

# **REGLEMENT DE**

# **FONCTIONNEMENT**

**\* \* \***

## **EQUIPEMENTS D'ACCUEIL**

## **DU JEUNE ENFANT**

# SOMMAIRE

PREAMBULE	page 3
PRESENTATION DU SERVICE	page 4
ADMISSION - INSCRIPTION	page 8
PARTICIPATION FINANCIERE	page 10
ACCUEIL COLLECTIF	page 16
ACCUEIL FAMILIAL	page 18
SANTE ET SECURITE	page 20
VIE DE L'ETABLISSEMENT	page 22
ENQUETE FILOUE	page 23
RESPONSABILITES - LITIGES	page 24
ANNEXES	page 25
PROTOCOLES	page 31
ACCUSE DE RECEPTION	page 43

## **PREAMBULE**

Les équipements d'accueil du jeune enfant sont des établissements gérés par la Communauté d'Agglomération « Montélimar-Agglomération ».

Ils veillent à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Ils assurent pendant la journée :

- l'accueil collectif, régulier ou occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans
- l'accueil familial, régulier pour des enfants de moins de 4 ans.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action Sociale et des Familles
- au décret 2021-1131 du 30 aout 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- à l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental de la Drôme, précisant la capacité d'accueil de chaque structure.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après, délibéré par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Montélimar-Agglo en date du 28 juin 2022

Ces établissements fonctionnent avec une capacité d'accueil modulée selon les moments de la journée. Cela permet en effet, d'adapter le nombre de professionnelles encadrant les enfants et ainsi prendre en compte les plages durant lesquelles la fréquentation est inférieure à la capacité maximale d'accueil. C'est cette référence qui est retenue pour le calcul du taux de fréquentation.

## LE GESTIONNAIRE

**Communauté d'Agglomération Montélimar-Agglomération**  
Maison des services publics - 1 avenue St Martin  
26200 MONTELIMAR  
Tél : 04.75.00.64.41  
site Web : [www.montelimar-agglo.com](http://www.montelimar-agglo.com)

## LE POLE PETITE ENFANCE

**Pôle Petite Enfance**, quartier St Martin - Le Septan B  
26200 Montélimar  
Tél : 04.75.92.22.51  
service.petite-enfance@[montelimar-agglo.fr](mailto:montelimar-agglo.fr)

### L'ACCUEIL FAMILIAL

quartier St Martin - le Septan B - 26200 MONTELIMAR  
Tél : 04 75 92 22 51

La crèche familiale accueille les enfants de 7h à 19h, du lundi au vendredi

### L'ACCUEIL COLLECTIF

Les différents établissements, accueillent les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Pas d'arrivée ni de départ entre 12h30 et 14h30 afin de respecter le temps de sieste des enfants.

BAGATELLE	Rue André. Messager - 04 75 01 66 13	26200 MONTELIMAR <a href="mailto:bagatelle@montelimar-agglo.fr">bagatelle@montelimar-agglo.fr</a>	15 places
MINI POUSS	Rue Adhémar - 04 75 00 57 57	26200 MONTELIMAR <a href="mailto:minipouss@montelimar-agglo.fr">minipouss@montelimar-agglo.fr</a>	20 places
JARDIN PUBLIC	Rue Olivier de Serres - 04 75 00 30 52	26200 MONTELIMAR <a href="mailto:jardinpublic@montelimar-agglo.fr">jardinpublic@montelimar-agglo.fr</a>	30 places
NOCAZE	7 rue Etienne Marcel - 04 75 01 11 69	26200 MONTELIMAR <a href="mailto:nocaze@montelimar-agglo.fr">nocaze@montelimar-agglo.fr</a>	24 places
MONTLOUIS	Rue Beethoven - 04 75 90 97 63	26200 MONTELIMAR <a href="mailto:montlouis@montelimar-agglo.fr">montlouis@montelimar-agglo.fr</a>	16 places

TERRE CALINE Place de l'Europe -  
04 75 46 11 97

26740 LA LAUPIÈRE  
[terrecaline@montelimar-agglomeration.fr](mailto:terrecaline@montelimar-agglomeration.fr)

Envoyé en préfecture le 14/12/2022  
Reçu en préfecture le 14/12/2022  
Publié le 30/12/2022  
ID : 026-200040459-20221207-2022\_12\_07\_301-DE

POUSSIERE D'ETOILES route de Roynac -  
04 75 90 40 00

26450 CLEON D'ANDRAN 20 places  
[poussieresdetoiles@montelimar-agglomeration.fr](mailto:poussieresdetoiles@montelimar-agglomeration.fr)

### LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

- ➔ l'accueil régulier avec contrat d'accueil, réservé aux familles domiciliées sur le territoire de Montélimar-Agglomération
- ➔ l'accueil occasionnel
- ➔ l'accueil d'enfants porteurs de handicap
- ➔ l'accueil d'urgence
- ➔ l'accueil "places réservées" en partenariat avec le Conseil Départemental de la Drôme
- ➔ l'accueil d'enfant placé en famille d'accueil par l'aide sociale à l'enfance

L'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins de la famille sont connus à l'avance et sont récurrents, y compris lorsqu'il s'agit d'horaires ou de jours différents en fonction d'un planning.

L'accueil occasionnel est ouvert à toutes les familles, domiciliées ou non sur la Communauté d'Agglomération Montélimar-Agglomération. Une majoration de 30 % est appliquée pour les familles domiciliés hors Agglomération.

L'accueil occasionnel concerne les demandes ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. Par précaution, la réservation est conseillée

**Toute réservation non annulée la veille sera facturée.**

L'accueil d'urgence est toujours assuré par l'une des structures. Il se fait en concertation avec la directrice du pôle petite enfance et la directrice de la structure, toujours dans la limite de l'agrément PMI

L'accueil de l'enfant porteur de handicap

L'accueil de l'enfant porteur de handicap se fera en concertation avec les parents, la directrice de la crèche et le référent santé et accueil inclusif en fonction du handicap de l'enfant.

Toutes les structures peuvent accueillir un enfant porteur de handicap. Un agent spécialement formé se déplace sur les différentes structures.

Un projet d'accueil individualisé pourra être mis en place si besoin.

L'accueil « places prévention » avec le Conseil Départemental

Une convention est passée avec le conseil départemental afin de réserver des places de crèche pour accompagner certaines familles en difficulté.

Les établissements collectifs ferment 1 semaine à chaque vacances scolaires et 4 semaines l'été dont une semaine est réservée à la formation du personnel. Un planning annuel est remis aux parents, à la signature du contrat d'accueil. Dans l'intérêt de l'enfant, les parents sont invités à s'organiser en fonction des fermetures.

En cas d'impossibilité, un remplacement sur une autre structure peut être envisagé. Dans ce cas, ce remplacement sera facturé au même tarif.

Toutes les structures, y compris la crèche familiale ferment une semaine à Noël

Le planning des fermetures est disponible sur les structures et au PPE, dès la rentrée de septembre.

## **LE PERSONNEL**

### **La Directrice**

Infirmière puéricultrice ou Éducatrice de Jeunes Enfants, elle est chargée d'une part, de la gestion administrative de l'établissement et, d'autre part, de l'accueil des enfants.

Elle anime et gère une équipe pluridisciplinaire de professionnelles petite enfance. Elle est garante de l'hygiène, de la sécurité, de la santé et du bien-être des enfants au sein de l'établissement.

Elle est l'interlocutrice directe des parents. Elle établit avec son équipe le projet pédagogique spécifique à son établissement.

Elle met en œuvre, en collaboration avec la directrice du pôle petite enfance, le projet de service et le règlement de fonctionnement du service.

La continuité de la direction est assurée selon un protocole particulier pour chaque structure.

