



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

74240

2025.82

Mise à jour du règlement de fonctionnement de la crèche municipale

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, LE 23 JUIN

Le Conseil municipal de la commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie - annexe Pavillon Stéphane Hessel, sous la présidence de Monsieur Antoine BLOUIN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Date de convocation du Conseil municipal : 17 juin 2025

Etaient présents : Monsieur BLOUIN, Maire, Mesdames et Messieurs BOSLAND - VINCENT - CROISIER - PASSAQUAY - ANCHISI - FIGUIÈRE - MAITRE - SIMON - FOURNIER - CORNEC - KAMANDA - CHARPENTIER-LOMBARD - CHAPPEL - BARBOTIN - LE PRIOL - MAGDELAINE - PRADAS - ABDALLAH - DEGUIN - RUIZ - GHERSIN

Etaient absents représentés : Procuration de Patrice CURTIL à Marie CROISIER, de Anouk PIGNY à Jean-Paul BOSLAND, de Roger PIGNY à Odette MAITRE, de Françoise MULLER à Maurice SIMON

Etaient absents excusés : Mesdames et Messieurs Josiane PIERRE, Guy PATRIS, Catherine SIMULA, Denis JUGET, Daniel FAVARIO, Florence CLERICI, Anne FAVRELLE

Secrétaire de séance : Jean-Guy FOURNIER

Le règlement de fonctionnement du centre de la petite enfance a été adopté le 17 mai 2021 et mis à jour pour la dernière fois lors du conseil municipal du 11 décembre 2023.

Il est proposé d'effectuer une nouvelle mise à jour afin notamment de mentionner, à la demande de la CAF, les dispositions en vigueur concernant l'accueil d'enfants en situation de handicap, la participation à l'enquête FILOUE (statistiques) de la CAF, la gestion des demandes de congés et la tarification des différents modes de garde.

Cette nouvelle version précise par ailleurs également les conditions de départ et d'arrivée des enfants ainsi que les dispositions de santé et protocole en cas de maltraitance (cf. annexe obligatoires à la demande de la CAF).

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU les articles L211-1 à L-215-4 du Code de l'Action sociale et des Familles ;

VU la délibération n° 2021-183 en date du 17 mai 2021 adoptant le règlement de fonctionnement de la crèche ;

VU la délibération n° 2023-153 en date du 11 décembre 2023 modifiant le règlement de la crèche ;

CONSIDÉRANT les rubriques obligatoires de la CAF à intégrer dans le règlement de fonctionnement de la crèche municipale

LE CONSEIL MUNICIPAL,

après en avoir délibéré par 26 voix pour (Mmes et MM. BLOUIN - BOSLAND - VINCENT - CROISIER - PASSAQUAY - ANCHISI - FIGUIÈRE - MAITRE - SIMON - PIGNY R. - CHARPENTIER-LOMBARD - CORNEC - KAMANDA - CURTIL - PIGNY A. - FOURNIER - CHAPPEL - MULLER - BARBOTIN - LE PRIOL - MAGDELAINE - PRADAS - ABDALLAH - DEGUIN - RUIZ - GHERSIN)

Article 1 : **APPROUVE** la mise à jour du règlement de fonctionnement de la crèche municipale.

Article 2 : **DIT** que le règlement entrera en vigueur à compter du 19 août 2025.

Article 3 : **AUTORISE** Monsieur le Maire ou un adjoint délégué à signer tout document, toute pièce administrative s'y rapportant, et plus généralement à faire le nécessaire pour la bonne conclusion du dossier.

Article 4 : La présente délibération peut, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Grenoble, 2 place de Verdun, BP 1135 - 38022 Grenoble Cedex - Tél : 04 76 42 90 00 Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

FAIT et DELIBERE EN MAIRIE, les jours, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures
Pour copie conforme

Le Maire,
Antoine BLOUIN

Le Secrétaire de séance,
Jean-Guy FOURNIER



A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Jean-Guy Fournier', written over a horizontal line.

Délibération devenue
exécutoire compte tenu :

- de sa réception en Sous-
préfecture le :

01/07/2025

- de sa mise en ligne le :

01/07/2025

Ville de Gaillard

Centre de la Petite

Enfance

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Table des matières

1	PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE.....	6
1.1	Horaires d'ouverture	6
1.2	Périodes de fermetures annuelles	6
1.3	Rythmes d'accueil proposés.....	7
2	LE PERSONNEL.....	7
2.1	La direction.....	7
2.2	L'équipe pédagogique	8
2.3	L'équipe logistique	8
2.4	Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)	8
2.5	Autres	8
3	LES MODALITÉS D'ADMISSION	9
3.1	Etapas de la demande d'admission.....	9
3.2	En cas de changement de domicile hors de la Commune :.....	10
3.3	Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission.....	11
3.4	Pièces justificatives à fournir pour le calcul de la participation financière.....	11
4	DISPOSITIONS CONCERNANT L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE.....	12
5	LE CONTRAT D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	12
6	LES CONDITIONS D'ADAPTATION	13
7	LES CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART.....	13
7.1	Horaires d'arrivée et de départ.....	13
7.2	Hygiène et soins avant l'arrivée	14
7.3	Petit-déjeuner	14
7.4	Vêtements et vestiaire	14
7.5	Bijoux, accessoires et objets personnels.....	14
7.6	Nourriture provenant de l'extérieur	15
7.7	Personnes tierces autorisées à récupérer l'enfant	15
7.8	Transmission des informations	15
7.9	Absence des enfants.....	15
7.10	Accueil et état général de l'enfant	15
8	LES CONDITIONS DE DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT	16

8.1	Motifs de rupture de contrat à l’initiative de la famille.....	16
8.2	Motifs de rupture de contrat à l’initiative de la structure.....	16
9	PARTICIPATION À L’ENQUÊTE FILOUE.....	17
10	TARIF HORAIRE ET MENSUALISATION.....	17
10.1	Calcul du tarif horaire.....	17
10.2	Calcul de la mensualisation :.....	19
10.3	Modalités de facturation.....	20
10.3.1	Facturation, modalités de paiement et délais.....	20
10.3.2	Absence de l’enfant et facturation.....	21
10.3.3	Factures impayées.....	21
10.3.4	Régularisations.....	21
10.3.5	Cas particulier.....	22
11	LE TROUSSEAU DE L’ENFANT.....	22
11.1	La structure fournit pour chaque enfant :.....	22
11.2	La famille devra fournir pour chaque enfant :.....	22
12	LA SANTÉ DE L’ENFANT.....	23
12.1	Modalités du concours du Référent Santé et Accueil inclusif (RSAI) attaché à la structure.....	23
12.1.1	Visite dans le cadre d’un Accueil inclusif.....	23
12.1.2	Visites à la demande.....	23
12.1.3	Projet d’Accueil Individualisé (PAI) et Plan d’Accompagnement Personnalisé (PAP) ...	24
12.1.4	Liens avec la PMI.....	24
12.1.5	Développement physique et psycho-affectif.....	24
12.2	Vaccinations :.....	24
12.3	Maladie de l’enfant :.....	25
12.3.1	Accueil de l’enfant en phase aiguë d’une maladie.....	26
12.3.2	Administration de médicaments.....	26
12.3.3	Accident / Urgences.....	27
12.3.4	Eviction définitive.....	27
12.3.5	Enfant en situation de handicap.....	27
13	AUTORISATIONS DIVERSES.....	27
13.1	Photos – Vidéos :.....	27
13.2	Promenades et sorties extérieures :.....	28
14	PARTICIPATION DU/DES PARENT(S) À LA VIE DE L’ÉTABLISSEMENT.....	28

ANNEXE 1. MISSIONS DU REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF (RSA)

ANNEXE 2. CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE MEDICALE

ANNEXE 3. PROTOCOLE HYGIENE ET HYGIENE RENFORCEE

ANNEXE 4. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

ANNEXE 5. PROTOCOLE PREVENTION MALTRAITANCE

ANNEXE 6. PROTOCOLE DE SORTIES

PREAMBULE

La crèche municipale de Gaillard accueille les enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans, résidant sur la commune. Elle garantit un accueil inclusif, favorisant la diversité et la mixité sociale, sans distinction d'origine, de religion ou de milieu familial. L'établissement est ouvert à tous, sans aucune forme d'exclusion.

L'accueil est collectif, tout en respectant l'individualité de chaque enfant. La crèche veille particulièrement à l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Son objectif est de favoriser la socialisation et l'autonomie des enfants, en leur offrant un environnement propice au développement de leurs compétences motrices, cognitives et artistiques.

Elle a également pour mission d'accompagner les familles dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale. Ainsi, elle soutient les parents en recherche d'emploi, en formation ou en situation de précarité, en accueillant leur enfant afin de faciliter leur insertion professionnelle, leur accès à la formation et leur autonomie.

L'accueil est accessible à toutes les familles, sans condition d'activité professionnelle des parents, garantissant ainsi une égalité d'accès. Les enfants dont les parents ont des plannings de travail variables peuvent être accueillis, sous réserve d'une communication anticipée des changements d'horaires et dans la limite des capacités d'encadrement disponibles. Cette organisation permet d'assurer un accueil de qualité tout en préservant le bien-être et la sécurité des enfants.

1 PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Par délibération du Conseil Municipal en date du 3 Septembre 1990 a été créé un Centre de la Petite Enfance, agréé par le Président du Conseil Général sous le n° 90-1790.

Le Crèche du Centre de la Petite Enfance est un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) : à ce titre, il est agréé par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de la Haute-Savoie.

Le Centre de la Petite Enfance (CPE) est situé :

2 rue du Martinet - 74240 GAILLARD

Tél. : 04.50.95.67.87

creche@gaillard.fr

Le Centre de la Petite Enfance est géré par la Ville de Gaillard et dépend du service d'Action Sociale de la commune (sis : Mairie, Cours de la République – 74240 GAILLARD, Tél. : 04.50.39.76.30).

La Crèche est un multi-accueil et a une capacité d'accueil de 49 places pour des enfants âgés de **2 mois ½ à 4 ans**.

Elle est composée de 4 lieux de vie, une section de bébés « Les Marmitons » (enfants de 2 mois et ½ à 8/9 mois), et 3 sections en âges mélangés (enfants de 9/10 mois à 4 ans).

1.1 Horaires d'ouverture

La Crèche est ouverte de **7 h 30 à 18 h 30** du lundi au vendredi.

1.2 Périodes de fermetures annuelles

- 4 semaines pendant l'été (en général la dernière semaine de Juillet et les 3 premières semaines d'Août).
- 2 semaine entre Noël et le Jour de l'an.
- Les jours fériés français.
- Des ponts ou autres fermetures peuvent être décidés selon les calendriers annuels et les nécessités de service (travaux, etc...).
- Lors de journées pour des réunions pédagogiques à destination du personnel (sous réserve de la réglementation en vigueur).

Un récapitulatif des dates de fermeture annuelle est remis à chaque famille à la rentrée de septembre ou lors de l'adaptation de l'enfant et est affiché tout au long de l'année, pour information, au secrétariat.

1.3 Rythmes d'accueil proposés

➤ L'accueil régulier :

Il doit répondre aux besoins d'accueil des familles connus à l'avance et récurrents. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel. L'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre d'heures et de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle (ex : 3 mois, 6 mois...) définit l'accueil régulier.

