

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL
DU JEUNE ENFANT

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Approuvé par délibération n°



PARTIE 1 – GENERALITES

1- Les différentes formules d'accueil _____	p.3
2- Les modalités d'inscription et d'attribution _____	p. 4
2-1 La pré-inscription	
2-2 L'inscription définitive	
3- La procédure d'accueil _____	p. 5
3-1 L'adaptation	
3-2 Le contrat d'accueil	
4- La participation financière _____	p.7-9
4-1 Les ressources prises en compte	
4-2 La situation familiale	
4-3 Le calcul de la participation familiale	
4-4 La révision des tarifs	
4-5 Règlement des factures	
4-6 Les déductions	
5- Fin de contrat à l'initiative du CCAS _____	p.10

PARTIE 2 – LES MODALITES DE L'ACCUEIL

1- Présentation des crèches _____	p. 11-13
1-1 Les différentes crèches	
1-2 La composition des équipes	
1-3 La charte d'accueil du jeune enfant	
2- La vie quotidienne de l'enfant _____	p. 14-18
2-1 L'arrivée et le départ de l'enfant	
2-2 La sécurité	
2-3 L'alimentation	
2-4 La santé	
2-5 La participation des parents	
Annexes _____	p. 19-29

GENERALITES

La ville de Salon-de-Provence a fait de l'enfance et de la jeunesse ses priorités. Dès le plus jeune âge, la mission de la commune est de veiller à offrir les meilleures conditions d'accueil dans les meilleures structures.

Une attention particulière est accordée pour que les familles trouvent la solution la plus adaptée en accueil collectif et en accueil individuel avec l'aide de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches du Rhône et du Conseil Départemental.

1- LES DIFFERENTES FORMULES D'ACCUEIL

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) sont des établissements non permanents et ont pour mission d'accompagner les parents dans leur fonction d'éducation, de les aider à concilier vie familiale et professionnelle. Le tout en favorisant le développement, l'éveil et la socialisation des enfants de moins de 4 ans. Ils accompagnent les parents dans le processus de parentalité et prêtent une attention particulière aux situations difficiles et au dépistage.

L'accueil régulier répond à des besoins connus à l'avance, prévisibles et récurrents. Il est formalisé par un contrat d'engagement qui détermine la période de réservation, la fréquence horaire et fixe la participation financière.

L'accueil occasionnel répond à une demande ponctuelle, non connue à l'avance et non récurrente. L'enfant est inscrit dans l'établissement et l'acceptation des créneaux dépend des places disponibles.

L'accueil d'urgence répond à un besoin dans des circonstances exceptionnelles et inattendues en fonction des places disponibles.



PARTIE 1 – GENERALITES

2- Les modalités d'admission et d'inscription



2-1 La pré-inscription

La pré-inscription commence par un rendez-vous avec les éducatrices du Relais Petite Enfance au sein du Guichet Enfance Jeunesse.

Deux commissions d'admission se réunissent en avril et en mai pour attribuer les places en fonction de l'ordre de pré-inscription et de l'âge de l'enfant. Les places sont attribuées en priorité aux habitants de Salon-de-Provence (adresse professionnelle non autorisée).

Pour les demandes de priorisation un Comité Consultatif de la Petite Enfance (CCPE) se réunit trois fois par an pour traiter de situations exceptionnelles avec les partenaires du territoire et des parents.

2-2 L'inscription définitive

A l'issue des commissions d'admission les parents sont contactés pour effectuer l'inscription définitive. La directrice reçoit la famille lors d'un entretien individualisé. Cet entretien permet d'expliquer le fonctionnement de la crèche et de constituer le dossier définitif et de visualiser les locaux.

PARTIE 1 – GENERALITES

3- La procédure d'accueil

3-1 Le dossier d'inscription

Dès la place attribuée, le parent est contacté pour effectuer son inscription définitive. La directrice reçoit la famille lors d'un entretien individualisé. Cet entretien permet d'expliquer le fonctionnement de la crèche et de constituer le dossier définitif.

Pièces du dossier :

A la pré-inscription :

- une copie intégrale du livret de famille ou acte de naissance
- un justificatif de domicile des parents
- Le numéro d'allocataire ou l'attestation délivré par la CAF
- l'autorisation pour l'administration de consulter le dossier de l'allocataire par connexion « CDAP » ou à défaut l'avis d'imposition de l'année n-2

A l'inscription :

- un certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité
- une ordonnance de médicaments antipyrétiques, qui sera régulièrement réactualisée
- un justificatif des vaccinations obligatoires et recommandées en fonction de l'âge de l'enfant
- l'attestation responsabilité civile
- la convention parents/crèche sur l'administration des médicaments

Éléments inscrits dans le dossier :

- L'adresse et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints rapidement
- L'adresse courriel pour tout échange dématérialisé
- L'autorisation des parents pour les photographies, les sorties et les personnes de plus de 18 ans autorisées à venir chercher l'enfant
- La liste et le contact des personnes à contacter en cas de souci
- L'engagement signé de respecter le présent règlement
- Le coupon réponse signifiant le refus de participer à l'enquête Filoué (CAF) (cf. annexe 1)



3-2 Le contrat d'accueil

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. La réservation précise les besoins d'accueil (nombre de jours par semaine et les heures d'accueil), les absences prévisibles sollicitées par la famille et les périodes de fermeture de l'établissement.

