg, le.....

Monsieur GIRAUD, Médecin référent de la structure multi -accueil « les p'tits poucets » de Valberg valide ces protocoles établis avec le concours de la directrice de la structure et administrés sous la responsabilité de la celle -ci.

Ils concernent les conduits à tenir en cas de :

- **Fièvre**
- **Convulsion hyperthermique**
- **Chute**
- **Conjonctivite**
- **Projection dans les yeux**
- **Piqûre d'insecte**
- **Réaction allergique**
- **Crise d'asthme**
- **Diarrhées et/ou vomissements**
- **Brûlure**

Les protocoles sont établis nominativement avec accord des parents, hormis le cas d'une contre-indication (dans ce cas, les parents devront fournir l'ordonnance et les médicaments prescrits par le Médecin de l'enfant). Ils pourront être pratiqués par une infirmière, une EJE, une auxiliaire de puériculture ou une personne titulaire du C.A.P petite enfance (sauf indication particulière notées sur le protocole).

Le contenu de la trousse d'urgence est constitué en fonction des protocoles.

CONDUITE A TENIR EN CAS DE FIEVRE

TEMPERATURE SUPERIEURE A 38° et INFERIEURE A 38°2

- **Découvrir l'enfant**
- Donner de l'eau à **boire à l'enfant**
- **Surveiller sa température** et s'assurer que la température ambiante est à 19°.

TEMPERATURE EGALE OU SUPERIEURE A 38°5

- Découvrir l'enfant
- Donner de l'eau à boire à l'enfant
- Surveiller sa température, s'assurer que la température ambiante est à 19°
- Appeler les parents (noter le numéro composé et l'heure d'appel)
- Vérifier le poids de l'enfant
- Noter le traitement reçu précédemment par l'enfant, à domicile ou au sein de la structure (dose, horaire et le nom de la personne qui l'administre)
- **Traitement toutes les 6 heures :**

Paracétamol buvable (DOLIPRANE sirop par exemple) :

Dosage par prise :

*Contenu de la pipette correspondant au poids de l'enfant

OU

*Suppositoires (si l'enfant vomit)

NB : Eviter si possible les suppositoires qui rendraient inefficace le VALIUM si crise convulsive d'hyperthermie

CONDUITE A TENIR EN CAS DE CONVULSION HYPER THERMIQUE

PREVENTION

- Lutte contre la fièvre : voir protocole

SIGNES EN CAS DE CRISE CONVULSIVE

L'enfant présente les signes suivants, les 3 phases successivement ou une seule des 3 phases :

- Perte de connaissance, pâleur ou cyanose, révulsion oculaire ou fixité du regard, enfant raide
- Mouvements saccadés (ne cédant pas lorsque l'on touche l'enfant)
- Suivis d'une phase de sommeil et d'apnée.

CONDUITE A TENIR

- **Coucher l'enfant** en Position Latérale de Sécurité
- **Découvrir l'enfant**
- **Appeler les POMPIERS (18) puis les parents**

Uniquement avec l'accord téléphonique du médecin du SAMU (15) ou Médecin référent de la structure :

- **Administrer du VALIUM*** intra rectal : 1 ampoule 10 mg/2ml

*casser l'embout du flacon

*aspirer le contenu de l'ampoule

* enlever l'aiguille de la seringue

*mettre la canule rectale

injecter le valium en intra rectal

Proscrire tout suppositoire en cas de fièvre chez un enfant ayant déjà présenté une convulsion hyper thermique.

NB : ne pas administrer le VALIUM* si la crise cède spontanément.

CONDUITE A TENIR EN CAS DE CHUTE

1. APPRECIER LE DEGRE D'IMPORTANCE DE LA CHUTE :

SIGNES de gravité :

- Perte de connaissance ou altération de la vigilance (sommolence, agitation, enfant titubant ou bégayant, différent de l'habitude)
- Vomissement en jet
- Saignement par le nez ou par l'oreille, plaie de cuir chevelu
- Modification du réflexe pupillaire (mydriase)

CONDUITE A TENIR :

- Allonger l'enfant en Position Latérale de Sécurité
- Maintenir l'enfant éveillé
- APPELER LES POMPIERS ET les parents(18)

2. DANS LE CAS D'UNE DOULEUR LOCALISEE :

En cas de choc :

- Appliquer un **glaçon ou poche de froid**
- Et de la **crème pour contusions** (HEMOCLAR par exemple)
- Donner des **granules d'ARNICA 7CH** (3 granules, une seule prise)

En cas de plaie (avec ou sans saignement) :

- **Désinfecter** (BISEPTINE par exemple)
- Envelopper d'un **pansement** un peu compressif

3. DANS LE CAS DE CHUTE DE DENT :

- **PREVENIR les parents**, mettre et conserver la dent dans du **sérum physiologique**

4. DANS LE CAS DE SAIGNEMENT DE NEZ :

- **Rassurer** l'enfant
- **Pencher** la tête de l'enfant en avant
- **Pincer la narine** qui saigne pendant au moins 10 minutes
- Placer une **mèche de coton hémostatique** (COALGAN par exemple) dans la narine.