### **L'Educatrice de Jeunes Enfants**

L'éducatrice de jeunes enfants anime la vie de la structure en collaboration avec la directrice. Elle contribue à l'éveil des jeunes enfants et à leur apprentissage à la vie sociale en créant un univers riche et sécurisant. Elle contribue à des actions de soutien à la parentalité.

Elle est responsable de la conception et de la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique, et est garante de son application en coordonnant au quotidien l'action éducative de l'équipe

Elle assure la continuité de service en l'absence de la directrice selon le protocole défini sur chaque structure

### **L'animatrice de crèche**

Auxiliaire de puériculture, ATSEM, CAP, assistante maternelle, elle répond aux besoins quotidiens des enfants en contribuant à la prise en charge individuelle ou collective : change, alimentation, animation. Elle veille au bon développement de l'enfant. Elle favorise les relations avec les parents et les enfants. Elle travaille en équipe et participe à l'élaboration du projet pédagogique et à sa concrétisation.

Elle assure la continuité de service en l'absence de la directrice, selon le protocole défini sur chaque structure

**L'assistante Maternelle (crèche familiale)**

Agréée par le Conseil Départemental - Service de la Protection Maternelle et Infantile, elle répond aux besoins quotidiens des enfants : change, alimentation, animation. Elle veille au bon développement de l'enfant. Elle favorise les relations avec les parents et les enfants. Elle travaille en équipe et participe à l'élaboration du projet pédagogique et à sa concrétisation.

**L'Agent d'entretien**

Il assure l'hygiène général de la crèche, entretient le linge, le matériel et les jouets. Il assure également la remise en température des repas livrés en liaison froide, la mise en place de la salle de restauration, la préparation des goûters.

**Le Référent Santé et Accueil Inclusif :**

Médecin, infirmière ou puéricultrice, il informe, sensibilise et conseille les équipes en matière de santé du jeune enfant. Il accompagne également les familles et l'équipe dans le cadre de l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

**l'apprenti(e)**

Les établissements peuvent aussi accueillir des apprentis auxiliaire de puériculture ou éducatrice de jeunes enfants.

-----

Les équipements d'accueil petite enfance accueillent également des stagiaires venant d'écoles préparant aux diplômes de carrières sociales, sanitaires ou éducatives liées à la Petite Enfance. Ces stagiaires sont soumis au secret professionnel.

**L'ENCADREMENT DES ENFANTS****Accueil Collectif :**

Un adulte présent pour 5 enfants qui ne marchent pas

Un adulte pour 8 enfants qui marchent

Un adulte pour 2 enfants lors des sorties ou 3 si 2 enfants sont dans une poussette

2 agents sont toujours présents même lorsqu'il n'y a qu'un enfant.

**Accueil familial :**

L'assistante maternelle a un agrément pour accueillir 2 ou 3 enfants. La directrice veille à lui confier des enfants d'âges différents.

Exceptionnellement, un quatrième enfant peut lui être confié en cas de remplacement en urgence.

**ACCUEIL EN SURNOMBRE**

Les EAJE peuvent accueillir simultanément un nombre équivalent à 115% de la capacité maximale de la structure, dans la mesure où les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre d'enfants accueillis

## **L'ACCUEIL REGULIER**

### **Inscription sur la liste d'attente**

Les personnes intéressées doivent s'inscrire au " Pôle Petite Enfance " Quartier St Martin - Le Septan B à Montélimar. Cette inscription en liste d'attente est valable 1 an. Au-delà, il appartient aux parents de la renouveler. Les parents fourniront un extrait d'acte de naissance dans le mois qui suit l'arrivée du bébé, faute de quoi leur demande sera annulée.

### **Admission**

Chaque année au printemps, une réunion entre la directrice du pôle petite enfance et chaque directrice de structure, permet de déterminer les futures admissions en fonction des places disponibles, de l'âge des enfants, et de la date d'inscription en liste d'attente.

Les fratries sont prioritaires afin d'éviter aux parents d'avoir plusieurs modes de garde différents pour leurs enfants.

L'admission de l'enfant est décidée dès qu'une place se libère. Les familles sont prévenues au plus tôt. Cette admission n'est définitive qu'après constitution du dossier auprès du pôle petite enfance et rencontre avec la responsable de la structure.

L'admission est effectuée après une période obligatoire d'adaptation en collaboration avec les parents et au rythme de l'enfant, afin de le familiariser avec son nouveau mode de vie.

## **L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

Les personnes intéressées prennent contact directement avec la structure de leur choix. Toutefois un enfant ne peut fréquenter qu'une seule structure.

## **INSCRIPTION**

Dès qu'une famille a reçu confirmation de la place de son enfant, que ce soit pour de l'accueil régulier ou occasionnel, elle doit procéder à son inscription :

### **Inscription administrative**

L'inscription administrative se fait au pôle petite enfance.

Elle permet de calculer le coût horaire de garde de chaque enfant et de constituer le dossier administratif qui sera remis à la structure où l'enfant a obtenu une place.



Pour cela, les parents devront se munir des documents suivants :

- coordonnées des 2 parents légaux de l'enfant, même en cas de divorce/séparation (adresse - téléphone - mail)
- livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant **datant de moins de 3 mois**
- justificatif de l'attribution de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant en cas de divorce ou séparation
- justificatif d'adoption, éventuellement
- justificatif du placement par l'ASE, éventuellement
- numéro CAF ou MSA dans la Drôme (à défaut, justificatif de domicile de moins de 3 mois et avis d'imposition de l'année n - 2)
- numéro de sécurité sociale des deux parents
- coordonnées du médecin traitant
- nom, adresse et numéro de téléphone des personnes **majeures** habilitées à reprendre l'enfant
- copie de la responsabilité civile au nom de l'enfant, **en cours de validité**
- imprimé complété et signé concernant les diverses autorisations parentales
- certificat médical datant de moins de deux mois attestant de toute contre indication à l'accueil en collectivité
- copie du document attestant du respect des obligations vaccinales (en cas de non respect du calendrier vaccinal en vigueur, l'admission sera refusée)
- ordonnance pour l'administration de paracétamol

Toute modification dans la situation familiale, tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être immédiatement signalé. En effet, en cas de problème ou d'accident, les parents doivent pouvoir être joints à tout moment de la journée

La fiche d'inscription est impérativement signée par les 2 parents légaux. (une pièce d'identité pourra être demandée)

En cas de séparation, la fiche d'admission pourra être adressée par courrier au parent qui n'a pas la garde de l'enfant, afin qu'il signe, autorisant ainsi l'admission de son enfant en crèche et validant la liste des personnes »contacts »

**L'inscription devient définitive dès que tous ces documents ont été remis au service, et que l'enfant est à jour de ses vaccinations**

### **Inscription sur la structure**

Une fois l'inscription administrative effectuée, les parents rencontrent la responsable et le personnel, visitent la structure, présentent l'enfant et ses habitudes. La responsable explique le fonctionnement du service, lit le règlement de fonctionnement aux parents et le leur remet. Elle présente également le projet du service petite enfance et le projet pédagogique de la structure. Les jours et horaires d'accueil sont définis afin d'établir le contrat d'accueil ainsi que la période d'adaptation.

**PARTICIPATION FINANCIERE**

Le barème de référence est établi par la CNAF (Caisse Nationale) est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La Caisse d'Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

**LE BAREME DE REFERENCE FIXANT LE TAUX D'EFFORT**

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles (la notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales) et la présence éventuelle d'enfants porteurs de handicap ; il fait référence à la circulaire CNAF 2019-005

**BAREME APPLICABLE EN ACCUEIL FAMILIAL  
DU 1ER SEPTEMBRE 2019 AU 31 DECEMBRE 2022**

Nombre d'enfants(s)	Taux d'effort par enfant			
	1 septembre au 31 décembre 2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
2 enfants	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
3 à 5 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 à 10 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

**BAREME APPLICABLE EN ACCUEIL COLLECTIF  
DU 1ER SEPTEMBRE 2019 AU 31 DECEMBRE 2022**

Nombre d'enfants(s)	Taux d'effort par enfant			
	1 septembre au 31 décembre 2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein d'une famille doit d'appliquer le tarif 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.