➤ L'accueil occasionnel :

Il s'agit d'un accueil dont les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents. Il s'adresse aux enfants déjà connus dans l'établissement (inscrits ou l'ayant déjà fréquenté) qui nécessitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

➤ L'accueil d'urgence

Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. La famille n'est généralement pas connue de la structure.

La crèche bénéficie d'un financement direct de la Caf au moyen de la Prestation de service unique (Psu) versée directement au gestionnaire.

2 LE PERSONNEL

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est au minima d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent (soit une moyenne d'un professionnel pour 6 enfants). Un groupe d'enfants par unité d'accueil est encadré par deux professionnels **au minimum**.

2.1 La direction

Le Centre de la Petite Enfance est dirigé, sous le contrôle de la Ville de Gaillard, par une équipe de Direction, composée d'un (une) Directeur (trice) Educateur(trice) de Jeunes enfants et d'un(e) Directeur (trice) adjoint Infirmier(e) puériculteur(trice) diplômé(e) d'État.

La Direction est garante du projet éducatif du CPE et est chargée d'assurer l'organisation des services, la coordination des activités et l'encadrement du personnel sous la responsabilité du (de la) Directeur (trice) du service de l'Action Sociale.

En cas d'absence du (de la) Directeur/trice, son adjoint(e) assure les fonctions de direction.

En cas d'absence du (de la) Directeur/trice et de son adjoint(e), la continuité de la fonction de Direction est assurée par l'éducateur/trice de jeunes enfants ou un(e) auxiliaire de puériculture désignée par la Direction.

Cette équipe est renforcé par un(e) secrétaire qui accueille également le public.

2.2 L'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée de **personnes** diplômées ou qualifiées selon les normes en vigueur :

- Un (une) Educateur (trice) de Jeunes Enfants
- Des auxiliaires de Puériculture
- Des agents de crèche, « qualifiés » au regard des dispositions des textes en vigueur.
- Eventuellement, un(e) apprenti(e) auxiliaire de puériculture, et/ou un(e) apprenti(e) éducateur/trice de jeunes enfants.

L'équipe pédagogique accompagne l'enfant au quotidien dans le respect de son développement et de son individualité. Les professionnels, sous la responsabilité de la Direction, sont garants de la santé, du bien-être et de l'épanouissement de l'enfant tout au long de la journée d'accueil.

2.3 L'équipe logistique

Elle est composée d'agents polyvalents qui, dans le respect des protocoles en vigueur, entretiennent les locaux, nettoient et désinfectent les jouets et le mobilier, assurent l'entretien du linge, et participent à l'organisation de la restauration.

2.4 Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le RSAI attaché au Centre de la Petite Enfance intervient environ 40 heures par an dans l'établissement et au minima 8 heures par trimestre, en présentiel et/ou en distanciel.

Le RSAI doit s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en liaison avec le personnel de l'établissement, le médecin traitant de l'enfant et les familles.

Ses missions sont précisées dans l'ANNEXE 1.

2.5 Autres

La Crèche du Centre de la Petite Enfance peut également accueillir au sein de son équipe des stagiaires de diverses formations (Préparation du CAP Petite Enfance ; étudiant(e)s auxiliaire de puériculture, éducateurs (trices) de jeunes enfants, infirmiers (ières), stagiaires de la formation « Services à la personne » ...).

Toutes les informations auxquelles les membres de l'équipe et les stagiaires ont accès dans le cadre de leur activité sont protégées par la discrétion professionnelle.
Les informations recueillies peuvent être communiquées entre les professionnels dans l'intérêt de l'enfant et uniquement dans ce cadre, afin de préserver la vie privée des personnes.

3 LES MODALITÉS D'ADMISSION

3.1 Etapes de la demande d'admission

-1-

Demande d'admission

1. Via le **site internet de la Mairie de la Ville de Gaillard**, vous trouverez une « fiche de pré-inscription », à remplir à partir du 4^{ème} mois de grossesse, et à renvoyer par mail à « creche@gaillard.fr ».
2. Par **téléphone au 04.50.95.67.87** (du lundi au vendredi de 8h à 12h ou de 13h à 16h) ou par **mail « creche@gaillard.fr »** : une fiche vous sera envoyée.

-2-

Liste d'attente

Votre enfant sera inscrit sur la liste d'attente de la Crèche du Centre de la Petite Enfance de Gaillard.
Fin février ou courant mars, vous recevrez par courrier un dossier à constituer et à nous retourner en vue du passage en « Commission Unique d'Admission Petite Enfance », qui se déroulera au mois d'avril.

-3-

Commission d'Admission

Tout dossier incomplet ou ne respectant pas les délais de retour indiqués sera refusé et ne sera pas étudié en commission.

Il sera demandé aux familles d'indiquer au plus juste les créneaux horaires souhaités pour l'accueil de leur enfant.

La décision d'admission d'un enfant est statuée en « Commission Unique d'Admission Petite Enfance » présidée par M. Le Maire ou par la Maire adjointe à l'Action sociale, selon les critères suivants :

- Familles domiciliées à Gaillard
- Antériorité de la demande
- Places disponibles dans les groupes déjà constitués
- Fratrie (présence simultanée des enfants)

Si des places restent disponibles :

- Parent(s) travaillant sur la commune
- Familles domiciliées hors de la commune de Gaillard.

Réponse aux familles par courrier postal

Réponse négative

La famille devra confirmer par écrit (mail ou courrier), dans les 15 jours qui suivent la réception du courrier de la commission Petite Enfance, leur souhait de maintenir leur demande en liste d'attente. A défaut leur demande sera annulée et archivée.

Réponse positive

La famille devra confirmer par écrit l'acceptation de la place dans un délai de 15 jours (retour du coupon réponse par voie postale ou dans la boîte à lettres du CPE ou par mail : creche@gaillard.fr)

En l'absence de confirmation, la place deviendra disponible pour une autre famille et votre demande sera annulée et archivée.

En cas de modifications importantes des dates et des heures souhaitées, la commission se réserve le droit de revoir sa position.

3.2 En cas de changement de domicile hors de la Commune :

- Lorsqu'un enfant fréquente déjà le Centre de la Petite Enfance, l'inscription est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours (fin juillet) pour un déménagement entre janvier et juillet et jusqu'à la fin de l'année civile (fin décembre) pour un déménagement entre septembre et décembre (sous réserve que toutes les autres conditions soient réunies pour renouveler le contrat en cours d'année et que les parents n'aient pas fait une demande de résiliation anticipée du contrat).
- Si l'enfant ne fréquente pas encore le Centre de la Petite Enfance et qu'un déménagement hors commune intervient avant l'arrivée physique de l'enfant au sein de la structure, la place ne pourra pas être attribuée à la famille afin de permettre à des familles Gaillardines de bénéficier d'une place.
- Les familles s'engagent à prévenir sans délai la Direction de la crèche en cas de changement de domicile hors de la commune. Au cas où une famille ne respecterait pas cette clause, la Commission Petite Enfance se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil dans un délai de 8 jours.
- De façon générale, tout changement de situation doit être communiqué à la Caf afin de mettre à jour le dossier.

3.3 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

- Justificatif de domicile daté du mois en cours : copie d'une facture d'électricité ou d'eau ou attestation de contrat d'électricité ou d'eau ou copie d'une facture de téléphone fixe.
- Livret de famille et/ou acte de naissance.
- Carnet de santé de l'enfant (vaccinations obligatoires à jour).
- Attestation d'assurance maladie (CPAM), ou CMU ou LAMAL, ou autre pour les non affiliés à la Caisse de Sécurité Sociale.
- Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant.
- Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Autorisation écrite à délivrer les traitements.
- Protocole de soins courants, rempli et signé par les parents et le médecin traitant et/ou le pédiatre de l'enfant.
- Ordonnance du Juge aux Affaires Familiales en cas de séparation du/des parent(s).

En cas de non présentation de la famille au rendez-vous fixé et sans nouvelle de leur part sous 15 jours, la commission Petite Enfance se réserve le droit d'attribuer la place à une autre famille.

3.4 Pièces justificatives à fournir pour le calcul de la participation financière

- Pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), fournir le numéro d'affiliation de la famille.
- Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 sur les ressources N-2 (exemple : avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023 pour une inscription en 2025).
- Pour les parents frontaliers fournir la quittance ou certificat de salaire, quittance d'impôts suisse, délivrés par le Département des finances du Canton (Année N – 2) ou bulletins de salaire des trois derniers mois ou attestation d'employeur pour un nouvel emploi des deux parents.
- Pour les travailleurs indépendants, notification du bilan comptable Année N-2.
- Justificatifs de toutes les ressources : allocation de chômage, indemnités journalières et/ou montant de la pension alimentaire en cas de divorce ou séparation (fournir justificatif).

Après autorisation des familles, nous consultons directement, sur le site sécurisé de la CAF de Haute Savoie et ce pour un usage uniquement professionnel, les données CDAP (consultation des données allocataires par les partenaires), afin de connaître les ressources des familles.

La Direction présente également à la famille le Projet d'Etablissement qui englobe :

- Le Projet Educatif
- Le Projet Pédagogique
- Le Projet Social et de développement durable
- Le Règlement de Fonctionnement
- Les modalités du contrat
- Les Modalités de paiement.

Une visite de la Crèche ainsi qu'un temps d'échange sont proposés aux familles.

4 DISPOSITIONS CONCERNANT L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE.

Dans une démarche inclusive, la crèche met tout en œuvre pour accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Les modalités d'accueil sont définies après une concertation entre les parents et le chef d'établissement.

Ces accueils font l'objet d'une réflexion collective préalable, impliquant l'ensemble des acteurs de l'établissement, afin d'adapter les conditions d'accueil et l'accompagnement de l'équipe pédagogique aux besoins spécifiques liés au handicap ou à la maladie. Cela peut inclure, par exemple, l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Pour les enfants nécessitant une prise en charge thérapeutique, cette dernière peut être réalisée au sein des locaux de la crèche, sous réserve de l'accord du chef d'établissement.

5 LE CONTRAT D'ACCUEIL DE L'ENFANT

La famille et le Centre de la Petite Enfance sont liés par un contrat. Il est établi selon la demande du/des parent(s) et reprend les jours ainsi que les horaires de présence de l'enfant.

Pour « couvrir » une année civile, un contrat financier est nécessaire autant pour un accueil régulier (de 2 à 5 jours par semaine) que pour un accueil occasionnel (de quelques heures ou de quelques demi-journées par semaine)

Pour les nouveaux arrivants, un contrat s'étalant du premier jour d'entrée dans la structure au 31 décembre de l'année en cours ou jusqu'au dernier jour de présence demandé par la famille (avant un départ définitif).

Pour les enfants déjà présents l'année scolaire précédente, un nouveau contrat sera établi du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours, ou jusqu'au dernier jour de présence

demandé par la famille (avant un départ définitif). Ce nouveau contrat permet de tenir compte de l'évolution des besoins de chaque famille et d'actualiser les tarifs en fonction des ressources N-2 du foyer.

