

# *Réglement de fonctionnement*



## **Crèche « LES MISTOUFLETS »**

64 rue des écoles – 07380 Lalevade d’Ardèche

Tél : 04 75 87 55 74

[creche.mistouflets@ardechedessourcesetvolcans.com](mailto:creche.mistouflets@ardechedessourcesetvolcans.com)

[www.asv-cdc.fr](http://www.asv-cdc.fr)

Communauté de communes « Ardèche des Sources et Volcans »  
Château de Blou - 12 rue Pouget - 07330 THUEYTS

## Table des matières

PREAMBULE.....	3
1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE L'EAJE .....	4
2. CARACTERISTIQUES DE LA CRECHE .....	5
3. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF .....	6
4. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE.....	10
5. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT.....	14
6. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT.....	17
7. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....	21
8. ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES-LES PARENTS.....	25
9. ACCEPTATION DU REGLEMENT .....	25

- Annexe N°1 le taux d'effort
- Annexe N°2 Protocole départemental d'accueil d'urgence
- Annexe N°3 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe N°4 Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Annexe N°5 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe N°6 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
- Annexe N°7 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties
- Annexe N°8 Tableau des vaccinations

## PREAMBULE

### PRÉAMBULE

Mis en application à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022

Le gestionnaire « la communauté de communes Ardèche des Sources et Volcan » souhaite répondre aux besoins des usagers en matière d'accueil régulier ou occasionnel des jeunes enfants.

Cette structure s'inscrit dans le tissu social du territoire et se veut un lieu d'accueil, de communication et d'échanges.

Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, elle est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie.

La crèche a pour objectif d'accueillir durant la journée de manière régulière ou occasionnelle les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus. Elle a également pour mission d'accueillir des enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité.

Le règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'admission et de présence des enfants ainsi que celles concernant la participation financière des familles. Il définit les actions et les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la crèche, selon le code de la santé publique.

Le règlement est indispensable au bon fonctionnement d'une structure d'accueil, il est affiché dans la structure et remis à chaque famille.

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article L2324-1, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du président de la communauté de communes et validation de l'organisation par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles. Il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Notre fonctionnement est également régi par ce présent règlement.

#### Le Schéma de validation du règlement de fonctionnement

Chaque étape doit être respectée pour la conformité du règlement de fonctionnement.

**Rédaction par la crèche => Consultation des services de PMI => Vérification CAF =>  
Validation par le Conseil communautaire du 28/03/2023**

# 1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE L'EAJE

## 1.1 La collectivité de « Ardèche des Sources et Volcans »

La Communauté de communes « **Ardèche des Sources et Volcans** » se situe cœur du Parc Naturel Régional des monts d'Ardèche.

Elle est composée de seize communes : Barnas, Burzet, Chirols, Fabras, Jaujac, Lalevade d'Ardèche, Mayres, Meyras, Montpezat sous Bauzon, Peryres, Pont de Labeaume, Prades, Saint Cirgues de Prades, Saint Pierre de Colombier, La Souche, Thueyts.

Son président Mr Cédric D'Império.

Son siège social : **Château de Blou - 12 rue Pouget- 07330 THUEYTS**

Tél : 04.75.89.01.48

Site internet : [asv-cdc.fr](http://asv-cdc.fr)

La Communauté de communes « **Ardèche des Sources et Volcans** » a la compétence "Petite-enfance - Enfance et Jeunesse" et la gestion directe du multi-accueil (ou petite crèche) à Lalevade d'Ardèche, la micro-crèche à Thueyts, le Relais Petite Enfance (RPE) – Guichet Unique (GU) à Lalevade d'Ardèche et le centre de loisirs (ALSH) à Fabras.

Au sein de chacune de ces structures, la communauté de communes porte les valeurs du service public en offrant un service accessible à tous et répondant aux besoins des usagers dans le respect de :

- L'égalité pour tous
- La mixité sociale
- La confidentialité
- La laïcité

Dans le cadre de la Convention territoriale globale (CTG) et de la compétence Petite enfance, enfance jeunesse, les objectifs territoriaux visés sont les suivants :

- Aménager le territoire en proposant des offres de services de proximité adaptées.
- Répondre de manière adaptée aux besoins des familles et de leurs enfants et ainsi équilibrer l'offre et la demande de modes d'accueil pour les 0 – 6 ans.
- Offrir un lieu d'information et d'orientation à destination des familles sur les différents modes d'accueils proposés sur le territoire. (RPE – Guichet unique)
- Viser l'équité territoriale pour l'ensemble des habitants de la Communauté de Communes « **Ardèche des Sources et Volcans** » et permettre aux parents de pouvoir avoir accès au mode de garde de proximité.
- Renforcer l'identité et l'attractivité du territoire et la cohésion entre les communes en proposant une offre d'accueil adaptée aux besoins.
- Veiller à l'équilibre de l'offre (collectif et individuel)
- Accompagner et soutenir les parents dans leur rôle parental et ainsi leurs permettre de mieux concilier vie privée et vie professionnelle.
- Favoriser le lien social et l'intégration des familles sur le territoire par le biais des structures d'accueil : Crèche et micro-crèche (EAJE), Relais Petite Enfance (RPE) – Guichet Unique (GU), centre de loisirs (ALSH).

## 1.2 Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement, le service Petite Enfance dispose de trois principaux modes de financement :

- Une subvention annuelle de la CAF (Prestation de service unique)
- Une subvention annuelle de la communauté de communes « **Ardèche des Sources et Volcans** »
- La participation financière des parents.

Les principaux postes de dépenses sont les charges de personnel

## 1.3 Les assurances

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de la SMACL, elle est valable du 01/01/2022 au 31/12/2023 et renouvelée chaque année.

## 2. CARACTERISTIQUES DE LA CRECHE

La crèche répond aux caractéristiques suivantes.

### 2.1 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée (agrément) est de 28 places

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre quand il se présente :

L'accueil en surnombre est mobilisé de façon occasionnelle pour répondre aux besoins des usagers du service, après validation par la directrice de la structure.

La crèche organise l'accueil en trois groupes en fonction de l'âge des enfants :

- Les marmottes (Le groupe des plus petits, moins de 1 an)
- Les écureuils (Le groupe intermédiaire)
- Les chamois (Le groupe des plus grands)

#### Rappel de la réglementation :

#### Article R2324-27 du Code de la Santé Publique

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille.

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29.

L'agrément délivré par le président du conseil Départemental de l'Ardèche est de **28 enfants par jour** pour la crèche avec selon l'arrêté du 8 octobre 2021 une autorisation d'accueil en surnombre de 15%.

Ces places en surnombre sont réservées à des accueils spécifiques dont l'accueil d'urgence, conformément à la législation en vigueur, applicable à tout établissement d'accueil collectif concerné dans les articles R. 2324-16 et suivant du Code de la Santé publique, et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notamment celles éditées dans la lettre-circulaire 2011-105 du 29 juin 2011 sur la prestation de service unique.

## **2.2. Horaires d'ouverture**

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi (hors jours fériés) : de 7h30 à 18h30.

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture.

En cas de retards importants et récurrents après l'heure de fermeture de la structure et sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, l'équipe prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgences compétentes.

Les horaires de départ des enfants doivent être respectés. Si les dépassements d'horaires sont trop fréquents, ils entraîneront une révision du contrat d'accueil. (Circulaire CNAF 2014)

## **2.3. Fermetures annuelles**

Périodes de fermeture annuelle de la structure :

- Pont de l'ascension,
- Trois semaines au début du mois d'août,
- Une semaine entre Noël et Nouvel An.

Le calendrier prévisionnel est communiqué aux parents par voie d'affichage en fin d'année pour l'année civile suivante et en ligne sur le site internet de la Communauté de communes « **Ardèche des Sources et Volcans** » : [www.asv-cdc.fr](http://www.asv-cdc.fr).

## **3. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF**

### **3.1. Age des enfants**

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 5 ans révolus.

### **3.2. Modalités d'admission**

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de la crèche, qu'elle soit ou non située sur son territoire intercommunal de résidence.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.

Les structures sont ouvertes à tous :

- Dans le cadre de la lutte contre la précarité, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure. Nous porterons une attention particulière à garantir la Mixité sociale du public accueilli.
- Dans le cadre de l'inclusion des enfants en situation de handicap, concernant l'accessibilité à tous et dans la mesure où les locaux le permettent, l'accueil est rendu possible par l'engagement et la formation de l'équipe sur ces questions. Les horaires d'accueil de l'enfant se feront selon les souhaits de la famille et seront réajustables selon l'évolution de l'enfant et de ses besoins.
- Dans le cadre, d'une demande d'accueil d'urgence, le ou les enfants pourront être accueilli(s) pour une période d'un mois, renouvelable 1 mois.
- Toutes les demandes d'accueil, qu'elles soient issues de familles qui habitent la collectivité finançant l'équipement ou non, doivent être instruites au regard des disponibilités. Enfin, la structure accueille prioritairement les enfants résidant sur les seize communes de la Communauté de communes « **Ardèche des Sources et Volcans** ».