### **PLANCHER DE RESSOURCES**

Le montant de ressources plancher à retenir est de 8 547,96 euros/an pour l'année 2022. Il est revu chaque année au 1<sup>er</sup> janvier et publié par la CNAF .

Ce plancher 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'ASE
- enfants issus de familles demandeur d'asile
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

### **PLAFOND DE RESSOURCES**

le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources publié par la CNAF ;

Pour l' année 2022, le plafond est de 72 000 euros. Il est revu chaque année au 1<sup>er</sup> janvier et publié par la CNAF .

### **LES RESSOURCES**

Les ressources prises en compte sont les 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 (y compris les heures supplémentaires), 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 et 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.

**Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.**

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur le site CDAP de la CAF, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la Caf, accessible après signature d'une convention. Une convention identique a été signée pour les allocataires MSA. Les parents, par l'acceptation du règlement de fonctionnement, autorisent la consultation de ce service et la conservation des copies CDAP

Au 1er janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues. A chaque modification de contrat, ou lors de tout changement signalé par la famille, les ressources sont vérifiées sur CDAP et le tarif revu en fonction des ressources. La rétroactivité sur la tarification des familles s'applique à la date d'effet du changement de situation sur le service CDAP.

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non imposition de l'année de référence.

Situations particulières	Références à retenir
Pour les salariés non allocataires	<p>Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique "total des salaires et assimilés", c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.</p> <p>Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.</p> <p>Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cafpro (cf. Plus haut).</p> <p>Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel</p>
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)	<p>Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés,</li> <li>- pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale,</li> <li>- pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.</li> </ul>
Pour les non allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire	<p>Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher.</p>

Attention, les familles doivent informer l'établissement ainsi que la CAF ou la MSA des changements de leur situation familiale ou professionnelle, **par un écrit précisant la date de ce changement**. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

### **LE CALCUL DU FORFAIT POUR L'ACCUEIL REGULIER**

Le forfait demandé à la famille est calculé sur une base horaire.

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement, un forfait mensuel est fixé avec la famille, à partir de ses besoins par **tranche de demie-heure** :

- amplitude journalière de l'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

**Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées**

**Nombre de mois retenus pour la mensualisation**

Publié dans la semaine

Le contrat d'accueil est signé par les deux parents pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure. En plus des heures définies dans le contrat, les parents peuvent prendre des rendez-vous dans le cadre de l'accueil occasionnel.

**Les seules déductions possibles par rapport à ce forfait sont les suivantes :**

- fermeture de l'équipement non prévue dans le planning annuel,
- hospitalisation de l'enfant au premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence démarrant au 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant.
- absence non prévue dans le contrat et signalée par écrit dans un délai de 10 jours calendaires (imprimé disponible sur la crèche ou mail) . Ces congés déductibles peuvent se poser à la journée ou 1/2 journée
- éviction décidée dans le respect des protocoles établis avec le référent santé
- la gestion des cas liés au COVID se fait en application des protocoles sanitaires nationaux en vigueur.

Pour les enfants qui fréquentent de façon occasionnelle l'établissement , le paiement est calculé à minima sur le temps de réservation, mais **tout rendez-vous non annulé la veille sera facturé.**

Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif que les heures prévues.

Toute demie heure entamée est due.

**LES CAS PARTICULIERS**

En cas d'accueil d'urgence ou à titre tout à fait exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat la tarification à appliquer est celle correspondante au tarif plancher.

Toutefois les parents devront justifier leurs ressources au plus vite pour pérenniser l'accueil de leur enfant. En cas de refus de présentation de justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué.

**LES MAJORATIONS**

Les personnes domiciliées hors Agglo se verront appliquer une majoration de 30 %.

**LE PAIEMENT**

Le paiement s'effectue au pôle petite enfance, à réception d'une facture, entre le 10 et le 20 du mois suivant les présences de l'enfant ou le contrat.

Le paiement peut se faire en espèces, chèque, carte bancaire, paiement en ligne ou tickets CESU

Au printemps, un récapitulatif des sommes versées l'année précédente est envoyé à la famille pour la déclaration d'impôts, sur demande

### LES ENFANTS EN GARDE ALTERNEE

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

Le nombre d'enfants à charge est celui pris en compte par la CAF.

Il est envisageable qu'un contrat d'accueil soit établi pour chacun des parents.

### LES IMPAYES

Le montant des factures non réglées se cumule sur la facture du mois en cours.

Un premier rappel est fait lorsque la facture fait apparaître un retard de deux mois.

Un mois après, si la facture n'est toujours pas réglée, une deuxième relance est envoyée.

Le mois suivant, si la facture n'est toujours pas réglée, un courrier en recommandé avec accusé de réception est adressé à la famille, indiquant une date butoir pour le paiement, faute de quoi l'enfant sera refusé sur toutes les structures petite enfance de Montélimar-Agglomération, et un titre de recette sera émis.

### LES MODIFICATIONS DU CONTRAT OU DU PLANNING

Le contrat ne peut être modifié qu'en cas de changement de situation professionnelle ou familiale en fonction des places disponibles et du bien-être de l'enfant.

La demande est faite par **courrier ou par mail (1 mois de préavis)** à la **directrice de la structure ou au secrétariat du Pôle**. Il sera mis fin au contrat en cours entraînant une **régularisation financière, et un nouveau contrat sera établi**.

En cas de perte d'emploi, le contrat pourra être adapté et réduit afin de permettre à la famille de se consacrer à sa recherche d'emploi, au maximum deux mois. Au delà de cette période, si la famille a retrouvé un emploi, un nouveau contrat sera établi. Dans le cas contraire, un accueil sur des 1/2 journées pourra être proposé.

Les parents qui travaillent sur planning doivent le transmettre au pôle petite enfance au plus tôt, par tous moyens : courrier, mail ([service.petite-enfance@montelimar-agglomeration.fr](mailto:service.petite-enfance@montelimar-agglomeration.fr)). Le contrat sera établi en fonction du planning (de un à plusieurs mois).

Le départ définitif de l'enfant avant la fin du contrat doit être signalé par les parents 1 mois auparavant, par lettre recommandée avec accusé de réception au pôle petite enfance - Qu ST Martin - le septan B - 26200 Montélimar.

Si ce délai n'est pas respecté, le forfait sera appliqué.

Si le départ intervient avant la fin du contrat, un ajustement est fait sur la dernière facture.

Le respect du contrat permettra un accueil de qualité, privilégiant un temps d'échanges entre les parents et les professionnelles, sans nuire à l'organisation de la vie de l'établissement.

Si les parents ne s'en tiennent pas au contrat, un courrier sera adressé à la famille  
à se conformer à ses engagements, faute de quoi ledit contrat pourra être résilié.



## **LES HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS**

Afin de préserver au mieux le rythme naturel de votre enfant et le rythme de vie en collectivité, il vous est fortement recommandé, si cela est possible, de le confier avant 10h le matin et de venir le chercher au plus tard à 12h30 s'il mange sur la structure mais ne dort pas, ou à partir de 16h (après la sieste et le goûter).

Avant son arrivée à la crèche, votre enfant doit avoir bu son biberon du matin ou pris son petit déjeuner. La toilette du matin doit être faite par vos soins, votre enfant doit arriver à la crèche avec une couche et des vêtements propres.

Dès l'admission, les responsables légaux peuvent désigner une ou plusieurs personnes habilitées à conduire ou reprendre l'enfant en cas d'empêchement. Au moment du départ, les enfants ne sont confiés qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants majeurs, munis d'une pièce d'identité. Dans tous les cas, les responsables légaux doivent informer la responsable de la structure dès qu'une personne habilitée vient reprendre l'enfant, et ils doivent notifier par écrit au pôle petite enfance tout changement dans la liste des personnes habilitées.