Ce contrat peut être modifié :

- A la demande de la famille, **une fois**, pendant la période qu'il couvre :
Cette demande de modification devra être motivée par des changements majeurs dans l'organisation familiale et sera effective, selon les disponibilités du Crèche, à partir du 1^{er} jour du mois suivant.
- A l'initiative de la Commission Petite Enfance, un avenant au contrat sera rendu obligatoire si, sur 2 mois consécutifs et hors cas de force majeure ponctuelle, le contrat initial ne correspond pas aux heures réellement effectuées par l'enfant.

6 LES CONDITIONS D'ADAPTATION

La durée de l'adaptation est généralement prévue sur deux semaines. Le planning d'adaptation est établi de manière progressive, en s'ajustant quotidiennement aux observations des professionnelles et aux besoins spécifiques de chaque enfant. Cette période, essentielle pour garantir une intégration réussie, est personnalisée en fonction des particularités de chaque enfant. La durée et les modalités de l'adaptation peuvent donc varier d'un enfant à l'autre. Pendant cette phase, il est attendu que le(s) parent(s) soient pleinement disponibles pour accompagner leur enfant et, si nécessaire, venir le chercher à la demande des professionnelles.

Cette période d'adaptation fait l'objet d'une tarification au réel (heures réellement consommées). Le tarif horaire appliqué est celui calculé pour le contrat.

7 LES CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

7.1 Horaires d'arrivée et de départ

Pour garantir un accueil dans de bonnes conditions, il est impératif que les enfants arrivent avant 10h30. En cas d'arrivée tardive, l'établissement se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant. Toutefois, une tolérance pourra être accordée en cas de force majeure (rendez-vous médical, sortie scolaire, etc.), sous réserve que la structure en soit informée à l'avance et avec l'accord du chef d'établissement.

Les parents doivent récupérer leur enfant au plus tard à 18h30. En cas d'absence de contact avec eux après cet horaire, la gendarmerie sera sollicitée. Les enfants ne sont remis qu'à des personnes majeures figurant sur le dossier d'inscription. Toute autre personne devra

présenter une autorisation écrite du parent ou du représentant légal ainsi qu'une pièce d'identité.

Tout départ de la crèche est définitif pour la journée. Un parent ne peut pas déposer son enfant, le récupérer, puis le ramener à nouveau le même jour, quel que soit le motif invoqué.

7.2 Hygiène et soins avant l'arrivée

Chaque enfant doit arriver à la crèche avec une couche propre et sèche. Si les parents constatent que la couche de leur enfant est souillée au moment de son arrivée, ils peuvent accéder à la salle de bain pour effectuer le change.

7.3 Petit-déjeuner

Les enfants doivent prendre leur premier repas de la journée à domicile afin de pouvoir tenir jusqu'à 11h, heure du déjeuner. Aucun repas ne sera servi avant 11h, sauf pour les bébés non diversifiés dont l'alimentation est exclusivement lactée.

7.4 Vêtements et vestiaire

Avant d'accompagner leur enfant en section, les parents doivent : retirer le manteau, les chaussures et les chaussettes de leur enfant, déposer ces affaires dans le vestiaire attribué de l'enfant. Pour des raisons de sécurité et de confort, il est préférable que l'enfant ne porte pas de chaussettes dans les sections. Les parents peuvent opter pour des petits chaussons si souhaité.

7.5 Bijoux, accessoires et objets personnels

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, barrettes, boucles d'oreilles ou tout autre accessoire est strictement interdit à la crèche. Ces objets peuvent représenter un risque d'accident (étranglement, ingestion, blessure) ou être une source de gêne pour l'enfant pendant les activités. Il est également interdit d'introduire des jouets ou tout autre objet provenant de la maison dans l'enceinte de la crèche. Cette mesure vise à éviter les risques de disputes, de pertes ou de casse, ainsi que les problèmes d'hygiène liés à ces objets.

Les seuls objets autorisés sont ceux strictement nécessaires au confort de l'enfant (doudou ou tétine, selon les besoins) et doivent être clairement identifiés avec le prénom de l'enfant.

7.6 Nourriture provenant de l'extérieur

Il est strictement interdit d'introduire de la nourriture provenant de l'extérieur dans l'enceinte de la crèche. Cette interdiction vise à garantir la sécurité des enfants, notamment en évitant les risques d'allergies, d'ingestion d'aliments inappropriés ou de contamination.

7.7 Personnes tierces autorisées à récupérer l'enfant

Seules les personnes dont l'identité a été communiquée par la famille lors de l'inscription sont autorisées à venir récupérer l'enfant. Ces personnes doivent systématiquement présenter une pièce d'identité au moment du retrait de l'enfant. Les parents doivent informer la crèche chaque matin si une personne tierce viendra récupérer l'enfant le soir, en précisant son identité.

En l'absence de notification préalable, l'établissement se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à une personne non prévue. Cette règle vise à garantir la sécurité des enfants.

7.8 Transmission des informations

Les parents doivent entrer dans la section le matin lors de l'arrivée et le soir lors du départ pour transmettre les informations importantes concernant leur enfant.

Toute information relative à la santé de l'enfant doit être communiquée à la professionnelle en charge des transmissions, notamment : la prise de médicaments, la présence de fièvre, une chute ou un traumatisme récent, la réalisation de vaccins récents etc.

7.9 Absence des enfants

En cas d'absence, les parents s'engagent à prévenir la crèche dès que possible, par mail ou par téléphone, en précisant la durée de l'absence et la date de retour prévue.

Cette information est essentielle pour permettre une meilleure organisation au sein de la structure et garantir une communication fluide entre les familles et les professionnelles.

7.10 Accueil et état général de l'enfant

La crèche s'engage à accueillir les enfants dans des conditions optimales, en respectant leur bien-être et celui du collectif. Toutefois, si l'état général d'un enfant n'est pas

compatible avec l'accueil en collectivité (fatigue excessive, fièvre, toux persistante, vomissements, diarrhée, etc.), ou si son état émotionnel ne lui permet pas de participer sereinement aux activités de la journée, les professionnelles de la crèche contacteront immédiatement les parents. Dans ce cas, les parents s'engagent à venir récupérer leur enfant dans les plus brefs délais.

8 LES CONDITIONS DE DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT

8.1 Motifs de rupture de contrat à l'initiative de la famille

En cas de départ définitif de l'enfant de la Crèche, avant son entrée à l'école, un préavis écrit de 30 jours, de date à date, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remis en main propre à la Direction, est demandé. En l'absence de préavis, ces 30 jours seront facturés à la famille.

8.2 Motifs de rupture de contrat à l'initiative de la structure

La crèche s'engage à accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles, dans le respect des engagements réciproques stipulés dans le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement. Toutefois, certaines situations peuvent conduire à une rupture unilatérale du contrat par la crèche. Ces motifs sont les suivants :

- Non-respect des règles de fonctionnement.
- Retards répétés pour venir chercher l'enfant ou non-respect des horaires d'ouverture et de fermeture.
- Refus ou négligence de fournir les documents administratifs obligatoires (certificats médicaux, justificatifs d'identité ou de domicile, etc.).
- Non-respect des consignes sanitaires ou des protocoles imposés par la crèche.
- Non-paiement des frais de garde (voir article 3.3).
- Comportement inapproprié des parents ou responsables légaux.
- Attitudes agressives, irrespectueuses ou violentes envers le personnel, les autres familles ou les enfants.
- Conflits graves ou répétés perturbant le bon fonctionnement de la structure.
- Mise en danger de l'enfant ou des autres enfants.
- Refus de se conformer aux protocoles médicaux obligatoires, tels que les vaccinations exigées par la réglementation en vigueur.
- Comportement de l'enfant mettant gravement en danger lui-même ou les autres, lorsqu'aucune solution d'accompagnement adaptée ne peut être mise en place dans la crèche.
- Absence prolongée injustifiée de l'enfant pendant plus de 10 jours sans que les parents n'aient informé la crèche et fourni de justificatif valable.

- Fourniture d'informations inexactes ou mensongères lors de l'inscription (par exemple, revenus, lieu de résidence, situation familiale).
- Utilisation abusive des services de la crèche : présence de l'enfant en dehors des jours prévus sans accord préalable, départ de l'enfant après les heures d'ouvertures de la crèche, non-respect des horaires du contrat d'accueil.
- Refus des parents de venir chercher l'enfant à la demande de la crèche.

Avant toute décision de rupture, la crèche s'efforce de trouver une solution amiable par le dialogue avec la famille. En cas de rupture, celle-ci sera notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception, mentionnant le ou les motifs précis. La radiation est prononcée par la direction avec l'accord du Maire de la commune.

Un délai de préavis pourra être appliqué selon les situations :

- 1 mois d'une manière générale
- 8 jours en cas de non-paiement d'une facture de frais de garde
- Immédiat en cas de faute grave mettant en danger la sécurité des enfants ou du personnel.

9 PARTICIPATION À L'ENQUÊTE FILOUE

Conformément aux conventions d'objectifs et de financement de l'Eaje, notre structure participe à l'enquête FILOUE (Fichier Localisé des Enfants Usagers d'Eaje). Cette participation implique la transmission de certaines données à caractère personnel à la Caisse d'Allocations Familiales (Cnaf) à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant. À cet égard, nous vous informons que, par la signature de ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf pour les besoins de cette enquête.

10 TARIF HORAIRE ET MENSUALISATION

10.1 Calcul du tarif horaire

Le Conseil Municipal de la ville de Gaillard (selon les directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, CNAF) a décidé d'appliquer le barème de participation des familles en fonction des ressources annuelles du foyer (Année N-2), et de la composition de la famille selon le tableau suivant :

Nombre d'enfant à charge				
1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	8 Enfants et +

Taux d'effort					
Au 1er Janvier 2025	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Ces taux d'effort sont susceptibles d'être modifiés par la CNAF au 1^{er} janvier de chaque année et seront, le cas échéant, systématiquement affichés au secrétariat de la crèche.

Le tarif horaire est calculé selon la formule suivante : Ressources annuelles du foyer pour l'Année N-2÷12 x Taux d'effort horaire.

Le **taux d'effort** fixé par la CAF dans le cadre de la PSU (Prestation de Service Unique) correspond au pourcentage des revenus du foyer consacré au paiement des frais de garde en crèche.

Ce taux est déterminé en fonction du **nombre d'enfants à charge** dans la famille, assurant ainsi une participation financière proportionnée à la composition du foyer, indépendamment des ressources des parents.

Les heures effectuées au-delà du contrat prévu sont facturées au même tarif horaire. Toutefois, en cas de dépassements récurrents, un rendez-vous sera organisé avec l'équipe de direction afin de trouver une solution adaptée.

Pour l'accueil d'urgence, en cas de ressources inconnues, le gestionnaire applique le tarif plancher le temps que la famille justifie de ses ressources : une rétroactivité s'appliquera ensuite.

Le montant du tarif plancher est fixé à 801 euros pour l'année 2025. Il est réactualisé par la CAF au 1^{er} janvier de chaque année.

Pour rappel, le tarif plancher s'applique uniquement dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en familles d'accueil ou à titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition ou de fiches de salaire.