### 3.3 Modalités d'inscription

#### Constitution du dossier

A la demande de la CAF de l'Ardèche financeur et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est conservé sous format papier et informatique 5 ans après le départ de l'enfant. A ce titre conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant.

Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles pour une durée de 5 années est à signer.

#### 3.3.1. La pré-inscription :

Toutes les familles qui recherchent un mode d'accueil collectif doivent contacter le RPE - GU pour effectuer une préinscription.

Se référer au règlement de fonctionnement du RPE – GU

La prise de rendez-vous se fait par téléphone ou par mail auprès du RPE - GU pendant les horaires de permanences

Tel : 06 43 96 01 68

Mail : [rpe@asc-cdc.fr](mailto:rpe@asc-cdc.fr)

[www.asc-cdc.fr](http://www.asc-cdc.fr)

Le rendez-vous de préinscription se décompose de la manière suivante :

**La présentation du fonctionnement** de la commission d'attribution des places en structures collectives

**L'entretien :**

- Il permet à la responsable du RPE – GU de réaliser le recueil de données afin de compléter la demande de préinscription avec la famille.
- Les critères utilisés pour la pondération sont alors renseignés avec les informations transmises oralement par la famille.
- Toutes fausses déclarations induiraient l'annulation de la demande.
- En cas de changement de situation ou d'évolution des besoins, prendre contact avec le guichet unique avant la date de la commission d'attribution des places.

**La signature des documents :**

- Le Règlement de fonctionnement du Guichet Unique « Coupon retour à signer »
- L'Autorisation de demandes de ressources comprenant le N° d'allocataire de la CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA en fonction du régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant
- Le récépissé de la demande de préinscription

Au terme de l'entretien une copie du récépissé est remise à la famille.

La signature de celui-ci valide la demande de préinscription.

Un tarif horaire indicatif est donné d'après les informations financières fournies le jour de la préinscription.

Celui-ci peut être amené à évoluer en fonction de la situation financière de la famille.

**La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.**

### 3.3.2. L'inscription :

Une fois la commission d'attribution des places en crèche réunie, les familles sont informées par courrier de la décision de celle-ci.

Après un avis favorable, La famille dispose d'un délai de 1 mois pour prendre rendez-vous auprès du ou de la responsable de la structure proposée afin d'établir un premier contact et fixer un rendez-vous pour une visite de l'établissement.

À défaut et après relance de la structure la préinscription sera annulée et une nouvelle demande devra être déposée auprès du RPE-GU.

La rentrée de l'enfant se fera après constitution du dossier d'inscription et la signature d'un contrat d'accueil.

La date d'entrée devra se faire au maximum deux mois après la date indiquée sur le courrier de la décision de la commission d'attribution des places en crèche

Passé ce délai, une nouvelle demande devra être déposée auprès du guichet unique.

#### Liste des documents à fournir :

- Photocopie du livret de famille.
- Numéro d'allocataire CAF ou avis d'imposition pour les familles affiliées à la MSA.
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins d'un mois avant l'entrée dans la structure avec cachet du médecin.
- Photocopie des vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité. (*A chaque nouveau vaccin ou rappel de vaccination, transmettre une photocopie à jour.*)
- Le carnet de santé de l'enfant est produit par la famille lors de l'inscription, à la demande de l'infirmière pour la mise à jour de ses dossiers.
- Attestation d'assurance responsabilité civile (*A renouveler dès que la date d'échéance est atteinte.*)
- Justificatif de domicile
- Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement des parents.
- En cas de séparation ou de divorce : Photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant

## 3.4 Définition des modes d'accueils

### ❖ L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

**La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.**

Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'équipement.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 3 mois à 1 an maximum.

La mensualisation va permettre de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

➔ Les familles ont la possibilité de définir dans ce contrat des « **congés à capitaux** ».

Les congés à capitaux sont des heures d'absences décomptées du contrat. Ils permettent d'anticiper sur des potentielles absences de l'enfant sur la durée du contrat et d'avoir pour les familles une souplesse sur les temps de présence de leur enfant.

Délai de prévenance pour les congés à capitaux : Les familles devront informer l'équipe avant le mercredi de la semaine précédente.

#### ❖ L'accueil régulier au prévisionnel

Ce contrat est un contrat régulier particulier qui répond aux mêmes exigences de fréquentation qu'un contrat régulier « classique ».

Il est réservé aux familles ayant un planning irrégulier ou des horaires atypiques qui ne peuvent être prévus à l'avance. (Cas de certaines professions du médical, du commerce, etc.)

La famille s'engage à ce que l'enfant fréquente régulièrement la crèche, et la structure s'engage à accueillir l'enfant en fonction du planning fourni par la famille **dans la limite des places disponibles**.

La direction peut être amenée à refuser des accueils sur ce type de contrat si le nombre des enfants accueillis dépasse la capacité d'accueil inscrit sur l'agrément délivré par le président du conseil départemental de l'Ardèche.

Pour ce contrat, il n'y a pas de possibilité de déduire de congés, car le forfait mensuel correspond au planning réservé pour le mois en cours.

Ce contrat est mis en place en nombre limité sur la structure et en accord avec la direction.

Délai de prévenance pour la remise du planning mensuel : Ce planning doit être remis chaque mois par les parents le plus tôt possible et impérativement **avant le 20 du mois précédent**.

#### ❖ L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels mais ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté (L'adaptation a été réalisée).

**L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.**

Délai de prévenance pour une inscription : mercredi à 12h de la semaine précédente (ex : mercredi 30 mars pour le lundi 04 avril)

Une réservation ponctuelle peut se faire une à deux semaines à l'avance. Dans l'accueil occasionnel, les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heures.

Délai de prévenance pour annuler une réservation : La famille a 48h avant l'heure prévue de l'absence de l'enfant pour annuler sa réservation. Si celui-ci est respecté, les heures facturées seront égales aux heures réalisées. Si celui-ci n'est pas respecté, les heures facturées seront égales aux heures réservées

#### ❖ L'accueil d'urgence

La structure applique le protocole départemental d'accueil d'urgence. (Voir annexe N° 2).

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La Directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles. Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire. La durée maximale de cet accueil est de 1 mois renouvelable 1 fois.

Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à la crèche, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

### 3.5 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant

L'amplitude d'accueil maximum est de 11 heures par jour.

### 3.6 Rupture anticipée du contrat d'accueil

Le contrat peut être revu par les familles ou la direction, en cas de :

- Changement de situation professionnelle ou familiale
- Non-respect du règlement de fonctionnement, non-paiement, nombreux retards et/ou absences répétitives, la structure se réserve le droit de mettre un terme au contrat.

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela **1 mois avant l'échéance** : la date de réception du courrier fixe le début du préavis.

Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant n'est plus accueilli.

## 4. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

### 4 .1 Équipe pluridisciplinaire

<u>Rappel nouvelle réglementation - Composition des équipes</u>						
Type	Capacité	Direction (temps de travail dédié aux fonctions)	Direction-adjointe (temps de travail dédié aux fonctions)	Référent santé et inclusion (temps de travail dédié aux fonctions)	Infirmière ou puéricultrice (temps de présence minimal)	EJE (temps de présence minimal)
Micro-crèche	< = 12 places	0,2 ETP Référent technique	Pas obligatoire	10 heures annuelles, dont 2 heures par trimestre	Pas d'obligation	Pas d'obligation
Petite crèche	13 - 24	0,5 ETP	Pas obligatoire	20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre	Pas d'obligation	0,5 ETP
Crèche	25 - 39	0,75 ETP	Pas obligatoire	30 heures annuelles, dont 6 heures par trimestre	0,20 ETP	0,75 ETP

L'équipe comprend :

- Une Directrice 0.75 ETP, Éducatrice de jeunes enfants (E.J.E.), 0.25 ETP
- Une infirmière 0.2 ETP
- Une Auxiliaire de puériculture (AP) en continuité de fonction de direction, ETP 1,
- Une éducatrice de jeunes enfants (E.J.E.), 1 ETP,
- Quatre Auxiliaires de puériculture (A.P.), 3 ETP,
- Quatre adjoints d'animation titulaire du CAP Petite Enfance, 3.6 ETP.
- Un agent d'entretien, 1 ETP
- Sur le volet gestion, les structures ont la participation de la responsable du pôle services à la population et de la secrétaire de la communauté de communes.
- 

#### La directrice :

Les structures sont placées sous l'autorité d'une personne responsable détenant le diplôme d'éducateur de Jeunes enfants. Elle est chargée du fonctionnement général de l'établissement, sous réserve de l'accord de la personne responsable du pôle services à la population et du président de la communauté de communes. Elle a autorité sur l'ensemble des agents affectés à la structure.

Elle est garante de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille.