Toute modification des personnes habilitées à reprendre l'enfant fera l'objet d'une nouvelle fiche d'admission signée par les deux parents légaux.

**Aucune autorisation par téléphone ne sera admise.**

## **L'ENREGISTREMENT DES PRESENCES DES ENFANTS**

Il est demandé aux parents de veiller à «enregistrer» sur l'écran tactile l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

En cas de panne du logiciel, les professionnelles notent les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sur un registre dédié

## **LES FOURNITURES**

Les parents prévoient un **sac marqué au nom de l'enfant** comprenant :

- Des couches et des vêtements de rechange (en quantité suffisante),
- Un sac plastique pour le linge souillé,
- Un jouet ou objet familial (doudou, ...),
- Une paire de chaussons,
- une turbulette ou un pyjama
- Du paracétamol en solution buvable
- 2 biberons si besoin
- Des boîtes de mouchoirs,
- Des bouteilles d'eau (pour la préparation des biberons)



- Une trousse de toilette contenant : thermomètre, sérum physiologique en 50ml, crème pour l'érythème fessier)

Tous les vêtements et objets personnels **sont marqués au nom de l'enfant**, conformes aux normes européennes (CE.NF.PE), et ne présentent pas de danger pour l'enfant  
Les couches lavables ne sont pas autorisées pour une simple question d'hygiène.

### **LES REPAS**

Les repas sont fournis par la collectivité dès la diversification alimentaire terminée, pour les enfants en accueil régulier.

Pour les bébés, les biberons sont préparés sur place par le personnel. Les parents apportent la boîte de lait destiné à leur enfant dans un premier temps, puis lorsque la quantité de biberons à la journée diminue, seulement les doses correspondantes dans les boîtes « dosettes » conçues à cet effet.

La poursuite de l'allaitement maternel peut s'effectuer soit directement à la crèche, soit en fournissant le lait suivant le protocole établi à cet effet entre les parents et la directrice.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, le maximum sera fait afin que l'enfant bénéficie du repas. Si cela n'est pas possible, les parents apporteront le repas en respectant la chaîne du froid (repas et goûter apporté dans une glacière)

Dans le cas où l'enfant a un régime alimentaire particulier, un projet d'accueil individualisé doit être signé avec le référent santé, la directrice et les parents. Dans ce cas, les parents sont autorisés à apporter des aliments confectionnés à la maison ou des produits frais, transportés obligatoirement dans un sac isotherme avec un bac de glace.

Aucun régime particulier ou changement de plat ne sera accepté en dehors d'un problème d'ordre médical.

La directrice assure le suivi de l'accueil des enfants au domicile de l'assistante maternelle. Elle se déplace régulièrement chez les assistantes maternelles.

### **LES HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS**

L'enfant peut être accueilli chez l'assistante maternelle du lundi au vendredi de 7h à 19h et à titre exceptionnel de 6h à 20h, après étude de chaque cas particulier (en fonction de la disponibilité) selon les clauses du contrat à l'exception des jours fériés.

Afin de préserver au mieux le rythme naturel de votre enfant et le rythme de vie chez l'assistante maternelle, il vous est fortement recommandé de le confier avant 10h le matin et de venir le chercher soit à 12h30, s'il ne dort pas chez l'assistante maternelle, soit à partir de 16h (après la sieste et le goûter).

Avant son arrivée chez l'assistante maternelle, votre enfant doit avoir bu son biberon du matin ou pris son petit déjeuner. La toilette du matin doit être faite par vos soins, votre enfant doit arriver chez l'assistante maternelle avec une couche et des vêtements propres.

Dès l'admission, les responsables légaux peuvent désigner une ou plusieurs personnes habilitées à conduire ou reprendre l'enfant en cas d'empêchement. Au moment du départ, les enfants ne sont confiés qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants majeurs, munis d'une pièce d'identité. Dans tous les cas, les responsables légaux doivent informer l'assistante maternelle, dès qu'une personne habilitée vient reprendre l'enfant, et ils doivent notifier par écrit au pôle petite enfance tout changement dans la liste des personnes habilitées.

Toute modification des personnes habilitées à reprendre l'enfant fera l'objet d'une nouvelle fiche d'admission signée par les deux parents légaux.

**Aucune autorisation par téléphone ne sera admise.**

### **LES REPAS**

Les repas sont entièrement fournis par l'assistante maternelle (lait infantile compris, à condition qu'il s'agisse d'un lait commun que l'on trouve en grande surface).

Dans le cas d'un lait infantile à acheter en pharmacie, les parents le fournissent.

La poursuite de l'allaitement maternel peut s'effectuer soit chez l'assistante maternelle, soit en fournissant le lait suivant le protocole établi entre l'assistante maternelle, la directrice et les parents.

L'assistante maternelle respecte les marques de lait 1er et 2ème âge, confectionne les repas en fonction des prescriptions du médecin traitant de l'enfant et de l'aide de la directrice si besoin.

Si des parents ont des exigences par rapport à certains produits, ils doivent les apporter à condition que ceux-ci soient dans un contenant hermétique (genre : petits pots...) de fabrication industrielle et non ouvert, ou dans un sac isotherme.

## LES SOINS

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

**SLO**

ID : 026-200040459-20221207-2022\_12\_07\_301-DE

Le bain étant un moment privilégié dans la relation parents/enfants, il n'est pas donné par l'assistante maternelle.

Selon l'organisation de l'assistante maternelle, le linge d'hygiène (gant, serviette de toilette, bavoir) peut être demandé. Son entretien est alors assuré par l'assistante maternelle;

Les couches doivent être fournies en quantité suffisante.

Les couches lavables sont interdites pour de simples questions d'hygiène.

## LE MATERIEL

Lits, transats, baby relax, pots, draps, poussettes, parcs, matelas, chaises hautes sont mis à la disposition des assistantes maternelles en fonction de l'âge des enfants. Ce matériel reste propriété de la structure et ne peut être emporté par les parents durant le week-end. Il est régulièrement vérifié par la directrice.

Tout autre matériel est sous l'entière responsabilité de l'assistante maternelle.

Par mesure de sécurité, les enfants sont attachés dans les transats, poussettes, chaises hautes.

## LE JEU

Dans la continuité du projet pédagogique sur le thème du jeu, il est mis en place un prêt de jeux aux assistantes maternelles, afin :

- de leur offrir un choix de jeux adaptés aux besoins et âges des enfants accueillis à leur domicile, en plus de ce qu'elles proposent
- de valoriser le jeu afin d'accompagner l'enfant dans son développement
- de favoriser les échanges autour du jeu entre les adultes et les enfants

## LES VACCINATIONS ET MALADIES

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires, conformément au calendrier vaccinal en vigueur. Si ce n'est pas le cas, l'admission de l'enfant sera reportée. En cas de contre indication, les parents fourniront un certificat médical avec une date de fin de la contre indication.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents seront contactés et si la responsable le juge nécessaire, ils devront venir chercher leur enfant à la crèche ou chez l'assistante maternelle pour le conduire chez le médecin.

**L'éviction de la collectivité est une obligation** réglementaire pour les pathologies suivantes (Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France - séance du 14 mars 2013) :

- angine à streptocoque
- coqueluche
- hépatite A
- infection invasive à méningocoque
- oreillons
- rougeole
- scarlatine
- tuberculose
- gastro-entérite
- impétigo
- gale

Pour certaines pathologies, **la fréquentation de la collectivité est déconseillée** à la phase aiguë de la maladie et durant les premiers jours du traitement. **La directrice, en lien avec le référent santé peut décider d'une éviction en fonction des protocoles.** Cette décision, prise au cas par cas, est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères, mais également par rapport aux risques de contagion aux autres enfants et au personnel.

