Les Vals du Dauphiné

communauté de communes

# 1 territoire ➨ 2 crèches

Règlement de fonctionnement

## Les Pieds dans l'Herbe

## Crèche multi accueil CHIMILIN

Les structures multi accueil des P'tits loups & Les Pieds dans l'herbe, gérées par la Communauté de communes des Vals du Dauphiné, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans, veillant à leur santé, leur sécurité et leur épanouissement.

***Articles R. 2324-30 à 32 du Code de la santé publique***

Ces établissements fonctionnent conformément :

> aux dispositions du Décret du 1er août 2000 - Décret du 26 décembre 2006 – Décret du 20 février 2007 - Décret du 7 juin 2010
relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre U du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
> aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, LC 2002-025 du 31 janvier 2002, LC 2014-009 du 26 mars 2014, LC 2019-005 du 5 juin 2019 toute modification étant applicable,
> aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

## Le gestionnaire

**Les Vals du Dauphiné - Communauté de communes**
22, rue de l'Hôtel de Ville - BP 90077
38353 LA TOUR DU PIN Cedex

Tél : 04.74.97.05.79

contact@valsdudauphine.fr
www.valsdudauphine.fr

Les structures multi accueil sont placées sous la responsabilité de la Présidente des Val du Dauphiné.

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil communautaire du 5 octobre 2017.
Modifié le 12/12/2018, le 23/05/2019, le 01/09/2020 pour application immédiate.

# Crèche multi accueil

# Les Pieds dans l'Herbe


**51 Rue du Marrin à Chimilin**

Tél : 04 76 37 20 92

creche.chimilin@valsdudauphine.fr

www.valsdudauphine.fr

**Edition de septembre 2020**

# SOMMAIRE


Le gestionnaire

Les structures > page 3

> Capacité et horaires d'accueil

Le personnel > page 4

> La directrice

> Le personnel qualifié

> Le médecin

Implication des familles > page 5

> Participation à la vie de l'établissement

> L'adaptation

> Contrat d'accueil

Participation financière > page 6

> Mensualisation

> Facturation

Condition d'admission et d'accueil > page 7

> Modalités d'admission des enfants

> Modalités d'inscription

Règles de fonctionnement > page 9

Le départ définitif de la structure > page 10

La radiation des enfants > page 10

Les assurances > page 10

La santé de l'enfant > page 11

Annexes au règlement de fonctionnement > page 13

# La structure - Les Pieds dans l'Herbe - Chimilin

## > Capacité et horaires d'accueil

La structure accueille en priorité les enfants du territoire des Vals du Dauphiné de 10 semaines à 6 ans, ainsi que les enfants dont l'un des parents travaille dans l'une des trois entreprises partenaires, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, pour un agrément de 45 places.

***Trois types d'accueil sont proposés :***

**Accueil régulier :**
Les besoins sont connus d'avance et sont récurrents.

**Accueil occasionnel :**
Les besoins sont connus d'avance mais ponctuels et non récurrents, pour des enfants déjà connus dans la structure.

**Accueil exceptionnel ou d'urgence :**
Besoins non anticipés de familles encore non inscrites.

Dans des situations d'urgence, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 20% de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

*Un agrément modulé précise le nombre d'enfants reçus en fonction des heures de la journée, des jours et des vacances scolaires.*

D'une manière générale, les heures d'arrivée ou de départ de l'enfant fixées avec les parents doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes pour les enfants.

**Fermeture :**
- Samedi et dimanche,
- Les jours fériés,
- 3 semaines en août + 1 jour,
- Le vendredi de l'Ascension
- Une journée pédagogique (date à définir chaque année).

Lorsqu'il est décidé de la fermeture ponctuelle de la structure certains jours ou périodes de l'année (ponts éventuels, formations...) les familles sont averties le plus en amont possible par voie d'affichage et, autant que de besoin, par une information donnée oralement par le personnel.

# Le personnel

## > La directrice

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,

- Garantir le bon fonctionnement en veillant au respect de l'enfant et à l'application des règles d'hygiène et de santé,

- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,

- Présenter l'établissement, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,

- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

- Accueillir les familles et les accompagner dans leur rôle parental.

Elle dispose, en tant que de besoin, du partenariat de personnels qualifiés tels que assistantes sociales, psychologues, agents administratifs.

Elle est tenue de signaler au directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
Elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.
En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par une personne désignée dans un protocole (voir annexe 1).

## > Le personnel qualifié

L'encadrement des enfants est assuré dans le respect des dispositions légales, par des :

- Auxiliaires de puériculture diplômées d'Etat,
- Animatrices petite enfance, CAP Petite Enfance,
- Agent technique, pour l'entretien du linge et des locaux,
- Educatrice de jeunes enfants,
- Un cuisinier,
- Elèves stagiaires sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance.

## > Le Médecin

Un médecin (Docteur Besson-Chaptal) rattaché à la structure assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Des protocoles de santé sont écrits par le médecin pour indiquer les conduites à tenir face à diverses maladies et accident de l'enfant.

Il assure également les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois, il peut rédiger un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) pour les enfants porteurs de handicap ou souffrant de pathologies chroniques.

# Implication des familles

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Chaque année, 3 représentants des parents sont élus pour siéger au conseil de crèche et à la commission d'admission.

## > Participation à la vie de l'établissement

La place accordée aux parents dans notre projet est importante, aussi nous souhaitons favoriser la participation des parents à la vie de l'établissement: événements festifs, réunions, conférences-débats, rencontres, ateliers, sorties...

## > L'adaptation

En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant au sein de la structure, les parents doivent procéder, en accord avec la directrice, à une adaptation progressive, selon un cycle défini. Une période d'essai est possible : elle peut être proposée avant la signature du contrat, dans le but de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

## > Contrat d'accueil pour les accueils réguliers

Il concerne tous les enfants en accueil régulier. Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé des parents et de la directrice.
Ce contrat précise les jours et heures de présence de l'enfant, la durée du contrat, les congés prévisionnels de l'enfant, le nombre d'heures moyen par mois ainsi que la participation financière de la famille. Pour les périodes de vacances scolaires, prévenir la structure 15 jours à l'avance.
Chaque enfant peut disposer de congés supplémentaires, en plus des fermetures de la structure à condition qu'ils figurent sur le contrat. Les congés ne figurant pas sur le contrat seront obligatoirement facturés.
Tout congé supplémentaire, non prévu au contrat, devra être signalé au moins 15 jours à l'avance.
En règle générale, deux contrats sont établis en cours d'année : de septembre à décembre puis de janvier à août.
Les parents sont tenus de respecter strictement le contrat établi.

Les familles doivent s'engager à signaler sans délai toute modification des éléments de leur situation personnelle, financière, familiale, professionnelle dès lors qu'elle a une incidence au regard de l'application du présent règlement.

En cas de résidence alternée de l'enfant, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En cas de rupture du contrat ou de modification pour convenances personnelles, une demande écrite doit être formulée à la directrice. Un préavis d'un mois est obligatoire.

Tout changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.

## > Modalités de pré-inscription

La pré-inscription se fait par le biais d'un dossier à remettre dûment rempli, accompagné des justificatifs demandés, à la directrice de la structure lors d'un rendez-vous, ou à renvoyer par courrier ou mail. Ce dossier est disponible sur le site internet de la Communauté de communes (www.valsdudauphine.fr) ou sur demande auprès de la structure).
Les dossiers pour la rentrée de septembre doivent être retournés au plus tard le 1er avril, afin qu'ils soient pris en compte à la commission d'admission.

# Participation financière

La tarification appliquée aux familles par les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) respecte le barème des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), avec qui le gestionnaire a signé une convention pour l'octroi de la Prestation de Service Unique (PSU) dans le respect des circulaires CNAF n°2014-009 et 2019-005.
La participation demandée aux familles est calculée sur une base de tarif horaire qui dépend des éléments suivants :

- Les ressources du foyer de l'année N-2
- Le nombre d'enfants à charge qui détermine le taux d'effort appliqué

Cette participation est calculée, puis définie dans le contrat d'accueil, dans la limite annuelle d'un plancher défini par la CAF et d'un plafond défini par la Communauté de communes de 7000€/mois.
Les modes de calcul des tarifs sont précisés en annexe du règlement de fonctionnement (cf. annexe 2).

## > Mensualisation

Le calcul du tarif horaire s'appuie sur un taux d'effort (fixé par la CAF), modulé en fonction du nombre d'enfant à charge, appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

La Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire - ou CDAP (site CAF réservé aux professionnels) - est autorisée par les familles, ainsi que la conservation de leurs justificatifs de ressources, par acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Les ressources prises en compte sont celles déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint figurant, soit sur CDAP, soit sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » auxquelles peuvent s'ajouter toutes les autres natures de revenus imposables. Les pensions alimentaires versées sont déduites. Pour l'année civile N, les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier.
A défaut de produire les justificatifs de revenus, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond (le plus haut tarif horaire de l'année n-1), jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.
Une majoration du tarif de 10% est appliquée aux familles ne résidant pas sur le territoire de la Communauté de communes, sauf pour celles liées au partenariat avec les 3 entreprises.

Lors de l'élaboration du contrat de mensualisation, toutes les absences PRÉVUES sont déduites du calcul de la mensualisation.

La mensualisation est obligatoirement appliquée pour les enfants en accueil régulier. La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli, de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou déductions pour absence déductible.
Chaque demi-heure commencée et réalisée en sus du contrat, est comptabilisée et facturée aux familles.
Tout temps de garde réservé sur le contrat est facturé.

**Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :**

- La fermeture de la structure, dès le premier jour,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin de séjour, dès le premier jour,
- L'éviction par le médecin de la structure, dès le premier jour,
- Une maladie sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant dès le premier jour d'absence.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle sur la facturation du mois suivant.

## > Facturation

La facturation, reposant sur le principe d'une tarification à l'heure et au plus près des besoins réels des parents, est faite chaque début de mois suivant pour le mois venant de se terminer. La facture vous est transmise à la crèche et est à régulariser avant le 30 ou 31 du mois auprès de la directrice de la crèche.
Les modes de paiement sont : chèque à l'ordre du Trésor Public, espèce, CESU, ...

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi selon le nombre d'heures réelles effectuées.

# Conditions d'admission et d'accueil

## > Modalités d'admission des enfants en accueil régulier (crèche)

Les admissions sont prononcées au regard des critères de sélection déterminés par les Vals du Dauphiné. Ces critères permettent d'apporter des orientations d'aide à la décision à la commission d'admission et ne se substituent en aucun cas au rôle de la commission d'admission.

Conformément aux articles L. 214-2 et L. 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés, du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, doit être facilité.

Les enfants du personnel de la structure ne sont pas admissibles.

Dans un objectif d'équité et de juste équilibre, les places sont réparties entre les communes de la Communauté de communes.

### Procédure d'attribution des places

Une commission d'admission se réunit chaque année au mois d'avril pour attribuer les places pour la rentrée de septembre suivante. D'autres réunions peuvent avoir lieu en cours d'année pour l'attribution de places disponibles suite à des départs, désistements...
Toutes demandes de pré-inscription devront être enregistrées avant le 1er avril.
Les dossiers sont traités de manière anonyme.

### Composition de la commission

La commission d'admission est composée de la manière suivante :

- Vice-président en charge de la Petite Enfance,
- Les membres de la commission Petite Enfance,
- La responsable Petite Enfance,
- La directrice de la crèche multi accueil,
- Un représentant des parents élu.

**Critères obligatoires, selon l'ordre d'importance suivant :**
Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée de deux ou du parent unique n'est exigée.

1. La priorité est donnée aux parents résidant sur le territoire de la Communauté de communes des Vals du Dauphiné et aux agents qui travaillent à la Communauté de communes (hors structure),

2. Une recherche de gestion optimale de la structure (taux de remplissage),

3. Âge des enfants, permettant de constituer des sections équilibrées (bébés, moyens, grands) + fratrie,

4. Favoriser une répartition pluriannuelle équitable entre les communes. La répartition des places entre les communes sera confrontée à la demande réelle de places formulées par les familles.

**Critères à pondérer :**

5. Situation des parents :
• situation personnelle :

Santé des parents (hospitalisation longue, longue maladie, handicap, ...)

• situation familiale :

Condition de ressources, composition de la famille (familles monoparentales).
Parents engagés dans un parcours d'insertion professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

6. L'accueil d'enfants présentant un handicap ou accueillis au titre de la prévention ou de la protection.

7. Enfant déjà accueilli en accueil occasionnel.

Chaque demande est examinée en fonction des critères définis.
Les parents doivent fournir régulièrement à la directrice de la structure tout document attestant que les conditions remplies lors de l'admission sont toujours respectées.

## > Les modalités d'inscription

La directrice de la structure établit une fiche d'inscription pour chaque enfant, après admission décidée en commission pour les enfants en accueil régulier, et au fur et à mesure des demandes pour les enfants en accueil occasionnel.
L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'enfant pour les enfants en accueil régulier et du médecin référent da la structure si l'enfant est âgé de moins de 4 mois.

### Le dossier Famille

**Ce dossier, signé par les parents, comporte :**

- Adresse, coordonnées téléphoniques où les parents peuvent être joints (domicile, travail…), adresse mail.
- Noms, prénoms, adresses, coordonnées téléphoniques des personnes qu'ils habilitent pour venir chercher l'enfant en leur absence. Les enfants ne peuvent être repris que par un adulte majeur habilité. Les enfants ne seront remis qu'aux personnes juridiquement responsables (parents/tuteurs) ou à des personnes désignées par écrit par ces dernières. Le personnel de la structure peut en l'occurrence réclamer la présentation d'une pièce d'identité chaque fois qu'il l'estimera nécessaire, même à l'un des deux parents, s'il ne s'est jamais présenté officiellement, ou n'est pas reconnu par le personnel présent.
- Dans le cas de familles désunies, le nom de la personne ayant obtenu le droit de garde et les modalités de son exercice (copie du jugement à fournir ainsi que l'original qui sera restitué immédiatement à la famille).
- Le numéro d'allocataire à la CAF.
- Justificatif de domicile.
- L'attestation de ressources est fournie par la structure. Cette attestation précise la base de ressources retenue pour le calcul de la participation familiale pour les crèches et haltes garderies. Pour les familles non connues de la CAF, le dernier avis d'imposition (année n-2).
- Photocopie du livret de famille.

### Le dossier de l'enfant

**Ce dossier, signé par les parents, comporte :**

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin de famille (pour les accueils réguliers) ou le médecin de la structure.
- Les vaccinations (voir *La santé de l'enfant*)
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, ainsi que des précisions sur son handicap éventuel (fiche sanitaire de l'enfant).
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, le transport et l'hospitalisation de leur enfant, et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les habitudes de vie.
- L'accord ou le refus des parents pour que l'enfant puisse apparaître sur des photos et des films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisé que ceux-ci sont réalisés par des professionnels autorisés par le Président de la Communauté de communes des Vals du Dauphiné ou son représentant. Cette autorisation (ou ce refus) concerne également les photos et films faits par le personnel de l'établissement, par les parents d'autres enfants et par les stagiaires accueillis dans l'établissement. Dans ce dernier cas, la directrice est compétente pour accepter ou non le principe de la réalisation de ces photos ou films. En cas d'accord, cette autorisation est donnée à titre gratuit.
- Attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant.
- Ordonnance.
- Approbation du règlement de fonctionnement.
- Liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

# Règles de fonctionnement

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible.

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.
Afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure et le déroulement des activités et des siestes, l'arrivée des enfants est préférable le matin jusqu'à 9h00 et l'après-midi jusqu'à 13h00. Le départ des enfants l'après-midi est possible à partir de 16h00.
La structure fournit, sans supplément de tarif, les repas et les couches jetables, livrés par des prestataires choisis par la collectivité. Les repas fournis par les parents ne sont autorisés que dans le cadre d'un PAI signé par le médecin référent de la crèche.

Tous les repas sont préparés par un cuisinier. Servis à partir de 11h pour les bébés et les moyens et 11h30 pour les grands.
Les régimes spécifiques ou allergies alimentaires doivent être signalés dès l'inscription.

Le goûter : Pour les bébés et les moyens à partir de 15h, et 16h pour les grands.
Biberons : L'eau minérale est fournie par la crèche mais pas le lait maternisé. Pour les enfants allaités : nous fournir le lait maternel en respectant les conditions de recueil et de transport (Cf. annexe 3)

Le sommeil : Les temps de sieste et de repos sont adaptés au rythme et besoin de chaque enfant dans la mesure du possible. Les draps et turbulettes sont fournis par la structure.

Les couches : Des couches jetables sont fournies par la structure. Les parents ont la possibilité d'en fournir d'autres, si celles choisies par la crèche ne leur conviennent pas.

Les activités : Un planning des activités est affiché chaque semaine. Chacun peut y participer selon l'envie du moment. Les enfants sont libres de jouer seul ou avec les autres. Le respect du rythme et des besoins de l'enfant est important et préservé.

Les sorties : Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées (bibliothèque, parc, etc.).
Votre enfant pourra y participer si vous signez l'autorisation de sortie.

Le petit matériel à fournir :
- Du change adapté à la saison,
- Un thermomètre,
- Des chaussons d'intérieur,
- Un chapeau, crème solaire pour les beaux jours,
- Doudous et sucettes si besoin,
- Le nom de l'enfant doit être noté sur le vêtements et objets.

Les objets interdits :
Les billes, pièces de monnaie, bonbons, colliers, gourmettes, chaines, boucles d'oreilles, tout objet potentiellement dangereux. Le personnel n'est en aucun cas responsable de la perte ou vol de ces objets ou accidents qu'ils pourraient occasionner.

Le départ :
Prévoir un petit temps d'échange avant le départ prévu (10 minutes). Seuls les parents ou personnes majeures autorisées par ceux-ci peuvent venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera alors demandée.

Dans le cas où ni les parents ni une personne habilitée n'est pas venue chercher l'enfant à l'heure de la fermeture de la structure, qu'aucune information n'est parvenue au personnel et que les tentatives pour joindre les parents et les personnes habilitées sont restés vaines, le personnel de la structure ou la directrice préviendra les autorité compétentes (gendarmerie).

# Le départ définitif de la structure

**Rupture de contrat**
En cas de départ de la structure en cours d'année, un mois de préavis est dû après confirmation par écrit.

Tout déménagement en dehors du territoire de la Communauté de communes entraîne le départ de l'enfant. Cependant, en fonction des disponibilités au sein de la structure et afin de préserver le rythme de l'enfant, une dérogation peut être accordée sur demande expresse des parents. Dans ce cas, le tarif appliqué sera majoré de 10% sur toute la durée de la dérogation.

# La radiation des enfants

La radiation d'un enfant de l'établissement peut intervenir en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas de :

- Non-paiement de la mensualité
- Non-respect régulier et non justifié des horaires fixés au contrat
- Absence inexpliquée d'un mois consécutif
- Non-respect du calendrier vaccinal
- Non-respect des articles du présent règlement
- Non-respect du personnel

Les familles se font obligation de signaler sans délai toute modification des éléments de leur situation personnelle, financière, familiale, professionnelle dès lors qu'elle a une incidence au regard de l'application du présent règlement.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.
En cas de disposition non prévue par le règlement, la Présidente des Vals du Dauphiné ou son représentant, et la commission petite enfance pour ce qui la concerne, seront amenés à se prononcer.
Lors du non-respect d'une des dispositions du règlement, la procédure qui s'engage est la suivante :
- Rappel oral du règlement par la directrice de la structure qui sera consigné dans le registre d'évènements indésirables,
- Rappel par courrier du règlement,
- Rencontre avec la directrice de la structure, la Responsable petite enfance, le Directeur général adjoint du pôle Vie Locale, le Vice-Président en charge de la Petite Enfance,
- Courrier recommandé de radiation.

# Les assurances

Les Vals du Dauphiné ont souscrit auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable une assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil petite enfance.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.
Les parents doivent fournir, lors de l'admission, une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

La Communauté de communes ne peut être tenue responsable ni du vol de bijoux, dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les parents des enfants dans les casiers ou sur les portemanteaux, ou à l'extérieur de la structure (coin poussettes).

La Communauté de communes décline également toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des poussettes stockées à l'emplacement du local prévu à cet effet.

# La santé de l'enfant

Lorsque votre enfant est malade, par soucis de confort pour lui et pour limiter la contagion pour les autres, il est recommandé de ne pas l'emmener à la crèche et de nous prévenir aussitôt.

Votre enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité **est déconseillée à la phase aiguë de la maladie** (période où les symptômes sont les plus sévères, l'inconfort de l'enfant important et la contagiosité élevée) pour les maladies suivantes :

- **l'angine,**
- **la bronchiolite,**
- **la bronchite,**
- **la conjonctivite,**
- **la gastro entérite virale,**
- **la grippe, l'herpès**
- **le syndrome pied-mains bouche,**
- **l'otite,**
- **la rhinopharyngite,**
- **la roséole,**
- **la varicelle,**
- **la 5ème maladie.**

## Les maladies à éviction

Il s'agit de maladies pour lesquelles l'accueil de l'enfant est **IMPOSSIBLE**.
Voici la liste des maladies entraînant une éviction ainsi que la durée de celle-ci :
(régie par 3 arrêtés et une circulaire du 14-03-70 et 16-12-75 - Cf. Journal Officiel)

| Maladie | Eviction |
|---|---|
| L'angine à streptocoque | Retour possible après deux jours d'antibiothérapie |
| La coqueluche | Retour possible après cinq jours d'antibiothérapie |
| La gale | Selon traitement de 3 jours à 6 semaines<br>Avis du médecin obligatoire |
| L'hépatite A | Retour possible dix jours après le début de l'ictère (jaunisse) |
| L'impétigo | Retour possible après trois jours d'antibiothérapie |
| Les infections méningocoques | Jusqu'à la guérison clinique |
| Les oreillons | Retour possible neuf jours après le début de la parotidite |
| La rougeole | Retour possible cinq jours après le début de l'éruption |
| La scarlatine | Retour possible après deux jours d'antibiothérapie |
| La tuberculose | Retour possible sur présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus baccifère |
| La gastro entérite à Escherichia Coli entérohémorragique | Retour après certificat médical attestant de deux coprocultures (analyse de selles) négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement |
| La gastro entérite à Shigelles | Retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures (analyse de selles) négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement. |

La directrice ou la personne chargée de l'accueil se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant si les symptômes qu'il présente sont sévères ou non compatibles avec l'accueil en collectivité.

En cas de traitement médical, nous vous demandons de l'administrer à la maison dans la mesure du possible. Si nécessaire, les médicaments pourront être donnés à votre enfant par la directrice uniquement sur prescription médicale. Vous devrez donc apporter l'ordonnance du médecin et le flacon de médicament.

Les enfants porteurs de poux et/ou de lentes ne pourront être accueillis.

La fièvre :
Si votre enfant présente de la fièvre, nous vous contacterons pour vous prévenir.
En cas d'altération de l'état général et/ou autre symptôme et/ou si sa température est supérieure ou égale à 39°, **vous devrez impérativement venir chercher votre enfant ou envoyer une des personnes autorisées.**
Un antipyrétique pourra lui être administré si vous avez au préalable fourni une ordonnance de votre médecin.
Une ordonnance doit être renouvelée tous les 6 mois.

## Les vaccinations

Votre enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires pour pouvoir fréquenter la structure.

Même si ces mesures vous apparaissent draconiennes, l'équipe de la structure est persuadée que vous comprenez que leurs applications sont dans l'intérêt des enfants.

# MEMENTO

# Annexe 1

Protocole de délégation pour assurer la continuité de la fonction de direction

Lors de l'absence de la directrice du multi accueil, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants. Si l'éducatrice de jeunes enfants est également absente, la continuité de la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture présente auprès des enfants. Si plusieurs auxiliaires sont présentes dans la structure, c'est celle qui a le plus d'ancienneté dans la structure qui assurera la continuité de direction.

Chaque unité dispose :

- d'un classeur contenant les différents protocoles médicaux à appliquer et le protocole d'évacuation des locaux.
- d'un classeur contenant les fiches de chaque enfant de l'unité (numéro de téléphone des parents, nom et numéros des personnes autorisées à venir chercher l'enfant).
- une affiche des numéros à composer en cas d'urgence et des personnes à joindre en cas d'urgence.

## En cas d'accident, de fièvre ou de maladie d'un enfant

- En cas d'accident grave, d'urgence : contacter en premier lieu les pompiers ou le SAMU et/ou appliquer le protocole d'urgence

  -conduite à tenir en cas d'ingestion d'un corps étranger
  -conduite à tenir en cas de convulsion
  -protocole en cas d'arrêt cardio respiratoire
  -protocole en cas de détresse respiratoire
  -conduite à tenir en cas de saignement de nez
  -conduite à tenir en cas de brûlure
  -conduite à tenir en cas de chute
  -conduite à tenir en cas de plaie
  -conduite à tenir en cas de piqure d'insecte.

- Contacter ensuite les parents pour les informer. Contacter la directrice par téléphone pour l'informer ou à défaut contacter la responsable du service petite enfance ou à défaut Sébastien Kerrinckx, DGA Vie locale. Entre 18h et 8h, contacter la personne d'astreinte au 04.74.97.89.05

- En cas de maladie ou de fièvre chez un enfant, appliquer le protocole concerné.
  -conduite à tenir en cas de fièvre
  -conduite à tenir en cas de diarrhées/vomissements

**Concernant l'administration des médicaments, en cas d'absence de la Directrice, l'auxiliaire de puériculture est autorisé à délivrer un médicament uniquement dans l'un de ces deux cas :**

- **Forte fièvre de l'enfant ou fièvre mal toléré : délivrance de paracétamol en suivant le protocole (cf. protocole en cas d'hyperthermie)**
- **Les traitements dans le cadre d'un PAI sur lequel il est notifié que l'auxiliaire de puériculture peut délivrer le médicament**

Contacter ensuite les parents afin qu'ils viennent chercher l'enfant ou à défaut une des personnes notées sur la liste des personnes autorisées (il est mentionné dans le règlement que l'enfant malade n'est pas accueilli dans notre crèche).

## En cas d'absence d'un des deux professionnels accueillant à l'ouverture du multi accueil

Conformément à l'article R2324-4 3-1 du code de la santé publique modifié par le décret du 10/06/2010, l'effectif du personnel encadrant les enfants ne peut être inférieur à 2 dont au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R2324-42 (puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmier, psychomotricien)

- Consulter le planning et contacter un des professionnels devant arriver à 8h ou 8h15 pour lui demander de venir plus tôt en veillant à respecter le texte de loi ( toujours au moins une auxiliaire de puériculture ou une EJE sur les 2 professionnels ). Si besoin, contacter un autre professionnel.
- Demander à un parent ou accompagnant de rester présent jusqu'à l'arrivée du 2nd professionnel
- **Aucun accueil n'est possible s'il n'y a qu'une seule personne présente**.
- Informer la directrice dès son arrivée ou par téléphone de l'absence d'un des personnels ou à défaut contacter la responsable du service petite enfance, afin de pallier à l'absence sur les jours suivants.

## Conduite à tenir lors du départ de l'enfant

- Vérifier l'identité de la personne venant chercher l'enfant et s'assurer que cette personne est bien notée dans la liste des personnes autorisées par les parents (sur I-cap ou dans le classeur présent dans chaque unité)
- En cas de retard, contacter les parents ou à défaut une des personnes habilitées à venir chercher l'enfant. En cas de non réponse et d'absence de personne venant chercher l'enfant à la fermeture, contacter la gendarmerie (17). Informer la directrice par téléphone de cette procédure ou à défaut la responsable du service petite enfance.
- Si le comportement de l'adulte venant chercher l'enfant ne semble pas compatible avec la prise en charge de l'enfant et laisse craindre pour la santé ou la sécurité de l'enfant, **l'enfant ne doit pas quitter l'établissement**
  - –tenter de calmer la personne si nécessaire et si possible
  - -essayer de joindre une autre personne autorisée à prendre en charge l'enfant (le second parent en priorité puis les personnes notées sur la liste)
  - -en derniers recours appeler la gendarmerie
  - -informer la directrice par téléphone ou à défaut la responsable du service petite enfance.

## Conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte :

- Suivre le protocole d'évacuation des locaux.

## Conduite à tenir en cas de problème technique urgent :

- Contacter les services techniques ( cf. liste numéros d'urgence)
- En cas de non réponse, contacter la responsable du service petite enfance ou à défaut, Sébastien Kerrinckx, DGA vie locale. Entre 18h et 8h, contacter la personne d'astreinte au 04.74.97.89.05
- En cas de déclenchement involontaire de l'alarme, appeler la télésurveillance quelle que soit l'heure au **04.74.09.18.67**, s'identifier au téléphone et donner le mot de passe

## En cas de souhait de règlement de facture par les parents :

Leur demander si possible de revenir lors d'un temps de présence de la directrice ou uniquement pour les chèques le déposer dans la boite aux lettres réservée à cet usage dans le sas d'entrée.
S'ils ne peuvent pas, une des personnes mandataires peut accepter le règlement.
Les personnes mandataires sont : Emilie Charvet et Granger Evelyne.

Fait à Chimilin, le 13/03/2019
Gaëlle MUTTONI, directrice.

# Annexe 2

**Barème national des participations familiales**

Le tarif horaire appliqué aux familles est calculé en fonction des ressources N-2 auquel on applique le taux d'effort retenu en fonction de la composition familiale, (cf. tableau ci-dessous), selon la formule de calcul suivante : ((ressources N-2/12) X taux effort)) /100.

| Nombre d'enfants | Jusqu'au 31 août 2019 | Du 01/09/2019 au 31/12/2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0,0600% | 0.0605% | 0.0610% | 0.0615% | 0.0619% |
| 2 | 0,0500% | 0.0504% | 0.0508% | 0.0512% | 0.0516% |
| 3 | 0,0400% | 0.0403% | 0.0406% | 0.0410% | 0.0413% |
| 4 à 7 | 0,0300% | 0.0302% | 0.0305% | 0.0307% | 0.0310% |
| 8 et + | 0,0200% | 0.0202% | 0.0203% | 0.0205% | 0.0206% |

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

Dans le cas d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi avec chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques, qu'il y ait ou non, partage des allocations familiales. La charge de l'enfant e, résidence alternée, doit être prise en compte par les deux ménages.

**Le plancher**

Un montant minimum de ressources, appelé « plancher », est défini chaque année par la CNAF. Il est égal au RSA socle mensuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement obligatoirement. Le montant fixé à partir du 1er septembre 2019 est de 705.27 euros. Ce 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 ;
- 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 plafond**

Un montant maximum de ressources, appelé « plafond », a été défini par la communauté de Communes (7000 euros/mois). Ce plafond s'applique pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Ressources de la famille supérieures à ce montant
- Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources)

# Annexe 3

LE POINT SUR

ENVIRONNEMENT, TRAVAIL ET ALIMENTATION

→ Environnement et santé

# Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité

Lorsque la maman choisit d'utiliser le lait maternel pour nourrir son enfant, l'allaitement directement au sein est à privilégier. En cas d'impossibilité d'allaiter au sein, voici les précautions à respecter pour préparer un biberon de lait maternel.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DES AFFAIRES SOCIALES
ET DE LA SANTÉ

## PREMIERS GESTES RECOMMANDÉS

- Prenez une douche et changez de sous-vêtements quotidiennement.
- Les méthodes de recueil (tire-lait manuel ou électrique, expression manuelle) peuvent vous être expliquées à la maternité, dans les centres de protection maternelle et infantile (PMI), éventuellement par votre pharmacien, votre médecin ou auprès d'une association.

## NETTOYAGE DU MATÉRIEL

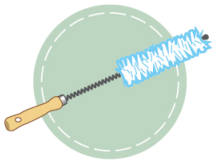
Avant toute manipulation, lavez-vous soigneusement les mains.

### Avant la première utilisation :

- lavez à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon[1] et ses accessoires, ainsi que le tire-lait ;
- rincez bien ;
- laissez sécher sans essuyer.

### Après utilisation :

- videz le biberon ;
- rincez au robinet à l'eau froide ;
- plongez le biberon et ses accessoires dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle ;
- nettoyez le biberon avec un goupillon[2] et rincez.



Le tire-lait doit être rincé sous le robinet d'eau froide puis plongé avec le biberon dans l'eau chaude.
Éventuellement, vous pouvez ébouillanter le biberon (évitez la stérilisation à froid).

- Laissez sécher sans essuyer.
- Jetez les ustensiles abimés ou usagés[3] et remplacez-les par du matériel neuf.

Si vous possédez un lave-vaisselle, lavez tous les accessoires en utilisant un cycle complet à 65 °C, à l'exception des tétines en caoutchouc.

1 biberon, tasse ou autre récipient.
2 Brosse allongée réservée au nettoyage du biberon.
3 Ustensiles de recueil (biberon, tétine...) et matériel de nettoyage (goupillon...).

## RECUEIL DU LAIT MATERNEL

- Lavez-vous soigneusement les mains.
- Installez-vous dans un endroit propre.
- Posez le biberon et le tire-lait sur un plan de travail bien nettoyé.
- Tirez votre lait de l'un ou des deux seins selon le besoin.

**Le lait maternel est l'aliment idéal de votre bébé.**

## CONSERVATION DU LAIT MATERNEL

- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermez le biberon avec le couvercle étanche.
- Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation.
- Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon.
- Ajoutez le nom et le prénom de l'enfant, si le lait doit être donné en dehors du domicile (ex. : crèche, assistante maternelle...).
- Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil du lait.

Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois.

Vérifiez la température de votre réfrigérateur. Ne conservez pas le lait dans la porte du réfrigérateur qui n'est pas assez froide.
Le lait maternel doit être consommé dans les 48 heures après le premier recueil.

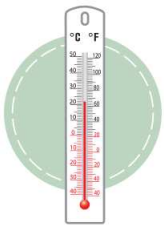
## CONGÉLATION DU LAIT MATERNEL

Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congelez-le à – 18 °C dès que vous l'avez recueilli.

- Vérifiez la température de votre congélateur (– 18 °C).
- Ne stockez pas le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons.
- Veillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts.

- Le lait maternel ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur (– 18 °C).

Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur au moins six heures avant l'heure prévue pour la consommation. Le lait maternel ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté.



Le lait décongelé ne doit pas être recongelé.
Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

## → RÉCHAUFFAGE

- Faites tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans une casserole ou un chauffe-biberon.

Ne réchauffez pas le biberon à l'aide d'un four à micro-ondes pour éviter tout risque de brûlures.

- Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure.
- Si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure.
- Vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.
- Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté.

## → TRANSPORT DU LAIT MATERNEL

Si nécessaire, transportez le biberon de lait maternel froid dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.

N'excédez pas une heure de transport. Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4 °C à l'arrivée.

En raison du risque de botulisme infantile, maladie rare mais très grave due à une bactérie, ne donnez pas de miel aux nourrissons de moins d'un an, ni au doigt, ni à la cuillère, ni sur la tétine.

Rédaction : DGS – Conception : Paragramme • Édition DICOM 12-058 • Diffusion S12-085 • Décembre 2012

Partenaires

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de l'Isère

isère
LE DÉPARTEMENT
www.isere.fr