Ses fonctions :

- Assurer la gestion quotidienne de la structure, dans la limite des compétences attribuées.

- Assurer la gestion et l'encadrement du personnel titulaire, stagiaire.
- Participer à la formation permanente du personnel permanent, stagiaire.
- Planifier les tâches et l'emploi du temps du personnel.
- Coordonner les activités et l'animation de l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants.
- Accueillir le public, les parents et réalise l'inscription des enfants.
- Appliquer le règlement de fonctionnement et des dispositions juridiques relatives au droit du travail et aux collectivités.
- Elaborer en collaboration avec la personne responsable du pôle services à la population des statistiques annuels.
- Entretenir des relations publiques avec les autorités locales.
- Entretenir des relations et travaille avec les élus de la commission petite enfance ainsi qu'avec la personne responsable du pôle services à la population et le vice-président chargé de la petite enfance.
- Rédiger et faire appliquer les concepts du projet pédagogique.
- Rédiger les divers protocoles et évaluent leur mise en pratique.
- Participer à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel et supervise l'intendance.
- Travailler en partenariat avec les centres médico-sociaux, le CAMSP, la PMI, la CAF, le référent santé et inclusion, le RAM, l'ALSH, la micro crèche, l'ESAT...

Conformément à la réglementation **la modalité permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction** en l'absence du ou de la responsable de la structure, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences :

- Auxiliaire de puériculture en continuité de fonction de direction
- Auxiliaire de Puériculture (par ordre d'ancienneté dans la structure).

Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction font l'objet d'un affichage à l'entrée de la structure.

#### Les Auxiliaires de Puériculture (AP) – Leurs missions :

- Accueillir les enfants et d'assurer leur sécurité pendant le temps d'accueil
- Organiser matériellement, en lien avec l'équipe, les activités d'éveil qu'elles/ils encadrent.
- Accompagner l'enfant dans toutes les étapes de la vie quotidienne (Habillage, repas, sieste, ...)
- Observer les enfants et évaluer leur stade de développement psychomoteur.
- Assurer les soins de confort et d'hygiène
- Administrer les médicaments aux enfants (Sous conditions).
- Assurer et veiller à l'entretien, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge.
- Exercer, sous la responsabilité de la Directrice, des activités de tutorat.
- Assurer une délégation partielle de la fonction de direction en l'absence de la personne responsable de la structure.
- Travailler en équipe
- Entretenir une relation de confiance avec les familles (transmission, écoute, soutien et accompagnement à la parentalité, ...)

#### L'éducatrice de Jeunes Enfants (EJE)

Elle accueille l'enfant au quotidien. Elle est garante pour le jeune enfant de la prise en compte de ses besoins fondamentaux. Elle veille à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet éducatif de l'établissement.

Elle a un rôle d'animatrice du secteur (petits ou grands) dans lequel elle évolue. A ce titre elle met en place un projet de groupe (choix des activités, thèmes...).

#### Les Auxiliaire petite enfance – Leurs missions

- Accueillir les enfants et d'assurer leur sécurité pendant le temps d'accueil
- Organiser matériellement, en lien avec l'équipe, les activités d'éveil qu'ils. elles encadrent.
- Accompagner l'enfant dans toutes les étapes de la vie quotidienne (habillage, repas, sieste, ...)

- Observer les enfants et évaluer leur stade de développement psychomoteur.
- Assurer les soins de confort et d'hygiène
- Veiller à l'hygiène des locaux et du matériel.
- Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel, du linge.
- Travailler en équipe
- Entretenir une relation de confiance avec les familles (transmission, écoute, accompagnement et soutien à la parentalité, ...)

**L'Agent d'entretien (Agent polyvalent) – Ses missions :**

- S'assurer au quotidien le bon fonctionnement de la structure.
- Effectuer le rangement, l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel et du linge. En cas de dysfonctionnement, il prévient le ou la responsable de la structure.
- Gérer l'approvisionnement et les stocks des produits d'entretien et d'hygiène.
- Assurer la gestion des repas (mise en chauffe, mixage,) et du goûter dans le respect des normes HACCP.

**L'infirmière :**

- Assurer une présence téléphonique ou par mail pour les structures du territoire.
- Respecter, faire appliquer et contrôler les protocoles d'hygiène en vigueur dans l'établissement (hygiène du linge, des locaux & du personnel).
- Vérifier le calendrier vaccinal des enfants.
- Travailler en collaboration avec la directrice et le référent santé et inclusion.
- Travailler en concertation avec les partenaires de soins et les parents lorsqu'un enfant accueilli est porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique ou d'une allergie
- Accompagner les pros dans la mise en place des protocoles et recommandations (P.A.I – médicament d'urgence)
- Accompagner au respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire.

**Le taux d'encadrement retenu pour la crèche :**

En matière d'encadrement, la crèche opte pour le taux d'un professionnel pour **cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent**.

Les modalités de contrôle sont validées par la direction Enfance Famille du Département.

**Rappel de la réglementation**

**Décret n°2021-1131 du 30 août 2021**

**relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants**

« Art. R. 2324-46-4.-I.-En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes-garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2.

« II.-Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir :

« 1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;

« 2° Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.

« L'établissement mentionne dans son règlement de fonctionnement le choix opéré en application des deux alinéas précédents et en informe le président du conseil départemental. Tout contrôle s'effectue au regard de ce choix. » ;

**4.2 Le référent santé et accueil inclusif :**

Trente heures annuelles, dont 6 heures par trimestre sont dédiées à l'intervention du référent « Santé et Accueil inclusif » au sein de la crèche. Cette fonction est assurée par un médecin.

Par ailleurs, un partenariat avec Pôle ressources Handicap est établi depuis plusieurs années :

- Actions de sensibilisation en direction des équipes en soirée ou lors des demi-journée organisée par pôle ressources et handicap.
- Prêt de la malle handispensable permettant aux équipes de sensibiliser à leur tour à la différence les familles et les enfants.
- Soutien des équipes
- Interventions dans certaines situations auprès des enfants avec l'accord des familles.

### Rappel de la réglementation

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil des jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et inclusion.

I. – Un référent “Santé et Accueil inclusif” intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. « Le référent “Santé et Accueil inclusif” travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

«II. – Les missions du référent “Santé et Accueil inclusif” sont les suivantes :

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

«2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

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

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

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

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

«7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

«8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

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

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

La fonction de référent "Santé et Accueil inclusif" peut être exercée par :

«1. Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

«2. Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

«3. Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille (en cours).

## 5. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet d'accueil, éducatif et pédagogique de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

### 5.1 Admission progressive / période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de 5 jours suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

Une séparation progressive sera mise en place systématiquement, cette dernière sera basée sur la confiance entre professionnels, parents et enfants. Durant cette séparation qui est une étape importante pour l'enfant qui va devoir apprivoiser un nouvel espace de vie, (bruit, odeur, couleur, lumière...) découvrir de nouveaux visages et se familiariser à la vie en collectivité.

Cette expérience partagée entre parents, enfants, personnels créée des repères sécurisants et rassurants pour chacun.

Du côté de l'équipe c'est une période essentielle et nécessaire pour individualiser l'accueil (respect des besoins de l'enfant, de sa famille, connaissance de ses habitudes de vie, soutien en cas de difficultés, réponses à des questionnements...)

Cette période d'adaptation est modulée en fonction de l'attitude de l'enfant dans la structure, de sa facilité ou de ses difficultés à se séparer de ses parents. Nous conseillons aux familles de ne pas trop espacer ces visites dans le temps, pour que l'enfant s'habitue plus facilement à venir dans la structure.

Habituellement, le premier jour, l'enfant et son/ses parents sont accueillis une demi-heure environ (Découverte du lieu, de la salle de vie, des activités, des jeux.../ Rencontre avec l'équipe, les enfants accueillis / Premiers échanges).

Les jours suivant seront adaptés en fonction de chaque situation.

**La famille bénéficie de 12 heures d'adaptation gratuites.**

### 5.2 Troussseau

- Le ou les objets familiers de l'enfant (doudou et sucette, vêtement type T-shirt avec l'odeur de ses parents sont les bienvenus)
- Deux tenues de rechange (chaussettes, pantalon, slip, body, teeshirt...)
- Des Vêtements adaptés à la saison et à la météo (bonnet, casquette, chapeau, veste, bottes ...)
- De la crème solaire
- Les médicaments autorisés à être administrés sans ordonnance, à condition d'avoir l'autorisation complétée et signée par le médecin traitant de l'enfant : Paracétamol (doliprane pédiatrique en sirop, doliprane suppositoire) : Flacon non ouvert ; Collyre unidose antiseptique ; Granules homéopathiques.

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements... non marqués.

## 5.3 Accueil et départ au quotidien

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum.

L'accueil de l'enfant en collectivité est facilité par une relation parent/enfant/équipe sereine. Le biberon du matin (ou petit déjeuner) pris avant l'arrivée à la crèche est primordiale pour le bon déroulement de la suite de sa journée.