CONDUITE A TENIR EN CAS DE CONJONCTIVITE

SIGNES

L'enfant présente des yeux rouges et douloureux.

CONDUITE A TENIR

- **Nettoyer** chaque œil à l'aide d'une **compresse stérile avec solution ophtalmique** (DACRYOSERUM par exemple) et laisser l'enfant à l'ombre
- **Avertir les parents**

A DOMICILE

Consulter votre médecin au plus tôt.

Dans le cas d'une conjonctivite ne nécessitant pas une exclusion de la structure, lors du retour de votre enfant, veuillez fournir un certificat de non-contagion et l'ordonnance pour la poursuite du traitement.

Dans le cas d'une conjonctivite purulente contagieuse, éviction de la crèche et retour après 24 à 48 heures de traitement efficace avec un certificat de non-contagion.

CONDUITE A TENIR EN CAS DE PROJECTION DANS LES YEUX

CONDUITE A TENIR

- **Rincer** l'œil abondamment et longuement avec l'eau courante
- Faire **une irrigation** avec une solution ophtalmologique (DACRYOSERUM par exemple)
- Si persistance de la douleur, appeler **les parents** pour consulter le médecin.

CONDUITE A TENIR EN CAS DE PIQURE D'INSECTE

URGENCE SI OEDEME DE QUINKE OU NOTION D'ALLERGIE CONNUE

ABEILLE, FRELON ou GUEPE

- **Enlever l'aiguillon** avec une pince à épiler si possible (ne pas presser la peau autour de la piqûre)
- **Désinfecter** (BISEPTINE par exemple)
- **Appliquer la pommade** (DAPIS par exemple)

DANS LE CAS DE PIQURE DANS LA BOUCHE

- Faire sucer de la glace
- Si certitude de piqûre dans la bouche **et** œdème endo buccal et /ou visage apparaît : gonflé
- **Appeler les pompiers (18) et les parents**

Uniquement avec l'accord du médecin du SAMU :

- Administrer une dose unique d'ANAPEN 0.15mg avec le stylo auto-injecteur intramusculaire

DANS LE CAS DE MORSURE DE SERPENT

- Rester calme et rassurer l'enfant
- Immobiliser le membre touché et placer l'enfant au repos en position latérale de sécurité. (en effet l'agitation favorise la diffusion du venin)
- Oter les bagues, montres ou tout ce qui serre la zone de morsure car celle-ci va se mettre à gonfler
- Désinfecter la plaie et réaliser un pansement
- **Appeler les pompiers (18) et les parents**

Essayer de mémoriser le serpent (taille, couleur, forme de sa tête)

CONDUITE A TENIR EN CAS DE REACTION ALLERGIQUE

POUR LA RECHERCHE DES FACTEURS DECLENCHANTS

- **Essayer de faire préciser les allergènes particulièrement si un aliment est en cause** (préciser ce que l'enfant a mangé lors de son dernier repas), savoir quel médicament il a pris etc.
- **Installer l'enfant dans le calme et le rassurer**
- **Noter l'heure, les circonstances et décrire les symptômes.**

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ALLERGIE MINIME

- **URTICAIRE :**
 - ***signes d'appel** : démangeaisons, boutons comme des piqûres d'orties, plaques rouges
 - *il est possible de donner du **PRIMALAN sirop une cuillère dose pour 5kg de poids** de l'enfant par jour en **dose d'attaque**
- **CONJONCTIVITE, RHINITE :**
 - ***signes d'appel** : yeux rouges gonflés, éternuements
 - Écoulement clair du nez
 - * Mettre de l'eau froide en application sur les paupières et du sérum physiologique et surveiller l'évolution

CONDUITE A TENIR SI ALLERGIE PLUS ETENDUE

SIGNES : urticaire généralisé à tout le corps, œdème sans gêne respiratoire

***signes d'appel** : gonflement des lèvres, du visage ou d'une partie du corps

* Donner du **CELESTENE en gouttes : 10 gouttes/kg de poids** de l'enfant dans très peu d'eau avec du sucre

CONDUITE EN CAS DE PERTE DE CONNAISSANCE liée à une réaction allergique

SIGNES :

*l'enfant a du mal à s'exprimer, est pâle puis perd connaissance en dehors d'un traumatisme ou d'une convulsion

- Appeler les **POMPIERS (18)** et les **parents**
- **Allonger** l'enfant sur le côté (PLS)

Uniquement avec accord du médecin du SAMU :

- Faire une injection d'1 dose unique d'ANAPEN 0.15mg avec stylo auto-injecteur (intramusculaire), face antérieure de la cuisse (cette dose est à renouveler dans les 10 minutes en absence d'amélioration)
- **Allonger** l'enfant en Position Latérale de Sécurité.