Par ailleurs, il est important de noter que les familles ne souhaitant pas fournir d'éléments de ressources et ayant une activité rémunérée, se verront appliquer le tarif maximal, à savoir le montant plafond de ressources comme base de calcul du taux horaire.

Le montant plafond de ressources mensuelles, en accord avec la CAF, est fixé à 10 000 €.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être communiqué à la crèche.

Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap, la famille se verra appliquer un taux qui correspond au nombre d'enfants immédiatement supérieur même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli par la crèche (consignes de la CNAF).

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a des enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles. La Caf verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles.

10.2 Calcul de la mensualisation :

$$\text{Calcul de la mensualisation} = \frac{\text{Nombre total d'heures réservées}}{\text{Nombre de mois}} \times \text{Tarif Horaire}$$

Les absences de l'enfant (maladie, hospitalisation) ne sont pas anticipées dans la mensualisation mais sont déduites au réel chaque mois. Ainsi, à la fin de chaque mois, un ajustement est effectué selon la formule suivante :

$$\text{Montant à payer} = \text{Mensualisation de base} - (\text{Heures d'absences déductibles} \times \text{Tarif horaire})$$

Concernant l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence, la facturation est établie en fonction des heures de présence réelles de l'enfant. En revanche, pour l'accueil régulier, elle repose sur le nombre d'heures réservées, sauf pendant la période d'adaptation, durant laquelle la facturation se fera au réel.

Nous vous rappelons que les jours de fermeture de la Crèche ne sont pas facturés et qu'aucune déduction ne sera opérée sauf :

- Fermeture de la Crèche par décision administrative ou sanitaire
- Hospitalisation de l'enfant (dès le premier jour)
- Eviction demandée par le RSAI du Centre de la Petite Enfance ou par la Direction, uniquement le 1^{er} jour.
- Maladie de l'enfant (certificat médical le justifiant) à partir du 4^{ème} jour calendaire, les 3 premiers étant appelés « jours de carence » (circulaire CNAF du 1^{er} septembre 2011).

Conformément à la réglementation imposée par la CNAF, toute demande de congé doit être communiquée par écrit (mail ou courrier) au moins **3 mois** à l'avance (90 jours). Toute demande ne respectant pas ce délai ne pourra pas être acceptée.

- Une fois posé, un congé est définitif et ne peut être annulé. Cependant, si le délai de prévenance est respecté, les jours de congé sont déduits de la facture.
- Afin de gérer les présences des enfants, le « badgeage » est obligatoire pour les parents à la borne située au niveau du secrétariat, à l'arrivée (avant de déposer votre enfant) et au départ (avant de récupérer votre enfant). En cas d'absence de badgeage à l'arrivée, l'horaire d'ouverture de la crèche sera pris en compte pour la facturation. De même, si le badgeage au départ est oublié, c'est l'heure de fermeture de la crèche qui sera retenue.

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

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la Direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Il est à préciser que toute demie heure commencée est facturée. Une tolérance de 7 minutes est appliquée juste avant l'horaire contractuel d'arrivée de l'enfant dans la structure et immédiatement après l'horaire contractuel de départ.

En cas de départ de l'enfant en dehors des heures d'ouverture, le gestionnaire facturera le temps de présence supplémentaire au taux prévu par le contrat, sans possibilité de majoration. Cependant, cette situation doit rester exceptionnelle, survenir suite à un imprévu et ne peut pas devenir récurrente. Les parents s'engagent à respecter les horaires définis dans leur contrat.

10.3 Modalités de facturation

10.3.1 Facturation, modalités de paiement et délais

Une facture mensuelle est établie en début de mois pour le mois échu¹.

Le paiement de la facture mensuelle s'effectue après réception de l'Avis des Sommes à Payer (ASAP) adressé par le Trésor Public par la voie postale :

- par prélèvement automatique sur mandat de prélèvement SEPA² avec un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) fournis au Crèche du Centre de la Petite Enfance au moment de l'inscription,

¹ Facture établie en post-facturation après service fait

² SEPA : Single Euro Payments Area

- par paiement en ligne (carte bancaire) depuis le site Internet de la Ville de Gaillard dans l'Espace Citoyen Premium (ECP)³,
- par chèque à l'ordre du Trésor Public adressé par voie postale⁴,
- en espèces⁵ ou carte bancaire, muni de l'ASAP, auprès du Trésor Public ou auprès des buralistes – partenaires agréés⁶.

Le délai de paiement de la facture est de 30 jours à compter de la réception de l'ASAP.

En cas de prélèvement automatique, le délai est de 10 jours à compter de la réception de l'ASAP.

La facture est consultable dans l'ECP du site Internet de la Ville de Gaillard, après prise en charge par le Trésor Public.

10.3.2 Absence de l'enfant et facturation

En cas d'absence de plus de 3 jours de l'enfant inscrit, un certificat médical sera à fournir à la Crèche du Centre de la Petite Enfance avant la fin du mois en cours, afin que les inscriptions en prévisions ne soient pas facturées. Pour les absences inférieures ou égales à 3 jours, aucun justificatif n'est à fournir par la famille.

Pour rappel, le délai de carence en cas d'absence pour maladie d'un enfant accueilli en accueil régulier comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Par exemple, si l'enfant s'absente à partir d'un lundi pour une semaine complète, les journées de lundi, mardi et mercredi restent facturées, tandis que celles de jeudi et vendredi sont déduites de la facture. En revanche, si l'absence débute un vendredi pour une semaine, seule la journée du vendredi est facturée.

10.3.3 Factures impayées

En cas de non-paiement de la facture, un rappel est adressé à la famille concernée.

En cas de facture impayée, la Mairie s'autorise à mettre fin au contrat après un préavis de 8 jours.

L'enfant pourra de nouveau être inscrit et accueilli dès acquittement des factures et des sommes dues à la Mairie de Gaillard.

10.3.4 Régularisations

En cas d'erreur de facturation, les familles sont invitées à effectuer leurs demandes de rectification par écrit auprès du secrétariat de la crèche de la Mairie de Gaillard, dans les deux mois suivant la réception de l'ASAP.

Après vérification, une régularisation pourra être effectuée.

³ Via Payfip à l'appui de l'ASAP

⁴ Adresse du Trésor Public d'Annemasse : 3, Rue Marie Curie 74100 Annemasse

⁵ Paiement en espèces chez le buraliste partenaire agréé dans la limite de 300 €

⁶ Voir liste des partenaires agréés du Trésor Public régulièrement mise à jour et consultable sur : <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>

10.3.5 Cas particulier

Toute circonstance non prévue par le présent règlement sera soumise à l'appréciation de monsieur le Maire.

11 LE TROUSSEAU DE L'ENFANT

11.1 La structure fournit pour chaque enfant :

- Les produits d'hygiène courants (savon doux liquide et eau de toilette nettoyante de marque RIVADIS bébé, mouchoirs en papier...),
- La crème solaire (cf. annexe n°1)
- Les couches actuellement : marque PAMPERS Baby dry
- Les biberons
- Les repas, excepté le lait maternisé des bébés (une boîte non entamée est demandée).

Afin d'accompagner la mère et l'enfant dans la continuité de l'allaitement maternel, toute mère le désirant et en ayant la possibilité, peut allaiter son enfant à la Crèche au rythme de celui-ci. La mère peut également apporter son lait en respectant le protocole d'hygiène Allaitement (qu'elle aura préalablement signé), concernant le recueil et le transport du lait maternel.

11.2 La famille devra fournir pour chaque enfant :

- 2 boîtes de sérum physiologique en uni-doses.
- 1 flacon de doliprane sirop.
- 1 crème de change (référence indiqué par le directeur lors de l'entretien famille).
- Un ou 2 objets familiers (poupée, doudou, peluche...) qui soient adaptés à la collectivité
- En fonction de la saison, le personnel éducatif sera amené à demander aux parents des vêtements ou articles particuliers (bottes, chapeau, gourde ...)
- Une tenue de rechange complète* (2 pour les plus petits).
- *Il est demandé aux parents d'habiller leur enfant avec des vêtements simples, pratiques, qui ne craignent pas d'être salis (peinture, aliments...), et **marqués à leur nom**.

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux** (colliers, y compris collier pour les dents, bracelets, boucles d'oreilles, ou autres ...) ainsi que les cordelettes pour tétines, **sont interdits** au sein de la Crèche.

Les parents devront également s'assurer que leur enfant n'emmène pas de petits objets dans la structure (billes, bonbons, petits jouets, pièces de monnaie...).

12 LA SANTÉ DE L'ENFANT

Tout enfant accueilli à la crèche devra fournir lors de sa 1^{ère} inscription un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil collectif ainsi qu'une photocopie du carnet de vaccination. Ce certificat doit avoir moins de 3 mois lors de l'admission.

12.1 Modalités du concours du Référent Santé et Accueil inclusif (RSAI) attaché à la structure

Les visites du RSAI ont lieu en présence du/des parent(s) avec le carnet de santé de l'enfant ou avec l'enfant seul uniquement sur accord préalable du/des parent(s) de ce dernier. Une fiche sanitaire est établie pour chaque enfant admis dans la structure, par l'infirmière puéricultrice en collaboration avec le RSAI référent de l'établissement. Si le RSAI de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

12.1.1 Visite dans le cadre d'un Accueil inclusif

Un RDV avec le RSAI sera mis en place pour l'accueil de tout enfant présentant un handicap ou atteint d'une affection chronique.

12.1.2 Visites à la demande

À son initiative, à la demande des professionnels ou du/des parent(s), le RSAI de la crèche peut proposer une consultation d'un(e) infirmier(e) Puéricultrice de l'enfant après accord du/des parent(s). Toujours en accord avec la famille, le RSAI pourra être sollicité pour des temps d'observation, d'échanges et de guidance avec l'équipe et/ou le(s) parent(s). Avec l'accord du/des parent(s), le RSAI peut se mettre en relation avec les professionnels de la santé connaissant la famille si la situation s'avère nécessaire.

12.1.3 Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

Toutes indications concernant la santé de l'enfant (antécédents médicaux, régimes particuliers, déficience auditive ou visuelle, handicap, ...) doivent être signalées à la Direction.

Le RSAI de la Crèche veille à l'intégration des enfants en situation d'handicap, souffrant d'affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un PAI (et/ou un PAP).

Rédigé à la demande de la famille, ce document est signé par la famille, le médecin traitant de l'enfant, la Direction de l'établissement et le RSAI attaché à la structure. Le PAI sera adressé, avec accord de la famille, au centre 15.

Ce PAI (et ou PAP), a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant et de lui assurer un maximum de sécurité. Il décrit les modalités du traitement, les aménagements spécifiques, la conduite à tenir et la mise en place des soins d'urgence.

Le PAI (et ou PAP) est transmis et expliqué aux professionnels afin qu'ils soient en mesure d'adapter leur conduite en cas de nécessité.

L'ordonnance du médecin traitant de l'enfant doit être jointe au PAI. L'ordonnance doit être datée, signée, et comporter le nom et prénom de l'enfant, le nom du traitement, la posologie, la durée du traitement, ainsi que le cachet du médecin. Elle doit également énoncer clairement la posologie.

12.1.4 Liens avec la PMI

En cas de besoin, le RSAI attaché à la Crèche peut se mettre en contact avec l'Infirmière Puéricultrice de PMI du secteur concerné.