Chaque enfant à un casier ou porte manteau (en fonction de l'âge) étiqueté à son nom.

Les adultes sont invités à respecter les règles sanitaires en vigueur dans l'enceinte de la structure (Intérieur de la structure et la cour). Des mesures supplémentaires peuvent être mise en place en période de crise sanitaire et feront l'objet d'une information par mail ou d'un affichage.

Le respect de la confidentialité pendant les transmissions est important, lorsque l'accueil des enfants ne peuvent être échelonnés.

Pour faciliter la séparation, le parent assurera les tâches individuelles à l'arrivée et au départ de son enfant tout en préservant l'autonomie. (S'il y a lieu au rangement des effets personnels dans le casier de l'enfant)

- Les transmissions, réalisées par un membre de l'équipe sont consignées dans le classeur individuel de l'enfant : Les parents sont tenus de signaler tous problèmes de santé (fièvre, diarrhée, allergie ...) ou tout autre incident (chutes ...) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée au multi-accueil. Si l'enfant doit prendre un traitement, fournir l'ordonnance du médecin traitant, sortir le médicament et transmettre les consignes à l'équipe.
- Le classeur individuel pour chaque enfant est un outil de communication au sein de l'équipe.

Toutes les informations relatant la journée de l'enfant ainsi que celles concernant sa prise en charge (médicaments à donner, désignation d'une autre personne qui pourra venir chercher l'enfant, évolution staturo-pondérale et développement psychomoteur...).

- Pendant les temps d'activités qui permettent aux enfants de réaliser leurs apprentissages conformément au projet pédagogique de la crèche, les arrivées et départs d'enfants doivent se faire sans trop se prolonger afin d'éviter tout relâchement de la surveillance de l'adulte sur le groupe et de l'attention portée à l'activité réalisée par les enfants. Il est également plus facile pour l'enfant que le départ de son parent ne soit pas trop long mais tout de même important pour celui-ci de le voir partir et de pouvoir lui dire au revoir.

Lors du départ, l'équipe va transmettre au parent la restitution de la journée de son enfant.

- Au moment du départ les parents gèrent la reprise des objets personnels de l'enfant (livres, jouets etc...).
- Les structures se dégagent de toutes responsabilités quant à la perte ou à la détérioration d'objets personnels.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures mandatées, présentant une pièce d'identité et notifiés sur la feuille d'autorisations. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe et n'est pas en possession de pièce d'identité, l'enfant ne lui sera pas confié.

### Précisions concernant la réalisation du pointage :

- **Le matin :** L'heure d'arrivée reportée sur le cahier de présence correspond au moment où les parents arrivent dans le hall d'accueil.
- **Le soir :** L'heure de départ reportée sur le cahier de présence correspond au moment où les parents arrivent dans le hall d'accueil.

## 5.4 Hygiène

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement dans le coin change pour entreposer ses vêtements et recharges.

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenue par la structure avec une lessive désinfectante spéciale collectivité. Les parents sont conviés notamment les premiers mois d'accueil de l'enfant à fournir s'ils le souhaitent une gigoteuse afin de réconforter l'enfant lors de ses temps de sieste avec un linge de son domicile, il en est de même si nous suspectons une réaction allergique à la lessive de la crèche.

Les couches, les produits de soin et de toilette sont fournis par la structure.

#### **Sensibilisée à l'écologie, la collectivité a fait le choix de fournir des couches écologiques.**

Si ces couches ne conviennent pas les parents ont la possibilité d'apporter celles de leur choix toutefois aucune déduction ne sera effectuée sur le montant de la mensualité.

Il en est de même pour les produits de soin et d'hygiène. (Liniment, Sérum physiologique)

Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet plastique dans le casier du vestiaire).

## **5.5 Alimentation**

### **Avant 1 an :**

La structure fournie un lait infantile unique 1<sup>er</sup> et 2 ème âge.

Les parents ont la possibilité d'apporter le lait de leur choix. (Aucune déduction ne sera accordée)

Dans ce cas, certaines conditions sont à respecter (conformément aux recommandations de l'AFSSA et du Ministère de la Santé) :

- Le lait maternel doit être conditionné, conservé et transporté selon le protocole prévu par la structure.
- Le lait en poudre doit être apporté dans son emballage d'origine non entamé avec le nom de l'enfant.
- Le lait en brick doit être apporté dans son conditionnement d'origine non entamé.
- Les plats des enfants de moins de 1 an sont fournis par les parents dans un contenant hermétique à usage alimentaire susceptible de supporter la réfrigération et le réchauffage au four de remise à température.
- Pendant le transport jusqu'au réfrigérateur de la structure, Veuillez à respecter la chaîne du froid (Glacière + pain de glace)
- Il est essentiel pour les familles de s'assurer que les dates de péremption des aliments ne sont pas dépassées car ils ne pourraient en aucun cas être servis aux enfants.

Afin de s'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution, chaque boîte est marquée au nom de l'enfant.

### **Après 1 an :**

#### **La structure fournit le repas des enfants à partir de 1 an.**

- Dès leur fabrication, assurée par la société API, les repas sont conservés en liaison froide.
- Au cours de leur transport, l'ensemble des repas sont placés dans un contenant unique qui maintient au froid.

Nous sommes attentifs à l'équilibre alimentaire et veillons à limiter les apports en sucre.

L'alimentation de l'enfant se fait suivant les indications orales et écrites données par les parents. L'introduction alimentaire ainsi que les quantités de lait se feront en concertation avec les familles.

Les parents peuvent consulter les menus proposés par la structure sur le panneau d'affichage situé dans le hall d'accueil.

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation du ou de la responsable.

Une exception est toutefois prévue pour les gâteaux d'anniversaire pour lesquels il convient de prévenir l'équipe du groupe d'accueil de l'enfant et de respecter certaines dispositions uniquement gâteau de **type cake**, sans fourrage, sans amandes, noisettes ou autres fruits à coque.

**Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, le référent santé et accueil inclusif de la crèche prendra contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'établir un certificat précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires**

et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Tout régime spécifique (sans gluten, vegan, allergie alimentaire...) doit faire l'objet d'une ordonnance rédigée par le médecin traitant.

Les parents ont alors la possibilité d'apporter le repas de l'enfant dans le strict respect du protocole prévu par les autorités sanitaires. Dans ce cas, il n'y aura pas de déduction tarifaire.

**Le temps du repas est un moment de plaisir, de découverte sensorielle, de convivialité, d'échanges et de relation privilégiée avec l'adulte.**

#### **Horaires des repas**

Pour les moins de 1 an : Collation, goûter et déjeuner à la demande

Pour les plus d'un an : Déjeuner entre 11h et 11h30 et Goûter l'après-midi vers 15h30

## **5.6 Sommeil**

Les temps de sommeil sont **importants** pour tous les enfants, **le rythme et les rituels d'endormissement de chacun** sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité.

Dans le cadre du projet pédagogique, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit (orientation respectée dans l'espace) et le même dortoir. Quant aux lits utilisés pour les accueils successifs sur une même journée, la literie est changée à chaque enfant et le lit désinfecté.

## **5.7 Jeux et activités**

L'espace de vie est aménagé pour répondre aux besoins d'exploration, de développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique, les activités d'éveil (Eveil sensoriel, corporel, psychomoteur, artistique et culturel...) sont proposées en fonction du stade de développement psychomoteur de chaque enfant avec une attention particulière aux enfants en situation de handicap.

Le « jeu libre » aura une grande importance dans le quotidien pour permettre à l'enfant de s'épanouir harmonieusement, il sera néanmoins soutenu par les paroles et le regard de l'adulte.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, une autorisation parentale devra alors être signée par la famille ou la personne titulaire de l'autorité parentale. L'encadrement sera assuré par un adulte pour cinq enfants, avec un minimum de deux adultes.

## **5.8. Sécurité**

Pendant son séjour à l'EAJE, il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, les colliers d'ambre ...), ainsi que tout objet de type cordelette.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants. Les chewing-gum et bonbons sont interdits à l'EAJE. Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les utiliser ; les parents doivent donc être attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents de style pincement de doigts.

Les parents doivent refermer immédiatement derrière eux le portillon d'accès à la structure et la porte d'entrée du bâtiment.

L'accès au parking de la crèche doit se faire à vitesse réduite.

## **6. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT**

### **6.1 Certificat médical établi par le référent santé et accueil inclusif ou par le médecin traitant**

Toutes les familles sont tenues de fournir auprès du référent santé et accueil inclusif un certificat médical daté de moins de deux mois, rédigé par leur médecin traitant et attestant que l'enfant est apte à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Les parents remettent également une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

**Rappel de la réglementation**  
**Décret n°2021-1131 du 30 août 2021**

«II. – Lors de l'admission, le référent technique, le responsable technique ou le directeur, en lien avec le référent “Santé et Accueil inclusif” mentionné à l'article R.2324-39, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.»