Le nombre de semaines contractualisé est défini à la signature de chaque contrat d'accueil.

celui-ci est signé pour une durée maximum d'un an. La période peut être inférieure. Le contrat sera renouvelé, dans tous les cas, tous les mois de janvier, pour réactualisation de la participation financière en fonction des barèmes de la CAF. Il est reconduit jusqu'au départ de l'enfant pour l'école.

Le CCAS se réserve également le droit de modifier le contrat en cas de dépassements récurrents ou de non consommation des heures réservées.

Une période d'essai permet aux familles et à la crèche de vérifier si le volume d'heures et les horaires correspondent aux besoins.

Le contrat d'accueil pourra être modifié exceptionnellement pour cause de changement de la situation familiale personnelle ou professionnelle avec une demande écrite de la famille à la direction de la crèche et à condition que les changements souhaités s'intègrent au fonctionnement de la crèche. En cas de résiliation du contrat à l'initiative de la famille, avant le terme prévu, un préavis d'un mois est dû, que l'enfant soit présent ou non durant cette période à compter du mois suivant.

PARTIE 1 – GENERALITES

3- La procédure d'accueil

3-3 L'adaptation

Suite à la constitution du dossier, une adaptation progressive est programmée en présence d'un parent. Elle permet à chacun de faire connaissance (enfant-parent-professionnel référent), d'établir un climat de confiance et de développer le sentiment de sécurité. En fonction de la disponibilité des parents ou de la famille proche le planning de l'adaptation sera adapté.



PARTIE 1 – GENERALITES

4- La participation financière

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles quelle que soit la formule d'accueil choisie.

L'évolution du taux de participation est détaillée dans la lettre-circulaire CNAF n°2019-005.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, les repas et les couches.

La participation financière horaire est établie sur la base des ressources mensuelles de la famille auxquelles est appliqué un taux d'effort (cf. annexe 2) correspond au nombre d'enfants à charge

$$\text{Tarif horaire} = \text{Ressources mensuelles} \times \text{taux d'effort}$$

Les participations familiales sont encadrées par un plancher et un plafond de ressources mensuelles (cf. annexe 3), régulièrement réactualisés par la CNAF.

4-1 Les ressources prises en compte

La participation aux frais d'accueil est calculée en fonction des revenus dont dispose la famille en année n-2 et récupérés sur le site de la CAF « CDAP »*.

Pour les familles ne relevant pas de la CAF ou si le site de la CAF ne renvoie à aucune donnée exploitable, le CCAS établira le montant des revenus sur la base des documents communiqués par la famille et justifiant des salaires, des bénéfices pour les travailleurs indépendants (déductions faites des déficits de l'année de référence), des indemnités journalières, des allocations chômage, des pensions alimentaires, des pensions pré-retraites, retraites et rente et d'autres revenus complémentaires, le tout avant abattements fiscaux.



4-2 La situation familiale

Cas particuliers :

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas l'enfant accueilli – permettra d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer

- Lorsque l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. La charge de l'enfant en résidence alternée sera prise en compte par les deux ménages.

- En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales.

- les revenus retenus pris en compte pour l'enfant placé en famille d'accueil seront ceux du plancher.

* Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

PARTIE 1 – GENERALITES

4- La participation financière

Le barème de la Caisse Nationale Des Allocations Familiales est basé sur le principe d'un taux d'effort, proportionnel au nombre d'enfants de la famille, qui est appliqué aux ressources mensuelles de la famille conformément au tableau en annexe 2.

4-3 Le calcul de la participation familiale

Les heures de présence effectives sont établies par le pointage électronique des présences des enfants par la personne qui amène l'enfant. La période d'adaptation est facturée en fonction des horaires d'accueil effectifs. Ce pointage doit être effectué avant le temps de transmission à l'arrivée et après le temps de transmission au départ de l'enfant.

$$\frac{\text{Nombre de semaine} \times \text{nombre réservées heures semaine}}{\text{Nombre de mois (ou 11 mensualités)}}$$

En accueil occasionnel, la mensualisation n'est pas appliquée mais la facturation reste mensuelle. La participation familiale est calculée à la demi-heure et en fonction du besoin de la famille. Toute demi-heure commencée est due intégralement.

En accueil régulier, le calcul s'effectue en fonction de la réservation avec une participation financière des familles mensualisée en fonction de la formule suivante :

4-4 La révision des tarifs

Au 1er janvier de chaque année, le CCAS procède à la réactualisation des ressources de la famille.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements dans leur situation, qu'il s'agisse de leur situation professionnelle ou familiale. La base de ressources peut être modifiée en conséquence pour le calcul de leur tarif dès que la CAF a effectué les changements dans la CDAP.

Les modifications de tarifs sont effectuées à partir du premier jour du mois qui suit la date de modification des ressources ou de la composition de la famille, sans que la rétroactivité puisse être antérieure au 1er janvier de l'année en cours.

4-5 Règlement des factures

La facture mensuelle doit être acquittée dans les 10 jours suivant sa réception. Tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement par le Trésor Public.

En cas de difficulté la famille doit se rapprocher du Guichet Enfance Jeunesse et solliciter un rendez-vous avec l'assistant.e social.e de la Maison de la Solidarité de Salon.