CONDUITE A TENIR EN CAS DE CRISE D'ASTHME

SIGNES : toux sèche, gêne respiratoire, sifflement.

- Appeler les **POMPIERS (18)** et les parents

Uniquement avec l'accord du médecin référent ou du médecin du SAMU :

- 2 bouffées successives de VENTOLINE dans le babyhaler, demander à l'enfant de respirer tranquillement (10 fois par bouffée), à renouveler après 10 minutes
- Si pas d'amélioration : 10 gouttes/kg de CELESTENE
- Installer l'enfant en position assise ou ½ assise

CONDUITE A TENIR EN CAS DE DIARRHEE ET /OU VOMISSEMENTS

- **Noter le nombre** de selles et/ou de vomissements
- Les repas pris, si l'enfant urine et combien, s'il a de température
- Eviter les laitages, les légumes et céréales pouvant irriter les intestins
- Si les vomissements ou diarrhées apparaissent pathologiques (plus de 5 sur 24 h) **avertir les parents** et/ou le Médecin référent de l'Etablissement

CONDUITE A TENIR EN CAS DE BRULURE

- **Refroidir** immédiatement à l'eau fraîche courante (15-20°), laisser couler l'eau pendant **au moins 5 minutes** et enlever les vêtements (s'ils ne sont pas incrustés dans la peau)
- Nettoyer avec un **désinfectant** (BISEPTINE par exemple),
- Placer la **compresse de tulle gras et flamazine crème** sur la région brûlée en la maintenant avec une bande. Pour les extrémités, glisser la main /le pied au milieu de la compresse de tulle gras.
- Dans le cas de **brûlure grave** (supérieure à la moitié de la pomme de la main de l'enfant) : **allonger l'enfant et appeler les pompiers (18)**

CONTENU DE LA PHARMACIE D'URGENCE

INCIDENTS	PRODUITS NECESSAIRES (exemples)
Brûlure	TULLE GRAS + FLAMAZINE crème BURNSHIELD ou produit équivalent
Chute Hématome	HEMOCLAR ARNICA 3 granules 7CH
CONJONCTIVITE	DACRYOSERUM
FIEVRE CONVULSIONS	DOLIPRANE SIROP VALIUM ampoule de 10mg, seringue 2ml et canule rectale
DIARRHEE/VOMISSEMENTS	GES 45
LARYNGITE	CELESTENE gouttes
PIQURES D'INSECTE	ANAPEN avec stylo auto –injecteur 0.15mg
PETITE PLAIE	BISEPTINE COALGAN STERISTRIP PANSEMENT
MATERIEL	Ciseaux Compresse, Sparadrap, Pansement, Bande Gants à usage unique Pincettes à écharde Thermomètre
REACTION ALLERGIQUE	VENTOLINE spray CHAMBRE D'INHALATION : BABYHALER* CELESTENE gouttes PRIMALAN sirop Trousse ANAPEN avec stylo auto- injecteur(T°<25)

Accord de la famille

Protocoles établis au sein de la structure multi accueil « les p'tits poucets » Valberg.
En accord avec le médecin référant de l'établissement : Monsieur GIRAUD, les parents et la responsable de la structure, hormis le cas où le médecin de l'enfant aurait émis une contre indication.

NB : Ce document comprend 11 pages.

NOM et Prénom de l'enfant :

Date de naissance :

Date :

Signature des responsables légaux accompagnée de la mention : « lu et approuvé »

DONNER L'ALERTE

➤ QUAND ALERTER ?

Lors d'un incident mettant en jeu un risque vital.

➤ QUI ALERTER ?

SAMU 15

➤ ATTENDRE : la connexion est rarement immédiate

L'ALERTE :

1. C'est la personne la plus compétente qui reste auprès de l'enfant. Elle transmet les informations : signes de gravités et circonstances à une deuxième personne qui donnera l'alerte téléphonique.

2. La troisième et la quatrième personnes s'occupent d'éviter le sur accident en :

- Protégeant les lieux
- Éloignant les autres enfants
- Prévenant la directrice et l'infirmière tél :

L'INTERVENTION DES SECOURS LES MIEUX ADAPTES DEPENDENT :

- Du bon dépistage des signes de gravité
- De la façon de les exposer

AU 15, POUR AVOIR UN MEDECIN, DONNER OBLIGATOIREMENT :

- Le numéro de tel de la crèche 04 93 02 53 40
- L'adresse exacte : Crèche les Petits Poucets Parc des Oursons 06470 Valberg
- Nom, Prénom, âge de la victime
- Nature de l'accident et des risques éventuels qui persistent
- L'état apparent de la victime
- Les premiers gestes effectués

NE PAS RACCROCHER SANS LA PERMISSION DE L'OPERATEUR

SI POSSIBLE, POSTER QUELQU'UN A L'ENTREE DELA CRECHE OU DANS
LA RUE POUR FACILITER L'ARRIVEE DES SECOURS.