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.

En concertation avec les services compétents (PMI) les obligations de vaccination sont les suivantes (Annexe 8)

- Conformément au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 la vaccination contre les maladies suivantes est obligatoire : **Diphthérite, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole.** Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après l'infirmière de crèche, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois.
- En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal ; l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.
- En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire.

## 6.2 Rôle du référent santé et accueil inclusif

Cf : 4 .2 Intervention du référent santé et accueil inclusif

**Rappel de la réglementation (code de la santé publique)**  
**Les missions de cette fonction pour les structures à partir de 25 places**

« Art. R. 2324-40

«II. – Au sein de l'établissement ou du service d'accueil de jeunes enfants, les professionnels mentionnés au I accompagnent les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.

Lorsqu'ils n'exercent pas eux-mêmes les fonctions de référent “Santé et Accueil inclusif” définies à l'article R. 2324-39, ces professionnels relaient auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent “Santé et Accueil inclusif”.

« Ils concourent à la mise en oeuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. »

de la date probable de son retour.

### En cas de maladie contagieuse,

La nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le ou la responsable de la structure, le référent santé et inclusion et l'ensemble des usagers. Toutes maladies contagieuses touchant les frères et sœurs doivent également être signalées.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant. Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant systématiquement la réadmission de l'enfant en collectivité.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informée et donnera ses recommandations.

Parmi les maladies contagieuses, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies : 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 entérohémorragique, la gastro-entérite à Shigella sonnei, la covid19.

Pour les autres maladies infectieuses, **l'éviction est conseillée** à la phase aigüe et si les symptômes sont sévères. Dans ces conditions, pour le confort de l'enfant malade et par soucis de qualité d'accueil et de sécurité pour les autres enfants, la fréquentation de la structure est déconseillée.

Guide Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses : [https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses\\_assurance-maladie.pdf](https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf)

**Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (Chute...) au domicile**, les parents sont tenus de le signaler lors de l'accueil de l'enfant à la Directrice, à la l'Infirmière (ou en leur absence à l'EJE ou l'AP du secteur où est accueilli l'enfant), le cas échéant de fournir un certificat de non-contagiosité.

La direction se réservent le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de l'accueillir ou non.

#### En cas de fièvre :

Les parents devront informer le personnel des médicaments administrés à leur enfant avant son arrivée (Nom du médicament – Dosage - Heure de la prise) afin d'éviter tout surdosage.

Ces éléments seront renseignés par écrit dans le classeur de transmission de l'enfant.

#### Les médicaments :

Doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.

Selon le décret 2021-1131 publié au journal officiel le 31 août 2021 article 2 : « Les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment à ceux en situation de handicap ou atteint de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical ». « Toute personne peut administrer des médicaments dès lors que cela ne nécessite pas un apprentissage. »

L'ordonnance médicale doit alors accompagner les médicaments à administrer.

\* Si le pharmacien a substitué un médicament générique à celui prescrit par le médecin, il doit le noter sur l'ordonnance et apposer son tampon.

\* Le nom de l'enfant ainsi que les heures de prises sont à noter sur les boîtes et les flacons qui seront confiés à la personne qui accueille l'enfant.

\* Préciser à l'équipe le besoin ou non de mettre le traitement au réfrigérateur et prendre soin d'y avoir indiqué le nom de l'enfant, son poids ainsi la date d'ouverture.

\* Le médicament doit être dans sa boîte d'origine avec la pipette ou la cuillère mesure qui correspond, sous sa forme initiale (le nom de l'enfant devra être noté sur chaque boîte).

Sans ces éléments demandés, nous ne serons pas en mesure de donner le traitement à votre enfant.

**Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance médicale, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques, phytothérapie, oligothérapies, aromathérapies. (Sauf pour ceux préciser dans le document « Liste des traitements médicaux et paramédicaux pouvant être administrés sans ordonnance » complété et signé par le médecin traitant de l'enfant.**

**Certains soins comme la kinésithérapie peuvent être assurés dans l'établissement en concertation avec la direction, reste à la charge de la famille l'organisation des rendez-vous ainsi que le coût des soins.**

#### En cas d'allergies :

Toutes allergies ou intolérances que ce soit à un produit d'hygiène corporel, alimentaire, médicamenteuse ou autre doit être signalées.

En cas de maladie chronique de l'enfant :

La famille sera invitée à se rapprocher de son médecin traitant afin d'établir un PAI (Protocole d'accueil individualisé) et d'en informer la structure.

**Rappel de la réglementation**

Art. L. 2111-3-1. – Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par un décret en Conseil d'Etat.

« Art. R. 2111-1. – I. – Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

«1. Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34 (direction), R. 2324-35 (direction) et R. 2324-42 (encadrement) ;

«2. Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil ;

«3. Un professionnel de la garde d'enfant à domicile mentionné au 3o du I de l'article

L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles auquel est confié l'enfant dans le cadre d'un contrat de travail.

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

« Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole

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

«1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

«2. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;

«3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;

«4. 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 ;

«5. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

## **6.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure**

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont prévenus par le ou la responsable de la structure ou la personne en continuité de la fonction de direction.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le référent santé et accueil inclusif (cf. Protocole N°5 en annexe).

Les parents sont informés le plus tôt possible afin de prendre les dispositions nécessaires. (Retour de l'enfant à domicile, avis éventuel ou prise de rendez-vous auprès du médecin traitant...).

Si cela est nécessaire, en complément des protocoles de soins, du document signé par le médecin traitant ou en présence d'un PAI, l'équipe peut être amener à prendre en charge les problèmes de santé pendant l'accueil, notamment la fièvre.

En cas d'urgence, le SAMU ou les pompiers seront contactés et l'enfant pourra être conduit vers le service des urgences de l'hôpital d'Aubenas. Les parents en seront informés dans les plus brefs délais. S'ils ne peuvent pas accompagnés leur enfant, un membre de l'équipe restera auprès de lui.

**Dans le cas où l'accident survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.**

## 7. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de supplément ou de déduction faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles (lait ou couches proposés ne correspondant pas à l'attente des parents, repas apporté par les parents en cas d'allergie et ceci sous condition d'acceptation de ce portage par la PMI...).

### 7.1 Participation financière pour l'accueil RÉGULIER

Le barème CNAF est obligatoire. Son application permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond défini chaque début d'année par la CNAF.

Le taux plancher et plafond en annexe 1

➤ **Le barème applicable en crèche :**

Une famille avec un enfant en situation de handicap à charge et reconnu comme tel par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et ayant droit à AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans l'établissement n'est pas l'enfant en situation de handicap.

#### Le taux d'effort horaire

CF Annexe 1

#### Le contrat d'accueil

La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaine sur la durée du contrat). Le contrat établi sera de Janvier à Juillet et un second d'Août à Décembre.

La structure applique l'arrondi Horloge.

- Les **heures facturées** sont établies de la façon suivante :

**L'unité de comptage retenu est la demi-heure pleine. (*Tolérance de 10 min*)**

(Exemple : pour un souhait d'accueil de 7h45 à 17h15, les horaires retenus dans le contrat seront 7h30 – 17h30.)

- Dans le cadre d'un **accueil régulier mensualisé**, les heures facturées sont définies dans le contrat d'accueil sur un principe de mensualisation précisé dans le paragraphe.

La famille remplit le planning des heures qu'elle réserve en tenant compte des périodes de congés qu'elle connaît par avance.

La famille indique aussi le nombre de « **congés à capitaux** » qu'elle prévoit de poser, sans qu'elle en connaisse les dates précises, par exemple 8 jours pour la durée du contrat à poser en fonction des besoins.

Les familles devront informer l'équipe avant le mercredi de la semaine précédente si elle souhaite poser un congé capitalisé.

Le solde des congés est indiqué et réactualisé tous les mois sur la facture.

Une fois le compteur épuisé, il n'est plus possible de poser de congés.

A la fin du contrat, si ce solde n'est pas à zéro, les heures restantes seront facturées puisque consommées.

Une fois les dates de congés précisées, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants. Dans le cas où les parents changent d'avis et ne souhaitent plus prendre les congés prévus, l'accueil de leur enfant ne pourra se faire que si la place est encore disponible et dans ce cas la période sera facturée en fin de mois en supplément du montant mensualisé.

En cas d'absence imprévue les parents sont tenus d'informer la structure au plus tôt.

- Dans le cadre d'un **accueil régulier**, les heures facturées sont égales aux heures du planning fourni par les familles + les éventuelles heures de dépassements réalisées le mois précédent.
- Dans le cadre d'un **accueil régulier au prévisionnel**, les heures facturées sont égales aux heures du planning mensuel fourni par les familles + les éventuelles heures de dépassements réalisées le mois précédent.
- Dans le cadre d'un **accueil occasionnel**, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.
- Dans le **cadre d'un accueil d'urgence**, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

#### **Principe de la mensualisation : (*Concerne exclusivement les contrats d'accueil régulier*)**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

- **Pour tout dépassement journalier** tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est dû en heure supplémentaire non majorée. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir.