- roséole, rubéole, varicelle
- conjonctivite
- pneumopathie
- bronchiolite - bronchite
- herpès
- maladie pied mains bouche
- otite
- angine, grippe

Tout problème médical survenu à l'enfant en dehors de son temps d'accueil (pose d'un plâtre, plaie avec points de suture, etc....) doit être signalé à la directrice de la structure.

Toute maladie de l'enfant doit être signalée dès le début de maladies infantiles contagieuses (varicelle, rubéole, etc.),

En cas d'accident survenu au sein de la structure, la responsable fera appel aux pompiers ou au SAMU. Les parents seront prévenus immédiatement.

### LE COVID 19

La gestion des cas liés à l'épidémie COVID 19, tant en terme d'éviction que de déduction financière, se fait en application des protocoles sanitaires nationaux en vigueur.

### LA PRISE DE MEDICAMENT

Toute administration de médicaments à la maison doit être signalée au personnel afin que l'enfant bénéficie d'une prise en charge adaptée évitant le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse.

Le paracétamol pourra être administré conformément au protocole établi par le référent santé, après avoir prévenu les parents

Chaque intervention fait l'objet d'une inscription dans le registre de soins dédié, précisant le nom de l'enfant - la date et l'heure de l'acte - le nom et la posologie du médicament - le nom de la professionnelle.

#### Traitement ponctuel

Pour des raisons de sécurité et de bien-être de l'enfant, il sera demandé aux parents d'organiser chaque fois que possible, avec l'aide du médecin, la prise de ces médicaments le matin et le soir. A défaut, les noms et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture du flacon devront être notés sur l'emballage.

#### Traitement de longue durée

Un projet d'accueil individualisé sera mis en place avec les parents, le référent santé et la responsable de la structure.

### L'HYGIENE ET LA SECURITE

#### Les poux

Un enfant porteur de lentes ou de poux n'est pas admis ou peut être exclu en cours de journée. Sa réintégration se fera à la condition qu'il n'y ait plus d'infestation visible. (Dans ce cas, il s'agit d'une non d'admission et non d'une éviction. Il n'y a donc pas de déduction possible)

#### Bijoux et objets

Par sécurité, le port de bijoux (chaîne, collier d'ambre, boucles d'oreilles..), les sacs en bandoulière, les épingles et barrettes sont formellement interdits. Ils devront être enlevés à l'arrivée de l'enfant, faute de quoi celui-ci ne pourra être accueilli.

### **L'ADAPTATION**

Une période d'adaptation est **indispensable et obligatoire sur chaque structure d'accueil** afin d'assurer le bien-être de l'enfant et pour rassurer les parents.

Pour l'accueil familial, elle s'organise de façon progressive sur 4 ou 5 jours et se termine le dernier jour par l'accueil de l'enfant sur une petite journée ; seule cette petite journée est facturée.

Pour l'accueil collectif, sa durée est variable et elle est déterminée par l'équipe en fonction du comportement de l'enfant. Les temps d'adaptation sont gratuits tant que les parents restent sur le lieu de vie avec leur enfant. Dès lors que l'enfant est seul et donc enregistré sur les états de présence, la facturation sera faite.

**Toute adaptation non terminée entraîne l'annulation de l'inscription de l'enfant**

### **LES MODALITES DE TRANSMISSION**

Quotidiennement, il sera décrit aux parents le déroulement de la journée de leur enfant. Ces temps de transmissions doivent rester de courte durée.

Toutefois, la directrice se tient à la disposition des parents pour un échange sur des questions éducatives ou autres.

Un temps d'information aura lieu en début d'année pour présenter la vie de l'établissement aux parents.

### **LES TEMPS FORTS**

Des rencontres sont organisées entre les parents et les professionnelles lors de temps festifs tout au long de l'année. Dès lors que les parents sont présents sur la structure, la responsabilité de la crèche n'est plus engagée en cas d'accident.

### **LE PROJET DE SERVICE**

Le projet de service mis en place par l'ensemble de l'équipe de professionnelles est régulièrement remis en question pour un meilleur fonctionnement des établissements et un accueil optimal de l'enfant.

Il est à la disposition des parents sur chaque structure et consultable sur le site internet de l'agglomération.

Il comprend :

- un projet d'accueil présentant les prestations proposées
- un projet éducatif précisant les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien être et l'éveil de l'enfant
- un projet social et de développement durable indiquant les modalités d'intégration des établissements dans l'environnement social, les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement, et les actions de soutien à la parentalité

### INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

Le règlement de fonctionnement est remis aux parents lors de l'inscription sur la structure. Le projet de service est consultable sur site ou sur le site internet de Montélimar Agglo.

Les établissements sont ouverts aux parents ou grand-parents qui ont une compétence à partager avec les enfants (musique, lecture, ...) après l'écriture d'un projet avec la directrice de l'établissement.

De même, parents et/ou grands parents sont les bienvenus pour accompagner les enfants lors des sorties.

Des temps forts sont régulièrement organisés (semaine de la petite enfance, fête de fin d'année, fête de Noël, café thème etc....)

### ENQUETE FILOUE

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil, et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE.

Pour ce faire, la CNAF met en place l'enquête FILOUE qui a pour finalité de produire un fichier localisé des usagers des EAJE permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues, lieu de résidence, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Ce fichier a une visée purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF

Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission de leurs données, conformément à l'article 21 du RGPD, par courrier adressé au PPE.

Montélimar-Agglo **décline toute responsabilité** en cas de perte ou de destruction d'objets (poussettes, vêtements, sacs de change, doudous...).

Les parents doivent fournir une attestation de responsabilité civile à jour pour couvrir les dommages causés par leur enfant.

Les frères et sœurs ne sont pas autorisés à entrer dans les lieux de vie des structures.

Tant que les parents sont présents dans la structure ou chez l'assistante maternelle, ils sont responsables de leur(s) enfant(s) et doivent veiller à ce que ceux-ci ne sortent pas de l'établissement ou du domicile de l'assistante maternelle.

Tout litige survenu dans l'application du règlement sera examiné par le Vice-Président délégué à la petite enfance.

Faute d'observer le présent règlement, la responsabilité de Montélimar-Agglo ne pourra être mise en cause.

### **ANNEXES**

- charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- charte de la laïcité
- autorité parentale
- continuité de service
- formulaire d'autorisations

### **PROTOCOLES**

- protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
- protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
- protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat
- protocole de mise en sécurité en cas de risque d'incendie
- 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
- protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie



# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,  
**j'ai besoin que l'on m'accueille  
quelle que soit ma situation**  
ou celle de ma famille.

2

**J'avance à mon propre rythme**  
et je développe toutes mes facultés  
en même temps : pour moi, tout  
est langage, corps, jeu, expérience.  
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps  
et d'espace** pour jouer librement  
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage  
proche et au monde qui s'offre à moi.  
**Je me sens bien accueilli quand  
ma famille est bien accueillie,**  
car mes parents constituent mon  
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance  
en moi, **j'ai besoin de professionnels  
qui encouragent avec bienveillance**  
mon désir d'apprendre, de me socialiser  
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille  
mes sens grâce aux expériences  
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre  
au monde par la richesse des échanges  
interculturels.

6

**Le contact réel avec la nature**  
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me  
valorise pour mes qualités personnelles,**  
en dehors de tout stéréotype. Il en va  
de même pour les professionnels  
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce  
à ces femmes et à ces hommes que  
je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un  
**environnement beau, sain et propice  
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est  
nécessaire que les adultes qui m'entourent  
soient bien traités. **Travailler auprès  
des tout-petits nécessite des temps pour  
réfléchir, se documenter et échanger**  
entre collègues comme avec d'autres  
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui  
prennent soin de moi soient bien  
formées** et s'intéressent aux spécificités  
de mon très jeune âge et de ma situation  
d'enfant qui leur est confié par mon  
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4

#### LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6

#### LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

**–COUPLES MARIÉS**

l'autorité parentale est exercée en commun - article 372 du Code Civil

**–COUPLES DIVORCÉS OU SÉPARÉS**

l'autorité parentale est exercée en commun, sauf décision de justice contraire

**–PARENTS NON MARIÉS**

la maman a l'autorité parentale de façon automatique, puisque son nom est mentionnée sur l'acte de naissance.