✓ LES DIFFERENTS NUMEROS D'URGENCE SONT LES SUIVANTS :

SAMU	Urgence médicale	15 ou 112
Sapeurs-pompiers	Premiers secours-incendies	18 ou 112
Médecin de la crèche	Dr GIRAUD	04 93 02 51 31 ou 07 86 42 63 84
Gendarmerie		04 93 02 53 40 ou 06 22 16 47 81

15 et 18 sont interconnectés, si le 15 était saturé et seulement dans ce cas appeler le 18

- **NE PAS PANIQUER** : même en présence de gravité
- **LE TEMPS EST PRECIEUX** : est suffisant pour faire ce qu'il faut :
- **REGLE P.A.S** :

P : Prévenir le sur accident

A : Alerter les secours

S : Secourir, gestes de 1^{er} secours

ANNEXE 2 (protocole en cours d'élaboration)

ANNEXE 3

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION D'UN MEDICAMENT

1. Je **vérifie** qu'une **ordonnance ait été faite** par le médecin.
2. Je **vérifie** que les parents aient fournis **le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments complété, daté et signé.**
3. Je **vérifie** que **le médicament porte** : les nom et prénom de l'enfant, la date d'ouverture (si flacon), la posologie, les modalités d'administration (préparation et voie), la durée du traitement.
4. Je **vérifie la concordance entre la prescription médicale et ce qui est écrit sur la boîte de médicament** (date, nom, prénom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, les modalités d'administration, la date de début du traitement). Je contrôle la date de péremption.
5. Je **choisis un environnement adapté** (au calme, dans un endroit sécurisant, doudou si besoin).
6. Je **donne le médicament** après avoir vérifié l'état du médicament (aspect, propreté) en suivant les modalités d'administration (préparation et voie) à l'heure et à la fréquence prescrites.
7. Je **complète la fiche de suivi de l'administration des médicaments.**
8. Je **surveille l'apparition d'éventuels effets secondaires et signale à l'infirmière et à la directrice de l'établissement tous signes évoquant une réaction anormale au médicament** (sommolence, excitation, pâleur, rougeur, réactions cutanées, nausées, vomissements, pleurs ininterrompus, ralentissement psychomoteur, douleurs abdominales, diarrhées...).

AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

L'équipe de la crèche « Les petits poucets » peut administrer des médicaments à votre enfant selon le protocole suivant :

- Tout médicament doit être dans son emballage d'origine avec inscrit le nom et le prénom de l'enfant et la posologie.
- Tous les médicaments prescrits sur ordonnance (catégorie A ou B) doivent avoir l'étiquette de la pharmacie avec le nom et le prénom de l'enfant et la posologie.
- Les médicaments homéopathiques, phytothérapeutiques peuvent être administrés avec la seule autorisation parentale.
-

Je soussigné

Parent de

Donne l'autorisation au personnel diplômé de la crèche « Les Petits Poucets » de Valberg d'administrer le médicament selon les indications ci-dessous :

Nom du médicament :

Durée du traitement :

Indications :

Posologie :

Horaires :

Date

Signature

FICHE DE SUIVI DE L'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS CRECHE LES PETITS POUSETS

NOM DE L'ENFANT:

DATE					
ADMINISTRE PAR					
NOM DU MEDICAMENT					
HEURE					
POSOLOGIE					
COMMENTAIRES					

ANNEXE 4 (protocole en cours d'élaboration)

ANNEXE 5

PROCEDURE DE SORTIE DE LA CRECHE EN PROMENADE



**Uniquement avec accord et autorisation d'une
personne de la direction**

Taux d'encadrement :

SECTIONS	DANS PARC FERME ATTENANT A LA CRECHE		EN DEHORS DU PARC FERME	
	Adulte	Enfants	Adulte	Enfants
GALOPS	1	6		
MOYENS	1	8	1	4
GRANDS	1	8	1	5

Avant de partir :

- Noter la liste des enfants en sortie + le nom des adultes
- Avoir votre téléphone
- Prendre le sac à dos et s'assurer qu'il contient :
 - La trousse à pharmacie : vérifier son contenu avec la liste dans le classeur de la section
 - Eau + gobelets

- Pour chaque enfant : casquette, crème solaire et veste

Au retour :

- Vider la pharmacie si déchets et remplacer le matériel utilisé dans la trousse de secours
- Mettre les gobelets à la plonge

Si incident lors de la sortie donner l'alerte voire fiche DONNER L'ALERTE ou PROTOCOLE EN CAS DE DISPARITION D'UN ENFANT qui est dans la trousse de secours.