De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. (Pas d'échange !). Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

- **Pour tout dépassement global du contrat d'accueil** (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat)

Chaque heure réalisée en supplément du contrat d'accueil sera facturée sous forme d'heure supplémentaire.

S'il est constaté une inadéquation entre le contrat et la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau. Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier du mois suivant.

#### **Disposition particulière :**

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

## **Les participations familiales**

## **1) Ressources à prendre en compte**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP<sup>1</sup> ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Dans l'attente de la fourniture des justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix moyen. A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond. A réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

Une autorisation de consulter, sur le site sécurisé de la Caf via CDAP, les ressources de la famille et de conserver une copie écran, est à signer par la famille.

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

## **2) Révision des participations familiales**

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- A l'établissement de chaque contrat notamment en Janvier et fin juillet.
- En cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap, etc.)
- En cas de changements de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental).

Dans les deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la CAF son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP, dans un délai de trois mois. Passé ce délai, la modification ne sera appliquée qu'à compter du mois suivant le jour de déclaration.

Les modalités de consultation de CDAP, et de mise à jour des ressources dans le règlement de fonctionnement (fréquence de consultation) sont : 4 fois par an

*Toute autre consultation non décrite dans le règlement de fonctionnement n'est pas autorisée.*

La structure a défini ses missions pour la consultation de CDAP dans l'article 8 de la convention CDAP et s'est engagée, en la signant à leur respect (Article 9).

---

<sup>1</sup> Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.  
Selon les dispositions de ladite convention, la ou les professionnelles de la structure, nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.

### **3) Mode de calcul des participations familiales**

La participation de la famille est due mensuellement selon le calcul suivant :

$$\frac{(\text{Ressources annuelles}/12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées sur le contrat}}{\text{Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}}$$

### **4) Déductions**

Après signature du contrat aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- D'éviction (maladies infectieuses)
- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- De fermeture de la crèche.
- Une déduction à compter du **1er jour** d'absence est effectuée sur présentation d'un justificatif médical.

## **7.2 Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL**

L'application du barème Cnaf est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier.

## **7.3 Dérogations à l'application du taux d'effort**

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires
- Les enfants accueillis en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance

Pour l'accueil d'urgence :

- Lorsque les ressources sont connues le barème définit par la Cnaf s'applique.
- Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : le gestionnaire applique le montant « plafond »
- Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : le gestionnaire applique le montant « plancher ».

Participation financière pour l'adaptation :

Dans le cadre de l'adaptation, les familles bénéficient de 12 heures gratuites.

## **7.4 Facturation**

La facture est mensuelle, éditée en début de mois pour le mois en cours et expédiée au(x) représentant(s) légal(aux) de l'enfant.

Le paiement doit être effectué avant le 30 du mois :

- Par chèque libellé à l'ordre « la régie Enfance jeunesse ».
- Par chèque CRCESU.
- Par carte bancaire (en ligne).

Nous souhaitons privilégier le paiement en ligne par le biais de l'espace famille.

Pour cela, munissez-vous de votre identifiant et de votre mot de passe et connectez-vous sur :

➔ [www.asv-cdc.fr](http://www.asv-cdc.fr)

Les retards répétitifs de paiement peuvent entraîner une exclusion temporaire jusqu'à régularisation du règlement de la

facture.

- Si les familles rencontrent de difficultés de paiement, certaines aides peuvent être mobilisées ou un étalement de la dette
- En cas de désaccord avec le montant facturé,

Dans ces deux cas, la famille prend contact avec le service facturation au 04.75.89.01.48.

## 7.5 Participation financière pour l'adaptation

Les 12 premières heures d'adaptation sont gratuites.

## 8. ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES-LES PARENTS

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'accueil progressif ou adaptation de l'enfant.

Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les transmissions écrites et orales.

Les parents n'oublieront pas de nous signaler tout changement les concernant (employeur, changement d'adresse, de numéros de téléphone privé et professionnel, de situation familiale) ou concernant leur enfant (régime, maladie, vaccins, sommeil, alimentation).

Chaque enfant accueilli de façon régulière dispose d'un classeur individuel pour les transmissions concernant sa prise en charge quotidienne. Ce support est un lien et une continuité entre la maison et la structure.

Des moments d'échange sont organisés soit lors de réunions ou fêtes, soit par des entretiens individuels pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leurs enfants.

Les parents peuvent être sollicités lors des sorties pédagogiques pour aider l'équipe dans l'encadrement des enfants, pour participer à certaines animations et fêtes organisées dans le cadre de l'accueil des enfants.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.

## 9. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction. Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation définitive.

La radiation d'un enfant peut être prononcée par le ou la responsable de la structure en accord avec la commission petite enfance de la communauté de communes dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement.
- Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- Paiement avec retard des factures.
- Absences répétées et non excusées.
- Absence non motivée de plus de huit jours.
- Réservations annulées à répétition.
- Fausse déclaration, tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.

**Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du conseil d'administration de modifier l'un ou l'autre point.**

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et de l'équipe.

Validé par le Conseil communautaire du 28/03/2023  
Le Président

Cédric D'Império



# Information Plancher/Plafond et barème national des participations familiales pour l'année 2023

Les gestionnaires doivent utiliser le service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) de Mon Compte Partenaire.

Les ressources retenues sont celles de N-2 soit pour l'année 2023 les ressources de l'année 2021.

## **Plancher/Plafond 2023**

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

En date du 1<sup>er</sup> décembre 2022, la CNAF nous a communiqué les montants ressources « plancher » et « plafond » à retenir pour 2023 pour le calcul des participations familiales dans les structures d'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de la PSU.

### **Pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023**

**Les ressources mensuelles « plancher » sont de 754,16 €**

**Les ressources mensuelles « plafond » sont de 6 000,00 € (identique à 2022)**

Le plancher de ressources s'applique dans les cas suivants :

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

### **Le plancher**

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ».

Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

### **Le plafond**

Les ressources mensuelles « plafond » ont été déterminées par la Cnaf à partir du plafond de l'année précédente revalorisé. Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut cependant décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

## **Barème national des participations**

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022. Ainsi, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le taux de participation familiale est décliné comme suit :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale	Taux de participation familiale
	Accueil collectif et micro-crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Nous vous rappelons que la non-application de ce barème pourra entraîner un indu en cas de contrôle effectué par les services de la CAF.

**Conseil : Vérifiez que vous avez bien paramétré votre logiciel**

**Nous vous demandons de nous adresser par retour de mail une copie écran ou tout justificatif indiquant ces paramétrages au titre de 2023 (plancher/plafond et taux de participation familiale) avant le 31 janvier 2023**

## Protocole départemental autour de l'accueil d'urgence à l'attention des établissements d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans

---

### 1. Qu'est-ce l'urgence ?

---

Rappel de la lettre circulaire n°2011-105 du 29 juillet 2011 concernant la Prestation de Service Unique de la CNAF (paragraphe 3.3) :

« *L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.* »

*Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence ».*

Définition de l'urgence : L'urgence est une situation de rupture de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur l'accueil du jeune enfant. Il s'agit d'un événement ayant un **caractère exceptionnel et non anticipable**.

Les situations relevant de l'accueil d'urgence :

- Urgence médicale familiale
- Rupture du mode d'accueil habituel
- Décès d'un proche, enterrement
- Difficultés particulières de la famille (situation de handicap d'un enfant, fragilité psychologique)

Si plusieurs situations identiques se présentent simultanément (ex : une demande de plusieurs familles en même temps suite à la rupture du mode d'accueil habituel), une priorisation des situations doit être opérée par la structure (critère de la monoparentalité par exemple).

Au moins **une place doit être réservée** au sein de l'établissement à l'accueil d'urgence. Si une réponse ne peut pas être apportée à cette demande par la structure, une réponse doit être organisée au niveau territorial (*se référer au dernier paragraphe*).

### 2. Durée de l'accueil d'urgence et renouvellement

---

La durée maximale de l'accueil d'urgence est de **1 mois** pour permettre aux familles de trouver une solution pérenne.

Cet accueil est renouvelable 1 fois pour 1 mois pour des cas exceptionnels.

### 3. Tarification liée à l'accueil d'urgence

---

Il n'y a pas de tarification spécifique liée à l'urgence. Les établissements d'accueil du jeune enfant doivent appliquer le barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales calculé en fonction des ressources des familles et du nombre d'enfants à charge.

Dans le cas de ressources inconnues, la structure peut appliquer indifféremment le tarif plancher ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés du même exercice.