12.1.5 Développement physique et psycho-affectif

Le RSAI rattaché à la structure ainsi que l'équipe de Direction, seront amenés à observer les enfants dans leur lieu de vie de manière globale en des temps conjoints ou individuels. Un temps d'échange périodique entre ces derniers aura lieu.

En cas de questionnement du RSAI rattaché à la structure, il prendra contact avec les parents afin d'échanger.

12.2 Vaccinations :

La vaccination protège votre enfant et le groupe d'enfants de maladies contagieuses. Certaines sont obligatoires, d'autres recommandées suivant les antécédents de l'enfant et d'autres vivement conseillées, du fait de l'accueil en collectivité.

Votre enfant est né à partir du 1^{er} janvier 2018 :

Les vaccinations obligatoires sont les suivantes :

- **Contre** la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP)
- **Contre** la coqueluche, l'Haemophilus influenza B, l'hépatite B

- **Contre** la rougeole, les oreillons et la rubéole
- **Contre** les infections invasives à pneumocoque et à méningocoque C

Depuis le 1 janvier 2025, ces vaccins deviennent obligatoires :

- **Contre** le méningocoque ACWY
- **Contre** le méningocoque B

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation. Il est demandé aux parents de fournir une photocopie du carnet de santé de leur enfant aux périodes charnières des vaccinations (4^{ème}, 5^{ème}, 11^{ème}, 12^{ème}, 16^{ème} mois) ou sur demande du RSAI rattaché à la structure ou de la Direction.

L'enfant doit être à jour de ses obligations vaccinales et dispose d'un délai de 3 mois si besoin pour se mettre à jour.

Si cette obligation n'est pas respectée, la Commission Petite Enfance s'autorise à mettre fin au contrat après un préavis de 8 jours.

Un tableau de suivi des vaccinations est établi par l'infirmière puéricultrice. Il est confidentiel et seulement consultable par le RSAI rattaché à la structure ou la directrice en cas de nécessité.

Les vaccinations conseillées selon la situation :

- La varicelle
- La grippe saisonnière
- Les gastroentérites à rota virus
- BCG : uniquement pour les enfants exposés à un risque élevé (résidant en Île de France ou en Guyane, antécédents familiaux, nés ou issus de parents originaires d'un pays très touché par la tuberculose et/ ou recevant de la famille de pays à risque, ou enfants devant séjourner plus d'un mois dans une zone de forte endémie : Afrique, Asie, Amérique centrale et du sud, Europe centrale et de l'Est)
- La bronchiolite

Nous vous conseillons d'en discuter avec votre médecin traitant.

Le RSAI rattaché à la structure s'engage à tenir les parents informés par le biais d'affichages de toutes modifications du calendrier vaccinal ou de précautions particulières à prendre émanant de l'Agence Régionale de Santé.

12.3 Maladie de l'enfant :

Le Crèche n'est pas adapté pour mettre en place une surveillance des enfants malades ou souffrants de certaines pathologies.

Certaines maladies, dites à éviction, (Rougeole, rubéole, impétigo, etc...) sont incompatibles avec un accueil en collectivité voir la liste complète sur : https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf et feront l'objet d'un temps d'éviction de la collectivité, selon les recommandations du Haut conseil Santé Publique. La Direction informera les parents concernés par mail.

La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Chaque jour, les parents doivent signaler tout incident de santé survenu depuis la veille à leur domicile au professionnel accueillant l'enfant afin d'adapter la surveillance de ce dernier si besoin.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels ou un inconfort avéré, la Direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou non sa présence au sein de la Crèche. Il pourra alors être demandé aux parents de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais. Une éviction temporaire sera décidée par la Direction.

Face à la difficulté que représente en collectivité la prise en charge d'enfants souffrant d'une pédiculose (**POUX**) récidivante (plus de 1 mois de présence de poux et/ lentes) ainsi qu'au vu du risque accru de contagion pour le reste des enfants et des adultes encadrants, La Direction se réserve le droit de prononcer une éviction temporaire de la crèche, de 15 jours minimum, de l'enfant infecté afin de permettre aux parents de traiter leur enfant et de stopper cette infestation.

Cette mesure a également comme objectif de maintenir le confort et l'état de santé de l'enfant.

12.3.1 Accueil de l'enfant en phase aiguë d'une maladie

Si, à son arrivée à la crèche, l'enfant présente des symptômes inhabituels et/ou nécessitant une consultation médicale et/ou un traitement, la Direction peut demander à la famille de garder l'enfant afin de se rendre chez le médecin ou aux urgences. Après consultation médicale, et sans contre-indication du médecin consulté, l'enfant peut revenir dans la structure. Si un traitement a été prescrit (avec ordonnance datant de moins de 8 jours), ce dernier devra impérativement être débuté par les parents et pourra ensuite être administré à la crèche.

Si la maladie de l'enfant se déclare au cours de la journée et selon les symptômes, il pourra être demandé aux parents de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

12.3.2 Administration de médicaments

Selon les textes en vigueur, aucun médicament ne peut être donné sans une ordonnance datée, précisant le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie et la durée du traitement.

ATTENTION : Les traitements prescrits doivent impérativement avoir obtenus une (AMM) Autorisation de Mise sur le Marché française, pour être administrés à la crèche.

De préférence, les médicaments seront prescrits en 2 prises par jour (matin et soir). La première prise doit être initiée par les parents.

Tout nouveau traitement quelque qu'il soit (Antibiotiques, collyre, gouttes...) doit **impérativement** avoir été commencé à la maison. Les médicaments administrés à la crèche doivent être neufs et encore scellés. L'équipe se chargera de les ouvrir.

Un protocole spécifique concernant l'hyperthermie et l'administration du PARACÉTAMOL PÉDIATRIQUE est déterminé par le protocole de soins courants établi par le médecin traitant et/ou le pédiatre.

Afin de délivrer le traitement, les parents doivent obligatoirement fournir une autorisation écrite quant à la délivrance des soins ou du traitement prescrit. Aussi, le médecin ne doit pas avoir expressément sollicité l'intervention d'un auxiliaire médical.

12.3.3 Accident / Urgences

En cas d'urgence, le(s) parent(s) signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence (cf. dossier administratif). Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la Direction de l'établissement peut faire appel, selon la gravité, au RSAI attaché à la structure, au médecin traitant et, s'il y a besoin au SAMU 15.

12.3.4 Eviction définitive

Si une incompatibilité entre l'état de santé de l'enfant et la fréquentation de la collectivité est remarquée, le RSAI rattaché à la structure, en lien avec le médecin traitant de l'enfant, pourrait être amené à décider d'une éviction temporaire ou définitive de ce dernier.

12.3.5 Enfant en situation de handicap

Le multi accueil peut accueillir des enfants de + de 4 ans en situation de handicap. La demande sera effectuée nominativement auprès du service PMI et sera traitée en fonction de notre règlement de fonctionnement.

13 AUTORISATIONS DIVERSES

13.1 Photos – Vidéos :

Le Centre de la Petite Enfance se réserve le droit de prendre les enfants en photo ou en vidéo et d'en faire la diffusion aux familles. En contrepartie, celles-ci s'engagent à ne pas faire de diffusion des images dont elles seront en possession et sur lesquels apparaissent d'autres enfants.

Les photos pourront également apparaître sur le site internet de la Mairie et autres publications communales.

Les parents qui ne souhaitent pas que leur(s) enfant(s) apparaisse(nt) sur les différents supports de communication utilisés par la Ville ou sur les photos diffusées à d'autres

familles, doivent en faire la demande par écrit lors de l'inscription (cf. « Autorisations diverses » dans le dossier administratif).

13.2 Promenades et sorties extérieures :

Une autorisation de sortie (ou non-autorisation) écrite du/des parent(s) est signée lors de l'inscription. Pour toute sortie exceptionnelle (jeux au parc, visite de l'école, etc...), les familles sont prévenues du projet en amont.

14 PARTICIPATION DU/DES PARENT(S) À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la continuité de la prise en charge de l'enfant. Ce sont des moments privilégiés d'échange, d'information autour de l'enfant, entre la famille et les professionnels, à ne pas négliger dans l'intérêt de l'enfant.

Une réunion de rentrée est prévue chaque année, courant octobre, afin de répondre aux diverses questions du/des parent(s).

Tout au long de l'année, des rendez-vous individuels peuvent être pris avec un professionnel de la structure et/ou la Direction.

Les parents sont également informés de la vie de la structure par un affichage dans le couloir d'accueil ou sur la vitre du secrétariat.

Les parents qui le souhaitent peuvent être sollicités dans l'année pour des sorties ou activités exceptionnelles.

Les parents sont conviés à partager divers moments festifs dans l'année au sein de la Crèche, comme par exemple la fête de fin d'année en décembre et la fête des parents, courant juin.

Il est indispensable que les parents soient joignables à tout moment lors de la présence de l'enfant au sein de la structure.

Le présent règlement s'appliquera à compter du 19.08.2025.

Toute contestation concernant l'application du présent règlement relève en cas de litige du Tribunal administratif de GRENOBLE.

Fait à Gaillard, le _____,

Antoine BLOUIN

Maire de GAILLARD

ANNEXE 1. MISSIONS DU REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)

Informier, sensibiliser et conseiller l'ensemble de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant, d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Apporter son concours à 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.

Contribuer à la rédaction des différents protocoles de soins, de les expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement de vos enfants.

Veiller à la mise en place de toute mesure nécessaire à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles

Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations

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 responsable de la structure à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Il élabore les protocoles d'urgence, en collaboration avec l'Infirmier(ière) Puéricultrice, dont la responsabilité incombe à la Direction de la structure.

Il organise les conditions du recours au Service d'Aide Médicale Urgente (SAMU).

Il réactualise 2 fois par an (en lien avec l'Infirmier(ière) Puéricultrice) les gestes d'urgences auprès de l'équipe pédagogique.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il consacre une partie de son temps à l'observation dans les lieux de vie de la structure. Le RSAI prévoit les conduites à tenir en cas d'accident ou de maladie aiguë.

Les fonctions énumérées ci-dessus ne sont pas limitatives mais peuvent évoluer en fonction des nouvelles réglementations.

Il est soumis au secret professionnel

ANNEXE 2. CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE MEDICALE

REPARTITION DES ROLES

- Une personne reste auprès de l'enfant et applique les gestes de premiers secours selon les consignes d'urgence.
- Une deuxième personne appelle le SAMU : Composer le 15 (si appel depuis le téléphone fixe de la crèche : faire le 0 avant le 15).
- Une troisième personne prend en charge le reste du groupe d'enfants, pour garantir leur sécurité et éviter les mouvements de panique.