BONNE PROMENADE !

PROTCOLE DE MISE EN SURETE

1. Découverte ou signalement des faits : intrusion, évènement anormal, malveillant...

- Aviser immédiatement la directrice ou le responsable désigné présent après analyse des faits la directrice ou le responsable
- Alerter les forces de l'ordre
- Décliner sa qualité et ses coordonnées
- Décliner :
 - o La situation
 - o Le lieu adresse téléphone
 - o Décrire les faits (intrusion, risque potentiel, nb d'individus, présence d'armes...)
 - o Préciser le nombre d'enfants et d'adultes présents dans la structure
- En accord avec les autorités, en fonction du risque identifié et des contraintes de la structure (nombre d'enfants, nombre d'agents, bâtiment isolé...), la directrice met en place le protocole adapté :

FUITE ou MISE A L'ABRI

2. La directrice est informée d'une alerte

Elle suit les indications données par les forces de l'ordre et met en place le protocole adapté :

FUITE ou MISE A L'ABRI

I. Fuite

En accord avec les forces de l'ordre et les services de secours, la directrice informe le personnel du point de rassemblement défini en fonction du risque identifié.

- Rassembler les enfants vers la sortie la plus rapide et la moins exposée.
- Prendre la feuille de présence et vérifier que tous les enfants soient présents.
- Faire sortir les enfants qui marchent en file indienne et demander le silence absolu.

- Mettre les enfants qui ne savent pas encore marcher dans un lit à roulettes ou les prendre au bras en fonction du lieu de rassemblement.
- La directrice ou le responsable prévient les secours de leur arrivée au lieu de rassemblement.
- Attendre d'être pris en charge par les autorités en rassurant, tant que faire se peut, les enfants.

II. Mise à l'abri

En fonction de la situation géographique du risque identifié, le lieu de confinement sera le dortoir de la salle verte ou le dortoir de la salle bleu.

- La directrice ou responsable s'assure que les portes d'entrées soient fermées.
- Rassembler les enfants dans le calme et en silence dans la salle définie.
- Fermer les portes et baisser les stores en quittant sa section.
- Prendre la feuille des présences.
- Une fois tous les enfants réunis un agent ferme tous les volets et les portes de la section à clefs.
- La directrice ou responsable prévient les autorités de la mise en confinement.
- Garder les enfants dans le calme et les rassurer tant que faire se peut en attendant l'arrivée des secours.



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

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

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

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

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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

Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 1^{er} septembre 2015.

ANNEXE 9



PRIX PLAFOND ET MONTANTS DE PRESTATIONS DE SERVICE

2022

Mise à jour en décembre 2021

Les montants des prestations de service sont affichés à titre indicatif. Les calculs des subventions sont réalisés par le système d'information de la Cnaf sur la base des prix plafond et des taux de PS

PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (EAJE)

ACCUEIL DES ENFANTS DE 0 A 5 ANS

	Prix plafonds	Taux de la PS	Prestation de service
• Eaje avec un taux de facturation inférieur ou égal à 107%, fournissant les couches et les repas	8,76 €/h	66%	5,78 €/h
• Eaje avec un taux de facturation inférieur ou égal à 107%, ne fournissant pas les couches ou les repas	8,10 €/h	66%	5,35 €/h
• Eaje avec un taux de facturation supérieur à 107% et inférieur ou égal à 117%, fournissant les couches et les repas	8,10 €/h	66%	5,35 €/h
• Eaje avec un taux de facturation supérieur à 107% et inférieur ou égal à 117%, ne fournissant pas les couches ou les repas	7,49 €/h	66%	4,94 €/h
• Eaje avec un taux de facturation supérieur à 117% fournissant les couches et les repas	7,49 €/h	66%	4,94 €/h
• Eaje avec un taux de facturation supérieur à 117% ne fournissant pas les couches ou les repas	7,20 €/h	66%	4,75 €/h

SEUILS D'EXCLUSION DU BÉNÉFICE DE LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE

(Circulaire CNAF n° 81 du 20 décembre 1995)

	Prix moyen horaire 2019	Seuil d'exclusion
• Accueil du jeune enfant	10,51 €/h réalisée	15,77 €/h réalisée

PLANCHER ET PLAFOND DE RESSOURCES POUR LE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

• Plancher de ressources	712,33 €/mois
• Plafond de ressources	6 000,00 €/mois

BONUS INCLUSION HANDICAP (EAJE)

% enfants porteurs de handicap, reconnu ou en cours de détection	Prix de revient plafond par place	Taux de financement des places concernées
>= 7,5%	20 000 €	45%
>= 5% et < 7,5%	= 8 000 € + (% enfants Aeeh x 160 000 €)	30%
< 5%	16 000 €	15%
Montant plafond de bonus par place		
	1 300 €	