Le papa a l'autorité parentale s'il reconnaît l'enfant dans sa première année. Au delà, l'autorité parentale lui est accordée sur décision de justice

**–FILIACTION ÉTABLIE À L'ÉGARD D'UN SEUL PARENT**

celui-ci exerce l'autorité parentale

**–DÉCÈS DE L'UN DES PARENTS**

le parent survivant exerce l'autorité parentale.

Dans tous les cas, un extrait d'acte de naissance de moins de trois mois doit être fourni afin de déterminer les personnes ayant l'autorité parentale.

Même en cas de divorce ou séparation, les coordonnées des deux parents ayant autorité parentale doivent être mentionnées dans le dossier.

Les deux parents ayant l'autorité parentale peuvent conduire ou reprendre l'enfant sauf décision de justice contraire.

**Mission** : assurer le bon fonctionnement de l'établissement en l'absence de la directrice. Les missions ci dessous sont déléguées aux agents en fonction des compétences de chacune. Le dispatching des tâches est donc établi pour chaque structure.

FONCTIONS	ACTIVITES
- accueil des familles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- en cas de litige, informer la directrice du PPE qui gère le problème directement ou demande à l'auxiliaire de le faire,</li> <li>- faire les inscriptions et mettre en place la période d'adaptation pour un accueil en urgence,</li> <li>- veiller au respect du règlement de fonctionnement.</li> </ul>
- accueil des enfants	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alerter la directrice du PPE en cas d'épidémie de maladie à déclaration obligatoire,</li> <li>- vérifier les ordonnances avant l'administration des médicaments,</li> </ul> <p><b>EN CAS D'ACCIDENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appeler le SAMU au 15</li> <li>- Prévenir les parents,</li> <li>- Appeler la directrice du PPE au 06,07,95,90,91 ou son adjointe 06 75 61 54 04</li> </ul>
- gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commander les repas,</li> <li>- Etre vigilant à l'entretien des bâtiments,</li> <li>- Signaler au PPE : les problèmes liés au bâtiment, tout incident relatif à un problème sanitaire, juridique ou social,</li> <li>- Assurer la continuité du travail avec les autres travailleurs sociaux pour un accueil en urgence.</li> </ul>
- gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gérer le planning</li> <li>- prévenir la directrice du PPE de toute absence (personnel et stagiaire) et de tout conflit.</li> <li>- contrôler le ménage en arrivant</li> </ul>

**Aucune sortie non prévue et organisée en amont avec la directrice ne sera autorisée**

**Mission** : assurer le bon fonctionnement de l'établissement en l'absence de la directrice.

Cette mission est déléguée à la directrice du pôle petite enfance ou son adjointe

FONCTIONS	ACTIVITES
- accueil des familles	- assure le lien entre les parents, l'ASSMAT et la responsable du PPE
	- veiller au respect du règlement de fonctionnement.
- accueil des enfants	<b>EN CAS D'ACCIDENT</b> - Appeler le SAMU au 15 - Prévenir les parents, - Appeler la directrice du PPE au 06,07,95,90,91 ou son adjointe 06 75 61 54 04
- gestion administrative	- organise les replacements des enfants en cas d'absence des ASSMATS

### **REMARQUES**

En cas d'absence prolongée, la directrice d'une autre crèche pourra assurer l'intérim en liaison avec la directrice du PPE ou son adjointe

## AUTORISATIONS

### Nom et Prénom de l'enfant :

Cocher la case correspondante

J'autorise le personnel de la structure à administrer du paracétamol à mon enfant en cas de fièvre	OUI	NON
J'autorise le personnel de la structure à administrer un médicament à mon enfant en fonction de l'ordonnance donnée	OUI	NON
J'autorise le personnel de la structure à diffuser la photo de mon enfant en interne (crèche ou service petite enfance)	OUI	NON
J'autorise le personnel de la structure à diffuser la photo de mon enfant en externe (presse – site Montélimar Agglo)	OUI	NON
J'autorise le personnel de la structure à sortir mon enfant de la crèche lors des promenades organisées	OUI	NON
J'autorise le personnel de la structure à prendre toutes mesures en cas d'urgence (appel pompier ou SAMU)	OUI	NON
J'autorise le PPE à consulter le service CDAP de la CAF ou le service équivalent de la MSA afin d'avoir accès aux ressources et à la composition de la famille, et à en conserver un exemplaire, afin de calculer le tarif horaire de mon enfant	OUI	NON
J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje, de manière tout à fait anonyme	OUI	NON
UNIQUEMENT POUR LA CRECHE FAMILIALE		
J'autorise l'assistante maternelle à transporter mon enfant dans son véhicule personnel	OUI	NON
J'autorise la directrice à transporter mon enfant dans le mini bus dans le cadre des sorties	OUI	NON

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature des parents

## **PROTOCOLE - MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS**

### **SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS**

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

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux,
- le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant,
- le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale (datée de moins de 3 mois) prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et conforme à cette prescription,
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « santé et accueil inclusif » ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

**Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :**

- le nom de l'enfant,
- la date et l'heure de l'acte,
- le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que le nom du médicament administré et la posologie.

**Accords avec les parents :**

- la première dose de tout traitement est administrée au domicile familial, (vérification d'une éventuelle réaction allergique),
  - favoriser une prise du traitement le matin et le soir (au domicile familial),
  - informer les professionnels de l'administration d'un traitement au domicile familial,
  - désinfection d'une plaie sur l'EAJE au savon,
- Les parents fournissent (avec un dosage adapté à l'âge de l'enfant) :
- arnica, chamomilla, antiseptique pour désinfecter une plaie autrement qu'avec du savon,
  - paracétamol administré en cas de douleur (après accord des parents) ou à partir de 38,5 de température.

### **SOINS REGULIERS**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le référent santé, les parents et la directrice de crèche à la formalisation d'un PAI (projet d'accueil individualisé). Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant afin de faciliter son accueil.

**Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications décrites dans le point 1. Puis :**

- tout traitement ou soin prodigué est inscrit dans le registre dédié,
- les professionnels de l'EAJE administrent le traitement sous délégation,
- une formation sera donnée à l'équipe si nécessaire.

### **INTERVENTION DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE**

**Le service accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien....).**

Dans le cadre du respect du protocole sanitaire en vigueur, l'intervenant extérieur a la possibilité de prodiguer des soins sur un enfant au sein de l'EAJE, si possible, dans une pièce à l'écart du groupe d'enfants. Un protocole d'intervention sera établi avec le référent santé, les parents, l'intervenant et la directrice de crèche pour fixer les dates et heures des rendez-vous ainsi que leur contenu.



## **PROTOCOLE SITUATION D'URGENCE**

**Face à une situation d'urgence, la procédure à suivre pour intervenir auprès de l'enfant et recourir aux services d'aide médicale d'urgence est décrite comme suit :**

### **Un professionnel auprès de l'enfant**

- Observer l'enfant :
  - répond-il aux questions ? Perte de connaissance ?
  - respire-t-il sans difficulté ?
  - saigne-t-il ?
- Isoler l'enfant si possible, sans le déplacer,
- Effectuer les premiers gestes de secours si nécessaire, (ne pas donner à boire, veiller à la thermorégulation : le couvrir si besoin)
- Apaiser l'enfant,
- Offrir une présence soutenant et réconfortante,
- faire référence au protocole concernant la situation.