INFORMATIONS A TRANSMETTRE AU SAMU

- **Nom et prénom** de la personne qui appelle
- **Nom, adresse complète et numéro de téléphone** de la structure
- **Nature de l'incident** :
 - Allergie grave ▫ Chute ▫ Plaie ▫ Brûlure
 - Crise d'asthme ▫ Étouffement ▫ Convulsion
 - Perte de connaissance ▫ Gêne respiratoire
 - Éruption généralisée ▫ Gonflement ▫ Autre

- **État de l'enfant :**
 - Présente-t-il une convulsion ? Une gêne respiratoire ? Une perte de connaissance ?
 - Y a-t-il eu un traumatisme ?
 - Apparition d'un œdème ou d'une éruption ?
- **Médicaments éventuellement administrés (nom, dosage, heure)**
- **Effectif et personnel présent à la crèche au moment des faits**
- **Répondre avec précision aux questions posées par le SAMU**

IMPORTANT

- **Ne jamais raccrocher tant que le SAMU ne vous y autorise pas.**
- **Bien raccrocher le combiné une fois l'appel terminé.**

ANNEXE 3. PROTOCOLE HYGIENE ET HYGIENE RENFORCEE

HYGIENE DU PERSONNEL

- En cuisine, le port de chaussures de sécurité est obligatoire (renforcées et antidérapantes), ainsi que le port d'une blouse et d'une charlotte.
- Les membres de l'équipe éducative disposent de chaussures réservées exclusivement à l'usage en crèche.
- Pour encadrer les enfants, la tenue doit être pratique : adaptée aux mouvements (s'agenouiller, courir, se baisser...), et permettre un changement rapide en cas d'accident.
- La tenue est également une question d'hygiène : elle doit être changée chaque jour afin de limiter la propagation des maladies.
- Les cheveux doivent être attachés, les bijoux sont déconseillés, et le vernis à ongles est interdit.
- Le port du masque peut être requis pour protéger l'entourage, qu'il s'agisse de l'équipe ou des enfants, en cas de symptômes ou de prévention d'une contagion.

VOUS TOUSSEZ, VOUS ÉTERNUEZ ?

- **Couvrez-vous le nez et la bouche** avec un **mouchoir en papier**.
- **Jetez le mouchoir** dans une **poubelle fermée**, immédiatement après usage.
- **Lavez-vous les mains** à l'eau et au savon ou **désinfectez-les avec une solution hydroalcoolique**.
- **Portez un masque** en cas de symptômes ou de contact rapproché, pour limiter les risques de transmission.

FREQUENCE NETTOYAGE ET DESINFECTION

APRES CHAQUE UTILISATION	QUOTIDIENNEMENT	HEBDOMADAIRE
<ul style="list-style-type: none"> • Table à langer (nettoyage + désinfection) • Tables de repas (après chaque repas) • Plans de travail de la cuisine et biberonnerie • Pots et adaptateurs WC • Lavabos ayant servi au rinçage de pots • Vaisselle, biberons, verres, couverts • Jouets portés à la bouche • Jouets non immergeables après usage individuel • Déguisements (après utilisation individuelle) • Nettoyage immédiat des fluides biologiques : vomi, sang, selles, urine 	<p>À faire en dehors des temps d'accueil (matin, sieste, soir) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toilettes, lavabos, robinetteries • Extérieur des distributeurs (savon, papier) • Poignées de portes (salles, WC, bureaux) • Chaises hautes, parcs, transats • Tables d'activités, barrières • Sols : salles de jeux, dortoirs, cuisine, entrée • Poubelles (vider + désinfecter si nécessaire) • Nettoyage du linge utilisé : bavoirs, serviettes, draps, gants, mops... • Vérification du stock de consommables : savon, essuie-mains, gel hydroalcoolique, papier toilette, couches, etc. • Contrôle des produits de désinfection (validité, quantité) • Réfrigérateur : nettoyage des poignées et étagères visibles • Plans de travail cuisine / biberonnerie • Biberonnerie et cuisine • Salles de change 	<p>Mobilier et matériel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interrupteurs • Lits pour bébés + literie (à laver à 60°C) • Jouets collectifs (lavage ou désinfection selon leur nature) • Lavage des peluches (60°C ou congélation si non lavables) • Chaises autres que repas • Entretien du matériel de psychomotricité • Poussettes, transats • Désinfection profonde des tapis (dessous et dessus) • Détartrage WC et lavabos <p>Locaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sols des bureaux • Salles spécifiques (sensorielle, motricité) • Lingerie, local ménage • Nettoyage intérieur/extérieur des placards • Vitres accessibles • Commande des repas pour la semaine suivante • Nettoyage des filtres des machines à laver/sécher

- Zones à risques

LAVAGE DES JEUX

Type de jouet	Fréquence	Méthode
Jouets mis à la bouche (hochets, anneaux de dentition, etc.)	Après chaque usage	Lavage à l'eau savonneuse + désinfection ou lave-vaisselle si possible
Jouets en plastique ou en bois verni	1 fois par semaine	Lavage à l'eau + détergent/désinfectant. Rincage si nécessaire. Séchage à l'air libre
Jouets partagés (poupées, voitures, figurines, etc.)	2 fois par semaine	Idem ci-dessus
Livres	1 fois par semaine	Dépoussiérage + essuyage avec un chiffon humide ou lingette désinfectante (sans trop mouiller)
Jouets en tissu lavables (peluches, marionnettes...)	1 fois par semaine ou après contamination (urine, vomit)	Lavage en machine à 60° C minimum
Jeux d'extérieur (tricycles, toboggans...)	1 fois par semaine + après usage intensif	Nettoyage avec détergent/désinfectant adapté aux surfaces extérieures

BIBERONNERIE

Équipement / Surface	Fréquence	Méthode
Plan de travail	Après chaque usage	Détergent-désinfectant ou lingettes virucides, séchage à usage unique
Évier + robinet	2x / jour	Nettoyage + désinfection
Égouttoir à biberons	1x / jour	Lavage à l'eau + désinfectant, rinçage si nécessaire
Poignées / interrupteurs	1x / jour	Lavettes + désinfectant
Placards et tiroirs	1x / semaine	Nettoyage intérieur/extérieur avec détergent
Sol	1x / jour	Détergent-désinfectant, plus si souillure
Réfrigérateur	1x / semaine	Nettoyage des étagères intérieures à l'eau chaude + détergent, rinçage, séchage.

PRATIQUES et RECOMMANDATIONS

Il est recommandé d'utiliser un produit adapté à la nature des surfaces à traiter, garantissant à la fois l'efficacité du nettoyage et la sécurité du personnel. Ce produit doit posséder un bon pouvoir nettoyant et répondre aux normes en vigueur pour les détergents-désinfectants (bactéricide, fongicide, virucide).

À la crèche, une désinfection quotidienne des sols et des surfaces est effectuée avec le produit **BACTOPIN**. Elle concerne chaque section et sa salle d'eau, la biberonnerie, la cuisine ainsi que les halls d'accueil.

Les dortoirs et les autres espaces moins fréquentés — comme la salle de motricité, l'espace **sensoriel** ou les locaux non accessibles aux enfants (bureaux, salles de pause, vestiaires) — font quant à eux l'objet d'un nettoyage désinfectant **au moins une fois par semaine**.

Le vinaigre blanc présente un intérêt certain en crèche : il est sans danger en cas d'ingestion ou d'inhalation, ce qui le rend utilisable en présence des enfants en remplacement ponctuel d'un désinfectant alimentaire. Écologique, il s'utilise sans rinçage et possède des propriétés nettoyantes, détartrantes et partiellement désinfectantes.

Cependant, les études montrent que son efficacité reste limitée : son pouvoir virucide, bactéricide et fongicide est faible.

Il ne peut donc pas se substituer à une désinfection complète des surfaces. Une désinfection quotidienne avec un produit détergent-désinfectant répondant aux normes (bactéricide, fongicide, virucide) reste indispensable — comme l'utilisation du **BACTOPIN** dans notre crèche.

Il est conseillé d'aérer pendant le ménage, d'utiliser les produits irritants (ou autres dangers = 9picto des étiquettes produits www.9pictos.com) en dehors de la présence des enfants, d'utiliser des masques pour éviter les inhalations de produits.

LE MATERIEL ET PRODUITS UTILISES

SURFACES

- Lavettes réutilisables (changées autant que nécessaire) avec lavage en machine.

Principes de nettoyage : du « plus propre » vers le « plus sale », du « haut vers le bas ».

SOLS

- Aspiration pour les tapis et les sols.

- Balayage humide : balai trapèze, gaze à usage unique avec changement entre chaque local gaze enlevée au seuil du local.
- Lavage mécanisé des sols : lavage toujours précédé du balayage humide, lavage à plat avec bandeau de sol changé à chaque local et entretien en machine à 60° ou 90°, ou technique de pré imprégnation avec plusieurs bandeaux imprégnés (1 frange pour 20m2).
- Nettoyage annuel des sols lors de la fermeture d'été avec monobrosse et disque correspondant au matériau (carrelage, métallisation).

PRODUITS UTILISES

- **BACTOPIN** : Nettoyant désinfectant surfaces et sols (Bactéricide, levuricide et virucide). DILUTION centrale (2.5 ml/1L). Appliquer, laisser pauser 5/10 min et rincer à l'eau les surfaces en contact avec les aliments. Toutes les surfaces en contact avec des denrées alimentaires doivent impérativement être rincées après utilisation du BACTOPIN.
- **VINAIGRE BLANC** : Nettoyant, désinfectant, détartrant (faible pouvoir virucide, bactéricide, fongicide). A utiliser en présence des enfants mais ne dispense pas d'une désinfection plus importante en complément. DILUTION = 50% vinaigre, 50% eau.
- **DESINFECTANT ALIMENTAIRE** : Désinfectant sans rinçage TECHLINE. Utilisation pure sans rinçage : partout lorsque l'équipe est restreinte mais en priorité en cuisine et biberonnerie.
- **NETTOYANT LAVE VITRES.**
- **LESSIVE EN POWDRE.**
- **LIQUIDE DE LAVAGE LAVE VAISSELLE et LIQUIDE DE RINÇAGE LAVE VAISSELLE.**
- **LIQUIDE VAISSELLE.**

➤ **PRODUIT WC** (désinfectant et détartrant).

PREPARATION DES PRODUITS MENAGERS

Des sprays de vinaigre blanc dilué sont préparés pour un usage quotidien : six unités sont réparties dans la crèche (un par section et deux pour l'équipe d'entretien).
Ils sont utilisés plusieurs fois par jour dans les sections, notamment pour les petites surfaces, et dans les salles de bains entre deux changes, par les professionnelles de chaque section.

Des sprays de BACTOPIN sont également préparés en fonction des besoins, afin d'assurer une désinfection approfondie.

Important : tous les sprays doivent être clairement étiquetés avec le nom du produit, sa dilution éventuelle et la date de préparation.

HYGIENE RENFORCEE

L'équipe informe les responsables de l'EAJE (Directeur, adjointe, RSAI) d'un risque de contamination, et le Directeur ordonne le renforcement des mesures d'hygiène si cela est nécessaire. Ce renforcement passe par une augmentation de la fréquence des désinfections et l'utilisation de produits nettoyants et désinfectants avec un fort pouvoir bactéricide, virucide, fongicide.

En cas de maladies contagieuse identifiée, les mesures courantes sont maintenues et des mesures renforcées seront appliquées en plus afin d'éviter au maximum la propension de la maladie = épidémie.

En cas de tuberculose et de méningites à méningocoque, les mesures de prophylaxie se font en liaison avec le médecin de santé publique et la Direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

Les mesures d'hygiène renforcée varient selon le mode de transmission et le germe identifié.

