REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO CRECHE « L'ILE AUX JARDINS »

MAI 2023

CIAS – Centre intercommunal d'actions sociales du Pays de Saint Gilles

Table des matières

DESCRIPTIF GENERAL 3
Le CIAS : le Centre Intercommunal d'Actions Sociales 3
Coordonnées de la micro crèche 3
Les assemblées 3
FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA MICRO CRECHE 4
Les modalités d'accueil 4
Le personnel /l'équipe pluridisciplinaire 5
Les modalités de continuité de direction 8
L'encadrement des enfants 9
LES MODALITES D'ADMISSION 9
La pré-inscription 9
La confirmation d'inscription 9
La commission d'admission 9
La décision de la commission d'admission 10
L'admission définitive 10
LA VIE QUOTIDIENNE 11
La période d'adaptation 11
La responsabilité des accompagnants avant l'accueil 11
Le trousseau de l'enfant 11
Les arrivées et départs 11
Le déroulement d'une journée type 12
Les repas 12
Les soins d'hygiène 13
Le sommeil 13
L'itinérance ludique et les espaces d'activité 13
LE SUIVI SANITAIRE 14
Administration de médicaments 14
Intervention en cas d'urgence 15
Accueil des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique 15
Accueil collectif et maladies (annexe complémentaire 6) 15
LA SECURITE 16
Le bâtiment 16
Les enfants 16
LES RELATIONS ENTRE LES FAMILLES ET LES PROFESSIONNELS 16
La place des parents 16
Le rôle des représentants légaux 16

LE PORTAIL FAMILLE 17
LES RESERVATIONS DES ACCUEILS OCCASIONNELS (cf. annexe complémentaire 7) 17
LA CONTRACTUALISATION 17
Les congés 17
Les modalités de modification de contrat 18
Les modalités de dénonciation de contrat 18
LA FACTURATION (cf. annexe complémentaire 8) 19
Principe général 19
Calcul du tarif horaire 19
Révision de la tarification 19
La facturation des accueils occasionnels, d'urgence, et adaptation 19
La facturation des accueils réguliers 19
LES MODALITES DE PAIEMENT 20
Modes de règlements acceptés 20
Les modalités de relance 20
ENQUETE « FILOUE » 20
APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 20
ANNEXES 21

Le Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles Croix de Vie propose d'accueillir vos enfants, de 10 semaines à 5 ans révolus, au sein de sa micro crèche « L'île aux Jardins ». Vous êtes invités à participer à la vie de l'établissement. La micro crèche est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous. Tel est l'objet de ce règlement. Il a été rédigé au regard de la réglementation en vigueur, du code de l'action sociale, de la CNAF et a reçu un avis favorable du Conseil Départemental de la Vendée.

DESCRIPTIF GENERAL

Le CIAS : le Centre Intercommunal d'Actions Sociales

Le CIAS du Pays de Saint Gilles Croix de Vie est un établissement public administratif, présidé par le Président de la Communauté d'Agglomération, et géré par un Conseil d'Administration.

A ce titre, il développe différentes activités et missions, directement orientées vers les populations.

Le CIAS est composé de 4 pôles :

- enfance et parentalité

- santé et handicap

- social

- seniors

La micro crèche est placée sous la responsabilité du CIAS. Le CIAS garantit la responsabilité civile de l'établissement d'accueil pour les personnes employées y compris les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants et sont présents dans l'établissement, ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise**. (Cf. annexe complémentaire 1)**

Coordonnées de la micro crèche

Micro crèche « L'île aux jardins », 13 bis, rue des tisserands – 85220 COEX

Tél : 02.28.17.44.20 - Mail : macoex@payssaintgilles.fr

Tél crèche St Hilaire de Riez : 02.51.54.66.40

Les assemblées

Le conseil d'administration du CIAS

Le CIAS est administré par un conseil d'administration présidé par le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Saint Gilles Croix de Vie. Il veille au fonctionnement courant du CIAS et à la mise en œuvre des décisions votées par le Conseil d'Administration.

Il est composé de 28 membres : 14 membres élus au sein du Conseil Communautaire et 14 membres issus de la société civile, désigné par le Président, parmi lesquels doivent figurer : un représentant d'associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions, un représentant des associations familiales, sur proposition de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF), un représentant des associations de retraités et de personnes âgées du département et un représentant des personnes handicapées du département.

La commission consultative petite enfance

C'est une instance de consultation. Elle se réunit régulièrement sur l'organisation et le fonctionnement de la micro crèche, son règlement de fonctionnement, sur les orientations pédagogiques et ses projets, sur le budget.

Composition : Elus du CIAS, professionnels des crèches, du CIAS, intervenants extérieurs si nécessaire.

La commission d'admission

La Commission d'Admission a pour mission d'attribuer les places en accueil régulier, en respectant les critères de priorités.

La Commission se réunit :

→ Au minimum une fois par an,
→ En cas de vacance de places, à la demande d'un de ses membres.

Elle est composée :

→ Du vice-président du CIAS,
→ D'élus membre de la commission consultative Petite Enfance,
→ Des directrices des 3 crèches du Pays de St Gilles Croix de Vie et/ou de la directrice adjointe de la crèche de St Hilaire de Riez, de la DGA du CIAS

Le conseil de vie

Le Conseil de Vie est une instance interne où sont présentés le quotidien et les projets de la micro crèche. Il permet l'intégration des nouveaux parents, et favorise le dialogue avec les familles. Il a lieu une fois par an sur chaque site.

Composition :

→ Les familles
→ Les professionnels
→ Autres intervenants extérieurs

FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA MICRO CRECHE

Les modalités d'accueil

Ouverture de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

Les fermetures annuelles sont : les jours fériés, le pont de l'ascension, les trois premières semaines d'août, les deux journées dites « pédagogiques », l'une en janvier et l'autre en septembre (les dates sont communiquées par affichage chaque année) et les deux semaines de vacances scolaires de Noël.

Durant la fermeture d'été, la crèche « L'île aux couleurs » de Saint Hilaire de Riez reste ouverte et peut accueillir des enfants des crèches de Brétignolles sur Mer et de Coëx, ayant un besoin d'accueil pendant cette période, sous réserve de places disponibles.

Si, sur certaines périodes (ponts…) le seuil minimum de 3 enfants présents n'est pas atteint, la micro crèche sera dans l'obligation de fermer ses portes. Les familles ayant réservé seront prévenues dans les plus brefs délais et orientées vers les crèches de St Hilaire de Riez ou Brétignolles sur Mer.

La micro-crèche a une capacité de 12 places réparties de la façon suivante :

→ Accueil régulier : 10 places
→ Accueil d'urgence : 1 place
→ Accueil occasionnel :1 place.

Conformément aux modalités de la convention d'objectif et de financement signée avec la CAF de Vendée, et dans une stratégie de la lutte contre la pauvreté, une place d'accueil est réservée pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Accueil en surnombre : Selon les modalités de l'article R23.24-27 du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'avis du président du conseil départemental, sous réserve du respect du taux d'encadrement, soit une possibilité de 2 enfants supplémentaires.

Il existe trois types d'accueil :

→ **L'accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Il fait l'objet d'un contrat de réservation pour une durée de quelques heures à quelques jours par semaine ou par mois. Ce contrat est signé entre la famille et le CIAS du Pays de Saint Gilles Croix de Vie. Pour le bien-être de l'enfant, le temps de présence sera continu et recommandé à cinquante heures maximum par semaine.

→ **L'accueil d'urgence**

Cet accueil fait l'objet d'une réservation de quelques jours à un mois. L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Il permet à la famille de trouver une organisation future en matière d'accueil pour leur enfant.

→ **L'accueil occasionnel**

L'accueil est dit occasionnel lorsqu'un enfant est accueilli ponctuellement et irrégulièrement quelques heures dans le mois. Cet accueil ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat. Le temps d'accueil par enfant et par semaine est de douze heures, en fonction des places disponibles.

Pour ces trois types d'accueil, une période d'adaptation est préconisée. La durée n'est pas définie, elle est décidée conjointement avec la famille et est variable au regard des besoins de l'enfant, de la famille et de l'équipe professionnelle.

Le personnel /l'équipe pluridisciplinaire

Sa qualification répond à la règlementation du décret N°2021-1131 du 30 aout 2021 relatif aux établissements de jeunes enfants. Cf. organigramme avec qualification **(cf. annexe complémentaire 2)**

La directrice : Elle est la responsable de l'établissement. De manière générale, elle assure les missions suivantes **:**

→ Conduite et mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement
→ Animation et relations avec les usagers du service
→ Veille à la sécurité et au bien-être des enfants
→ Accueil, orientation et coordination de la relation avec les familles
→ Travail en partenariat avec le référent santé et accueil inclusif
→ Gestion administrative et financière de l'établissement
→ Gestion et management des ressources humaines : management, encadrement, recrutement, continuité de direction, planification du travail
→ Animation et soutient du travail d'équipe.

Les référents santé et accueil inclusif

Selon l'article R.2324-39 du décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le référent santé travaille en collaboration avec la PMI et autres partenaires en matière de santé prévention et handicap. Il peut consulter le médecin traitant de l'enfant. Les qualifications requises sont : médecin, infirmier puériculteur ou infirmier avec l'expérience nécessaire.

Ses missions sont les suivantes :

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 prévus au II de l'article R.2324-30 ;**
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. **Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, 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 ;**
8. **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 prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;**
9. **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 ;**
10. **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 I° du I de l'article R.2324-39-1.**

Le personnel de la micro crèche « L'île aux Jardins » travaille avec deux référents « santé et accueil inclusif ».

Le médecin référent de l'établissement : Le médecin de la micro crèche interviendra 3 heures par an, à répartir par trimestre selon les besoins.

Il veille à l'inclusion des enfants en situation de handicap, et porteur d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, participe à la mise en place du Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Il ne signe aucune ordonnance et ne se substitue pas au médecin traitant avec lequel il est en liaison. Il se réserve le droit de demander l'éviction momentanée d'un enfant en cas d'épidémie et décide des mesures à prendre en lien avec la directrice de l'établissement.

Il décide des protocoles médicamenteux à appliquer en cas d'hyperthermie, de douleur, de convulsion ainsi que de la conduite à tenir et des conditions de recours aux services d'urgence (pompiers, SAMU…).

Il veille, en collaboration avec la directrice, à l'application des mesures préventives d'hygiène générale. Il assure, en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents.

L'infirmier ou l'infirmier puériculteur : Il interviendra 7heures /an, dont 2h par trimestre. En cas d'absence du référent santé et accueil inclusif, l'équipe se réfèrera aux différents protocoles pour l'administration de médicaments ou pour les situations d'urgence.

Il veille à l'inclusion des enfants en situation de handicap, ou porteur d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, participe à la mise en place du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en collaboration avec le médecin.

Il veille, en collaboration avec la directrice, à l'application des protocoles **(Cf. annexe n°1)** et des mesures préventives d'hygiène générale. **(Cf. annexe n°2)**

La secrétaire :

Elle assure l'accueil téléphonique et physique du public, pour les trois crèches du Pays de Saint Gilles Croix de Vie et pour le Relais Petite Enfance.

Elle accomplit aussi des missions administratives et de gestion en lien avec la direction de la micro crèche, les services du centre intercommunal d'actions sociales et les services de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint Gilles Croix de Vie.