Le règlement des factures peut s'effectuer au Guichet Enfance Jeunesse en espèces, par chèque, carte bancaire, chèque CESU, par internet depuis le kiosque familles ou par prélèvement automatique.

PARTIE 1 – GENERALITES

4- La participation financière

4-5 Les déductions

Toute absence, quelque en soit la raison doit être signalée à la crèche le plus tôt possible.

Absence pour congés

Les absences pour congés doivent être données par écrit à la direction de la crèche (mail ou courrier). La déduction sera effective sur la facture du mois concerné ou la facture du mois suivant.

Absence pour hospitalisation

Toute absence pour hospitalisation doit être justifiée par un bulletin d'hospitalisation remis le jour de la reprise à la direction. Tous les jours d'hospitalisation donnent lieu à déduction sur la facturation mensuelle suivante.

Absence pour maladie de l'enfant

Toute absence pour maladie sans éviction supérieure à 3 jours doit être justifiée par un certificat médical remis à la direction. La déduction s'effectuera à partir du 4^e jour calendaire sur la facture mensuelle suivante.

Absence pour cause de maladie à éviction

Toute absence pour maladie à éviction doit être justifiée par un certificat médical. Tous les jours d'absence donnent lieu à déduction sur facture mensuelle suivante.

PARTIE 1 – GENERALITES

5- Fin de contrat à l'initiative du CCAS

Le CCAS de Salon-de-Provence pourra mettre fin au contrat qui le lie avec une famille dans les cas suivants :

- Le non-respect du présent règlement de fonctionnement
- Le non-respect répété des horaires (notamment retards réguliers le matin et le soir)
- Le non-respect répété du contrat pour raisons personnelles
- Trois factures consécutives impayées par la famille
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constaté par les professionnel.le.s, la direction de l'établissement et le référent santé
- La non-fréquentation de l'enfant pendant 5 jours consécutifs sans justification ou avertissement.
- Tout comportement d'un représentant légal ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance (violences verbales ou physiques, dégradations,...)
- toute déclaration inexacte ou l'usage de faux-documents (revenus, situation professionnelle, familiale, certificat médical,...)



PARTIE 2 -LES MODALITES DE L'ACCUEIL

1- Présentation des crèches

1-1 Présentation des crèches

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant fonctionnent conformément au code de la santé publique et au code de l'action sociale et des familles. Les différentes circulaires de la CNAF dictent les barèmes et règles à appliquer concernant la facturation et le fonctionnement. Les établissements bénéficient du soutien de la ville de Salon-de-Provence, de la Caisse Familiale des Bouches-du-Rhône et du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône.

Le CCAS de Salon-de-Provence est gestionnaire de 4 crèches collectives et d'une crèche familiale. Toutes nos crèches bénéficient d'un agrément délivré par le Conseil Départemental (avec des modulations du nombre d'enfants en fonction de l'horaire) et sont ouvertes du lundi au vendredi (cf. annexe 4).

L'ensemble des crèches ont 7 semaines de fermeture annuelle sur les périodes de vacances scolaires (1 semaine en février, 1 semaine en avril, 4 semaines en été et 1 semaine en fin d'année) et peuvent avoir des fermetures exceptionnelles (grève, formation, intempéries, travaux,...) et font l'objet d'une déduction sauf en cas de remplacement.

Le CCAS prévoit également l'ouverture d'une des crèches pour le mois d'août exclusivement pour les familles dont les deux parents travaillent.

Sur l'ensemble des crèches les couches et les repas sont fournis conformément au conventionnement avec la CAF. Si les parents apportent les repas (allergie alimentaire) ou les couches (fragilité ou allergie de l'enfant) aucune déduction ne sera possible.



Les dispositifs

Toutes les crèches accueillent des enfants en situation de handicap et bénéficient de l'accompagnement de l'équipe dédiée aux enfants à besoins particuliers. Ce dispositif est appelé « Coup de pouce »

La crèche familiale possède également un dispositif labellisé crèche AVIP (Accueil à Vocation d'Insertion Professionnelle) par la CAF13. Une assistante maternelle est dédiée à l'accueil de parents en situation d'insertion et de réinsertion professionnelle adressés par un partenaire institutionnel. Ce dispositif se nomme « JACADI ».