BONUS MIXITE SOCIALE (EAJE)

	Seuil de Participations Familiales moyennes / Heures facturée
Tranche 1 : 2 100€ / place	<= 0,81 €/h facturée
Tranche 2 : 600€ / place	<= 1,07 €/h facturée
Tranche 3 : 300€ / place	<= 1,35 €/h facturée

BONUS TERRITOIRE CTG FINANCEMENT FORFAITAIRE PAR AN

EAJE	Seuil de vie	Groupe	Bonus offre nouvelle	Plancher offre existante
Quartier Politique de la Ville ou Zone de Revitalisation Rurale		bonus territoire, groupe 9	3 600 €/place	1 700 €/place
Potentiel financier/hab <= 700€	Médiane niveau de vie <= 19 300 €	bonus territoire, groupe 8	3 300 €/place	1 400 €/place
Potentiel financier/hab <= 700€	Médiane niveau de vie > 19 300 €	bonus territoire, groupe 7	3 000 €/place	1 150 €/place
Potentiel financier/hab <= 900€	Médiane niveau de vie <= 19 600 €	bonus territoire, groupe 6	2 900 €/place	1 100 €/place
Potentiel financier/hab <= 900€	Médiane niveau de vie > 19 600 €	bonus territoire, groupe 5	2 800 €/place	950 €/place
Potentiel financier/hab <= 1200€	Médiane niveau de vie <= 20 300 €	bonus territoire, groupe 4	2 750 €/place	900 €/place
Potentiel financier/hab <= 1 200€	Médiane niveau de vie > 20 300 €	bonus territoire, groupe 3	2 700 €/place	800 €/place
Potentiel financier/hab > 1200€	Médiane niveau de vie <= 21 300 €	bonus territoire, groupe 2	2 650 €/place	750 €/place
Potentiel financier/hab > 1200€	Médiane niveau de vie > 21 300 €	bonus territoire, groupe 1	2 600 €/place	400 €/place
Contrat territorial réservataire employeur			2 800 €/place	

AIDES A L'INVESTISSEMENT : CREATIONS DE PLACES DECIDEES EN 2022

Nature du module de financement	Eaje PSU	MC Paje/Mam
Socle de base	8 000 €/place	7 400 €/place
Majoration "gros oeuvre"	2 000 €/place	1 000 €/place
Majoration "développement durable"	2 000 €/place	700 €/place
Majoration "rattrapage territorial" liée au taux de couverture en mode d'accueil	3 500 €/place	1 600 €/place
	si < à 55%	
Majoration "potentiel financier" modulée selon le potentiel financier par habitant		
Tranche 1 (0 € à 449,99 €)	7 000 €/place	6 100 €/place
Tranche 2 (450 € à 699,99 €)	7 000 €/place	3 000 €/place
GPV -ZRR -Crèches AVIP	7 000 €/place	
Tranche 3 (700 € à 899,99 €)	6 000 €/place	2 400 €/place
Tranche 4 (900 € à 1200 €)	4 000 €/place	500 €/place

AUTRES PRESTATIONS DE SERVICE ORDINAIRES

		Prix plafonds	Taux de la PS	Prestation de service
• Accueil de loisirs de jeunes ou de scolarisés	Accueil extrascolaire	1,93 €/h	30%	0,579 €/h
		15,44 €/jour	30%	4,63 €/jour
	Accueil périscolaire	1,63 €/h	30%	0,549 €/h
		14,64 €/jour	30%	4,39 €/jour
	Accueil adolescents	2,88 €/h	30%	0,858 €/h
		22,88 €/jour	30%	6,86 €/jour
• Relais assistantes maternelles	Ps Socle	62 575 €/an	43%	26 907 €/an
	Bonus missions renforcées (si au moins 1 mission est remplie)	3 000 €/an	100%	3 000 €/an
• Lieux d'accueil enfants parents		84,07 €/h de fonct.	30%	25,22 €/h de fonct.
• Accompagnement à la scolarité	Ps Socle	7 885 €/an	32,5%	2 563 €/an
	Bonus "enfants"	305 €/an	100%	305 €/an
	Bonus "parents"	305 €/an	100%	305 €/an
• Aide à domicile	Fonction 1 (AVS)	43 810 €/an	100%	43 810 €/an
	Fonction 2 (TISF)	67 790 €/an	100%	67 790 €/an
• Centres sociaux :	Animation globale, coordination	176 963 €/an	40%	70 785 €/an
	Animation collective famille	39 470 €/an	60%	23 682 €/an
• Espace de vie sociale	Animation locale	39 470 €/an	60%	23 682 €/an
• Foyers de jeunes travailleurs	Nouvelle PS	assiette maximum		3 210 €/h/an
		420 911 €/an	30%	126 273 €/an
• Médiation familiale		91 308 €/an	75%	68 481 €/an
• PS jeunes		41 209 €/an	50%	20 605 €/an
• Espaces renoués		134,10 €/h	60%	80,46 €/h

Aides aux départs en vacances

• PS Vacances	PS socle	Accompagnement familles	150,00 €/famille/semaine
	Besoins spécifiques des familles et animation du séjour sur site	Transport	30,00 €/famille/sejour
		Garde d'enfant	50,00 €/famille/sejour
		Activités	50,00 €/famille/sejour
		Handicap	200,00 €/famille/sejour

Accueils de loisirs : financements spécifiques

• Aide spécifique rythmes éducatifs		Bonème	0,55 €/h
• Bonification plan mercredis éducatifs pour les Aish implantés dans un territoire avec potentiel financier par habitant	>= 900€ et hors Quartier Politique de la ville (OPV)		0,46 €/h
	< 900€ OU les Aish implantés en OPV		0,95 €/h
• Ingénierie accompagnement plan mercredi	Plafond de dépenses	30 000 €	
	Taux de financement		50,00%

BONUS TERRITOIRE CTG**FINANCEMENT FORFAITAIRE DE L'OFFRE NOUVELLE, PAR AN**

RAM (en €ETP)	12 500 €Etp
LAEP (en €heure de fonctionnement)	20,00 €/h de fonct.
ALSH	Pas d'offre nouvelle financée
Ludothèque (en €heure d'ouverture)	10,00 €/h d'ouverture

PLAFOND DE FINANCEMENT DE L'OFFRE NOUVELLE

Coordination Ctg	financement plafonné à (€ETP) :	24 000 €Etp
Ingénierie : 50% de co-financement de la dépense	dépense (en €) plafonnée à :	48 000 €
Diagnostic initial : 50% de co-financement de la dépense	dépense (en €) plafonnée à :	15 000 €

PLAFOND DE FINANCEMENT DE L'OFFRE EXISTANTE

Séjours : plafond 1 (en €jour de séjour)	20,00 €/jour de séjour
Séjours : plafond 2	montant de charge à payer de la dernière année de CEJ
BAFA : plafond 1 (en €/session)	350,00 €/session
BAFA : plafond 2	montant de charge à payer de la dernière année de CEJ

PLANCHER DE FINANCEMENT DE L'OFFRE EXISTANTE

	Plancher offre existante
ALSH	0,15 €/h



Communiqué de presse
Saint-Maurice, le 13 septembre 2021

Santé publique France accompagne les parents pour prendre en main les nouvelles recommandations sur la diversification alimentaire des tout-petits

Santé publique France dévoile aujourd'hui les nouvelles recommandations sur la diversification alimentaire pour les enfants de 4 mois à 3 ans. Afin d'accompagner au mieux les futurs et nouveaux parents ainsi que les professionnels de santé et de la petite enfance et permettre une bonne appropriation de ces nouvelles recommandations alimentaires, Santé publique France propose, à travers une campagne d'information, des outils pratiques et des contenus pédagogiques et accessibles au plus grand nombre.

L'alimentation, un enjeu fort de santé dès le plus jeune âge

La diversification alimentaire est une étape fondatrice de la vie de l'enfant. En effet, les pratiques éducatives des parents, des proches et plus largement de l'entourage social vont contribuer à l'acceptation par l'enfant de nouveaux aliments pendant la période de diversification et vont avoir une influence sur sa manière de s'alimenter sur le long terme^{1,2}. L'écoute et l'observation de l'enfant pour adapter l'alimentation à son évolution sont primordiales.

Les nouvelles recommandations

Dans le cadre du PNNS¹, Santé publique France élabore, à partir des travaux de l'Agence nationale de sécurité sanitaire, de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses) et du Haut Conseil de la santé publique (HCSP), les recommandations nationales sur l'alimentation, l'activité physique et la sédentarité basées sur des données scientifiques. Elles ont pour objectif d'aider les Français à modifier leurs habitudes alimentaires pour leur santé et à adopter un mode de vie plus actif.

En 2021, Santé publique France a formulé avec l'appui de professionnels de santé et de la petite enfance, les recommandations alimentaires pour les parents d'enfants âgés de moins de 3 ans. Elles ont fait l'objet de plusieurs études auprès de parents et de professionnels de la santé, afin de s'assurer de leur compréhension et accessibilité :

- Possibilité d'introduire tous les groupes d'aliments, y compris les aliments réputés allergènes, dès le début de la diversification, c'est-à-dire entre 4 et 6 mois
- Introduire de nouvelles textures à partir de 6-8 mois (environ 2 mois après le début de la diversification)
- Ne pas hésiter à proposer un aliment jusqu'à 10 fois, un bébé peut avoir besoin de temps pour l'apprécier
- Ajouter systématiquement des matières grasses dans les préparations maison ou dans celles du commerce qui n'en contiennent pas
- Introduire les produits sucrés à l'âge le plus tardif possible et de manière limitée
- Faire confiance à l'appétit de l'enfant et être attentif aux signes de rassasiement
- Ne pas forcer un enfant à manger
- Être attentif à l'environnement du repas, en évitant notamment la présence d'écrans

De nouveaux outils pour mieux s'approprier les recommandations

Du 6 septembre au 11 octobre, Santé publique France s'adresse aux futurs et nouveaux parents ainsi qu'aux professionnels notamment de santé et de la petite enfance, afin de faire connaître ces nouvelles recommandations au plus grand nombre.

¹ Pérez-Escamilla R, Segura-Pérez S, Hall Moran V. Dietary guidelines for children under 2 years of age in the context of nurturing care. *Matern Child Nutr.* 2019;15.

² Haut Conseil de la santé publique (HCSP). Avis du 30 juin 2020 relatif à la révision des repères alimentaires pour les enfants âgés de 0-36 mois et 3-17 ans.

- **Pour les professionnels de santé et de la petite enfance**

Etant au plus proche des familles dans cette période de diversification alimentaire qui peut susciter beaucoup de questions, les professionnels de santé et de la petite enfance sont des interlocuteurs privilégiés pour relayer les recommandations auprès des parents et adapter les conseils à chaque enfant, chaque situation. C'est pourquoi, Santé publique France met à leur disposition tous les contenus utiles, facilement accessibles depuis l'espace Recommandations – [Ressources Pros du site mangerbouger.fr](#), ainsi qu'un résumé des nouvelles recommandations pour accompagner et conseiller les parents.

Tous les professionnels peuvent également commander en nombre la brochure « *Pas à pas, votre enfant mange comme un grand. Le petit guide de la diversification alimentaire* », afin de la remettre aux parents au cours de leurs échanges sur le sujet.

- **Pour les parents**



Cette campagne d'information s'appuie sur le quotidien de Romy, Sacha, Gaby et Andréa, 4 bébés à différentes étapes de la diversification. Découvrez les [4 films sur Youtube](#). Ils seront également diffusés sur Facebook, Instagram, Pinterest et Snapchat. Par ailleurs, [6 tutoriels](#) thématiques seront également mis à la disposition des parents.

La brochure « *Pas à pas, votre enfant mange comme un grand. Le petit guide de la diversification alimentaire.* » est [disponible à la commande](#) et téléchargeable sur le site [mangerbouger.fr](#).

Des recettes évolutives selon l'âge de l'enfant sont proposées afin de permettre de préparer un seul repas pour toute la famille.

Découvrez tous les outils de la diversification alimentaire sur le site dans [l'espace dédié](#)

Santé publique France contribue à instaurer des environnements favorables à une alimentation saine à tous les âges. Pour cela, l'agence formule des recommandations concrètes et a déployé le système d'information nutritionnelle complémentaire sur les produits (le Nutri-Score) en soutenant sa mise en place ; elle mène par ailleurs des actions de plaidoyer en faveur d'un encadrement du marketing alimentaire et soutient également certaines mesures réglementaires. Cette campagne s'inscrit de façon plus globale dans la contribution de Santé publique France à promouvoir des environnements favorables à la santé de l'enfant dès la grossesse et jusqu'à ses deux ans, période dite des « 1000 premiers jours »

Contacts presse

Santé publique France - presse@santepubliquefrance.fr

Vanessa Lemoine : 01 55 12 53 36 - Stéphanie Champion : 01 41 79 67 48

Cynthia Bessarion : 01 71 80 15 66 – Marie Delibéros : 01 41 79 69 61

Charlène Charbuy : 01 41 79 68 64

Retrouvez-nous sur     



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

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, sont affichés sur le panneau d'affichage de la structure à destination des familles. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Ce même document avec ses annexes, sauf le protocole de mise en sûreté, est communiqué, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement ou le service. Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique.

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales. Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Conseil départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en triple exemplaires :

- Un pour le Conseil départemental
- Un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- Un à conserver par la structure

Le règlement de fonctionnement est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par

Le Président

Date 12/12/22
Signature et cachet



Charles Ange GINESY

Le Responsable de la structure
Madame RIVOIRE Pauline

Le Gestionnaire
Monsieur GINESY Charles-Ange
Président du SIV

SYNDICAT
INTERCOMMUNAL
DE VALBERG
Centre Administratif
06470 VALBERG

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

Emmanuelle JURCA-GAM
Réfèrent technique de la section accueil du jeune enfant et accompagnement

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE 12/12/22
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

Responsable du Pôle
d'Interventions sociales Est
Yvette AGNOLETTO