CONDUITE À TENIR EN CAS DE CONTACT AVEC DES FLUIDES BIOLOGIQUES

SELLES

- Le **lavage des mains** est essentiel avant et après toute manipulation.
- Se laver les mains puis appliquer une **solution hydroalcoolique** :
 - après un passage aux toilettes,
 - après le change d'un enfant,
 - avant la préparation des biberons,
 - avant les repas.
- Manipuler le matériel souillé **avec des gants à usage unique**.
- Placer tout matériel lavable souillé dans un **sac fermé**.
- Jeter les déchets à usage unique dans une **poubelle à couvercle**, de préférence à ouverture automatique.
- Laver et désinfecter les sols, les surfaces et les jouets **au moins une fois par jour et plus fréquemment si nécessaire**.
- Nettoyer avec soin les matelas à langer, lits, jouets non immergeables et tout autre matériel en contact avec les selles **autant que nécessaire**.

SÉCRÉTIONS RESPIRATOIRES

- Porter un **masque chirurgical** si exposition directe.
- Tousser ou éternuer dans son **coude**.
- Utiliser des **mouchoirs à usage unique** pour se moucher ou moucher un enfant.
- Se **laver les mains systématiquement** après un éternuement, un mouchage (de soi ou d'un enfant).

- Laver et désinfecter les sols, les surfaces et les jouets **au moins une fois par jour et plusieurs fois si nécessaire.**

LÉSIONS CUTANÉES

- Se laver les mains **avec soin** avant et après tout soin.
- Porter des **gants à usage unique** pour tout soin lié à une plaie, un impétigo ou des boutons infectés (varicelle, par exemple).
- Jeter gants et matériel souillé dans une **poubelle fermée**, puis se laver les mains.
- Protéger toute lésion par un **pansement adapté**.
- En cas d'infection du cuir chevelu (**teigne, poux**), laver les têtes d'oreiller à **60°C**, ainsi que les objets en contact avec la tête de l'enfant avec un **produit adapté**, dès le constat et après traitement.
- En cas de **verruve plantaire**, nettoyer les sols et tapis, et faire porter à l'enfant **des chaussettes ou des chaussons**.

SANG OU AUTRES LIQUIDES BIOLOGIQUES

- Toujours porter des **gants à usage unique**.
- Nettoyer et désinfecter immédiatement **les surfaces ou matériels souillés**.
- En cas de **contact avec la peau** : laver à l'eau et au savon, rincer puis sécher soigneusement.
- En cas de **contact avec une muqueuse** (œil, bouche...) : rincer abondamment à l'eau ou au **sérum physiologique**.

Accusé de réception en préfecture
074-217401330-20250624-2025_82-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025

ANNEXE 4. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Ce document fixe « les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ».

Le nouveau décret relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant du 30 août 2021 autorise l'administration des médicaments et des soins à tout professionnel mais avec des actions préalables.

CONDITIONS POUR ADMINISTER UN SOIN / MEDICAMENT A UN ENFANT

- **Professionnel de rang 1** : infirmière, infirmière puéricultrice, EJE, auxiliaire de puéricultrice
- **Professionnel de rang 2** : CAP petite enfance, assistante maternelle

Un professionnel non diplômé, apprentie ou stagiaires ne pourra pas administrer un médicament.

- **Maîtriser la langue française.**
- **Respecter le protocole d'administration des médicaments.**
- **Avoir l'ordonnance médicale** (ou une copie) et la vérifier : **nom et prénom de l'enfant, le nom du médicament, la durée du traitement, la posologie, la date de l'ordonnance.** * L'ordonnance ne doit pas expressément prescrire l'intervention d'un auxiliaire médical.
- **Les médicaments et le matériel sont fournis par les parents** (flacon neuf qui reste au sein de la crèche, sauf exception de pénurie en pharmacie).
- **Faire signer aux parents une autorisation écrite d'administration de médicaments ponctuels** (fiche dans le classeur en section).
- **Le professionnel en charge de l'acte** (administration d'un médicament ou soin) doit être formé en amont par la famille ou le référent santé.
- **Assurer la traçabilité** : chaque geste doit être consigné dans un registre dédié avec **nom de l'enfant, date et heure de l'acte, nom du médicament et posologie, nom et signature du professionnel ayant réalisé l'acte.**

Il est important de **conserver l'ordonnance médicale dans le dossier de l'enfant** durant la durée du traitement puis de **l'archiver dans son dossier.**

***NB : une ordonnance est valable 1 an.**

Protocole d'administration de médicaments ou de soins :

Le nouveau décret relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant du 30 août 2021 autorise l'administration des médicaments et des soins à tout professionnel mais avec des actions préalables.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, **le professionnel procède aux vérifications suivantes :**

- **Prévenir la Direction ou RSAI** du soin à réaliser ou du médicament à administrer, **vérifier avec elle l'ordonnance, le médicament et la façon d'administrer le traitement ou de faire le soin.**
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Vérifier que les parents ont donné leur autorisation écrite d'administration des médicaments (cf. dossier médical de l'enfant) ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents de l'enfant (flacon neuf, conforme à la prescription) ;
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- S'assurer d'avoir été formé par les parents de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " sur le geste qu'il lui est demandé de réaliser.
- Incrire le soin réalisé dans le registre dédié précisant
 - Le nom de l'enfant ;
 - La date et l'heure de l'acte ;
 - Le nom et la signature du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Dans la mesure du possible, un seul professionnel effectue toutes les étapes de la constatation du symptôme, à la traçabilité.

Exemple hyperthermie: prise de température, pesée, appel aux parents et attente de leur aval impératif puis administration du traitement et traçabilité).

NB : vigilance en zone frontalière sur les AMM des médicaments (ils doivent être autorisés en France). Cf. site ANSM, registre des médicaments, nom du médicament et recherche.

Pour les soins remplir la fiche de traçabilité, pour les médicaments, remplir la feuille individuelle de l'enfant.

L'ordonnance doit être conservée dans le dossier de l'enfant tout au long du traitement et archivée quand le traitement est terminé.

ANNEXE 5. PROTOCOLE EN CAS DE MALTRAITANCE OU SUSPICION DE MALTRAITANCE D'UN ENFANT

DEFINITION DE LA MALTRAITANCE PAR L'ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE

“L’abus ou la maltraitance à enfant consiste dans toutes les formes de mauvais traitement physique, émotionnel ou sexuel, la négligence ou le traitement négligent, ou les formes d’exploitation, dont commerciales, résultant en un mal effectif ou potentiel à la santé de l’enfant, à sa survie, à son développement ou sa dignité dans le contexte d’une relation de responsabilité, confiance ou pouvoir”.

Plus simplement, la maltraitance infantile désigne toute violence présentant des conséquences graves sur le développement physique, psychique et psychologique de l’enfant.

La loi du 5 mars 2007 introduite une distinction entre enfant en danger et celui qui est en risque de danger.

L’enfant en danger est l’enfant qui est victime de violences physiques, abus sexuels, violences psychologiques, négligences lourdes, ayant des conséquences graves sur son développement général

L’enfant en risque de danger est un enfant qui connaît des conditions d’existence risquant de compromettre sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation et son entretien, sans pour autant être maltraité

ON DISTINGUE PLUSIEURS TYPES DE MALTRAITANCES

Les **maltraitements psychologiques** : dévalorisation, insultes, menaces, culpabilisation, humiliations, harcèlement, troubles de l’attachement et des interactions précoces du nourrisson...

Les **maltraitements physiques** : traces de coups, multiples hématomes, fractures fréquentes, lésions des muqueuses, brûlures, morsures, syndrome du bébé secoué (malaise, convulsions, hypotonie, pâleur, plafonnement du regard, perte de contact...).

Parmi elles, **les violences sexuelles** (s’interroger devant des troubles mictionnels, infections urinaires fréquentes, saignement, prurit ou douleurs zone uro-génitale).

Les **négligences** :

La négligence lourde, souvent chronique, implique des incidents répétitifs qui touchent au développement, à la santé et au bien-être de l'enfant. Il s'agit d'un échec persistant à répondre aux besoins physiques et/ou psychologiques de l'enfant, tels que :

- Lui procurer de la nourriture, des vêtements adéquats et un abri,
- Protéger l'enfant d'un mal physique, émotionnel ou d'un danger,
- Lui assurer l'accès à des soins médicaux ou à un traitement
- Répondre à ses besoins affectifs et émotionnels.

Parmi ces maltraitements, deux sous catégories :

- Les maltraitements intentionnels sont des négligences actives avec intention de nuire.
- Les maltraitements par inadvertance sont des négligences passives sans intention de nuire. Elles surviennent principalement par manque d'information ou de connaissance, de formation, par épuisement... Les auteurs de ces négligences sont maltraitants sans le vouloir et le savoir.

Souvent, on décèle certains problèmes par l'observation attentive de l'enfant.

LES MANIFESTATIONS POSSIBLES

L'enfant peut montrer des signes de défense lorsque l'adulte se met en colère ou se cacher, s'enfuir, crier, pleurer, exprimer de la peur, ne pas vouloir être changé, déshabillé, avoir des attitudes sexualisées. Il peut se montrer agressif, opposant, ou au contraire, rechercher un contact excessif et sans discernement de l'adulte. Il peut avoir un comportement imprévisible, labile et des fluctuations émotionnelles importantes. Il peut être craintif, refermé sur lui-même, montrer des retards de développement multiples, des régressions subites, troubles du sommeil, alimentaires, problèmes de santé répétés...

PLUSIEURS NIVEAUX DE GRAVITE

Selon le niveau de gravité constaté, 2 conduites à tenir :

Il est impératif de ne pas se lancer seul dans une démarche de signalement ou d'information préoccupante sans passer plusieurs étapes qui sont décrites ci-après :

NIVEAU 1 : SIGNALEMENT AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE

En cas d'urgence, de maltraitance grave ou/et de danger imminent et manifeste (violences et agressions sexuelles, atteintes volontaires à la vie et à l'intégrité physique ou psychique de la personne, mise en danger grave des personnes, atteintes à la dignité de la personne).

- Avertir l'équipe de Direction en décrivant ou en montrant les preuves d'une maltraitance avérée. Si nous sommes absents nous contacter par téléphone.
- Le cas échéant, contacter la direction de l'Action Sociale.
- Si les preuves sont avérées, La Direction préviendra les autorités pouvant agir dans l'urgence :
- Le Parquet en adressant sans délai un signalement au Procureur de la République auprès du Tribunal de Grande Instance du domicile du mineur.
- En dehors des jours et heures ouvrables du tribunal (9h/12h-14h/16h30), nous contacterons le commissariat de police ou la gendarmerie en composant le **17**. Ceux-ci aviseront le Parquet.

NIVEAU 2 : L'INFORMATION PREOCCUPANTE

Suite au repérage d'éléments factuels, les professionnels doutent d'une **négligence** ou **maltraitance (Cf. définitions ci-dessus)** d'un enfant :

Informez l'équipe de Direction en décrivant précisément les faits observés ou en apportant tout élément concret laissant supposer une situation de maltraitance avérée. Un échange sera alors engagé, et la Direction décidera des suites à donner en concertation avec l'équipe

Le signalement peut être effectué en appelant la CRIP74 : **0450332033** ou en envoyant le recueil d'IP (comportant nos coordonnées et les coordonnées du mineur concerné ainsi qu'un descriptif circonstancié des faits constatés ou reportés) à l'adresse suivante : crip74@hautesavoie.fr

Ou par le biais du numéro **119***.