PARTIE 2 - LES MODALITES DE L'ACCUEIL

1- Présentation des crèches

1-2 Présentation des équipes

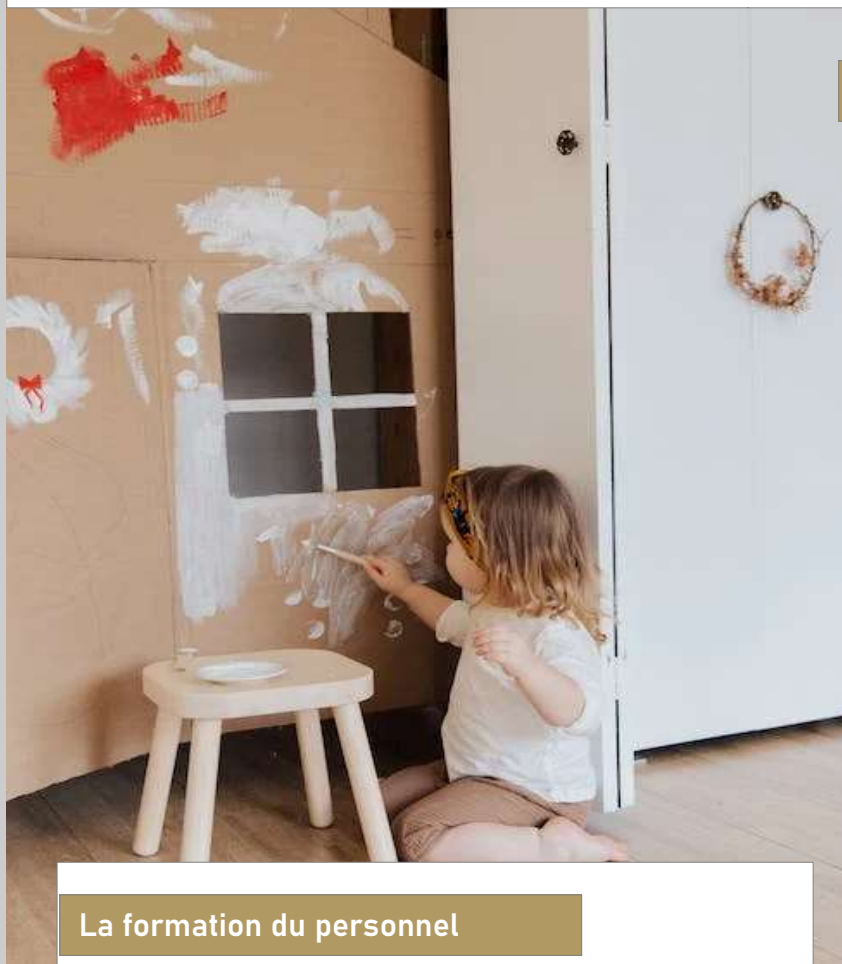
Le personnel est recruté par le CCAS de Salon-de-Provence en respectant le cadre de droit.

La coordination des établissements et la gestion du pôle Petite Enfance sont assurées par un.e directeur.trice Petite Enfance entouré.e par une équipe administrative.

Chaque crèche est gérée par un cadre de la filière médico-sociale conformément aux dispositions de diplômes posées par la réglementation et aux autorisations délivrées par la PMI (Protection Maternelle Infantile).

L'ensemble du personnel constitue une équipe pluridisciplinaire.

En l'absence du ou de la directeur.trice toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de direction. Les missions de la direction sont assurées par un.e professionnel.le de la structure identifiée selon un protocole précis.



La formation du personnel

La formation est essentielle au dynamisme et au renouvellement des pratiques. Le CCAS accorde une attention particulière à former les nouvelles générations de professionnel.le.s mais également à la formation continue des professionnel.le.s actuellement en poste pour une amélioration continue de leurs pratiques et leur épanouissement.

Composition du personnel

- Puéricultrices
- Infirmière
- Educatrices de jeunes enfants
- Auxiliaires de puériculture
- Agents de crèche (CAP petite enfance)
- Agents d'hygiène et d'entretien
- Agents référent handicap
- Psychologue spécialisé dans le développement de l'enfant
- Educatrice spécialisée chargée du dispositif handicap
- Assistantes maternelles agréées
- Elèves-stagiaires sous contrat de stage avec des écoles de formation
- Intervenants extérieurs

PARTIE 2 - LES MODALITES DE L'ACCUEIL

1- Présentation des crèches

1-3 La charte d'accueil du jeune enfant

Depuis le 1er septembre 2021, les établissements et services d'accueil de jeunes enfants élaborent ou actualisent un projet d'établissement ou de service qui expliquent comment ils mettent en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant issu du cadre national d'accueil du jeune enfant.

L'ensemble des professionnel.le.s de l'accueil du jeune enfant intègrent à leur pratique professionnelle les principes posés par la charte.



CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



PARTIE 2 -LES MODALITES DE L'ACCUEIL

2- La vie quotidienne de l'enfant

Le projet éducatif définit les visées et le projet pédagogique définit la mise en œuvre de ce projet éducatif. L'ensemble du projet d'établissement est disponible et consultable par les familles.

L'organisation de l'accueil des enfants est déterminée par l'équipe de la crèche. Elle tient compte de l'âge, de leurs rythmes de vie et de leurs besoins, des horaires d'accueil réservés et des informations transmises par les parents.

2-1 L'arrivée et le départ de l'enfant

Chaque jour, les informations concernant la nuit et la journée de l'enfant font l'objet d'un temps d'échanges entre les professionnel.le.s et les parents. Ces échanges font partie intégrante du temps d'accueil de l'enfant.

Une carte d'accès comportant un code barre individualisé est remis à chaque famille qui enregistre l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. L'action de badger est à effectuer **avant** les transmissions du matin et **après** les transmissions.

Les enfants ne peuvent être remis qu'à des personnes majeures dûment mandatées par les parents ou par décision de justice.

Les parents spécifient ces personnes au moment de l'inscription définitive et peuvent modifier cette liste durant le temps du contrat. La personne mandatée doit présenter une pièce d'identité pour pouvoir récupérer l'enfant. Ce dernier ne sera en aucun cas remis aux mineurs même sur autorisation nominative écrite des titulaires de l'autorité parentale.



Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se sont présentées à la fermeture de l'établissement et n'ont pas pu être jointes par téléphone, l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police.