### **Un professionnel donne l'alerte**

#### **Accident sans gravité :**

- Appeler les parents qui vont prendre le relais : emmener l'enfant chez le médecin, à l'hôpital..

#### **Accident avec un pronostic grave ou nécessitant un avis du Samu :**

- Appeler le SAMU : 15
- se présenter : nom, fonction,
- Indiquer l'adresse,
- Préciser le type d'évènement : nom de l'enfant, âge, traitement s'il y a lieu,
- Décrire l'état observé au médecin du Samu,
- Ne pas raccrocher le premier,
- Laisser la ligne téléphonique disponible.

### **La directrice ou le professionnel en continuité de service :**

- Rassembler les renseignements concernant l'enfant (autorisation d'hospitalisation, fiche médicale, certificat de vaccination à jour, ou autre....)
- Appeler les parents pour les informer,
- Appeler la responsable de structure si absente,
- Prévenir la directrice du PPEt au 06 07 95 90 91 ou son adjointe 06 76 31 85 09.

### **Ressources sur la structure :**

- référent SST,
- pompier,
- défibrillateur : vérifier que le voyant est éclairé. Si pb, contacter le responsable au 06 75 77 82 23
- trousse d'urgence.

## PROTOCOLE - LES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

### LES SORTIES QUOTIDIENNES (dans un rayon autour de la crèche)

#### Créneaux horaires :

- le matin entre 9h30 et 11h30.
- l'après midi entre 14h30 et 17h30.

#### Encadrement :

- Les adultes sont au minimum 2 dont un AP ou un EJE. Parmi les agents accompagnants, on en désigne un qui dirige les opérations, il est responsable de la sortie.
- 1 adulte pour 2 enfants qui marchent (un à chaque main)
- ou 1 adulte pour 3 enfants, 2 dans une poussette double et un qui tient la poussette, dans la mesure où les enfants **ne descendent pas des poussettes** sauf dans un endroit sécurisé (square..).
- Possibilité d'avoir des accompagnants tels que les stagiaires, les parents, le personnel d'entretien,..
- La directrice de l'établissement doit être informée de la sortie. Un agent reste obligatoirement sur l'établissement.  
Pour les sorties quotidiennes durant les périodes de congés de la directrice : prévenir la directrice ou son adjointe du Pôle Petite Enfance,.

#### Matériel à prévoir :

- Le groupe s'équipe, d'au moins un téléphone portable – vérifier le niveau de batterie (pour appel en cas de problème, ou être appelé).
- Il doit se munir d'une trousse de secours, de quelques couches, de mouchoirs et d'une bouteille d'eau. De casquettes, voir crème solaire.
- PAI et traitement.
- Liste des enfants.

#### Règles à suivre :

- Le groupe circule ensemble et ne se sépare pas (départ et arrivée ensemble).
- Les enfants ainsi que les adultes doivent être inscrits sur le cahier de liaison avant départ ainsi que la personne désignée « responsable du groupe ».
- Les limites kilométriques ne doivent pas aller au-delà d'une demie heure de marche pour se donner le temps du retour sans dépasser l'heure.

### 2 - LES SORTIES EXCEPTIONNELLES (musée, cinéma, ferme..)

#### Projet sortie :

- Ecrire le projet de sortie : lieu, nombre d'enfants, budget, transport, objectif pédagogique... et le présenter en conseil de direction pour avis.
-

**Créneaux horaires :**

- Sur la journée.

**Encadrement :**

- 1 adulte pour 2 enfants qui marchent (un à chaque main) ,
- Possibilité d'avoir des accompagnants tels que les stagiaires, les parents, le personnel d'entretien,..
- La directrice de l'établissement doit être présente pour la sortie (sauf absence exceptionnelle).

**Matériel à prévoir :**

- Le groupe s'équipe, d'au moins un téléphone portable – vérifier le niveau de batterie (pour appel en cas de problème, ou être appelé),
- Il doit se munir d'une trousse de secours, de quelques couches, de mouchoirs et d'une bouteille d'eau. De casquettes, voir crème solaire,
- Du pique-nique si besoin,
- De l'autorisation parentale pour la sortie du jour,
- PAI et traitement,
- Liste des enfants.

**Règles à suivre :**

- Le groupe circule ensemble et ne se sépare pas ( départ et arrivée ensemble),
- Les enfants ainsi que les adultes doivent être inscrits sur le cahier de liaison avant départ ainsi que la personne désignée « responsable du groupe ».
- Compter régulièrement les enfants.

## **PROTOCOLE RISQUE INCENDIE**

**Face à l'incendie, les professionnels doivent mettre en sûreté le groupe d'enfants et donner l'alerte.**

**Celui qui voit le danger enclenche l'alarme.**

### **Evacuation**

- Emmener les enfants dans le lieu défini en amont pour chaque structure, *lieu extérieur...*
- Prendre la liste des enfants présents,
- Prendre le sac d'urgence avec : couverture de survie, téléphone portable, clés du portail extérieur,
- Suivre le protocole définit pour chaque structure .

### **Donner l'alerte**

#### **Appeler le 18, pompiers**

- se présenter : nom, fonction
- Indiquer l'adresse,
- Préciser le type d'évènement,
- Décrire la situation : nombre d'enfants et d'adultes, lieu et type de l'incendie si connu,
- Ne pas raccrocher le premier,
- **Laisser la ligne téléphonique disponible.**

### **Informers les parents**

Prévenir la directrice du PPE au 06 07 95 90 91 ou son adjointe 06 76 31 85 09 qui prendront le relais :

- ➔ pour informer les parents par téléphone de la situation, et leur demander de venir chercher leur enfant si la situation est grave.
- ➔ Prévoir une évacuation des enfants avec les pompiers si catastrophe.

**Face au risque d'attentat, les professionnels doivent mettre en sûreté le groupe d'enfants et donner l'alerte.**

**Généralités sur les précautions à prendre :**

- ne pas donner les codes d'entrée aux parents ou prestataires,
- veiller à ce que les parents n'ouvrent pas la porte à d'autres adultes,
- vérifier l'identité des personnes qui entrent dans la crèche (prévision des prestataires),
- ne pas laisser les fenêtres ouvertes en grand sans surveillance,
- informer les professionnels de la procédure et faire les exercices de mise de confinement 2 fois par an, et mettre en place les affiches « outils »
- préparer le matériel nécessaire dans le ou les lieux de confinement et s'assurer de sa validité (réfèrent),
- transmettre un plan des locaux à jour à la gendarmerie.

**Mettre les enfants en sûreté**

- Si impossibilité de s'échapper, se cacher :  
Emmener les enfants dans le lieu fermé à clé, défini en amont pour chaque structure (à noter), (sans fenêtre ou fermer les volets, couper les lumières, couper le son et le vibreur des téléphones portables)
- Prendre la liste des enfants présents,
- Prévoir une mallette contenant :
  - boissons (eau, lait liquide),
  - alimentation : biscuits, compotes, biberons, verres,
  - couches, liniment, coton,
  - sacs poubelles,
  - jeux calmes : livres...
  - radio + piles, lampe de poche.
- Prendre les doudous, sucettes, trousse de secours,
- vigilance sur l'utilisation du parking.

**Un agent donne l'alerte**

Respect du silence : **donner l'alerte par SMS au 114 (possibilité de télécharger l'application du 114 )**

**OU**

**Appeler le 17, service de police ou gendarmerie,**

- Se présenter, nom, fonction,
- Indiquer l'adresse,
- Préciser le type d'évènement : nombre de personnes, type d'arme,
- Décrire la situation : nombre d'enfants et d'adultes en danger,
- Ne pas raccrocher le premier,
- **Laisser la ligne téléphonique disponible.**

### Professionnel(s) auprès du groupe

Rassure le groupe d'enfants et répond à ses besoins,  
Verbalise la situation.

### Informers les parents

Prévenir la directrice du PPE au 06 07 95 90 91 ou son adjointe 06 76 31 85 09 qui prendront le relais :

- ➔ pour informer les parents par téléphone de la situation et
- ➔ organiser un lieu de rassemblement pour les familles à proximité de l'EAJE :
  - les accueillir,
  - les apaiser au mieux,
  - psychologue à dispo si possible (actuellement Gisèle sur le service)

Face à un comportement d'enfant inquiétant ou suite à la parole de l'enfant sur le vécu d'une situation de maltraitance, les professionnels doivent :

**Recueillir la parole ou les comportements de l'enfant**

Compléter la fiche d'observation prévue à cet effet dans le classeur des enfants avec :

- le nom de l'enfant, sa date de naissance,
- la date de l'évènement, l'heure, contexte général,
- l'observation du comportement ou le recueil de la parole de l'enfant.

L'adulte doit recueillir l'évènement sans poser de question fermée, sans être intrusif, mais dans une attitude d'écoute. Privilégier les questions ouvertes comme "que s'est-il passé ?" plutôt que "est-ce qu'on t'a tapé ?" "est-ce que c'est papa qui.."

**Par principe, il faut croire l'enfant.**

**Ne pas rester dans la suspicion sans agir,**

**Ne pas rester seul, se donner le temps du discernement :** échanges en équipe, APP, référent santé et/ou en conseil de direction pour avis si besoin, PMI et numéros nationaux d'aide aux victimes (fin de ce document).

**Informers les parents**

Sauf intérêt contraire de l'enfant, la directrice accompagnée d'un collaborateur (EJE, AP, référente) doit aviser les deux parents qu'il transmet des informations à caractères préoccupants à la CRIP.

- 1 – Eviter le déficit de confiance entre les parents et la crèche : "nous souhaitons partager avec vous ce que nous avons remarqué au sujet de votre enfant et qui nous inquiète.."
- 2 – Se saisir de la "réalité" dans l'entretien avec les parents : "voilà ce que nous avons vu, voilà ce que l'on a compris, voilà ce que nous devons faire afin que vous soyez aidé et accompagné..."
- 3 – Si difficulté pour informer les parents (risque de comportements violents....) RDV au PPE avec la direction.

**Informers les services concernés**

Cette décision appartient aux professionnels de terrain, elle n'est pas soumise à validation hiérarchique. Tout professionnel comme tout citoyen peut appeler le 119 qui peut transmettre l'information préoccupante au CRIP.

Seule l'information de la procédure est à faire auprès la directrice du PPE au 06 07 95 90 91 ou son adjointe 06 76 31 85 09

**Pour les enfants en risque de danger :**

L'adulte qui est dépositaire de la parole et le rédacteur de la fiche d'observation, rédige (avec la collaboration de la directrice si besoin) l' **information préoccupante** à la Direction des Solidarités **C.R.I.P de la Drôme**

13 avenue Maurice Faure

26 000 Valence

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

Tél : 04 75 79 70 01 ou 04 75 79 69 59

Mail : [dromeip@ladrome.fr](mailto:dromeip@ladrome.fr)

Formulaire (prêt à remplir) CRIP de la Drôme en annexe.

**Pour les enfants en danger**

L'enfant, atteint gravement dans son intégrité physique et/ou psychique, nécessite une protection judiciaire immédiate, il est dans une situation de péril immédiat.

Les faits dont il est victime représentent une infraction pénale caractérisée.

Le signalement se fait auprès du procureur de la république :

Magistrat chargé des mineurs

Tribunal de Grande Instance

Valence

Ligne directe : 04 75 75 49 12

Secrétariat : 04 75 75 49 01

Mail : [mineurs.pr.tgi-valence@justice.fr](mailto:mineurs.pr.tgi-valence@justice.fr)

Avec une copie au CRIP.

**Partenaires sur le territoire de l'Agglo:**

**LA PMI - CMS..... 04.26.79.10.40**

**Numéros nationaux d'aide aux victimes :**

- **Le 119** : Pour les enfants en danger et/ou les parents en difficulté. La mission des écoutants, professionnels de l'enfance, est d'apporter aide et conseil aux appelants confrontés à une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être.

- **Le 116 006** permet aux victimes d'une agression, d'un vol, d'un cambriolage, de violences physiques, sexuelles, de harcèlements, de cybermalveillances ou d'autres infractions mais également d'un accident de la circulation ou de catastrophe naturelle de bénéficier d'informations et d'une écoute par des professionnels.

- **Le 3919** : Chantage, humiliation, injures, coups... Les femmes victimes de violences peuvent contacter le 3919.

**Associations**

**CIDFF (centre d'information sur les droits des femmes et des familles) :**

- permanences Montélimar : Maison des Services Publics les 3ème et 4ème lundi du mois de 14h à 17h,

ou Commissariat Rue Paul Loubet les 1er et 2ème lundi du mois de 14h à 17h. Tél : 04 75 82 06 10.



**PROTOCOLE - MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE**  
**MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE**  
**CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR**  
**LA SANTE**

**HYGIENE GENERALE**

Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont les lieux sensibles à l'échange de virus, bactéries... Nous sommes tous responsables de l'hygiène générale des structures.

**Les Parents**

Les parents sont invités à respecter les consignes suivantes :

- laisser le sac contenant les affaires de leur enfant : couches, vêtements, ... dans l'entrée (le personnel viendra les chercher en temps voulu) ;
- mettre les sur-chaussures avant de franchir la barrière de la salle de vie,
- changer les enfants quotidiennement,
- laver le doudou une fois par semaine minimum,
- bien refermer la porte d'entrée et la barrière de sécurité après chaque passage.

**Le Personnel**

Le personnel est invité à respecter des règles d'hygiène suivantes :

- privilégier le lavage des mains au savon ou
- utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains,
- porter des ongles courts, sans vernis ni faux ongles, ni montre, ni bijoux,
- utiliser la tenue vestimentaire prévue pour le travail en crèche,
- utiliser des chaussures réservées à l'établissement.

**Les enfants**

- laver les mains avant et après le repas,
- laver les mains après une activité salissante (terre, peinture...)
- laver le visage après le repas.

**Les Locaux**

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe et notamment des agents d'entretien décrit :

- la liste des tâches,
- le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche,
- le rythme de nettoyage et de désinfection.

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage sur les fiches prévues à cet effet.

## **HYGIENE RENFORCEE**

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé. Pour l'heure et pour faire face à l'épidémie actuelle de COVID, nous mettons en œuvre le protocole d'hygiène renforcée au sein de nos établissements.

En plus des préconisations d'hygiène générale, il est nécessaire de renforcer les points suivants :

### **Les parents**

- utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains,
- porter le masque obligatoirement,
- respecter la distanciation physique,
- respecter le sens de circulation dans les couloirs d'accès à la salle de vie,
- surveiller la température de l'enfant (+ de 38°) et les symptômes de maladie.

### **Le personnel**

- renforcer le lavage des mains,
- porter le masque,
- respecter la distanciation physique.

### **Les enfants**

- renforcer le lavage des mains,
- renforcer la surveillance des symptômes de maladies,
- prendre la température des enfants tous les matins (en fonction des recommandations des autorités de santé).

### **Les locaux**

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

- désinfection des jeux utilisés tous les soirs par le système de nettoyage à la vapeur avec le Vapodil,
- nettoyage et désinfection des locaux tous les soirs avec le Vapodil,
- à midi : désinfection des poignées de portes, coin changes, entrée...
- aération toutes les heures,
- désinfection plus soutenue des plans de changes.



Mme . .....

M.....

parents de l'enfant.....

Reconnaissent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements  
d'accueil du jeune enfant de Montélimar-Aglomération

Fait à Montélimar, le

Signature des parents