L'équipe éducative auprès des enfants :

L'éducateur de jeune enfant **:** Le directeur est aussi éducateur de jeunes enfants. Il conçoit et conduit avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, et en coopération avec leurs familles. Il concourt à l'élaboration du projet d'établissement**.**

Les auxiliaires de puériculture : Leur mission est d'accueillir les enfants et d'assurer leur garde au sein d'une structure adaptée. Ils participent aux activités d'éveil et accompagnent l'enfant dans toutes les étapes de la vie quotidienne : habillage, toilette, repas, jeux, sieste... Ils doivent également veiller à la propreté et à la sécurité de l'environnement dans lequel les enfants évoluent.

L'agent social en cuisine/lingerie : Il organise et prépare les repas (réchauffage, confection des repas, service). Ses missions ne sont pas confiées au personnel déjà impliqué dans l'encadrement des enfants. Il gère aussi la lingerie du service. Il intervient également dans l'accueil des enfants, avec l'équipe d'auxiliaire de puériculture.

L'agent social volant : Il remplace les professionnels lors de leurs absences. Ses missions sont identiques aux auxiliaires de puériculture ou de l'agent social.

Les intervenants externes : Ils interviennent ponctuellement au sein de la micro crèche. Il peut s'agir d'un psychologue dans le cadre d'analyse des pratiques, d'intervenants pour des temps d'animations (médiation animale, langage signé, musique…).

Les stagiaires et apprentis : Régulièrement, des stagiaires et des apprentis sont accueillis et encadrés par les professionnels.

Les modalités de continuité de direction

La continuité de direction est toujours assurée au sein de l'établissement en cas d'absence de la responsable

PRINCIPE GENERAL

Selon l'article *R. 2324-36. Du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants : «* En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance. »

QUI ?

→ **En premier lieu**, une auxiliaire de puériculture qui est présente dès 8h (horaire d'ouverture de la crèche) et par une auxiliaire qui est présente jusqu'à 18h (horaire de fermeture de la crèche)

→ **A défaut**, une professionnelle relevant du 2e de l'article 2324-42 et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.

Cette personne est identifiée auprès des familles et de l'équipe comme chargée de la continuité de direction.

QUAND ?

→ En cas d'absence de la direction sur site.
→ Le relais de direction est transmis à la directrice, lors de sa présence.

LES MISSIONS

→ Elle sera responsable :
- De faire appliquer le règlement de fonctionnement
- De faire appliquer tous les protocoles de la crèche
- De faire respecter la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique au sein de la structure
- De prendre toutes les mesures de sécurité en cas d'urgence relative au bâtiment (ex : évacuation si incendie, inondation, si coupure générale d'électricité) ; d'en informer la responsable du Service technique, le technicien d'astreinte avant 9h et après 17h30.
- De répondre aux appels téléphoniques et aux demandes des familles (demandes de renseignements, présences complémentaires souhaitées par les familles, congés, enfants absents et/ou malades, autres sollicitations en lien avec l'administratif qui relève d'une décision hiérarchique)
- De consigner les informations et décisions prises pendant ce temps de continuité de direction dans le registre attribué à cet effet.

→ Elle est responsable des décisions prises.

LA PERMANENCE TELEPHONIQUE

La directrice, assurera une permanence téléphonique de l'ouverture à la fermeture de l'établissement. Elle sera contactée durant sa permanence téléphonique du matin ou du soir uniquement en cas d'urgence pour :

→ Arrêt de travail, absence qui a un impact sur l'accueil des enfants et le taux d'encadrement,
→ Danger concernant les enfants ou le personnel.
→ Danger concernant le bâtiment

Il ne s'agit pas d'une continuité de direction, qui elle, doit être assurée sur place, comme décrit ci-dessus.

La continuité de direction est toujours assurée au sein de l'établissement en cas d'absence de la responsable.

L'encadrement des enfants

L'effectif du personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière suivante :

1° Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'Etat de puéricultrice, d'éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture, d'infirmier ou de psychomotricien.

2° Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du 03/12/2018 du ministre chargé de la famille.

L'encadrement est un rapport d'un professionnel pour six enfants tous âges confondus.

L'encadrement pour les sorties extérieures est d'un professionnel pour 3 enfants maximum (à partir du 4ème enfant, ils seront accompagnés par un professionnel supplémentaire) et l'encadrement doit garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants. **(cf annexe 5)**

LES MODALITES D'ADMISSION

***Pour l'accueil occasionnel et d'urgence*, l'entrée de l'enfant est immédiatement prononcée en fonction des disponibilités, dès lors que le dossier de l'enfant est complet et ses vaccinations obligatoires à jour selon son âge.**

Pour l'accueil régulier, l'entrée de l'enfant est soumise à une commission d'admission des places.

La pré-inscription

Le 1er contact : Tout au long de l'année, les demandes d'inscription se font à la micro crèche lors d'un rendez-vous proposé par l'équipe de direction.

Une fiche de préinscription sera remplie avec les familles, après étude de leurs besoins.

La confirmation d'inscription

Un formulaire intitulé : « la fiche de confirmation d'inscription » est envoyé aux familles ayant réalisé une pré-inscription pour actualiser et valider les besoins du futur contrat (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles sollicitées par la famille). Certains justificatifs en lien avec les critères ci-dessous pourront également être sollicités. Ce formulaire devra être retourné auprès de la micro crèche, pour valider définitivement l'inscription de l'enfant. En cas de non-retour de cette pièce dans les temps impartis, la demande d'inscription sera annulée.

La commission d'admission

Elle se réunit au minimum une fois par an, étudie les demandes et valide l'entrée de l'enfant. En fonction du nombre de places disponibles, la priorité sera donnée selon la combinaison des critères suivants :

- Aux résidents du territoire de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint Gilles Croix de Vie
- Aux enfants dont les deux parents (ou le parent seul en cas de famille monoparentale) sont en activité ou en parcours d'insertion
- Aux enfants en situation de handicap
- Selon la situation familiale et/ou sociale (grossesse multiple, fratrie déjà accueillie, protection de l'enfance…)
- Selon la date d'inscription
- Selon l'âge des enfants à confier dans le cadre d'une bonne répartition des âges dans la structure
- Aux enfants déjà accueillis en occasionnel ou en urgence dans l'établissement.

La décision de la commission d'admission

En cas d'avis favorable, la famille reçoit un courrier validant l'inscription de l'enfant. Celui-ci précise :

- Les horaires et la date d'entrée exacts. Ces éléments constituent le point de départ du contrat et donc de la participation financière
- La période d'adaptation
- Les modalités de confirmation de l'entrée par les familles
- Une explication pour activer le compte sur le portail famille
- Un descriptif de pièces justificatives à fournir pour compléter le dossier d'inscription :

  - ✓ Une copie justifiant des 11 vaccinations obligatoires : (Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Hépatite B, Rougeole-Oreillons-Rubéole, Méningocoque C, Pneumocoque, Coqueluche, Hémophiles Influenzae type B)
  - ✓ Une copie d'un justificatif de domicile datant de moins de deux mois
  - ✓ Le numéro d'allocataire CAF de la Vendée ou à défaut une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente
  - ✓ Une copie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance afin de justifier de l'autorité parentale
  - ✓ Un certificat médical du médecin traitant, de moins de deux mois, attestant que l'enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité
  - ✓ Une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant.

- Les modalités sur le rendez-vous d'entrée avec la directrice, et le référent santé si besoin.

Ce rendez-vous aura pour objectif :

- ✓ De se rencontrer entre familles, professionnels et enfants
- ✓ De détailler le fonctionnement de la micro crèche
- ✓ De faire un point sur la santé et le développement de l'enfant
- ✓ De présenter le futur lieu d'accueil et les professionnels qui prendront en charge l'enfant.

En cas d'avis défavorable, la famille reçoit un courrier lui précisant que l'enfant pourra être inscrit sur une liste d'attente sur demande écrite de la famille. Sans réception de cet écrit à la date limite indiquée, l'inscription sera annulée. La famille sera également orientée vers le Relais Petite Enfance du Pays de Saint Gilles Croix de Vie.

L'admission définitive

Cette admission sera considérée définitive si :

- **L'avis médical est favorable** : Le représentant légal fournira un certificat de non contre-indication à l'accueil en collectivité, réalisée par son médecin traitant
- **L'obligation vaccinale est remplie** : Conformément à la loi N°2017-1836 du 30 décembre 2017 modifiant l'articleL3111-2 du Code de la Santé Publique, les enfants doivent être vaccinés, selon le calendrier vaccinal en vigueur. **(Cf. annexe complémentaire 3)**

Afin d'attester du respect de cette obligation, l'admission de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou tout autre document légalement prévu à cet effet (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018). Les familles doivent remettre au référent santé et accueil inclusif les justificatifs.

Les enfants doivent avoir débuté la vaccination à leur entrée à la micro *crèche. Les enfants ayant un retard dans leur calendrier vaccinal ont trois mois pour faire les mises à jour. En l'absence de rattrapage vaccinal dans les trois mois qui suivent l'admission, ou en cas de refus de vaccination, l'accueil sera annulé*.

LA VIE QUOTIDIENNE

La période d'adaptation

Avant l'entrée de l'enfant, une période d'adaptation est organisée. Cette étape clef est nécessaire pour tout enfant arrivant en structure, pour son confort et pour garantir une séparation sereine. Elle consiste à l'accueillir progressivement et en douceur avant son arrivée définitive (cf. projet pédagogique et livret d'accueil). Sa durée peut être variable en fonction du besoin de l'enfant, des parents et de l'équipe.

La responsabilité des accompagnants avant l'accueil

L'enfant reste sous la surveillance de ses parents ou de son accompagnant, à l'intérieur de la structure tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils en ont donc la responsabilité et doivent être vigilants quant à sa sécurité. Pour ne pas perturber le fonctionnement de l'unité de vie, les autres membres de la famille restent à l'extérieur de celle-ci dans la mesure du possible.

Les parents doivent veiller à fermer toutes les portes derrière eux et à mettre les sur-chaussures avant d'entrer dans la section des enfants.

Le trousseau de l'enfant

Il est demandé de mettre dans un sac marqué au nom et au prénom de l'enfant :

- Une tenue de rechange complète adaptée à la saison
- Un chapeau et des lunettes de soleil pour les beaux jours (obligatoire pour les sorties dans le jardin)
- Un doudou, une tétine, si utilisés par l'enfant

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement ou objet non marqué au nom de l'enfant.

Les arrivées et départs

Avant son arrivée dans l'établissement, l'enfant aura été changé, habillé, et aura pris son premier repas. En cas de traitement à prendre le matin, celui-ci devra aussi être pris.

L'enregistrement de l'arrivée et des départs

Les pointages des présences des enfants sont obligatoires. Ils se font par la famille et s'effectuent le matin après avoir déposé l'enfant, et le soir avant de le retrouver, sur la tablette dédiée à cet usage. ***Sans pointage, l'amplitude d'ouverture maximum de 10 heures sera facturée.***

Pour tout dépassement en dehors des présences prévues et au-delà de 6 minutes, le logiciel de gestion des pointages déclenchera la facturation d'une demi-heure supplémentaire, l'horloge de la pointeuse faisant foi.

Les familles s'engagent à respecter les horaires de l'établissement, de contrat et/ou de réservation.

En cas de nécessité ponctuelle d'ajout d'heures, la famille en fera la demande auprès de la direction. La validation sera conditionnée par l'obligation de respect du taux d'encadrement des professionnels auprès des enfants.

Pour le confort des enfants, les arrivées durant les périodes de repas ne sont pas souhaitées.