2-2 La sécurité

Afin d'assurer la sécurité de chaque enfant, le port de bijoux de toute nature (collier d'ambre, boucle d'oreille médicale,...) est interdit en accueil collectif comme en accueil familial ; ainsi que tout objet pouvant présenter un danger.

La directrice ou les membres du personnel sont autorisés à retirer un bijou. Le CCAS ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

La signature d'une autorisation annuelle de sortie, dans le cadre du projet éducatif est proposée à la famille lors de l'admission de l'enfant et un protocole de sortie est appliqué pour toute sortie (cf. annexe 5).

PARTIE 2 - LES MODALITES DE L'ACCUEIL

2- La vie quotidienne de l'enfant



2-3 L'alimentation

L'enfant est confié aux professionnel.le.s après avoir pris le premier biberon ou le petit-déjeuner, suivant l'âge de l'enfant.

Le régime alimentaire est à préciser lors de l'admission de l'enfant. L'introduction alimentaire est laissée aux soins des parents qui informent la crèche de toute modification.

Les laits infantiles 1er âge et 2ème sont apportés par les parents.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il sera nécessaire d'en aviser la direction de l'établissement et l'infirmier.ière. La famille se mettra en contact avec le personnel médical de la crèche pour établir, le cas échéant, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établissant les modalités d'un protocole alimentaire.

En accueil collectif, les repas du midi et du goûter (hors lait) sont fournis par le CCAS. Les menus sont affichés à l'entrée et consultables sur le site de la ville Salon-de-Provence

(<https://www.salondeprovence.fr/services-au-quotidien/education/cantine-periscolaire/menus/>). La boisson est toujours constituée d'eau du robinet. Il ne sera donné aucune eau en bouteille pour convenance personnelle des parents.

En accueil familial, l'assistante maternelle prépare les repas du midi et du goûter.

Si le repas est fourni par la famille dans le cadre d'allergie ou intolérance avec PAI il n'y a pas de déduction possible.

2-4 L'hygiène

Pour le bien-être de l'enfant, le respect des familles et des professionnel.le.s de la petite enfance, l'enfant doit arriver propre dans l'établissement ou chez l'assistante maternelle.

Les parents fournissent les vêtements de rechange, adaptés à la saison, notés au nom de l'enfant pour les vêtements principaux (manteaux, vestes, chaussures, chapeau,...). Chaque crèche donne une liste de matériel à amener en fonction de l'âge de l'enfant.

L'objet préféré (« doudou ») de l'enfant est à noter également.

La crèche fournit les couches et une partie des produits d'hygiène. Dans le cas où la famille souhaiterait fournir les couches, il n'y a pas de déduction possible.

La crèche a établi un protocole précis concernant l'entretien des locaux et du matériel (cf. annexe 6)

PARTIE 2 -LES MODALITES DE L'ACCUEIL

2- La vie quotidienne de l'enfant

2-5 santé

Toute vaccination récente, tout traitement en cours, tout problème de santé (chute, hospitalisation,...) doivent être portés à la connaissance de la direction de la crèche. Lorsque l'enfant est malade et qu'il peut fréquenter la crèche la famille doit prévenir la crèche dès que possible.



Maladie

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou au cours de la journée la direction de l'établissement disposent de tout pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'enfant.

Lorsque l'enfant est malade au cours de la journée les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant afin de prendre les dispositions nécessaires.

En cas de fièvre, selon les protocoles établis, des antipyrétiques sont administrés à l'enfant.

En cas de maladie infectieuse la décision d'éviction et de retour se fait sur avis de médecin. 11 maladies sont à éviction (cf. annexe 7).

Administration des médicaments annexe

A l'inscription les parents prennent connaissance de la note concernant l'administration des médicaments et signent une convention concernant les produits pouvant être administrés de manière habituelle sur la crèche avec une ordonnance à renouveler tous les ans (cf. annexe 8). Aucun traitement ne pourra être donné sans ordonnance y compris l'homéopathie et sans vérification de la direction. Si un doute subsiste la direction ou l'infirmière de l'établissement peut être amené à solliciter l'auteur de l'ordonnance ou la pharmacie qui a délivré les médicaments.

Tout traitement donné par les parents au domicile doit être signalé pour éviter des surdosages ou des incompatibilités.

Un traitement en 2 prises (matin et soir) doit être privilégié et administré par les parents.

Dans le respect du cadre de droit des établissements d'accueil du jeune enfant les professionnels diplômés (à minima CAP Petite enfance) prenant en charge les enfants peuvent administrer des soins et des médicaments à ces derniers. Ceci y compris lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande des représentants légaux (cf. annexe 9).

Chaque administration fait l'objet d'une inscription dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom de la professionnelle ayant réalisé l'acte, le nom du médicament et sa posologie.

PARTIE 2 -LES MODALITES DE L'ACCUEIL

2- La vie quotidienne de l'enfant

Projet d'accueil individualisé

Si l'enfant fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé, les parents doivent fournir une trousse d'urgence nécessaire au traitement de l'enfant si le médecin a effectué une prescription.

Dans tous les cas la famille sera reçue par un personnel paramédical (puéricultrice, infirmière).

Urgence

En cas d'accident ou lorsque l'état d'un enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toute mesure d'urgence utile (appel du 15, hospitalisation,...) et en informe immédiatement la famille (cf. annexe 10).

En cas de suspicion de maltraitance chaque établissement applique le protocole en vigueur avec une décision prise avec la direction du pôle petite enfance (cf. annexe 11).



PARTIE 2 - LES MODALITES DE L'ACCUEIL

2- La vie quotidienne de l'enfant

2-5 La participation des parents

Garantir la place des parents et respecter leurs choix éducatifs sont des objectifs primordiaux pour chaque établissement.

Pour cela chaque crèche organise, avec des modalités qui lui convient des temps d'échanges et de présentation.

D'autres types de réunions pourront être proposées au cours de l'année à la demande des parents ou sur proposition des équipes et en fonction des projets et des besoins de l'année.

Le personnel est quotidiennement à la disposition et à l'écoute des parents pour échanger sur leur vécu durant l'accueil. En fonction du projet éducatif et pédagogique des rendez-vous réguliers ou ponctuels peuvent avoir lieu pour faire le point sur l'accueil et/ou le développement de l'enfant.

Les parents sont également invités à participer à la vie de l'établissement lors d'évènements festifs ou lors de projets collaboratifs.

Pour permettre l'expression des parents, chaque crèche ou le service Petite Enfance dans sa globalité peut être doté d'une instance participative comme un conseil d'établissement, constituée de représentants de parents et de membres du personnel. Cette instance sera nécessairement présidée par l'élue à la petite enfance et se réunira au moins 2 fois par an. Il est destiné à être une instance d'échanges et de dialogue sur l'accueil des enfants dans leur ensemble.

Dans le cadre de l'attribution des places un Comité Consultatif de la Petite Enfance a été créé pour étudier certaines situations. Cette instance est constituée de parents et de partenaires. Les parents seront sollicités en début de chaque année pour y participer bénévolement.

Liste des annexes :

Annexe 1 : Lettre Filoué

Annexe 2 : Taux d'effort CNAF

Annexe 3 : Plancher/plafond ressources mensuelles CNAF

Annexe 4 : Liste des maladies à éviction

Annexe 5 : Présentation des crèches

Annexe 6 : Convention parents/crèche Administration des médicaments

Version approuvé par délibération n°

Stéphane Blanchard
Vice Président du CCAS

LETTRE ENQUETE FILOUE

A Salon de Provence, le

Pôle Petite Enfance
SB/NB/MA

**A l'attention des familles dont les
enfants sont accueillis dans les EAJE
du CCAS**

Objet : **Généralisation de l'enquête FILOUE**

Madame, Monsieur,

Les Caisses d'Allocations Familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant, comme les crèches ou les haltes garderies.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. A cette fin, la Cnaf a mis en place depuis 2014, sur la base du volontariat, un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.) qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE dénommé « Filoué ».

Le contexte de la nouvelle convention d'objectifs et de gestion signée avec l'Etat le 19 juillet 2018 a renforcé les attentes de la Cnaf à l'égard de cette remontée d'informations, qui est aujourd'hui la seule permettant de disposer annuellement des caractéristiques des enfants accueillis en EAJE.

De ce fait, la participation à l'enquête Filoué est généralisée à l'ensemble des départements à compter de 2020 ainsi que le prévoit la convention d'objectifs et de financement PSU dont nous sommes signataires.

La Cnaf demande donc au CCAS de Salon-de-Provence de lui transmettre les fichiers d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et liberté), et à la réglementation générale européenne sur la protection des données privées (RGPD) vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, merci de bien vouloir **demandeur l'imprimé prévu à cet effet à la directrice de l'établissement et de le retourner dûment complété dans un délai de sept jours maximum à compter de la remise de ce courrier.**

Sandrine BONNOUVRIER
Directrice du C.C.A.S.
de Salon-de-Provence

Le taux d'effort 2023

Nombre d'enfants	Accueil collectif	Accueil familial
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,02%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

PLANCHER ET PLAFOND DES RESSOURCES MENSUELLES CNAF

Les participations familiales sont encadrées par un plancher et un plafond de ressources mensuelles revalorisées annuellement par la Caisse Nationale d'Assurance Maladie.

Dans le cas où les ressources mensuelles moyennes du foyer (n-2) seraient inférieures au plancher ou supérieures au plafond, le CCAS retiendra le plancher ou le plafond publiés par la CNAF pour le calcul du tarif horaire.

Pour l'année 2023

Ressources mensuelles plancher :
754,16€/mois

Ressources mensuelles plafond :
6 000€/mois

LES DIFFERENTES CRECHES AU 1ER SEPTEMBRE 2023

Etablissements	Adresse n° de téléphone	Capacité d'accueil	Horaire d'ouverture
Crèche collective la Durance	Chemin de la Durance 04 90 17 07 12	70 enfants	7h30 - 18h30
Crèche collective Marcel Pagnol	Allée du Tour de France 04 90 53 27 74	59 enfants	7h30 - 18h30
Crèche collective Les Ecureuils	Impasse Saint-Damien 04 90 56 73 05	50 enfants	7h30 - 18h30
Crèche collective Croc' La Vie	Bd des Frères Lamanon 04 90 56 14 03	20 enfants 12 enfants entre 12 et 14h	8h - 17h
Crèche familiale	Avenue Chaban Delmas 07 62 59 65 10	36 enfants	7h - 19h

PROCOLE DE SORTIES

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

Sorties dans les espaces privatifs

Elles font partie du quotidien des enfants car chaque établissement collectif possède un espace privatif. Les règles d'encadrement sont appliquées, les professionnels connaissent les lieux et matériels présents mais vérifient à chaque sortie :

que les accès au delà de la crèche et de l'espace privatif soient bien fermés

qu'aucun objet ou débris ne soient présents

que les jeux, structures de motricité ou accessoires ne présentent aucun danger

Les professionnelles savent combien d'enfants elles ont en responsabilité au fur et à mesure des allers et venues des enfants entre la structure et les espaces privatifs.

Sorties hors établissement

Article R2324-43-2 :

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 : Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt-quatre places, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R. 2324-42 (auxiliaire de puériculture diplômé, éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat, infirmier diplômé d'Etat, psychomotricien diplômé d'Etat et puériculteur diplômé d'Etat)

2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

Organisation de la sortie

► Information aux familles :

Lors d'une sortie en dehors de l'établissement, informer les familles en amont, par écrit et par voie d'affichage sur le lieu de la sortie, l'heure de départ et de retour, les personnes accompagnantes, le mode de transport, les modalités pratiques (jogging, baskets, casquette...)

Faire signer une autorisation spécifique pour ce jour-là, reprenant toutes les conditions de la sortie.

► Documents :

La responsable de la sortie devra préparer : la fiche de sortie, la liste des enfants présents, la liste des accompagnants, la liste téléphonique des parents, la liste des numéros à joindre en cas d'urgence. Elle devra joindre ces documents au trousseau de sortie. Une copie de la liste des enfants en sortie, et des adultes accompagnants reste dans l'établissement.

► Trousseau de sortie :

- documents cités ci-dessus
- téléphone portable chargé
- doudous et tétines
- trousse de secours +/- trousse PAI
- mouchoirs couches et rechanges
- SHA
- eau / gobelets / biberons
- gilets réfléchissants
- lingettes enfants
- protections selon la saison (bonnet, casquettes, crème solaire ...)

► Encadrement :

Une sortie nécessite la présence d'au moins deux professionnels, dont un diplômé. Le rôle des parents, pendant la sortie, doit être bien spécifié : « Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable ». Le parent accompagnant ne peut prendre en charge que son enfant. En ce qui concerne les stagiaires et les apprentis, la professionnelle référente proposera selon les compétences et l'expérience du stagiaire/apprenti qu'il puisse prendre en charge un ou deux enfants.

PROTOCOLE HYGIENE

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

De part leur jeune âge, les enfants en établissement collectifs sont plus à risque de contamination (leur immunité n'étant pas entièrement développée) et la collectivité occasionne une plus grande circulation de germes (échange de tétine, doudous...). La mise en œuvre des règles d'hygiène est donc primordiale pour la prévention des maladies infectieuses.

Il existe des mesures d'hygiène préventive, applicables de façon générale selon le rythme énoncé dans les protocoles, et des mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse détectée.

Mesures préventives d'hygiène générale

Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste capital car la transmission par les mains est responsable de nombreuses infections. Il doit être effectué après chaque « geste sale » ou avant chaque « geste propre », et pendant 30 secondes. Des mains visiblement souillées nécessitent un lavage à l'eau et au savon. L'utilisation de la solution hydroalcoolique sera réservée aux mains non souillées et en l'absence d'accès simple à un point d'eau. Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetable, les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement. Les enfants doivent être acteurs dès que possible de leur hygiène générale. C'est pourquoi il est important de leur apprendre à participer au lavage des mains dès que leur âge leur permet (avant et après le repas, avant de participer à un atelier cuisine, après être allé aux toilettes ou avoir manipulé des objets possiblement contaminés comme la terre ou des animaux...)

Hygiène vestimentaire du personnel

Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

Hygiène des locaux : Un protocole est établi par pièce de vie pour déterminer à quel rythme doit être fait l'entretien de tout le matériel et avec quels produits.

Il conviendra : de nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier les tapis de sol, les poignées de porte, les loquets, les robinets et chasses d'eau, de ne pas surchauffer les locaux en limitant la température de la structure à 18-20° maximum, d'aérer régulièrement (au moins deux fois par jour) les pièces destinées aux enfants, à l'exception des jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles.

Hygiène du matériel et du linge : nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier les jouets, le matériel de cuisine, les tétines ; établir un protocole spécifique pour le linge utilisé ; préconiser un lavage à la maison par les parents des doudous chaque semaine ; vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements ; veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon

Hygiène de l'alimentation : Vérifier chaque jour la température des réfrigérateurs et appliquer les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas.

Mesures d'hygiène renforcées

Les mesures d'hygiène renforcées sont différentes selon le germe en cause et son mode de transmission. Elles s'ajoutent aux mesures préventives habituelles. Elles sont décrites dans le document de conduites à tenir dédié.

Du fait de la gravité de certaines pathologies, limiter le risque de transmission peut nécessiter une éviction temporaire de l'enfant de la collectivité quel que soit son état général.

LISTE DES MALADIES A EVICTION

11 maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche :

- L'angine à streptocoque
-
- La scarlatine
-
- La coqueluche
-
- L'hépatite A
-
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
-
- Les infections invasives à méningocoque
-
- Les oreillons
-
- La rougeole
-
- La tuberculose
-
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
-
- La gastro-entérite à Shigella sonnei

Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche collective ou familiale se fait sur avis médical.

**CONVENTION PARENTS/CRECHE
ADMINISTRATION MEDICAMENTS**

CONVENTION PARENTS / CRÈCHE

**RELATIVE A L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS OU DE PRODUITS NON
MEDICAMENTEUX**

Nous, soussignés, Madame, Monsieur
Mère et père de l'enfant :

● attestons avoir été informés que les médicaments suivants sont susceptibles d'être utilisés auprès de mon enfant suivant les protocoles de conduites à tenir définis par le référent santé des établissements d'accueil du jeune enfant :

- sérum physiologique
- DOLIPRANE** : antalgique et antipyrétique
- BISEPTINE** spray : solution antiseptique
- APIS MELLIFICA 9CH** : granules homéopathiques (piqûres d'insectes)
- ARNICA MONTANA 9CH** : granules homéopathiques (coup, bosses)
- CAMILIA** pipettes : médicament homéopathique (douleurs dentaires)

Joindre l'ordonnance annuelle du médecin.

● autorisons le personnel de l'établissement d'accueil du jeune enfant à appliquer la pâte à l'eau à mon enfant en cas d'érythème fessier

● attestons avoir pris connaissance de la note concernant l'administration des médicaments dans l'établissement d'accueil de mon enfant

Fait à Salon de Provence, le

Signature du père

Signature de la mère

PROTOCOLE DE SOINS ET D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Traitement médical occasionnel :

Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante et que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale.

Cette administration doit cependant demeurer un acte occasionnel voire exceptionnel.

Une note concernant l'administration des médicaments est remise aux représentants légaux lors de l'inscription de l'enfant.

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

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant 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
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, la directrice ou le référent santé, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent doit signer « l'autorisation d'administration de médicaments par le personnel de l'établissement » et fournir l'ordonnance. La directrice ou le référent santé doivent vérifier la validité et la conformité de l'ordonnance ainsi que la conformité des médicaments apportés. Il est obligatoire qu'un médicament à reconstituer le soit sur place donc les parents devront prendre le soin de demander 2 flacons au médecin prescripteur.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que le nom du médicament et la posologie.

Soins spécifiques :

Certains enfants ont des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...) et il est important de le signaler à la directrice. Les parents doivent alors prendre rendez vous avec la directrice et le référent santé pour prévoir la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Cette démarche a pour but de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien et les conduites à tenir en cas d'urgence.

Ce PAI, pour être validé, doit suivre cette démarche :

être complété et signé par le médecin traitant ou spécialiste de l'enfant

être complété et signé par les représentants légaux

être signé par le référent santé

être signé par la directrice de l'établissement fréquenté

être signé par l'élue à la petite enfance et par la directrice du pôle petite enfance

Ce projet d'accueil permet d'assurer la sécurité de l'enfant. Une formation aux gestes spécifiques notés dans le protocole sera si nécessaire donnée à l'équipe qui accueille l'enfant.

PROTCOLE SITUATION D'URGENCE

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

Définition de situations d'urgence :

Elles correspondent à des événements graves et urgents, nécessitant la mise en œuvre de gestes d'urgence sans lesquels l'état de santé de l'enfant va se dégrader. Ces événements surviennent pour la première fois dans la structure, l'enfant n'a donc pas de PAI.

Elles sont décrites dans le document «Conduites à tenir en cas d'urgences», à disposition et connu par les équipes.

En cas de risque vital, toute personne travaillant dans la structure met en œuvre les gestes d'urgence adaptés pour sécuriser l'enfant et appelle le 15.

L'équipe qui constate une situation d'urgence au cours de l'accueil d'un enfant met en œuvre l'organisation suivante :

- ▶ le professionnel met en place les premiers gestes de secours et appelle du renfort
- ▶ un autre professionnel contacte les secours SAMU 15 ou 112
- ▶ dans la mesure du possible, l'enfant est isolé du reste du groupe

PROTOCOLE SUSPICION DE MALTRAITANCE

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

Définition de la maltraitance :

« Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ... » (Art 375 du Code Civil)

De part les contacts au quotidien avec les enfants, les professionnel.le.s de la petite enfance sont en première ligne pour repérer des indicateurs et signes accumulés ou isolés qui peuvent indiquer qu'un enfant peut être en danger ou en risque de danger.

Le repérage :

- signes physiques (ecchymoses, brûlures, fractures...)
- signes de négligence lourde portant sur l'alimentation, le rythme de sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité...
- signes de maltraitance psychologique (troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales...)
- signes comportementaux de l'enfant (comportement inhabituel, enfant craintif ou replié sur lui-même, comportement d'opposition ou agressif....)
- signes comportementaux de l'entourage (indifférence de l'adulte vis-à-vis de l'enfant, parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant, minimisation des symptômes ou dires de l'enfant...)

Aucun signe n'est caractéristique à lui seul d'une situation de maltraitance. Un signe est un signal d'alarme. C'est l'aspect répétitif et cumulatif des signes qui caractérise la situation de danger.

Lorsqu'une situation préoccupante est identifiée au sein de l'établissement d'accueil, suivre le protocole « Circuit de transmission d'une situation d'enfant en danger ou en risque de danger ».