#### **4. Garantie de la qualité de l'accueil des jeunes enfants**

---

L'accueil en urgence ne doit pas se faire au détriment d'une moindre qualité d'accueil au sein des établissements qui « veillent à la santé, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. »

Des garde-fous doivent être posés pour assurer une qualité d'accueil en direction de ces enfants et de leurs familles :

- Organiser une rencontre avec les familles (réfléchir si possible à une phase d'adaptation mais celle-ci ne doit pas empêcher l'accueil, connaître les habitudes des enfants...)
- Désigner une personne référente de l'enfant au sein de la structure

#### **5. Accueil d'urgence et approche territoriale**

---

Si une structure ne peut répondre à une sollicitation en accueil d'urgence, elle doit orienter les familles en direction des autres établissements d'accueil du jeune enfant présents sur le territoire ou vers le Relais Assistants Maternels, nécessitant une coordination-concertation territoriale et une approche partagée au niveau du territoire.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Ardèche et le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil général sont à la disposition des territoires pour les accompagner afin de structurer une réponse territorialisée aux sollicitations d'accueil d'urgence des familles.

## Mesures à prendre dans les situations d'urgence

### Appel des services d'urgence

<b>SAMU</b>	Urgences liées à un problème de santé	<b>15</b>
<b>POMPIERS</b>	Feu, Accident, Blessés (Plaie, chute, brûlures,...)	<b>18</b>
<b>POLICE</b>	Problèmes de sécurité	<b>17</b>
<b>N° D'URGENCE EUROPEEN</b>		<b>112</b>
<b>CENTRE ANTI POISON de LYON</b>		<b>04 72 11 69 11</b>
<b>POLE DE SANTE à MEYRAS</b>		<b>04 75 94 53 32</b>
<b>MEDECIN (le plus proche) - A compléter</b>		

### Que dire?

1. Nom, Prénom, Fonction au sein de la structure
2. Le lieu, l'adresse et le numéro de téléphone

**Crèche "LES MISTOUFLETS"**  
**64 rue des écoles**  
**07380 Lalevade d'Ardèche"**  
**04 75 87 55 74**

3. Décrire la situation : Enfant? Adulte? Age de la personne, son état de conscience, la nature des blessures, les circonstances de l'accident
4. Dire ce que vous avez fait : 1er soins, 1er geste de secours
5. Ne jamais raccrocher tant que la consigne n'a pas été donné

### En attendant les secours

#### *Garder son calme*

*Avoir une attitude rassurante pour l'enfant (Contact physique, lui parler calmement,...)*

*Eloigner les autres enfants, qui seront pris en charge par un autre adulte (Les rassurer également)*

*Prodiguer les soins d'urgences (Consignes souvent données par téléphone, protocoles,...)*

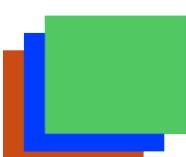
*Eloigner les objets proches de l'enfants, pour prévenir un sur-accident et faciliter l'intervention des secours*

Contacter les parents

Regrouper les effets personnels de l'enfants (Doudou, sucettes, vêtements, chaussures,...)

### Prévenir le/la responsable de la structure, la responsable du pôle « service à la population », le directeur de la communauté de communes.

Consigner les faits par écrits (Date, heure, lieux, faits, circonstances, appels des secours, soins prodigués,...)



Communauté de communes  
"Ardeche des sources et volcans"  
12 rue Pouget - Château de Blou  
07330 THUEYTS

Tél : 04 75 89 01 48  
Courriel : cdc@ardechedessourcesetvolcans.com  
Site : www.asv-cdc.fr



Barnas - Burzet - Chirols - Fabras - Jaujac  
Lalevade d'Ardèche - La Souche - Mayres - Meyras  
Montpezat Sous Bauzon - Péreyres - Pont de Labeaume  
Prades - Saint Cirgues de Prades-Saint Pierre de Colombier - Thueyts

## Le change - Mesures d'hygiène générale

### Matériel nécessaire

- Deux Gants de toilette - un pour laver, un pour rincer
- Coton
- Une serviette de toilette (code avec l'étiquette qui indique le bas du plan de change)
- Savon hypoallergénique Ph Neutre
- Liniment
- Une couche adaptée à la taille de l'enfant
- Pommade(En cas d'erythème fessier; Sur ordonnance ou renseigné sur la fiche médical de l'enfant)
- Doudou, sucette, jouet

### Déroulement du soin

- Respect des règles de base dans la réalisation des soins (Cf Fiche correspondante)
- Préparer le matériel nécessaire pour le change , en veillant à mettre la serviette toujours dans le même sens
- Installer l'enfant sur le matelas à langer
- Lui expliquer le soin qui va lui être prodiguer en continuant jusqu'à la fin de celui-ci
- En l'absence de selle, privilégié l'utilisation du coton et du liniment
- Si selles, utiliser gants de toilettes et savon
- Nettoyer toujours le siège en allant du pubis vers l'anus, sans revenir en arrière (A renouveler si besoin)
- Vérifier qu'il ne reste pas de matières au niveau des organes génitaux et les enlever avec un coton humide
- Rincer, sécher en tamponnant avec la serviette
- Basculer l'enfant sur le coté pour réaliser le soin et mettre la couche
- Habiller l'enfant
- Laver les mains de l'enfant avec eau et savon
- Mettre l'enfant en sécurité
- Ranger, nettoyer et désinfecter le plan de change

### Si érythème fessier

Vérifier la pommade à appliquer dans le dossier médical de l'enfant ou sur l'ordonnance

Déposer la pommade sur un coton ou mettre des gants jetables

## Le change - Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

### Si diarrhée

Mettre des gants jetables pour le changer et les enlever une fois le siège lavé avant de rincer (propre)

Mettre le linge souillé dans un sac à part.

Adoptée une rigueur renforcée lors du lavage des mains (adulte qui a fait le soin et l'enfant)

### Si épidémie (Ex : covid19)

Respect des recommandations sanitaires en vigueur.(Ex: Port du masque)

Utiliser une protection du matelas à langer à usage unique (Rouleau papier)

Utiliser du coton à la place des gants de toilettes lavables

Les couches et les autres déchets contenant un fluide corporel sont immédiatement placés dans une poubelle dédiée, équipée d'un couvercle à ouverture sans les mains (A doubler selon situation)

Désinfection après chaque change.

Adoptée une rigueur renforcée lors du lavage des mains (adulte qui a fait le soin et l'enfant : ongles courts)

Veiller à ne pas mélanger les effects personnels des enfants.

Les casiers individuels des enfants seront désinfecter régulièrement

## Règles de base lors de la réalisation des soins

Les soins ont pour objectifs d'assurer l'hygiène et le confort de l'enfant.

### Le professionnel

L'attention et la disponibilité des professionnels restent concentrées sur l'interaction avec l'enfant pour parler, échanger, expliquer, le rassurer.

Les gestes, l'attention portée à l'enfant, les mots utilisés durant le soin vont permettre à l'enfant de prendre conscience de son corps.

Le respect avec lequel on considère l'enfant va renforcer sa confiance en lui en favorisant "Une bonne image de lui-même".

L'attitude de l'adulte participe à la sécurité affective et physique de l'enfant.

### Les règles d'hygiène à respecter

Port d'une blouse pendant les soins.

**Le lavage des mains rigoureux doit être effectué avant et après chaque soin** pour ne pas laisser des zones sales et potentiellement porteuses de bactéries ou de virus.(Lavage des mains savon + eau ou gel hydro alcoolique)

Les ongles sont courts et sans vernis.

Ne pas porter ni montre, ni bague.

### L'espace

L'espace réservé au soins doit être propre, rangé, désinfecté conformément au "Protocole Ménage".

Le plan de change, les pots et toilettes des enfants doivent être nettoyés et désinfectés entre les changes et passages aux toilettes.

Les poubelles seront sorties de la pièce régulièrement et seront nettoyées et désinfectées conformément au "Protocole ménage".

La pièce doit être à une température suffisante pour le confort de l'enfant.

La ventilation de la pièce doit être fonctionnelle.

### La sécurité de l'enfant

L'enfant n'est jamais seul dans la pièce.

Lorsque l'enfant est installé sur le plan de change, il doit toujours être maintenu par un main de l'adulte sur son torse.

Les produits d'hygiène, de nettoyage, de désinfection doivent être clairement étiquetés et hors de portée des enfants.

### Transmissions

Ecrites après chaque soins sur la classeur individuel de l'enfant; Orales auprès des collègues et des parents.

## Règles de base lors de la réalisation des soins en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

### S'agoute aux règles de base:

Respect des recommandations sanitaires en vigueur selon la situation

Information (Orale et écrite) auprès des professionnels des nouvelles recommandations

Port du masque si mentionné.

Utilisation de produits désinfectants efficaces selon la situation

Renforcement du "Protocole ménage".

Les systèmes de ventilation seront vérifiés.

## Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

### Messages clés

#### - Y penser souvent :

- \_ la maltraitance chez l'enfant est plus fréquente qu'on ne le croit ;
- \_ elle existe dans toutes les classes ;
- \_ il faut y penser en consultation même devant des signes non spécifiques.