Temps d'échange

Le temps d'échange lors de l'accueil du matin ou lors des retrouvailles le soir fait partie intégrante du temps d'accueil. Ce temps est précieux tant pour l'enfant, l'équipe et les parents. Il n'a pas besoin d'être très long, juste le temps de donner le minimum d'informations pour une bonne prise en charge de l'enfant, et pour lui permettre de comprendre l'« au revoir » à son accompagnant. Il est donc recommandé d'arriver le soir, 5 à 10 minutes avant l'heure contractualisée.

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les enfants ne peuvent être remis qu'à leurs parents (ou responsables légaux).

En cas de départ avec une tierce personne, les parents devront obligatoirement fournir une autorisation nominative, datée et signée.

Ils devront obligatoirement prévenir l'équipe lors de l'accueil du matin. L'enfant pourra être remis à la personne autorisée, sous présentation d'une pièce d'identité.

En cas de retrait d'autorité parentale de l'un des deux parents, la directrice est immédiatement avisée, et la décision judiciaire lui sera remise.

L'enfant ne pourra être confié qu'à une personne de plus de 16 ans.

En cas d'absence des parents à la fermeture de la micro-crèche

Si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de la fermeture, le personnel essaie de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte la directrice de l'établissement qui prend alors les mesures nécessaires en contactant les autorités compétentes (gendarmerie) et le CIAS pour envisager l'accueil de l'enfant.

En cas d'ébriété de l'adulte prenant en charge l'enfant à son départ

Tout individu en état d'ébriété, ou sous l'emprise de substances illicites empêche la prise en charge de l'enfant en toute sécurité. Le personnel peut refuser le départ de l'enfant et contacte la responsable de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires (contact avec une autre personne autorisée ou le cas échéant la gendarmerie).

Le déroulement d'une journée type

cf. annexe complémentaire 4

Comme indiqué dans l'article 2324-28 du code de la santé publique :
"Les personnels des établissements (…) accomplissent leurs tâches dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et en organisant de manière adaptée à leurs besoins les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil."

Les repas

Pour les parents qui souhaitent marquer un évènement festif (un goûter collectif à l'occasion d'un anniversaire, d'un départ, etc…), les règles d'hygiène alimentaire interdisent la consommation de gâteaux faits maison et autres gâteaux frais. Seuls les produits issus du commerce, dans leur emballage d'origine, permettant une traçabilité, seront acceptés.

Fourniture des repas

Fournis par l'établissement, les repas sont cuisinés par la restauration scolaire de Coëx. Ils répondent aux normes d'hygiène, sanitaires et nutritionnelles en vigueur. Les menus sont affichés chaque semaine.

Pour les arrivées à partir de 12h30, les enfants doivent avoir déjeuné.

Les laits infantiles : Le lait 1er ou 2ème âge et les repas sont fournis par l'établissement. La marque du lait utilisée est communiquée à la famille au moment de l'inscription.

L'allaitement maternel

L'allaitement maternel est favorisé. Les parents ont la possibilité de fournir le lait maternel à la micro crèche, sous conditions d'hygiène particulières expliquées dans le livret d'accueil

La diversification alimentaire

Selon l'avis du Haut Conseil de la Santé Publique de juin 2020, il est recommandé d'introduire tous les aliments dès le début de la diversification, même des aliments dits allergènes. Durant la période de diversification, une étroite collaboration avec l'équipe en charge de l'enfant est nécessaire afin de connaître l'évolution de l'enfant sur cette nouvelle étape. L'introduction alimentaire devra être débutée à la maison. La Diversification Menée par l'Enfant n'est pas possible en structure.

Allergie alimentaire

En cas d'allergie alimentaire confirmée ou de régime particulier à respecter, certifié par le médecin de famille, et validé par le médecin de l'établissement, les parents devront fournir les repas.

Régime pour convenance personnelle

Tout régime pour convenance personnelle sera pris en compte dans la limite du choix des produits alimentaires proposé par le prestataire de la micro crèche.

Les soins d'hygiène

Les changes complets et produit d'hygiène, sont fournis par l'établissement.

En cas d'intolérance cutanée de l'enfant aux produits proposés par l'établissement, les parents devront fournir les couches sans déduction financière.

Les produits d'hygiène pour convenance personnel ne sont pas acceptés.

Les produits spécifiques (ex : eczéma diagnostiqué par le médecin) seront fournis par les familles, sous présentation d'une ordonnance médicale et autorisation des parents.

Le sommeil

Les enfants dorment dans des espaces de sommeil, conforme à la réglementation en vigueur. Le linge est fourni par la micro-crèche.
Pour des raisons de sécurité, les enfants sont couchés sur le dos, sans oreiller, ni tour de lit. La surélévation du matelas est possible sur prescription médicale. L'enfant dort en turbulette pour les bébés et les moyens, puis avec une couette pour les grands.
Les professionnels accompagnent les enfants à l'endormissement autant que nécessaire.
Le rythme de sommeil des enfants est respecté. Le personnel ne réveille les enfants qu'à titre exceptionnel, décidé conjointement avec les parents et la direction.

L'itinérance ludique et les espaces d'activité

L'itinérance ludique s'articule autour de trois grands principes : la libre circulation des enfants dans la micro crèche, la création d'univers ludique et le fait que l'enfant soit auteur de son jeu.

L'espace de vie des enfants : Cet espace est modulable selon le besoin des enfants. Ainsi, les enfants pourront explorer les différents univers proposés (espace cocooning, espace motricité, espace jeu d'imitation, espace jeux d'extérieur).

Le jardin : La micro crèche dispose de deux espaces extérieurs, adaptés aux besoins des enfants. Lors des accueils, les fratries non accueillies à la micro crèche, restent auprès de leurs parents.

Les sorties : Elles s'organisent à pied ou en minibus suivant le protocole cité **en annexe 5**. Une information préalable et des autorisations sont fournies aux parents. Selon les sorties, les familles pourront y participer. Lors de l'inscription de l'enfant, les parents complètent une autorisation de sortie. Ils sont préalablement avertis de toute sortie véhiculée.

LE SUIVI SANITAIRE

Administration de médicaments

- **Les traitements médicaux sur prescriptions (cf. annexe 3) :**

Les parents demanderont à leur médecin traitant de prescrire le traitement de l'enfant matin et soir.

En cas d'exception, nécessitant plus de 2 prises par jour, l'administration sera effectuée par le personnel ayant en charge l'enfant dans le cadre d'une aide à la prise aux médicaments, considéré comme un acte de la vie courante.

Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L.2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du /ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant : un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-42 ;

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

-Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux (Annexe complémentaire 5), autorisation conforme à l'ordonnance

- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant. Le produit est conforme aux normes de sécurité (hygiène, chaîne du froid, péremption, emballage conforme au médicament, pipette et cuillère-mesure propre à celui-ci).

- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux disposent de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription.

- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « santé et accueil inclusif » mentionné à l'article R.2324-39, ont préalablement expliqué aux professionnels de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser.

- Chaque geste fait l'objet de l'inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

1-le nom de l'enfant

2-la date et l'heure de l'acte

3-le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

La référente santé et accueil inclusif et la directrice ont la possibilité de refuser l'administration d'un médicament en cas de doute ou d'incompréhension de l'ordonnance.

Seules les doses à prendre pendant le temps d'accueil de l'enfant seront administrées au sein de la micro- crèche, celles du matin et du soir restant à la charge du parent.

Afin d'éviter tout surdosage, tout traitement donné 24 heures avant l'arrivée de l'enfant, devra être signalé au professionnel ayant en charge l'enfant, (notamment le paracétamol).

L'homéopathie et les traitements dits « de confort » ne seront pas administrés à la petite crèche.

- **Les protocoles d'accueil individualisé (PAI)**

Ils sont validés par le médecin d'établissement. Les traitements relatifs à ces protocoles seront administrés par le personnel ayant en charge l'enfant, en suivant scrupuleusement les indications du protocole. Les parents fournissent une trousse contenant tous les médicaments nécessaires, cette trousse sera accessible dans le bureau de la directrice, dans un meuble avec un étiquetage rouge « **PAI** ». Cette prise de médicaments sera inscrite dans le registre dédié à cet effet.

- **Les protocoles des soins et d'urgence (annexe n°1)**

Ces protocoles sont validés par le médecin. Quelles que soient les situations médicales :

- Le référent santé et accueil inclusif ou la directrice de la micro-crèche, sera prévenue de la mise en application du protocole
- Les parents sont prévenus dès que possible par la directrice, ou une personne déléguée, de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin particulier, une prise en charge éventuelle par leur médecin traitant ou en cas de recours aux Services d'Aide Médicale d'Urgence
- Un Registre des Incidents / prise de médicaments sera rempli à chaque évènement d'ordre médical.

Intervention en cas d'urgence

En cas d'accident grave survenant lors de son accueil ou si l'état de santé de l'enfant nécessite une mesure d'urgence, le personnel prend les dispositions nécessaires, en appelant le SAMU, puis la direction. Celle-ci prévient ensuite les parents, le médecin de l'établissement, le service de PMI, ainsi que le responsable du service référent.

Accueil des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique

Dans une volonté d'inclusion, tout dossier d'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique, sera étudié avec attention par la commission d'admission.

Son admission sera actée par l'évaluation du médecin référent de la micro crèche, qui mettra en place un protocole d'accueil individualisé.

Des moyens supplémentaires (humains, matériels) pourront être mis en place, afin de permettre à l'enfant de s'épanouir à son rythme dans la micro crèche.

Tout au long de l'accueil de l'enfant, des rencontres régulières ont lieu avec le référent santé et accueil inclusif, et la directrice de l'établissement. L'objectif est :

- De partager le vécu et l'évolution de l'enfant
- D'accompagner les parents
- De suivre le parcours de santé de l'enfant et les évolutions des indications thérapeutiques.

Le référent santé et accueil inclusif pourra se mettre en lien avec les différents partenaires de santé, pour adapter au mieux l'accueil de l'enfant.

Accueil collectif et maladies (annexe complémentaire 6)

La prévention des maladies infectieuses en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination. Les crèches mettent en contact de nombreux enfants dans un espace relativement restreint, ce qui favorise la transmission des maladies. Conformément aux recommandations du haut conseil de la santé publique, certaines pathologies entraîneront l'éviction de l'enfant au sein de la micro crèche.

A l'accueil, lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels (fièvre, éruption, douleur…), ou si un état général dégradé ne permet pas l'accueil en collectivité, la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou non au sein de la structure. En cas de départ de l'enfant à la demande de la directrice aucune déduction sur la facturation ne sera faite (sauf éviction en annexe).

Pour certaines pathologies, la fréquentation de l'établissement est déconseillée en phase aigüe de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, par la directrice de la micro crèche doit être conditionnée par le confort de l'enfant.

LA SECURITE

Le bâtiment

Une circulaire ministérielle, demande à l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants, la mise en place de consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situation d'urgence particulière.

Lors des entrées et sorties du bâtiment, il est demandé aux familles de :

- Bien refermer la porte du bâtiment derrière soi
- Ne laisser entrer aucune personne inconnue
- Ne pas venir accompagner d'une personne inconnue du personnel de la structure.

Enfin toute autre personne souhaitant entrer à la micro crèche doit se faire connaitre auprès de la directrice ou la personne déléguée.

Chaque année, les équipes participent à des exercices « confinement » et « incendie », afin de mettre en application le protocole particulier de mise en sécurité (PPMS) et le protocole incendie.

Les enfants

En raison du danger qu'ils représentent pour eux-mêmes et pour les autres enfants (risque d'ingestion ou d'inhalation), les enfants ne doivent porter aucun bijou (boucles d'oreilles, chaîne, bracelet…)). Les vêtements susceptibles d'être dangereux (avec cordon, bretelles, gadgets…) sont interdits, ainsi que tous objets extérieurs représentant un danger (jouets, glands, marrons…) et les professionnels se réservent le droit de les retirer.

LES RELATIONS ENTRE LES FAMILLES ET LES PROFESSIONNELS

La place des parents

Il est important qu'un lien existe entre les parents et le personnel de l'établissement.

Dans l'intention d'accueillir les familles en toute confiance et pour favoriser le dialogue, l'ensemble de l'équipe est à l'écoute des parents. Selon leurs interrogations ils peuvent se rapprocher de la responsable, du secrétariat et du personnel en charge des enfants.

Pour faire vivre le lien parents-personnel, les familles sont actrices dans le quotidien de l'établissement. Les parents peuvent mettre à profit leurs compétences par le biais d'animations culturelles, artistiques ou sportives, et en participant aux fêtes, goûters des parents, moments conviviaux, etc…

Ce lien pourra s'enrichir de conférences thématiques avec le personnel ou un partenaire extérieur.

Un panneau d'affichage est également mis à disposition dans le hall de chaque site.

Les parents sont représentés par des délégués de parents qui sont élus lors du conseil de Vie.

Le rôle des représentants légaux

Les représentants légaux de l'enfant se doivent de signaler tous problèmes de santé ou antécédents médicaux. Les parents s'engagent à déclarer toute maladie contagieuse.

Les médicaments seront remis au personnel et en aucun cas laissés dans le sac de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de remplir l'autorisation pour toute administration de médicaments hors protocoles cités ci-dessus.

LE PORTAIL FAMILLE

La Communauté d'Agglo du Pays de Saint Gilles Croix de Vie propose l'usage de son portail famille. Pratique et rapide, il permet d'accéder à plusieurs fonctionnalités. Cette plate-forme numérique est confidentielle et sécurisée.

Il sera possible d'effectuer des démarches en ligne pour bénéficier des services suivants : consultation des factures, paiements en ligne, consultation et modification du dossier de l'enfant, réservation de créneaux d'accueil occasionnel, téléchargement et transmissions de certains documents.

LES RESERVATIONS DES ACCUEILS OCCASIONNELS (cf. annexe complémentaire 7)

Les réservations se font via le portail famille.

Chaque famille bénéficie d'un identifiant, permettant l'accès à ce portail, et reçoit un formulaire expliquant la procédure à suivre.

Les réservations sont possibles sur une période d'un mois, validées par quinzaine, selon les créneaux proposés, et selon la capacité d'accueil. Ces réservations sont soumises à une validation de la direction de la micro crèche, qui transmet un message de confirmation ou d'infirmation de réservation.

LA CONTRACTUALISATION

Seul l'accueil régulier implique la signature d'un contrat d'accueil entre les parents et le CIAS du Pays de Saint Gilles Croix de Vie. Il est signé par les parents jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, renouvelable jusqu'au départ de l'enfant. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est remis aux parents, formalisent les droits et obligations des deux parties. Le contrat prend effet dès le premier jour de fréquentation de l'enfant à l'issue de la période d'adaptation.

Le planning reflète la prévision des présences horaires journalières de l'enfant jusqu'au terme du contrat. Il peut être fixe ou mobile dans la limite de 5 semaines maximum. Il sert de base pour la facturation.

En cas de résidence alternée, un contrat par parent sera établi, prenant en compte les ressources de chaque foyer.

Les congés

Pour l'accueil régulier, un droit aux congés est proposé aux familles. Il est calculé sur la base de 50 jours ouvrés de 10 heures, pour un contrat d'un an de 50 heures par semaine. Il sera proratisé à la durée et au volume du contrat.

Ce droit aux congés inclus les absences prévisibles sollicitées par les parents et les périodes de fermeture de la micro crèche.

Lorsque le droit aux congés n'est pas consommé au terme du contrat, aucune déduction n'est effectuée. Lorsque le droit aux congés est dépassé, les jours d'absence sont facturés.

Pour garantir un fonctionnement optimum de l'établissement, les vacances d'été doivent être posées au plus tard le 10 avril de l'année concernée. Toutes les autres périodes d'absence seront signalées au secrétariat ou à la directrice de l'établissement au minimum quinze jours avant la date.

Les modalités de modification de contrat

Toute demande de présence supplémentaire de l'enfant (hors contrat et/ou hors réservation) doit être impérativement demandée au secrétariat ou auprès de la directrice. Elle sera accordée par la directrice, sous réserve des places disponibles.

A l'initiative de la famille

La contractualisation initiale peut être modifiée à titre exceptionnel, au cas par cas (changement de situation familiale, professionnelle…). Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné à la capacité d'accueil disponible et soumis à une décision du CIAS du Pays de Saint Gilles Croix de Vie. Tous les cas de modifications entraînent la rupture du contrat en cours pour la réalisation d'un nouveau contrat.

En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale :

La demande des parents doit être formulée par écrit auprès de la direction au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application. Ce changement, s'il est accepté, sous réserve de la capacité d'accueil de l'établissement, prend effet le 1er jour ouvré du mois suivant.

En cas de demande de diminution de la fréquentation initiale :

La demande des parents doit être formulée par écrit auprès de la direction. Elle sera soumise, pour décision, à la commission d'admission.

A l'initiative de la directrice

Conformément aux recommandations de la Caisse Nationale d'Allocation Familiale, le contrat peut être modifié à la demande de la directrice, si les présences ne correspondent pas au contrat en cours. Le nouveau contrat s'ajustera au plus près des besoins de la famille.

Les modalités de dénonciation de contrat

A l'initiative de la famille

Toute résiliation ou souhait de non reconduction doit être signalé par la famille, avec préavis.

Ce préavis doit être donné par écrit au minimum trois mois avant la date de départ. Il peut être réduit à un mois, sur présentation de justificatifs, dans les situations de perte d'emploi, déménagement hors du territoire du Pays de Saint Gilles Croix de Vie ou mutation professionnelle.

A l'initiative du CIAS

Le contrat pourra être résilié de plein droit à l'initiative du CIAS du Pays de Saint Gilles Croix de Vie dans les situations suivantes :

- En cas de non-paiement de la facture durant deux mois consécutifs et après une mise en demeure restée sans réponse pendant un mois
- En cas de non-respect dudit règlement.

LA FACTURATION (cf. annexe complémentaire 8)

Principe général

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, y compris durant la période d'adaptation, au plus près des besoins réels des parents.

Elle est établie selon un barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le tarif horaire comprend la fourniture des couches et des repas (sauf en cas d'allergies avérées). Si la famille apporte le lait, les repas ou les couches, il n'y aura pas de remise tarifaire. Toute demi-heure commencée est due.

La participation financière demandée aux familles ne représente qu'une fraction du prix de revient du service rendu. La différence est financée par la CAF ou la MSA et le CIAS du Pays de Saint Gilles Croix de Vie.

Calcul du tarif horaire

Le calcul s'effectue selon les ressources et la composition familiale. Les justificatifs demandés sont :

- Le numéro d'allocataire MSA ou CAF de la Vendée pour permettre la consultation des données sur le site de la CAF (CDAP) ou, à défaut, le dernier avis d'imposition ou de non-imposition N-2
- Le livret de famille.

En cas de refus de présentation des justificatifs nécessaires dans les délais demandés, la structure se réserve le droit d'appliquer le tarif maximum jusqu'à réception des documents et sans possibilité de rétroactivité.

Calcul du tarif horaire : revenu brut imposable de la famille (pour l'année N, les ressources sont N-2) divisé par 12 et multiplié par le taux d'effort correspondant au nombre d'enfant à charge de la famille.

Ex : pour l'année 2023 famille de 2 enfants avec revenus en 2021 de 40000€ : 40000 : 12 * 0.0516% = 1.72€/h

Révision de la tarification

La tarification est révisée au 1er janvier de chaque année, conformément à la réglementation, et s'effectue via le CDAP. Il s'agit d'un service sécurisé de la CAF pour un usage uniquement professionnel, qui permet la consultation des ressources familiales.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année, les familles devront informer la responsable et fournir les justificatifs nécessaires à l'étude de leur dossier, aucune rétroactivité ne sera appliquée.

La facturation des accueils occasionnels, d'urgence, et adaptation

Ces trois types d'accueil sont facturés au regard du nombre d'heures réel.

Toute absence de l'enfant doit impérativement être signalée au plus tard la veille avant 12 heures au secrétariat. En cas de non signalement dans ce délai, toute présence réservée sera facturée.

Pour l'arrivée de l'enfant, une tolérance d'une ½ heure après le début de la plage prévue est acceptée, au-delà de ce délai, l'enfant ne sera plus accueilli et la présence initiale sera facturée.

La facturation des accueils réguliers

La facturation est établie mensuellement. Elle est calculée au regard du nombre d'heures d'accueil réservées par mois. Les présences complémentaires seront facturées par tranche de ½ heure complémentaire. Elle est adressée par e-mail, ou le cas échéant, par courrier.

Les absences décomptées de la facturation sont :

- Hospitalisation de l'enfant sous réserve de fourniture d'un bulletin d'hospitalisation avant la fin du mois : applicable dès le premier jour d'absence
- Eviction médicale validée par le médecin d'établissement : applicable dès le premier jour d'absence
- Maladie avec certificat médical du médecin traitant fourni avant la fin du mois : applicable dès le quatrième jour d'absence (jours de fermeture inclus)
- Fermeture imprévue de la micro crèche.

LES MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement est à régler au plus tard le dernier jour du mois, auprès de l'équipe de direction.

Modes de règlements acceptés

- Espèces
- Chèque bancaire payable à l'ordre de la micro crèche
- Titre CESU
- Prélèvement automatique
- Paiement en ligne

Les modalités de relance

En cas de non-paiement, des relances seront envoyées par courrier. Si celles-ci restent sans réponse au bout de deux mois, la dette sera envoyée en recouvrement auprès du Trésor Public.

Passé ce délai, un enfant accueilli en occasionnel ne pourra réserver qu'une fois la dette recouverte.

Pour les contrats réguliers, la dette devra être recouverte pour permettre la reconduction annuelle du contrat.

ENQUETE « FILOUE »

Afin d'évaluer et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) souhaite mieux connaitre le profil des enfants qui fréquentent les crèches.

Pour se faire elle produit un Fichier Localisé des usagers des Eaje (Filoué) à finalité purement statistique.

Dans le cadre de la convention d'objectifs et de financements 2019-2023, la micro crèche doit transmettre les données à caractère personnel des familles. Ces données sont pseudonymisées par la CNAF pour donner lieu à un fichier anonymisé.

Ce dispositif est réalisé dans le cadre du respect du règlement général sur la protection des données, avec l'autorisation parentale dans le dossier des enfants.

APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce présent règlement est transmis aux parents, ceux-ci s'engagent à le respecter. Il est mis à disposition sur chaque site et disponible sur le site de l'agglomération du Pays de Saint Gilles Croix de Vie.

Le non-respect dudit règlement donnera lieu à un avertissement écrit pouvant entraîner le refus de l'accueil de l'enfant.

La directrice, et tout le personnel sont garants de l'application du présent règlement.

Le Président du CIAS du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Le Conseil Départemental de la Vendée

François BLANCHET

Signé le :

ANNEXES

ANNEXE 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours aux Secours d'Aide Médicale d'Urgence.

L'URGENCE VITALE

1- PROTÉGER - SÉCURISER L'ENVIRONNEMENT

→ Isoler l'enfant, rester près de lui et le rassurer
→ Eloigner les autres enfants
→ Ecarter les dangers (jeux, matériel)
→ Le laisser dans la position adoptée spontanément sauf si détresse respiratoire ou inconscience
→ Ne pas donner à boire et à manger

2- ALERTER LES SECOURS (après une 1ère évaluation succincte)

1. ***L'enfant est INCONSCIENT :***
   Appeler IMMEDIATEMENT le 15

2. ***L'enfant est conscient MAIS :***

→ Vomissements, prostration ou somnolence = **Appeler le 15**
→ Présence de plaintes = **Appeler le 15**
→ Pâleur inhabituelle = **Appeler le 15**
→ Saignement abondant = **Appeler le 15**
→ Difficulté respiratoire = **Appeler le 15**
→ SI MOINDRE DOUTE = **Appeler le 15**
→ SI membre de la direction NON JOIGNABLE IMMEDIATEMENT = **Appeler le 15**
→ SI DEGRADATION de l'état général = **Appeler le 15**

Chaque minute compte la priorité est d'appeler le 15

PREVENIR SYSTEMATIQUEMENT LA RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT APRES LE 15

Elle se mettra en lien avec l'infirmière qui évaluera la situation et préviendra les parents

COMMENT DONNER L'ALERTE AU 15 (SAMU) ?

1. ENVOYER UN TEMOIN POUR DONNER L'ALERTE
2. TELEPHONER AU SAMU :

→ Décrocher

→ Faire le 15

3. PRECISER :

→ Le nom : « Micro crèche l'île aux Jardins »

→ L'adresse : « 13 bis rue des Tisserands, 85220 COEX »

→ Notre numéro de téléphone : 02.28.17.44.20

4. DECRIRE LA NATURE DU PROBLEME ET/OU DU RISQUE
5. QUEL EST L'ETAT DU/DES BLESSE(S) :

→ Saigne-t-il ?

→ Respire-t-il ?

→ Parle-t-il ?

→ Le cœur bat-il ?

6. *DECRIRE LES GESTES EFFECTUÉS* ***NE JAMAIS RACCROCHER EN PREMIER !***
7. *LE TEMOIN rend compte de son appel à l'équipe et la responsable de l'établissement*
8. *Aller au-devant des SECOURS POUR LES GUIDER*

3- EVALUER LA SITUATION ET SECOURIR

1. ***Evaluer la gravité de la situation***

Victime Consciente ?

→ Posez-lui une question simple : « comment ça va ? » ou « tu m'entends ? »
→ Donnez-lui un ordre simple : « cligne des yeux » ou « serre ma main »
→ Il ouvre les yeux ? Il pleure spontanément ?
→ Il parle ?

Victime inconsciente ?

→ Noter l'heure de l'accident

2. ***Secourir***

Victime CONSCIENTE : Ne pas bouger l'enfant, le couvrir, le rassurer, rester près de lui

Victime INCONSCIENTE et RESPIRE : PLS

Victime INCONSCIENTE, NE RESPIRE PAS, avec un pouls : bouche à bouche ou bouche à nez

Victime INCONSCIENTE, ne respire pas, avec ABSENCE de pouls : réanimation cardio-respiratoire

NUMEROS URGENCE

TEL PORTABLE : 112

SAMU 15

POMPIERS 18

MEDECIN REFERENT (Dr Réal) : 02 51 54 32 60

CENTRE ANTIPOISON D'ANGERS: 02 41 48 21 21

Validé par le Dr Réal Philippe Médecin Référent de la crèche « L'île aux Jardins »
Le 8 Février 2023

ANNEXE 2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

DEUX MESURES D'HYGIENE :

Les mesures d'hygiène préventives qui doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infections déclarées

Les mesures d'hygiène renforcées qui doivent être appliquées en cas de maladie infectieuse. Il est essentiel de renforcer les mesures courantes, si nécessaire, en fonction du mode de contamination de l'infection. (Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants/ HCSP/ 2012)

MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

1. ***Hygiène des locaux***

→ Ne pas surchauffer les locaux
→ Aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants, exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :

→ Les robinets
→ Les poignées de portes et les loquets
→ Les chasses d'eau
→ Les tapis de sol
→ Les téléphones, claviers digicodes

2. ***Hygiène du matériel et du linge***

→ Nettoyer tous les jours le matériel utilisé
→ Se référer aux protocoles existants pour les jouets, la biberonnerie, la cuisine et le matériel de cuisine
→ Changer le linge dès que nécessaire (bavoirs, serviettes et draps sont bien sûr individuels)
→ Vider et laver les poubelles et autres conditionnements
→ Veiller à l'approvisionnement permanent des différents lieux en gel hydroalcoolique, savon et papier toilette si besoin

3. ***Hygiène de l'alimentation***

→ Respecter les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997)

4. ***Hygiène individuelle du personnel et des enfants***

HYGIENE DES MAINS

→ Le lavage est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses contaminations.
→ Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée (cf. protocole lavage de mains).
→ Il est à renouveler chaque fois qu'il y a contact avec un produit biologique (selles, urines, sang).
→ Il peut s'effectuer avec un savon liquide ou un gel hydroalcoolique.
→ Les ongles doivent être coupés courts.
→ Pour les enfants, il doit être pratiqué à l'arrivée dans la structure, avant chaque repas, après être allé aux toilettes ou avoir manipulé des objets potentiellement contaminés (terre…).

HYGIENE VESTIMENTAIRE DU PERSONNEL

→ Il est important de porter des blouses et /ou vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courante doit être maintenue mais renforcée afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie.

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de santé publique.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

1. ***Contamination par les selles***

→ **LAVAGE SOIGNEUX DES MAINS**, à l'eau et au savon ou au gel hydro alcoolique. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection
→ Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles **AVEC DES GANTS JETABLES**
→ Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés
→ Le matériel souillé sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique

2. ***Contamination par des sécrétions respiratoires et oropharyngées***

→ Se couvrir la bouche en cas de toux, en cas d'éternuements
→ Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés ensuite dans une poubelle munie d'un couvercle
→ Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade
→ Laver les surfaces, jouets ou autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

3. ***La contamination par la COVID-19*** fait l'objet de protocoles et de recommandations nationales spécifiques éditées par le Ministère des solidarités et de la famille

4. ***Exposition au sang***

En cas d'exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :

→ Lavage des mains immédiat à l'eau et au savon, rinçage
→ Désinfection avec un dérivé chloré (ex : Dakin) ou un autre antiseptique
→ En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant avec de l'eau ou du sérum physiologique
→ Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée auprès d'un service référent peut être nécessaire
→ En cas de contamination d'une surface inerte par du sang, absorber les fluides avec du papier à usage unique et décontaminer immédiatement la surface souillée avec de l'eau de javel diluée au 1/10ème

Validé par le Dr Réal Philippe Médecin Référent de la crèche « L'île aux Jardins »

Le 8 Février 2023

ANNEXE 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

➢ Les ordonnances

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique

1. Les parents – ou les personnes détentrices de l'autorité parentale – doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux
2. Il faut ensuite se saisir des médicaments, de l'ordonnance et vérifier sur celle-ci de façon systématique :
   - → Le prénom et le nom de l'enfant
   - → Son poids (le peser si incohérence)
   - → La date de l'ordonnance
   - → La durée de prescription
   - → L'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical »
   - → L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents (ne pas hésiter à se référer au référent santé, si doute ou non compréhension)
   - → La présence de pipette ou cuillère mesure ou cuillère doseuse dans chaque boite de médicament
3. Les flacons de médicament devront être « de préférence » non entamés – non reconstitués
4. Il faut toutefois s'assurer que le traitement a bien été débuté au domicile
5. Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture et de reconstitution
6. Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament

Gouttes pour les yeux : vérifier et chercher sur la boite ou le flacon la mention « collyre » ou « solution ophtalmique » ou « eyedrops ».

Antibiotiques : il peut être nécessaire de reconstituer le médicament.

- → Se laver les mains
- → Poser le flacon sur une surface propre, l'ouvrir
- → Compléter jusqu'à l'indicateur par de l'eau en bouteille ouverte depuis moins de 24h
- → Agiter le flacon et compléter si besoin
- → Délivrer à l'enfant à l'aide de la pipette ou de la cuillère mesure dédiée

NE JAMAIS UTILISER UNE PIPETTE OU UNE CUILLERE MESURE AUTRE QUE CELLE PRESENTE DANS LA BOITE ET PROPRE AU TRAITEMENT

- → Rincer pipette et cuillère mesure à l'eau chaude après utilisation. Les replacer dans les boites.

À tout moment, il conviendra de lire les notices d'utilisation des médicaments, notamment les consignes pour la reconstitution éventuelle et les recommandations de conservation. Il devra être fait appel au référent sanitaire de la structure dès que nécessaire.

LE CAHIER DE TRAÇABILITE devra être rempli afin de consigner :

- → Le nom et prénom de l'enfant qui reçoit le traitement
- → La date et l'heure de la délivrance
- → Le nom du médicament administré ainsi que le dosage
- → Le nom, prénom de la personne qui conditionne et prépare le médicament ainsi que sa signature.

➢ Les protocoles d'accueil individualisé (PAI)

Ils sont validés par le médecin d'établissement. Les traitements relatifs à ces protocoles sont administrés par le personnel ayant en charge l'enfant, en suivant scrupuleusement les indications du protocole. Les parents fournissent une trousse contenant tous les médicaments nécessaires, cette trousse est accessible dans le bureau de la directrice dans un meuble avec un étiquetage rouge « PAI ». Cette prise de médicaments est inscrite dans le registre dédié à cet effet.

→ Les soins effectués par des professionnels extérieurs.

Concernant des soins ponctuels, ils seront réalisés sur prescription médicale. Les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance de soins effectués par des professionnels extérieurs. L'intervention de ces professionnels et l'organisation seront programmées en concertation avec la direction dans l'intérêt de l'accueil des enfants.

Concernant l'accueil d'enfant ayant une maladie chronique ou un handicap nécessitant des soins réguliers et réalisés par des professionnels extérieurs. Il sera établi un projet d'accueil individualisé en lien avec les partenaires qui suivent le parcours de santé de l'enfant.

Validé par le Dr Réal Philippe Médecin Référent de la crèche « L'île aux Jardins »
Le 8 Février 2023

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.

QUELQUES NOTIONS IMPORTANTES

→ La maltraitance chez l'enfant est plus fréquente qu'on ne le croit
→ Elle existe dans toutes les classes sociales
→ Il ne faut pas rester seul face à un doute et savoir se faire aider
→ Protéger l'enfant est une obligation légale
→ Le professionnel de santé n'a pas à être certain de la maltraitance ni à en apporter la preuve pour alerter l'autorité compétente

Enfant « en risque de danger »

→ « L'enfant en risque est celui qui connaît des conditions d'existence qui risquent de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, mais qui n'est pas maltraité ».

Enfant maltraité « enfant en danger »

→ « L'enfant maltraité est celui qui est victime de violences physiques, d'abus sexuels, de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique ».
→ Les abus sexuels comprennent les viols, les attouchements sexuels, l'inceste et le climat incestueux.
→ **Selon la loi de protection de l'enfance du 7 février 2022**

La Maltraitance

→ « Art. L. 119-1.-La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. »

DECISIONS POSSIBLES

1. **En situation d'urgence**

• En cas d'urgence vitale : Appel du SAMU (15) pour transfert de l'enfant à l'hôpital qui doit faire le signalement

• En cas de danger important et/ou de nécessité de mise à l'abri immédiate de l'enfant (forte suspicion de maltraitance avec auteur présumé au domicile de l'enfant ou autre situation), demander une hospitalisation sans délai en contactant le SAMU (15)

• Cas particulier ***des maltraitances physiques graves ou sexuelles*** : Les professionnels peuvent être amenés à recevoir des révélations **de maltraitance physique grave ou sexuelle, formulées par l'enfant lui-même ou des proches.** A réception d'une telle information :

1. Evaluer l'urgence
2. Si risque de réitération des faits imminent, sans protection familiale possible, envisager sans délai le retrait de l'enfant de son milieu habituel
3. Un signalement au procureur de la République doit immédiatement être fait (cf. fax et téléphone en annexe)
4. La saisine du procureur de la République peut être faite soit par le biais de la CRIP* soit directement par le responsable de la structure ou par les personnes détentrices de l'information (une copie sera alors adressée à la CRIP*)

2. ***En dehors des situations d'urgence :***

→ Rédiger une information préoccupante (IP) : Les réflexions doivent se faire de façon collégiale au sein de la structure d'accueil et -si nécessaire- en lien avec le médecin traitant et/ou le service de PMI

→ Ces situations relèvent de la compétence du Conseil Départemental et de son Président et doivent faire l'objet de la rédaction d'une information préoccupante (IP)

→ Transmettre l'IP à la CRIP* par courrier ou par fax (cf. en annexe)

→ Envoyer le double de l'IP au Médecin de PMI

La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.*

Quel que soit le degré d'urgence, il convient d'informer les parents des inquiétudes de l'équipe de la structure d'accueil par rapport à l'enfant SAUF **si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.**

Définition de l'information préoccupante

On entend par information préoccupante (IP) tout élément d'information y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en danger ou en risque de danger, puisse avoir besoin d'aide, et qui doit faire l'objet d'une transmission à la Cellule Départementale pour suite à donner.

Une IP est constituée « d'un fait grave isolé ou d'un faisceau d'éléments inquiétants de la vie quotidienne d'un enfant et de son environnement préjudiciable à son développement physique, affectif, intellectuel et social alors que les parents ne parviennent pas seuls à modifier de manière satisfaisante les conditions de vie de l'enfant ».

*CRIP : cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes

ADRESSES UTILES

1. Cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP)

Adresse : 40 rue du Maréchal Joffre 85923 LA ROCHE SUR YON CEDEX 9

Tel : 02.28.85.88.85

Fax : 02.51.44.20.21

Mail : **CRIP85@vendee.fr**

Lien : brochure d'information : **https://www.calameo.com/read/002100978dc402453c2f9**

2. MDSF : maison départementale des solidarités et de la famille

Puéricultrice PMI référente (secteur Coëx) : Mme DOUCET

Médecin PMI référent : Dr PANTALEON Mathilde

Adresse : Rue Jules Ferry, 85800 Saint Gilles Croix de Vie

Tel : 02.51.49.68.00

3. Médecin référent protection de l'enfance : Docteur Anne HARDY, 02.28.85.88.94. Courriel : anne.hardy@vendee.fr

4. Tribunal de Grande Instance

ADRESSE : Monsieur le Procureur de la République -Tribunal de grande instance de La Roche sur Yon

55 boulevard Aristide Briand

85000 La Roche sur Yon

Téléphone : 02.51.47.61.00

Mail : mineurs.pr.tj-la-roche-sur-yon@justice.fr

Fiche de recueil de l'information préoccupante

VENDÉE
LE DÉPARTEMENT

Date :

FICHE DE RECUEIL D'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE

au Président du Conseil Départemental : **CRIP85@vendee.fr**

1. Identification du signalant

Nom : Prénom :

Lien avec le ou les mineurs :

Adresse :

Tél. : Courriel :

Le signalant a-t-il informé le/les parent(s) de sa démarche ? Oui : □ Non : □

Demande d'anonymat : Oui : □ Non : □

Lorsqu'un particulier signale la situation d'un enfant aux services sociaux du Conseil Départemental, le respect de sa demande d'anonymat lui est garanti pendant toute la durée de la procédure administrative. Cependant, la personne doit être avertie qu'en cas de mise en œuvre d'une enquête pénale ou d'une procédure d'information judiciaire, l'autorité judiciaire pourra demander la communication de son identité. Dans ce cas, il ne sera pas possible pour les services du Conseil Départemental de s'opposer à la demande de transmission de l'identité du signalant.

2. Identification du ou des mineur(s) concerné(s)

Nom	Prénom	Sexe	Date et lieu de naissance	Scolarité, lieu et mode de garde

Résidence habituelle du ou des mineur(s) concerné(s)

□ avec ses deux parents
□ en résidence alternée
□ avec sa mère seule
□ avec son père seul
□ avec sa mère dans une famille recomposée
□ avec son père dans une famille recomposée
□ avec un autre membre de la famille
□ chez un tiers digne de confiance
□ en famille d'accueil
□ en établissement
□ autre

3. Identification des parents ou des responsables légaux

	Père	Mère	Autre responsable légal
Nom			
Prénom			
Date et lieu de naissance			
Situation familiale Marié, pacsé, divorcé, concubinage			
Profession			
Adresse			
Téléphone			

Autre(s) enfant(s) de la fratrie.

Nom	Prénom	Sexe	Âge	Même résidence que les enfants concernés
				Oui □ Non □
				Oui □ Non □
				Oui □ Non □

6. Contenu de l'information préoccupante.

Est-ce que vous connaissez bien cet enfant et/ou son environnement ? Qu'est-ce qui vous amène à faire cette IP aujourd'hui ? Essayez d'écrire de manière précise les faits constatés et les paroles entendues. Si cela vous a été rapporté, précisez-le.

Pour les professionnels du domaine de l'enseignement :

Copie à :

- DSDEN (ce.associal85@ac-nantes.fr) et
- DDEC (si élève scolarisé dans l'enseignement privé catholique) : contact@ddec85.org

Fiche de signalement

Date :

☐ **SIGNALEMENT D'ENFANT EN DANGER**

au procureur de la République (en cas de suspicion d'infraction pénale telle que violence sexuelle ou maltraitance), par mail :

mineurs.pr.tj-la-roche-sur-yon@justice.fr

avec copie à la CRIP : CRIP85@vendee.fr.

1. Identification du signalant

Nom : Prénom :

Lien avec le ou les mineurs :

Adresse :

Tél. : Courriel :

2. Identification du ou des mineur(s) concerné(s)

Nom	Prénom	Sexe	Date et lieu de naissance	Scolarité, lieu et mode de garde

Résidence habituelle du ou des mineur(s) concerné(s)

□ avec ses deux parents
□ avec sa mère seule
□ avec son père seul
□ en résidence alternée
□ avec sa mère dans une famille recomposée
□ avec son père dans une famille recomposée
□ avec un autre membre de la famille
□ chez un tiers digne de confiance
□ en famille d'accueil
□ en établissement
□ autre

3. Identification des parents ou des responsables légaux

	Père	Mère	Autre responsable légal
Nom			
Prénom			
Date et lieu de naissance			
Situation familiale **Marié, pacsé, divorcé, concubinage**			
Profession			
Adresse			
Téléphone			

4. Autre(s) enfant(s) de la fratrie

Nom	Prénom	Sexe	Âge	Même résidence que les enfants concernés
				Oui □ Non □
				Oui □ Non □
				Oui □ Non □

5. Contenu du signalement

Est-ce que vous connaissez bien cet enfant et/ou son environnement ? Dans quel environnement vit l'enfant ? Qu'est-ce qui vous amène à faire ce signalement aujourd'hui ? Essayez d'écrire de manière précise les faits constatés et les paroles entendues. Si cela vous a été rapporté, précisez-le.

Signature du signalant :

Pour les professionnels du domaine de l'enseignement :

Copie à :

- DSDEN (ce.associal85@ac-nantes.fr) et
- DDEC (si élève scolarisé dans l'enseignement privé catholique)

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.

→ **LES SORTIES QUOTIDIENNES**

→ L'encadrement pour les sorties extérieures est d'un professionnel pour 3 enfants maximum (à partir du 4ème enfant, ils seront accompagnés par un professionnel supplémentaire) et l'encadrement doit garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants.

→ Les sorties sont proposées quel que soit l'âge des enfants
→ Pour les enfants qui n'ont pas acquis la marche, une poussette double est utilisée
→ Sur le trajet, chaque adulte vêtu d'un gilet jaune, peut encadrer jusqu'à deux enfants en les tenant par la main. Il est impératif d'emprunter le passage piéton pour traverser une route.
→ S'il le souhaite, un parent peut accompagner son enfant et n'aura la responsabilité que de ce dernier.
→ Les enfants portent sur eux un bracelet avec mentions : nom, prénom, petite crèche « L'ile aux rêves » et le numéro de téléphone. Tous sont vêtus d'un gilet jaune.
→ En sortie, un sac à dos de premier soin comporte au minimum : thermomètre, paracétamol, compresses stériles, Chlorhexidine et pansements stériles
→ Tout enfant ayant un PAI avec traitement doit sortir avec sa trousse d'urgences dans son sac à dos
→ L'encadrement veille aux conditions atmosphériques et pics de pollution
→ Les noms des enfants qui sortent sont inscrits sur une fiche de sortie.

2. LES SORTIES DANS LE JARDIN DE LA MICRO CRECHE

→ Avant toute sortie dans le jardin, un tour de sécurité doit être réalisé par l'adulte

→ Il convient de s'assurer que le portail soit bien fermé à clé, que les structures de motricité soient en bon état, sans objets dangereux (déchets, bris de verre, branches d'arbre)

→ L'encadrement veille aux conditions atmosphériques et protège les enfants du soleil

→ En cas de canicule les sorties sont proscrites

ANNEXES COMPLEMENTAIRES

ANNEXE 1 : Attestation d'assurance responsabilité civile

SMACL ASSURANCES
GROUPE VYV

CIAS DU PAYS DE SAINT GILLES CROIX DE
ZAE DU SOLEIL LEVANT

85800 GIVRAND

Indice en vigueur : 995,20 Marché : lot responsabil N° : 263357/H N° Police : R.C.0002

AVENANT NUMERO 0002

DOMMAGES CAUSES A AUTRUI - DEFENSE ET RECOURS

D'un commun accord entre les parties, et sans qu'il soit autrement dérogé aux clauses et conditions du contrat auquel il est annexé, le présent avenant entérine les dispositions précisées ci-après.

CLAUSES GENERALES

CP.001 : COMPETENCES SERVICES PETITE ENFANCE ET ACCUEIL DE LOISIRS

A compter du 01/01/2022, les compétences liées aux services "Petite Enfance" et "Accueil de Loisirs" détenues auparavant par la Communauté de Communes du Pays de Saint Gilles Croix de Vie sont transférées au CIAS du du Pays de Saint Gilles Croix de Vie.

Niort, le 8 novembre 2021.

Pour la Personne Morale,

Pour la Société,
Grégory GIRAUD

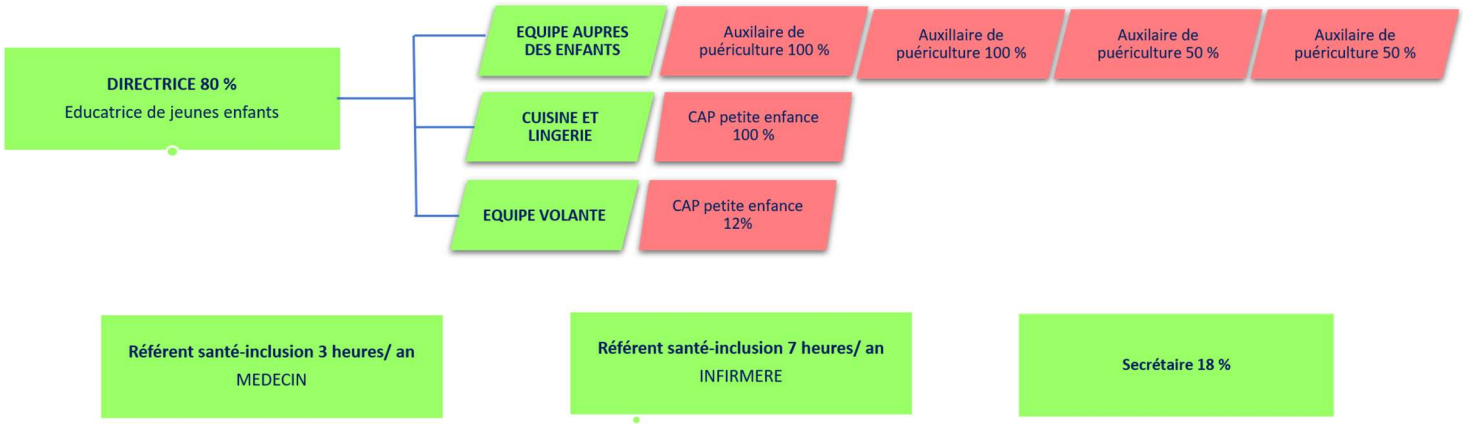
SMACL Assurances
smacl.fr
141, avenue Salvador-Allende
CS 20000
79031 NIORT CEDEX 9
Tél. : +33 (0)5 49 32 56 56
Fax : +33 (0)5 49 73 47 20

Société d'assurance mutuelle à cotisations fixes régie par le Code des assurances - RCS Niort n° 301 309 605
papiers
Avec Ecofolio tous les papiers se recyclent.

ANNEXE 2 : Organigramme et qualification du personnel de la micro crèche

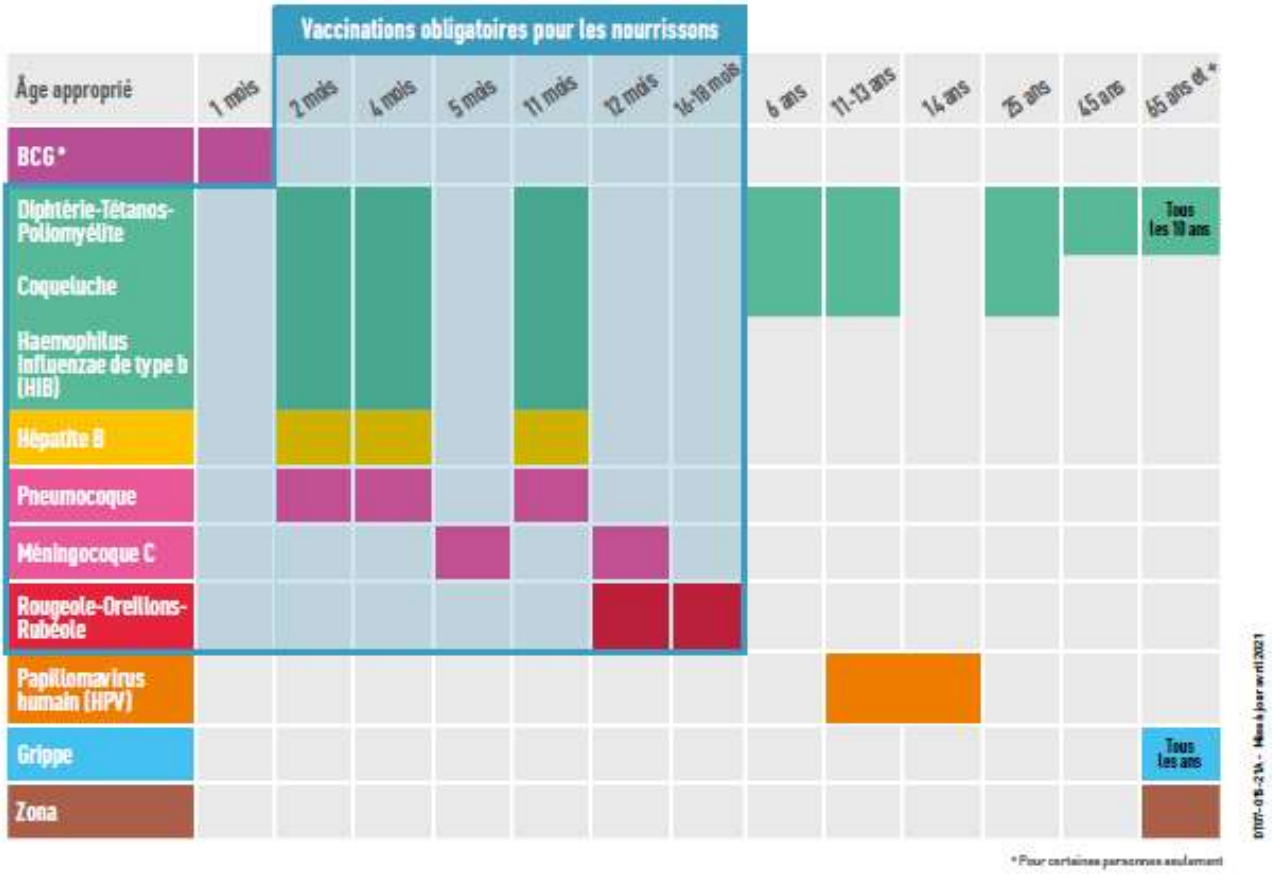
ORGANIGRAMME

MICRO CRÈCHE « L'ÎLE AUX JARDINS »



ANNEXE 3 : Le calendrier vaccinal

Calendrier simplifié des vaccinations 2021



Une question ? Un conseil ? Parlez-en à votre médecin, votre pharmacien, votre sage-femme ou votre infirmier.

Pour en savoir plus

VACCINATION INFO SERVICE.FR
Le site de référence qui répond à vos questions

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Santé publique France

ANNEXE 4 : Journée type à la micro crèche

De 8h à 9h30	→ Accueil des enfants et de leurs familles : temps de transmissions → Jeux et activités libres : aménagement de l'espace propice aux découvertes et jeux spontanés → Soins de nursing : changes, biberons, repos ou sieste en fonction du rythme individuel
De 9h30 à 11h30	→ Jeux et activités libres : aménagement de l'espace propice aux découvertes et jeux spontanés → Proposition d'atelier d'éveil en fonction de la dynamique du groupe et des besoins des enfants → Proposition de sortie dans la cour → Soins de nursing : changes, biberons, repos ou sieste en fonction du rythme individuel
De 11h30 à 13h30	→ Repas des plus grands → Repas échelonnés en fonction du rythme individuel des plus petits
De 12h30 à 15h30	→ Sieste pour les plus grands avec réveils échelonnés → Jeux spontanés et propositions de jeux adaptés aux besoins des enfants → Soins de nursing : changes, biberons, repos ou sieste en fonction du rythme individuel
De 15h30 à 17h	→ Gouter des plus grands → Gouters échelonnés en fonction du rythme individuel des plus petits.
De 16h30 à 18h	→ Départs échelonnés des enfants : transmissions, échanges avec les familles → Soins de nursing : changes, biberons, repos ou sieste en fonction du rythme → Jeux et activités libres : aménagement de l'espace propice aux découvertes et jeux spontanés → Proposition de sortie dans la cour
De 17h50 à 18h	→ Départ des derniers enfants, ce temps permet les dernières transmissions avant la fermeture de la crèche.

ANNEXE 5 : Autorisation écrite des parents pour l'administration de médicaments

AUTORISATION ECRITE DES PARENTS POUR L'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Exemple de médicaments ou produits qui nécessitent une autorisation écrite des parents : antibiotique, ventoline, sirop…

Nom de l'enfant :
……

NOM DU MEDICAMENT 1 :……..

Mode de conservation du médicament : □ température ambiante □ réfrigérateur

Mode d'administration : □ orale □ topique (peau)

□ autres :……..…….

Période : du ……au……..…….

Heure d'administration du médicament 1 : …… Dose …….

NOM DU MEDICAMENT 2 :……..

Mode de conservation du médicament : □ température ambiante □ réfrigérateur

Mode d'administration : □ orale □ topique (peau)

□ autres : ……..…….

Période : du ……au……..…….

Heure d'administration du médicament 1 : …… Dose …….

NOM DU MEDICAMENT 3 :……..

Mode de conservation du médicament : □ température ambiante □ réfrigérateur

Mode d'administration : □ orale □ topique (peau)

□ autres : ……..…….

Période : du ……au……..…….

Heure d'administration du médicament 1 : …… Dose …….

Date : Signature du parent :

L'ordonnance médicale doit être transmise par les parents à la personne accueillant l'enfant. Le traitement à prendre sera expliqué au professionnel prenant en charge l'enfant à son accueil.

En l'absence de ce document, le médicament ne pourra être administré à l'enfant.

Cette fiche doit être conservée dans les 5 ans qui suivent la cessation de l'accueil de l'enfant dans un dossier constitué à ce seul usage.

ANNEXE 6 : Les évictions médicales

LES EVICTIONS

(GUIDE DU HAUT CONSEIL DE LA SANTE PUBLIQUE DES CONDUITES A TENIR EN CAS DE MALADIES INFECTIEUSES DANS UNE COLLECTIVITE D'ENFANT)

Ces absences ne seront pas facturées sur présentation de justificatifs.

MALADIE	DUREE DE L'EVICTION
COQUELUCHE	Pendant les 3 premiers jours après le début d'une antibiothérapie par azithromycine ou les 5 premiers jours pour les autres macrolides
DIPHTERIE	Jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
EPIDEMIE	En cas d'épidémie avec un risque important de contagiosité, le médecin REFERENT de la crèche peut décider d'une éviction. La durée sera laissée à son appréciation selon la pathologie concernée. Dans cette situation, une dé-facturation sera appliquée dès le 1er jour d'éviction
GALE	Jusqu'à 3 jours après un traitement local
GASTRO ESCHERICHIA COLI ENTEROHEMORRAGIQUE	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
GASTRO A SHIGELLES	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 h après l'arrêt du traitement
HEPATITE **A** AIGUE / HEPATITE **E** AIGUE	10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
IMPETIGO	Pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, ***si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées***
INFECTION CLOTRIDIUM DIFFICILE	Tant que les symptômes persistent
INFECTIONS A STREPTOCOQUE A-ANGINE SCARLATINE	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
ROUGEOLE	5 jours, à partir du début de l'éruption
TUBERCULOSE	Oui, si la personne est bacillifère - Durée : au minimum 1 mois d'arrêt après le début du traitement et un examen microscopique négatif avant la reprise En cas de contact avec des populations à risque, exiger une culture négative
TEIGNE	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

LES MALADIES RECOMMANDEES EN REPOS

(GUIDE DU HAUTE CONSEIL DE LA SANTE PUBLIQUE DES CONDUITES A TENIR EN CAS DE MALADIES INFECTIEUSES DANS UNE COLLECTIVITE D'ENFANT)

Ces absences seront facturées les 3er jours d'absence. Au-delà de ces 3 jours : absences non facturées sur présentation de justificatifs

ANGINE (sauf streptocoque A)	Phase aigüe de la maladie
BRONCHIOLITE / BRONCHITE	Pendant la phase infectieuse pendant la durée de la phase symptomatique
TOUS TYPE DE GASTRO AUTRES QUE LES EVICTIONS	Phase aigüe de la maladie
GARDIASE	Phase aigüe de la maladie
GRIPPE	Phase aigüe de la maladie ; isolement des sujets à risque
MEGALERYHTEME (5ème maladie)	Pour le confort de l'enfant : phase aigüe de la maladie (contagiosité avant apparition de l'éruption)
MENINGITE VIRALE	Phase aigüe de la maladie
OTITE	Pour le confort de l'enfant : phase aigüe de la maladie
OREILLONS	9 jours après de la parotidite
PNEUMONIE VIRALE	Pendant la phase infectieuse pendant la durée de la phase symptomatique
SYNDROME PIED MAINS BOUCHE	Phase aigüe de la maladie, 1ère semaine de la maladie
ROSEOLE	Phase aigüe de la maladie
RUBEOLE	Phase aigüe de la maladie
VARICELLE	En phase aigues de la maladie et tant que les vésicules sont présentes.

LES MALADIES A DECLARATION OBLIGATOIRE

(GUIDE DU HAUTE CONSEIL DE LA SANTE PUBLIQUE DES CONDUITES A TENIR EN CAS DE MALADIES INFECTIEUSES DANS UNE COLLECTIVITE D'ENFANT)

La notion de maladie à déclaration obligatoire est définie par l'article L 3113-1 du code de la santé publique (CSP) : « Font l'objet d'une transmission obligatoire de données individuelles à l'autorité sanitaire par les médecins et les responsables de service et laboratoires de biologie médicale publics et privés :

→ Les maladies qui nécessitent une intervention urgente locale, nationale ou internationale
→ Les maladies dont la surveillance est nécessaire à la conduite et à l'évaluation de la politique de santé publique. »

CHIKUNGUNYA	MENINGOCOQUE
DENGUE	ROUGEOLE
DIPHTERIE	TUBERCULOSE
HEPATITE A EN PHASE AIGUE	INFECTIONS INVASIVES A MENINGOCOQUE
HEPATITE B EN PHASE AIGUE	INFECTION PAR LE VIH
LEGIONELOSE	

Validé par le Dr Réal Philippe Médecin Référent de la crèche « L'île aux Jardins »
Le 8 Février 2023

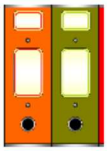
ANNEXE 7 : Réservation accueil occasionnel sur le portail famille

Chères familles,

Votre enfant va bientôt fréquenter la micro crèche.

Le CIAS du Pays de Saint Gilles Croix de Vie a choisi de vous proposer l'usage de son portail famille. Plus pratique et plus rapide, il permet en outre d'accéder à plusieurs fonctionnalités selon votre rythme. Cette plate-forme numérique est confidentielle et sécurisée.

Grâce à ce nouvel outil, vous pourrez effectuer vos démarches en ligne pour bénéficier des services suivants :



FACTURATION

Consultation de vos factures
Paiement en ligne

ACCES A VOTRE DOSSIER

Consultation du dossier, modification du dossier.

TRANSMETTRE CERTAINS DOCUMENTS

Copie du carnet de santé, vaccination, RIB….

RESERVER DES CRENEAUX D'ACCUEIL OCCASIONNEL

Réservation tous les 15 jours, selon les créneaux proposés, selon la capacité d'accueil

TELECHARGER CERTAINS DOCUMENTS

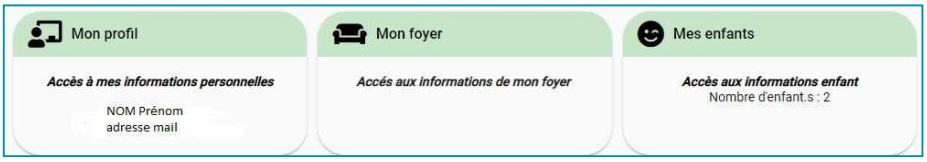
Règlement de fonctionnement, projet pédagogique, formulaire de congés préavis de départ

Vous allez recevoir prochainement **un mail** vous invitant à créer votre compte sur le portail famille. Il sera valable 20 jours, vous devez cliquer dessus pour finaliser la création de votre compte (pensez à vérifier les mails indésirables).

Vous pourrez ainsi transmettre via ce portail, les pièces justificatives, indiquées dans votre courrier de réponse positive pour l'entrée de votre enfant à la crèche.

Après avoir créé votre compte en ligne (identifiant + mot de passe)

VOUS ACCEDEREZ A CETTE PAGE D'ACCUEIL DE VOTRE COMPTE FAMILLE :



Ces 3 premières « cartes » vous permettent d'avoir accès aux différentes

informations que nous avons enregistrées dans le logiciel : adresse, téléphone, autorisations, allergies, … Vous pourrez en mettre certaines à jour. Certains champs seront à renseigner de façon obligatoire (autorisations des enfants).

VOICI UN GUIDAGE POUR LES FONCTIONNALITES QUI VOUS CONCERNE :

Réserver une place occasionnelle

1. Accéder à votre planning

2. Sélectionner l'enfant concerné
3. Sélectionner la crèche désirée et la période
4. Choisissez une date, puis cliquez sur « valider »
5. Votre demande de réservation doit être validée par l'équipe de direction de la crèche, ce symbole croix s'affichera sur votre planning et lors de l'acceptation par la structure, vous recevrez un mail de confirmation.

Annuler une réservation

1. Accéder à votre planning : Cliquer sur la réservation à annuler, puis sur « Voir / modifier cette réservation ».
2. Un nouveau planning (correspondant à la structure) s'ouvre, cliquer à nouveau sur la réservation à annuler puis sur « demander l'annulation »
3. Le récapitulatif s'affiche, cliquer sur « Valider »
4. Votre demande d'annulation doit être validée par l'équipe de direction de la crèche, ce symbole croix s'affichera sur votre planning et lors de l'acceptation par la structure, vous recevrez un mail de confirmation.

Consulter une facture

Dans ce menu, vous retrouverez le récapitulatif de vos factures et règlement.

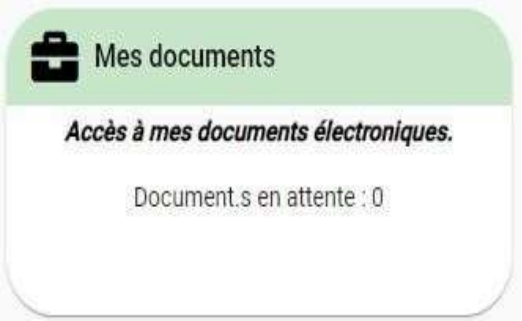
Vous pourrez les visualiser et les télécharger

Paiement en ligne (en cours de construction)

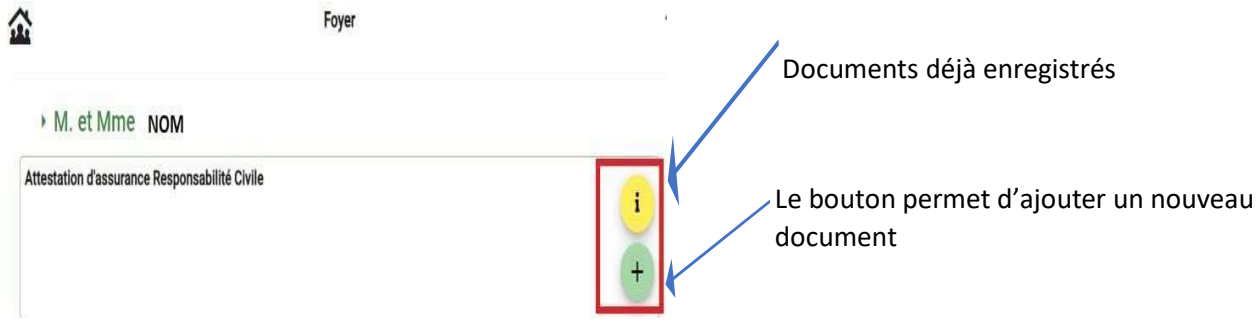
Transmettre /télécharger des documents

Ce menu vous permet de nous faire parvenir certains documents : Livret de famille, RIB, pages de vaccinations…

Vous pouvez aussi accéder et télécharger d'autres documents : projet pédagogiques, règlement de fonctionnement, demande de congés, préavis de départ.



Ce bouton permet d'accéder aux documents à transmettre depuis votre téléphone, ordinateur…



ANNEXE 8 : Annexes tarifaires

En application de la circulaire 2019-005 de la CNAF

Tarif horaire : revenu brut imposable de la famille (pour l'année N, les ressources sont N-2), divisé par 12 et multiplié par le taux d'effort correspondant au nombre d'enfant à charge de la famille :

Taux de participation familiale				
Nombre d'enfants	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Du 01/01/2023 au 31/12/2023
1 enfant	0.0610%	0.0615%	0.0619%	0.0619%
2 enfants	0.0508%	0.0512%	0.0516%	0.0516%
3 enfants	0.0406%	0.0410%	0.0413%	0.0413%
4 enfants	0.0305%	0.0307%	0.0310%	0.0310%
5 enfants	0.0305%	0.0307%	0.0310%	0.0310%
6 enfants	0.0305%	0.0307%	0.0310%	0.0310%
7 enfants	0.0305%	0.0307%	0.0310%	0.0310%
8 enfants et +	0.0203%	0.0205%	0.0206%	0.0206%

La présence dans la famille d'un **enfant en situation de handicap** (bénéficiaire de l'AEEH - Allocation de l'Education de l'Enfant Handicapé) - à charge du foyer (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le barème s'applique jusqu'à la hauteur, **d'un plafond de ressources** par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile. Les ressources « plafond » sont :

Année d'application	Plafond mensuel ressources
2019 (1er septembre)	5 300 €
2020	5 600 €
2021	5 800 €
2022	6 000 €
2023	6 000 €

En cas de refus de présentation des justificatifs des ressources, le montant plafond est appliqué.

Les ressources « plancher » sont fixées à **754.16€ / mois à compter 01/01/2023**. Pour les années suivantes le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF et affiché dans les 3 sites. Ce plancher de ressources est retenu pour :

- Les personnes ayant des ressources nulles ou inférieures à ce plancher.
- Les enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour un enfant x montant plancher des ressources).
- Les personnes non allocataires, ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

La tarification est révisée au 1er janvier de chaque année par la CAF. En cas de changement de situation en cours d'année, les familles devront se signaler au secrétariat de la crèche, et fournir les justificatifs nécessaires à l'étude de leur dossier.

ANNEXE 9 : Liste des protocoles à dispositions des équipes

1. Protocole d'urgence et de soins
2. Protocole Canicule
3. Protocole d'évacuation en cas d'incendie
4. Protocole PPMS : plan particulier de mise en sécurité
5. Protocole de continuité de direction
6. Protocole de sortie hors de l'établissement
7. Protocole en cas de suspicion de maltraitance
8. Protocole d'hygiène générale et renforcée
9. Protocole d'accueil individualisé (selon besoin des enfants)
10. Protocole de prise en charge d'une ordonnance et de délivrance de médicament par le personnel de la crèche