***Numéro d'appel national de l'enfance en danger : 7J/7, 24H/24**

Avant de déclarer une situation préoccupante, il est préférable d'en avertir la famille, sauf si cette démarche risque d'aggraver la maltraitance ou mettre en danger les professionnels. En cas d'agressivité, comportement sur la défensive de la part du ou des parents, ne pas insister et alerter.

Un RDV avec la famille sera fixé par la Direction afin de tenter d'établir un dialogue pour évaluer plus précisément la situation :

- La nature de la relation enfant/parents. Certains critères observables peuvent aussi nous renseigner : préoccupation excessive, indifférence, dénigrement de l'enfant, proximité corporelle inadaptée ou exagérée...
- Recueillir des événements de vie qui pourraient affecter l'enfant,
- Connaître son comportement habituel à la maison,
- Connaître mieux l'environnement dans lequel il vit, la structure familiale.

SIGNES A REPERER

- Discordance entre les constatations cliniques et les explications fournies
- Parent qui ne laisse pas son enfant s'exprimer (si en âge de s'exprimer), parle à sa place ou explications divergentes entre l'enfant et son parent
- Un parent qui fait part de violences conjugales
- Malgré les conseils, pas de modification des réponses
- Pas d'inquiétude et minimisation des faits
- Le suivi de santé n'est pas mis en place malgré plusieurs relances
- Comportement attitude laissant présager d'usage d'alcool ou stupéfiants.

LA VIOLENCE INSTITUTIONNELLE

« J'appelle violence **institutionnelle** » écrit Stanislaw Tomckiewicz, « toute action commise dans ou par une institution, ou toute absence d'action qui cause à l'enfant une souffrance physique ou psychologique inutile et/ou qui entrave son évolution ultérieure ».

Les effets de la collectivité documentés tiennent aux carences affectives et de maternage ou aux méconnaissances du développement de l'enfant. Mais en EAJE ces effets sont moins impactant qu'en orphelinats ou pouponnières car les enfants des EAJE retrouvent leurs parents en fin de journée et rechargent leurs besoins non comblés auprès d'eux.

LES CAUSES INSTITUTIONNELLES

La Qualité de ce qui se fait dans une EAJE dépend de :

- *La structure* : taux d'encadrement, taille des groupes, ratio éducateurs/enfants, densité de population, niveau d'expérience et de formation du personnel, stabilité du personnel, adéquation des locaux.
- *Le fonctionnement* : qualité de interactions et des pratiques éducatives.

ATTENTION : quand le remplissage et le quantitatif devient plus important que le qualitatif.

Le qualitatif est permis par des petits groupes d'enfants qui permettent une prise en compte de l'individualité de chacun.

Dans ces métiers, les équipes sont souvent très dévouées et s'épuisent très vite dans un mauvais fonctionnement qui privilégie l'aspect financier : pas assez de personnel, de moyens... = épuisement = arrêts maladie = turn over = manque de coordination et équipe non soudée. (Cercle vicieux). Alors qu'il faudrait réellement 3 ans pour développer un esprit d'équipe et mieux travailler ensemble.

Dans les cas de dysfonctionnement l'équipe priorise, fait « au moins pire », au détriment du maternage et des bonnes valeurs de la pratique auprès des enfants.

L'instabilité émotionnelle de l'équipe engendre perte de repère et insécurité affective chez l'enfant.

LA VIOLENCE INSTITUTIONNELLE ADDITIONNELLE

- Planning, nombre d'enfant incertain.
- Incohérence entre l'équipe, pas de fonctionnement commun.
- Jeu libre excessif, pas d'aménagement d'espace ou pas d'activités proposées.
- Manque de réunion d'équipe,
- Pas d'APP (analyse des pratiques professionnelles)
- Projet pédagogique non revu depuis longtemps.
- Communication inexistante ou toxique.

LES SIGNES D'APPEL

- Troubles fonctionnels autour de l'alimentation. Sphère alimentaire et digestive = réagissant rapides.
- Une « niche affective » inadaptée entraîne retrait ou ralentissement psychomoteur,
- Irritations siège qui disparaissent pendant les vacances,
- Manque de repère et insécurité entraînant une perturbation du sommeil sur de longues périodes. Cycles courts, endormissement jamais seul ou sommeil excessif = sommeil refuge. Ces difficultés sont SEULEMENT retrouvées au sein du lieu d'accueil.
- Si les 1ers signes ne sont pas vus : intensification et troubles psychosomatiques (tel qu'eczéma qui disparaît en périodes de vacances).
- Agressivité des enfants (fondement expliqué ci-dessous*). Souvent on retrouve morsures et griffures fréquentes entre les enfants non expliquées par l'équipe car manque de vigilance.
- Chez les + grands : dynamisme (et non hyperactivité) entraînant des blessures, chutes.

Parfois l'enfant n'exprime rien car il y a une compensation avec les proches et certains enfants s'adaptent mieux. Les enfants s'adaptent et sont souvent contents d'aller à la crèche quand même. Ils se distraient et cela soulage leur souffrance. « Activités et aménagements de l'espace viendront palier les lacunes car la créativité est un bon remède pour soulager les souffrances ».

Au contraire, les enfants qui ont du mal à s'adapter sont perçus comme irritables et/ou inconsolables car en insécurité.

Ce groupe ingérable engendrera **maltraitements physiques** : tapes sur les mains, fessées, oreille tirée **et psychologiques** : isolement, contention, menaces, paroles teintées d'agressivité.

*un adulte qui agresse un enfant engendre une agressivité de l'enfant à l'encontre de ses copains. En réponse à cela, l'adulte va agresser de nouveau l'enfant... on assiste ici à un cercle vicieux de la violence.

MALTRAITEMENT PAR UN ADULTE PRECIS

Forme la plus rare mais la plus médiatisée et connue. Celle qu'on voit dans les Faits divers.

Peut rester invisible longtemps car se produit quand le professionnel est isolé ou dans des endroits isolés (dortoir, salle de change) et parfois ne laisse pas de traces (enfermer, hurler, secouer).

LES DOUCES VIOLENCES

Définition : pratiques ou attitudes pouvant affecter le jeune enfant, non intentionnelles et sans la conscience de l'effet de ces gestes. D'ordres : économiques, psychiques et énergiques. Glissement vers des pratiques non adéquates.

Plusieurs actes banalisés par différents professionnels « ce n'est pas si grave ». Accumulation dans la journée d'actes par négligence.

Elles touchent souvent les besoins fondamentaux : boire/manger/ toilette/ maternage/ jouer

VIOLENCES ENERGIQUES

Verre d'eau servi qu'au moment des repas pour éviter les vêtements mouillés et le besoin de les changer (ici, non-respect des besoins primaires de l'enfant)

1 seul gant de toilette pour débarbouiller tous les enfants.

Enfants laissées en pleurs jusqu'à endormissement.

Repas chauffés à l'avance et servis froids.

Donner à manger sans prendre compte de la manière dont on le fait.

Gestes mécaniques lors des changes, des repas...

VIOLENCES ECONOMIQUES

Peu de nourriture (portions insuffisantes, pas assez de repas commandés), peu de changes effectués (économie financière et énergétique ici).

DES SOLUTIONS

Revoir la qualification et les normes d'encadrement

Prévoir 1 fois par mois des réunions d'équipe

Organiser des journées pédagogiques sur un besoin précis de l'équipe

Penser à la formation continue

Relire le projet pédagogique peut nous montrer qu'on s'est enlisé petit à petit dans qqch de différent que notre objectif de départ.

Les stagiaires nous pointent aussi parfois que nous ne sommes plus dans la bienveillance, importance d'un regard extérieur.

Dans notre manière d'être avec les enfants, se poser les questions suivantes :

- Est-ce que j'aimerais qu'on me fasse cela ? Cf. dessins de Fanny Vella
- Est-ce que j'aimerais qu'on fasse cela à mon enfant ?

ANNEXE 6. PROTOCOLE DE SORTIES

TEXTES DE REFERENCE

- Décret n° 2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Article R2324-43-2 du code de l'Action Sociale et des Familles

L'article R2324-43-2 stipule qu'un un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif » doit être mis en place.

Cette note précise, ci-après, les principales mesures à appliquer concernant les sorties extérieures organisées au sein des structures Petite Enfance de la Commune.

OBJECTIFS

Les sorties extérieures permettent un moment d'évasion, des découvertes sensorielles et motrices (espaces plus vastes pour explorer davantage les capacités motrices).

Les promenades en poussette permettent aux plus petits d'observer et de s'oxygéner. Ils sont en mouvement et en bercement (endormissement facilité).

Le personnel s'oxygène, effectue les pas favorables à la conservation de sa santé globale. Prévention des TMS.

CONDITIONS DE SORTIES

L'enfant a un accord préalable de sortie signé par ses parents. Pour une sortie anticipée, les parents sont prévenus à l'avance.

L'enfant ne présente pas d'hyperthermie ou de signes d'altération de son état général.

La sortie représente une plus-value pour l'enfant.

Le taux d'encadrement extérieur prévoit 5 enfants par professionnel mais chaque sortie est à revoir en fonction du ressenti des professionnels et des particularités des enfants à encadrer.

Chaque projet de sortie est validé par la Direction de la crèche.

Le ou les professionnels en sortie sont joignables à tout moment par la direction de la crèche (aura donc communiqué son numéro avant la sortie). Les encadrants ont en leur possession le numéro d'urgence et le numéro de téléphone de la structure.

MATERIEL A PREVOIR

Se munir d'un sac à dos contenant :

- Trousse de secours (dûment vérifiée) ;
- Mouchoirs ;
- Couches, lingettes, serviette éponge ;
- Gel hydro alcoolique ;
- Une bouteille d'eau et des gobelets en nombre suffisant ;
- Un sac poubelle ;
- Une tenue de change complète ;
- Chapeaux, casquettes et crème solaire ou vêtements chauds, gants et bonnets en fonction de la météo.

SORTIES POUR 1 A 4 ENFANTS EN POUSSETTE

Matériel : poussette 4 places ou poussette simple (si 1 seule enfant).

Le professionnel de sortie s'engage à promener les enfants sécurisés dans la poussette sur un circuit balisé par la direction (dans un périmètre raisonnable autour de la structure).

SORTIES A PARTIR DE 5 ENFANTS

Matériel : poussette 4 places et 4 bracelets d'attache reliant les enfants à la poussette.

Au-delà de 5 enfants, 2 professionnels encadrent la sortie.

Les enfants non marcheurs sont prioritaires dans la poussette 4 places.

En fonction des places disponibles, les enfants marcheurs le nécessitant peuvent également être placés dans la poussette.

4 enfants marcheurs sont reliés à la poussette par des bracelets de sécurité.

1 professionnel tient 2 enfants par la main.

Au-delà de 10 enfants, chaque professionnel supplémentaire pourra emmener 2 enfants marcheurs.