#### - Ne rester pas seul face au doute et savoir se faire aider.

#### - Protéger l'enfant est une obligation légale :

#### **1. En parler aux collègues et ouvrir un carnet de bord :**

Si il y a un.e responsable, c'est à lui.elle que vous devez dans tous les cas vous adresser.

Si vous êtes seul/e, il y a peut-être un comité, une remplaçante, une collègue d'un autre lieu.

La conseillère pédagogique de PEP est à disposition : 021 617 04 00

Si votre lieu travaille avec un médecin de référence, il peut également être une personne ressource.

Dans tous les cas, il est important de ne pas rester seul.e.

Consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui vous inquiètent dans un carnet de bord. Il est important de différencier les faits, le ressenti, les pensées. Ce carnet de bord permet de clarifier les observations, il est un outil précieux pour agir le plus objectivement possible. Il convient de se rappeler que ce carnet de bord peut être demandé

#### **2. En parler à l'extérieur :**

Le service itinérant d'appui pédagogique de PEP est à disposition pour vous aider à évaluer vos observations et le Service de

Protection de la Jeunesse, par le biais des offices régionaux de protection des mineurs, est l'interlocuteur privilégié pour vous conseiller. Toutes les adresses et numéros de tél. sont répertoriés à la page 2 du présent document. Voir aussi sur les

sites : [www.prevention-maltraitance.vd.ch](http://www.prevention-maltraitance.vd.ch)

#### **3. Évaluer la suite à donner :**

Les conseillères pédagogiques de PEP sont disponibles pour vous aider à préparer la suite.

Selon la situation vous devrez peut-être rencontrer les parents et leur faire part de vos inquiétudes pour réfléchir avec eux aux moyens à mettre en œuvre pour que la situation s'améliore. Peut-être allez-vous devoir les aiguiller vers un service compétent (pédopsychiatre, SEI, SPJ, AEMO, Histoire de Parents...). Il vous sera alors nécessaire d'avoir des adresses concrètes à leur transmettre. Les avez-vous ?

Selon la LPM (loi sur la protection des mineurs), vous avez l'obligation de procéder à un signalement auprès du SPJ « si le développement physique, psychique, affectif ou social d'un mineur est menacé » et « si les parents ne peuvent y remédier seuls ».

**Attention, en cas de suspicion de maltraitance sexuelle dans la famille, il n'est pas judicieux d'en parler d'abord aux parents ! Un signalement rapide s'impose.**

#### **4. Rencontrer les parents :**

La préparation de cet entretien va être primordiale.

Il s'agit de ne pas accuser les parents, mais de leur faire part de vos inquiétudes et les aider à aider leur enfant. Vous devrez malgré tout être assez déterminé/e et clair/e avec vos constats et les pistes à suivre pour mener cet entretien, même si les parents ne collaborent pas comme vous l'auriez souhaité. Vous ne pouvez pas tout simplement en rester là si les parents ne veulent pas vous suivre. Qui pourrait vous accompagner pour cet entretien ? Un/collègue ? Le médecin de référence ? Si vous estimez que l'entretien avec les parents pourrait augmenter les risques pour l'enfant et ou s'il s'agit de suspicion d'abus sexuels, vous procédez au signalement sans en informer les parents Voir doc SPJ, page 4 du présent document : Signaler un mineur dans son développement

**PEP est à disposition pour vous aider à évaluer et préparer l'entretien avec les parents s'il a lieu.**

#### **5. Vérifier la mise en route des mesures :**

Si la situation s'oriente vers un suivi de type SEI ou pédopsychiatrique, ...sans procéder au signalement vous devez vous assurer que les démarches avancent. Si comme le prévoit la loi, le développement de l'enfant est menacé et que les parents ne peuvent y remédier seuls, vous devez faire un signalement au Service de protection de la jeunesse. Un formulaire électronique est disponible

- A l'adresse Internet : [www.vd.ch/spj](http://www.vd.ch/spj)
- Sur le « Portail des prestations en ligne e-VD », sur la page d'accueil : [www.vd.ch](http://www.vd.ch) Ce formulaire transmet automatiquement vos signalements aux deux instances concernées (Office régional de protection des mineurs du SPJ et Justice de paix).

Les offices régionaux de protection des mineurs peuvent vous conseiller

## Les sorties

### Le taux d'encadrement pendant les sorties

\*Sorties à pied : Deux professionnels; un pour deux enfants qui marchent, un professionnel pour une poussette.Dans la situation ou le déplacement ne comporte pas de danger (à distance d'une route), l'encadrement peut être d'un adulte  
\*Sorties en véhicule : le chauffeur plus un professionnel pour sept enfants maximum qui marchent pendant le temps de trajet.

Dans tous les cas un des professionnels aura un diplôme de catégorie 1

En présence d'un stagiaire, celui-ci pourra être comptabilisé dans l'encadrement.

En présence d'un parent accompagnateur, celui-ci n'encadre que son enfant et compte pour un adulte pour un enfant.

### Prévoir un sac à dos comprenant :

La trousse de 1er soins spécifique pour les sorties

Des mouchoirs en papiers

Necessaire pour le change

Gel hydro alcoolique

Eau

Liste des enfants

Coordonnées des familles des enfants sortants

Un téléphone portable

Pour les enfants ayant un PAI :

\*Prévoir le nécessaire si des soins doivent être prodigués (Protocole, médicaments).

\*Pour les pique niques prévoir de commander un repas spécifique

### Organisation des sorties à pied

Les sorties à pied ne font pas l'objet d'une autorisation spécifique (Une autorisation générale est demandée lors de l'inscription accompagnée de l'assurance responsabilité civile).

Un affichage et une information orale est transmise lors de l'arrivée des enfants concernés par la sortie pour les sorties anticipées.Une tenue adaptée sera demandée aux parents en fonction de la météo.Si un pique nique est prévu, les

Ces sorties peuvent être organisées sans anticipation spécifique en fonction de la météo, du nombre d'enfants,...

Lors des déplacements proches d'une route, respecter le code de la sécurité routière (Marcher à gauche de la route,

emprunter les passages piéton, être attentif à la sécurité des enfants selon la situation)

### Organisation des sorties avec un déplacement avec le véhicule de la communauté de communes

Le service Enfance Jeunesse à sa disposition un minibus 9 places (chauffeur compris)

Le guide de "Bonnes pratiques" qui se trouve dans le véhicule doit être consulté par les professionnels avant le transport d'enfant.

Une rigueur est à respecter lors de l'installation des sièges auto (Cf guide de bonnes pratiques)

Les sorties en véhicule feront l'objet d'une autorisation spécifique, complétée par les familles et remise au plus tard le matin de la sortie

**Aucun enfant ne sera transporté sans l'autorisation**

### Organisation des sorties avec pique nique

Veiller à respecter les règles d'hygiène et la chaîne du froid pendant le transport des aliments

# Vaccination: êtes-vous à jour?

# 2022 calendrier simplifié des vaccinations

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

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

### Tuberculose (BCG)

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

### Diphthé-Tétanos-Poliomyélite (DTP)

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

### Coqueluche

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

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

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

### Hépatite B

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

### Pneumocoque

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

### Méningocoque B

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

### Méningocoque C

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

### Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

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

### Papillomavirus humain (HPV)

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

### Grippe

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

### Zona

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

### Vaccination Covid

La vaccination est recommandée à tous à partir de 5 ans. Le schéma vaccinal complet comprend le plus souvent 2 injections suivies de rappel(s).

Retrouvez le schéma vaccinal actualisé sur : [vaccination-info-service.fr](http://vaccination-info-service.fr)

Pour en savoir plus

 **VACCINATION  
INFO SERVICE.FR**

Le site de référence qui répond à vos questions

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



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberé  
Egalité  
Fraternité



Santé  
publique  
France



Acceptation du règlement de fonctionnement  
coupon à retourner à la direction

Je soussigné(e), Madame, .....

Monsieur, .....

Reconnaiss (sent) avoir reçu et pris connaissance du présent règlement

intérieur pour l'accueil de mon enfant, .....né

le .....

Accepte (ent) toutes les clauses du règlement de fonctionnement et

m'engage (nous engageons) à le respecter.

Lu et approuvé, à ..... le .....

Signature (s) : *des représentants légaux de l'enfant*

**Liste des documents à fournir lors de l'inscription :**

- Photocopie du livret de famille.
- Numéro d'allocataire CAF ou avis d'imposition pour les familles affiliées à la MSA.
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins d'un mois avant l'entrée dans la structure avec cachet du médecin.
- Photocopie des vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité. (*A chaque nouveau vaccin ou rappel de vaccination, transmettre une photocopie à jour.*)
- Attestation d'assurance responsabilité civile (*A renouveler dès que la date d'échéance est atteinte.*)
- Justificatif de domicile
- Récépissé d'acceptation du règlement de fonctionnement.

**En cas de séparation :**

- Photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation.