

NOMBRE DE CONSEILLERS :

En exercice : 33

Présents : 24

Votants : 32

L'an deux mille vingt-cinq, le jeudi 13 novembre

Le Conseil Municipal de la Commune de LA TRINITÉ
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire,
à la Mairie, salle du conseil municipal
sous la présidence de Monsieur Ladislav Polski, Maire

Date de la convocation du Conseil Municipal :

Envoyée le vendredi 7 novembre 2025

**OBJET : DELIBERATION N°10 - Adoption du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du
jeune enfant - EAJE**

M. Ladislav Polski
Mme Rosalba Nicoletti-Dupuy
M. Didier David
Mme Emmanuelle Fernandez-Baravex
M. Stéphane Poulet
Mme Isabelle Depagneux-Segaud
M. Jean-Paul Genieys
Mme Chantal Carrié
Mme Marie-Pierre Parini
M. Jacques Bisch
M. Charlie Ferrero
Mme Noëlle Dyot-Gerardin
M. Alain Junguené
Mme Annabel Beccatini-Gesrel
Mme Fabienne Bermond
M. Christophe Bosio
M. Gilles Ugolini
Mme Sophie Bournot
Mme Marion Troyat
Mme Sabrina Missud-Guillet
M. Fabien Bonnafoux
Mme Isabelle Martello
Mme Annick Meynard
Mme Virginie Escalier

EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

M. Alain Brunetti représenté par M. Didier David
M. Maurice Bernardi représenté par Mme Fabienne Bermond
Mme Sylvie Daniel représentée par Mme Marie-Pierre Parini
M. Laurent Portelli représenté par M. Charlie Ferrero
Mme Audrey Bruno Giannini représentée par Mme Emmanuelle Fernandez-Baravex
M. Mohamed Abdelaziz Tafer représenté par M. Jacques Bisch
M. Didier Razafindralambo représenté par Mme Annick Meynard
M. Guy Ferrandez représenté par Mme Isabelle Martello

ABSENT(E)S :

M. Jean-Marie Fort

Secrétaire de séance : M. Christophe Bosio

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 006-210601498-20251119-DEL10_REGLEEAJE-DE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 13 novembre 2025

N°10

Rapporteur : Mme Missud-Guillet, Conseillère municipale déléguée à la petite enfance

Direction : Education jeunesse et vie associative

Objet : Adoption du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant
- EAJE

Classification : 9.1 – Autres domaines de compétences des communes

Mes chers collègues,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le code de l'action sociale et des familles en application de l'article L. 214-1-1,

VU les décrets N°2000-762 du 1er août 2000, N°2007-230 du 20 février 2007, du 8 juin 2010, 2018-42 du 25 janvier 2018,

VU le décret N°2021-1131 du 30 Août 2021,

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 9 février 2023, portant reprise des compétences petite enfance, enfance, jeunesse, sport, déléguées au syndicat intercommunal du Val de Banquière,

VU les arrêtés n°23.06.12 instituant une régie de recettes du service petite enfance et n°23.06.13 relatif à la nomination d'un régisseur et du suppléant pour la régie de recettes du service de la petite enfance de La Trinité,

VU la délibération n° 1 du Conseil Municipal en date du 6 mai 2025 autorisant pour la crèche le lancement des travaux en vue de la création de places supplémentaires et la fusion des établissements Li Calinous 1 et Li Calinous 2 en un seul et même établissement d'accueil du jeune enfant,

VU l'arrêté du Conseil Départemental n°DE/2025/0693 du 4 août 2025 portant autorisation d'extension et de rassemblement des établissements d'accueil du jeune enfant Li Calinous 1 et Li Calinous 2 en un même établissement dénommé Li Calinous Jean Louis Scoffié portant la capacité d'accueil globale de l'établissement de 45 et 21 places à 73 places, soit une augmentation de 7 places, à savoir 10% de la capacité d'accueil, portant la capacité annuelle d'admission pour 80 enfants,

Considérant que la commune de La Trinité a augmenté progressivement de 40% le nombre des places en crèches pour les Trinitaires entre 2020 et 2025 puisque le nombre de places est passé de 51 places dédiées aux Trinitaires à 73 places depuis le 1^{er} septembre 2025,

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 006-210601498-20251119-DEL10_REGLEEAJE-DE

Considérant que la commune facture depuis septembre 2023 les accueils dans les établissements d'accueil du jeune enfant de la commune,

Considérant que la tarification des établissements d'accueil du jeune enfant est fixée chaque année par un arrêté publié par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale et que la commune ne peut décider par elle seule le montant de cette tarification mais applique le cadre fixé par la CNAF,

Considérant que le règlement de fonctionnement doit être revu pour tenir compte de la fusion des établissements et de sa nouvelle capacité d'accueil,

Considérant que les travaux d'aménagement intérieur réalisés par la commune permettent d'augmenter les espaces dédiés aux enfants et de climatiser l'établissement,

Considérant que les modalités d'organisation pour l'établissement d'accueil du jeune enfant Li Calinous Jean Louis Scoffié sont détaillées dans le règlement de fonctionnement joint à la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **Adopte** le règlement de fonctionnement de l'établissements d'accueil du jeune enfant et ses annexes,
- **Approuve** la présentation de ce règlement au Conseil Départemental et à la CAF pour mise en conformité avec le nouvel agrément délivré par le Conseil Départemental en date du 6 aout 2025, qui augmente de 10% la capacité d'accueil de l'établissement par rapport à 2024,
- **Décide** de déléguer au Maire ou à son représentant, pour la durée de son mandat, les pouvoirs lui permettant de signer tous les documents liés aux demandes d'agréments, aux subventions et aux conventions pour l'activités des établissements d'accueil du jeune enfant.

Fait et délibéré en Mairie, les jours, mois et an susdits,

Suivent les signatures,

Christophe BOSIO,

Secrétaire de séance

Pour expédition conforme

Ladislav POLSKI,

Maire de La Trinité



Vote du Conseil :

Pour : 32

Contre : 0

Abstention : 0

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 006-210601498-20251119-DEL10_REGLEEAJE-DE



VILLE DE
LA TRINITÉ
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION DE L'EDUCATION DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2025-2030

Crèche Li Calinous – Jean Louis Scoffié
Ville de la Trinité



Préambule :

L'établissement municipal de la Petite Enfance de la ville de la Trinité ouvre et fonctionne après avis du Président du Conseil Départemental des Alpes Maritimes (Service de Protection Maternelle et Infantile).

La Ville de la Trinité met à la disposition des familles une structure multi-accueil qui a pour vocation de :

- Veiller à la santé des enfants accueillis, leur sécurité, leur bien-être et leur développement.
- Concourir à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique selon des conditions définies dans le présent règlement
- Autant qu'il est possible de le faire, dans le cadre de l'accueil en collectivité, en fonction des différentes contraintes du service et dans le respect de l'article R2324-17 du code de la santé publique, l'accueil est conçu pour répondre de la manière la plus appropriée aux attentes des familles et leur permettre de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale. Il a vocation à respecter la place de 1^{er} éducateur de l'enfant, dévolue aux parents.

Elle est dotée d'un projet éducatif qui met en avant l'importance du bien-être de l'enfant dans la structure, du respect de son rythme, de ses besoins et de ceux de ses parents.

Ce règlement de fonctionnement est porté à la connaissance des parents (qui en attestent) avant toute signature du contrat organisant l'accueil de l'enfant. Il est opposable aux parents dans tous ces éléments. Son contenu peut être modifié unilatéralement par la municipalité à l'initiative de ses services ou sur demandes des familles. Ces modifications sont également opposables aux parents sous réserve de respecter la procédure d'élaboration du document visée à l'alinéa précédent et d'avoir fait l'objet, auprès des parents, de mesures de publicité, par notification ou message.

Un projet éducatif détaille les axes pédagogiques défendus par l'équipe et les mesures appliquées en ce sens au sein de chaque unité dans le cadre de l'accueil des enfants. Celui-ci sera également porté à la connaissance des parents sur le site de la ville, à disposition au Relais Petite Enfance mais également transmis au moment de l'admission en crèche. Par conséquent, en confiant leur enfant à la crèche, les familles adhèrent au projet éducatif qui ne peut se substituer aux demandes particulières contraires à celui-ci.

1. Présentation de l'établissement

1.1- Présentation du service

1.1.1- Identification des structures

- L'établissement : **Crèche Li Calinous - Jean Louis Scoffié**
- SIRET :
- Statut : **Service municipal**
- Adresse : **18 chemin de l'Olivaie 06340 La Trinité**
- Téléphone : **04 93 27 64 58**
- Mail de l'établissement : **crechelatrinite@villelt.fr**

1.1.2- Identification du gestionnaire

- Nom de la structure gestionnaire : **Ville de La Trinité**
- SIREN : **210601498**
- Statuts : **Collectivité territoriale**
- Adresse : **19 rue de l'hôtel de ville**
- Téléphone : **04 93 27 64 00**
- Mail : **directiongenerale@villelt.fr**

La structure

La crèche Li Calinous - Jean Louis Scoffié est une structure d'accueil collective de type « Très grande crèche » avec un agrément de 73 places.

C'est une structure municipale qui accueille les enfants domiciliés sur la ville de la Trinité. Celle-ci se présente sur 2 niveaux avec : Unités 1,2 et 3 au niveau -1 et Unité 4 au niveau 0.

L'autorisation d'ouverture au public prise par le maire de la commune d'implantation après avis du Conseil départemental a été délivrée en Novembre 2011

Arrêté de fusion et d'extension n° DE/2025/0693 délivré le 04-08-2025 par le Conseil Départemental après délibération du Conseil Municipal n°1 du 6 mai 2025

Ces places peuvent être utilisées quel que soit le type d'accueil :

- ✓ Régulier
- ✓ Occasionnel
- ✓ Urgence

L'âge des enfants accueillis varie de 2 mois et demi à 3 ans (*5 ans dans les conditions citées au chapitre « Accueil des enfants porteurs de handicap »*).

Dans le but de respecter leur rythme biologique et de favoriser leur développement harmonieux, les enfants sont répartis en fonction de l'effectif inscrit sur l'établissement et de leur développement psychomoteur. Le changement d'unités d'une année à l'autre n'est pas systématique. Ainsi, l'ensemble des équipes adaptera les propositions faites aux enfants en fonction de leurs besoins et de leur évolution.

L'établissement assure la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif suffisant pour garantir un rapport minimum **d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.**

1.2- Surnombre

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021, soit au maximum 83 enfants.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre

Dès la commission d'admission, l'accueil de 80 enfants est anticipé incluant tous les publics cibles.

Le delta de place en surnombre restant peut ainsi permettre de procéder à des accueils en urgence (accueil sur du court terme) après validation par la commune, la CAF et la PMI.

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1 - Périodes d'ouverture

2.1- Les jours et horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30**.
Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés.

La fermeture est fixée à 18h30 mais il est demandé aux familles de venir **au plus tard à 18h20** pour permettre le temps d'échange nécessaire avant le départ de l'enfant.

2.2 - Fermetures annuelles

Chaque année l'établissement est fermé 4 semaines consécutives en Aout, et une semaine entre Noël et le jour de l'an.

Le calendrier des jours de fermeture est affiché à l'entrée de l'établissement chaque année (année civile) et inscrit dans le contrat d'accueil délivré à la famille.

En cas de circonstances exceptionnelles (cas de force majeur, mesures de sécurité, absences du personnel encadrant, journée pédagogique du personnel) entraînant la fermeture de l'établissement ou l'interruption de la journée d'accueil, les heures non réalisées ne seront pas facturées.

2.3- Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Dans l'intérêt des enfants et de l'organisation de la journée, il est demandé aux familles d'accompagner leurs enfants en fonction de l'horaire convenu dans le contrat d'accueil soit le matin **entre 7h30 et 9h30**.

A leur arrivée, les parents (**2 accompagnants maximum**) sont conviés à **entrer dans les sections** pour confier leur enfant au professionnel présent, en prenant le temps de l'accompagner dans ces premiers jeux. Ils transmettent également toutes les informations nécessaires à la journée et au départ de l'enfant et signalent tous les événements survenus dans sa vie depuis son dernier départ.

Les parents sont invités à accéder librement à tous les espaces réservés aux enfants dans le respect de la vie de la structure et des règles de sécurité et d'hygiène. Il leur incombe également de veiller à ce que la présence des fratries ne perturbe pas la quiétude du groupe.

Pour l'accueil en ½ journée sans le repas, l'accueil s'arrête à **11h**.

Pour les enfants qui prennent le repas, l'accueil s'arrête à **12h**.

Pour permettre de préserver le temps de sieste des enfants, il n'y a pas d'accueil possible par demi-journée les après-midis.

Afin de permettre aux enfants de profiter du goûter dans les meilleures conditions, les départs l'après-midi se font **entre 14h et 14h30** avant le goûter, puis après le goûter **entre 16h et 18h20**.

A l'extérieur, un ascenseur public permet de se rendre au niveau de l'entrée de la crèche sans avoir besoin d'emprunter les escaliers (côté chemin de l'olivaie).

Les entrées dans l'établissement se font de manière sécurisée par le parvis extérieur avec double contrôle (caméra et interphone). Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit donc être **facilement identifiable** (retirer le casque, casquette etc.)

Le nombre d'adulte venant accompagner ou récupérer un enfant est **limité à 2** (les autres accompagnateurs devront attendre à la sortie de l'établissement).

Les sorties se font par la même voie d'accès (ou par l'ascenseur pour les personnes à mobilité réduite).

En entrant comme en sortant de l'établissement il est demandé à chacun d'être vigilant à ne laisser entrer personne et de tirer/pousser la porte d'entrée après son passage.

Un local à poussette verrouillé par code d'accès est mis à disposition. Les poussettes devront être pliées et rangées afin d'optimiser l'espace. Aucun vélo, trottinette etc. ne pourra être entreposé à l'intérieur de l'établissement y compris sur une courte durée. De même que les poussettes/cosys qui devront être récupérés au départ de l'enfant.

L'accès à l'établissement est interdit à tout animal quel que soit le motif.

Depuis l'arrêté du 27 Juin 2025 portant sur l'actualisation de la charte internationale pour l'accueil du jeune enfant, la loi interdit l'exposition des enfants aux écrans en crèche. **L'usage des téléphones par les familles doit être strictement limité aux appels d'urgence.** Les conversations téléphoniques sont à réserver à l'extérieur de l'établissement.

De même, la prise de photo/vidéos dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdite.

En application de la loi 91-32 du 10/01/91, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de la structure ainsi qu'aux abords de l'établissement.

2.4- Conditions de départ des enfants

Seuls les représentants légaux ainsi que les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, inscrites au préalable dans le dossier d'autorisation (sur présentation d'une pièce d'identité), seront autorisées à récupérer l'enfant.

L'autorisation écrite d'un des représentants légaux est obligatoire dans le cas où une personne autre qu'eux-mêmes ou les personnes précédemment autorisées viendrait exceptionnellement chercher l'enfant.

Tout souhait de modification portant sur les personnes autorisées doit être formulé auprès du Relais Petite Enfance pour actualiser le dossier administratif.

Lors du départ de l'enfant, un des membres du personnel se rendra disponible pour relater sa journée et restituer également son doudou.

Un arrêt minute est à disposition côté chemin de l'Olive. Par respect pour l'ensemble des utilisateurs, il est rappelé que la voie d'accès à cet arrêt n'est pas une voie de stockage et qu'il n'est donc pas souhaitable qu'un véhicule stationne à l'entrée de cette voie et ce peu importe la durée. L'espace « livraison » devra rester libres pour le stationnement des véhicules prévus à cet effet.

La direction ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des incivilités liées à ces usages.

2.5- Le suivi des présences

2.5.1- Enregistrement des présences :

Un système d'enregistrement automatisé des présences (par code remis à la famille à l'inscription) est mis en place. Les familles sont invitées à pointer à leur arrivée le matin avant de déposer leur enfant et le soir avant d'aller le chercher. En cas d'oubli, il pourra être facturé une journée correspondant à l'amplitude complète d'ouverture de la crèche (soit 7h30-18h30). Les accueillants veilleront également à reporter les heures d'arrivée et de départ sur leur registre de présences (double pointage).

2.5.2- Horaires d'accueil :

Lors de l'établissement du contrat, les familles ont la possibilité de choisir les horaires d'accueil souhaités par tranche de 30 minutes (en tenant compte d'une tolérance de 5 minutes).

A l'arrivée :

- 7h30 (arrivée entre 7h30 et 7h54)
- 8h (arrivée entre 7h55 et 8h24)
- 8h30 (arrivée entre 8h25 et 8h54)
- 9h (arrivée entre 8h55 et 9h24)

Au départ :

En cas de ½ journée :

- 11h (entre 11h et 11h05) avant le repas
- 12h (entre 12h et 12h05) après le repas
- 14h30 (entre 14h06 et 14h35)
- 16h30 (entre 16h06 et 16h35)
- 17h (entre 16h36 et 17h05)
- 17h30 (entre 17h06 et 17h35)
- 18h (entre 17h36 et 18h05)
- 18h30 (entre 18h06 et 18h20)

Selon le principe de la PSU (Prestation de Service Unique) instaurée par la CAF, toute demi-heure commencée est due.

D'une manière générale **les heures d'arrivées et de départs de l'enfant fixées dans le contrat d'accueil doivent être respectées (y compris en période de vacances scolaires)** pour permettre à l'établissement :

- De facturer les familles au plus près de leurs besoins d'accueil
- De maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes pour les enfants
- De satisfaire les modalités de fonctionnement établies par la CAF des Alpes Maritimes qui subventionne notre établissement sur des heures facturées réellement réalisées et non sur des heures facturées non réalisées
- De respecter l'organisation du personnel en dehors de leurs heures de travail

En cas d'absence non prévue (maladies, circonstances exceptionnelles) ou de retard exceptionnel, l'établissement devra être informé le plus tôt possible **de préférence par le biais de l'application CALD ou par téléphone avant 9h30**.

Pour l'accueil occasionnel, dans le cas échéant, la réservation sera facturée.

Dans le cadre d'un accueil régulier, lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue au contrat et que la famille ne s'est pas manifestée, la place réservée pourra être attribuée à un autre enfant. Ainsi, si l'enfant arrive mais en retard (et ce avant 9h30), il ne pourra être accueilli que dans la mesure où le taux d'encadrement le permet.

Lorsqu'un enfant est absent plusieurs jours, les parents devront prévenir de son retour en amont.

Pour les absences prévues considérées comme « congés » (nombre de jours inscrits au moment de l'élaboration du contrat) l'absence doit être signifiée **minimum 7 jours à l'avance** en suivant la procédure « congés » établi à cet effet :

Application CALD (ma crèche à la demande) :

1. Onglet « Planning »
2. Cliquer sur la présence du jour d'absence souhaité (violet)
3. Cliquer sur « Absence »
4. Renseigner « Congés » pour la raison de l'absence
5. Valider en cliquant sur « Oui »

Notification reçue par mail dès que l'équipe de direction aura traité la demande.

Sans le respect de cette procédure et des délais, l'absence sera facturée.

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.2- Modalités de préinscriptions

Afin de satisfaire au mieux les demandes de toutes les familles Trinitaires et dans un souci d'équité d'accès, le Service Petite Enfance de la Ville, en lien avec le conseil municipal, a défini des critères de préinscription pour la structure multi-accueil.

Seules les familles domiciliées sur la commune ou disposant d'un bien immobilier à vocation d'habitation ou commercial peuvent se pré inscrire.

Les familles sont invitées à prendre contact avec le Relais Petite Enfance pour définir un rendez-vous de préinscription.

Ce rendez-vous sera l'occasion d'enregistrer les coordonnées de la famille mais aussi d'échanger sur ses besoins en termes d'accueil. Ainsi, l'ensemble de l'offre d'accueil (collective et individuelle) proposée sur la commune sera présentée.

A cette occasion, un document précisant les conditions d'accès est remis à chaque famille.

Les préinscriptions sont ainsi centralisées sur une liste d'attente.

Pour les enfants à naître, les demandes sont prises en compte dès le début de la grossesse. Elles doivent être confirmées dans les deux mois qui suivent la naissance en fournissant l'acte de naissance directement au Relais Petite Enfance.

Un coupon de confirmation de préinscription ainsi qu'une attestation d'emploi (à faire remplir par chacun des parents) sont envoyés par voie électronique aux familles sur liste d'attente avant la commission d'attribution des places en crèche. Ces documents doivent impérativement être remplis et déposés au Relais Petite Enfance dans les délais impartis (notifiés sur celui-ci) accompagnés d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.

En l'absence du retour de l'ensemble des documents, la préinscription est annulée au lendemain de la date limite mentionnée sur le courrier.

3.1.3- Les modalités d'admissions

L'attribution des places dépend en premier lieu de l'existence des places vacantes, ou qui vont l'être prochainement et de l'adéquation entre la place disponible et la demande (âge de l'enfant, caractéristiques de la demande : date d'entrée, jours et horaires de garde).

Les entrées à l'école ayant lieu pour la totalité des enfants en septembre, des places en multi-accueil se libèrent essentiellement à cette période.

Le nombre de places qui peuvent être attribuées chaque année est inférieur au nombre de demandes enregistrées. Ainsi, les préinscriptions enregistrées après le 31 Janvier de l'année en cours sont présentées lors de la commission d'attribution des places qui se réunit une fois par an courant du mois d'avril/mai (date indicative) pour la rentrée de septembre. Celle-ci statue en fonction des places disponibles et au regard des critères d'admission définis dans l'article « critères d'admissions ».

Toutes les préinscriptions enregistrées à partir du 1^{er} Janvier de l'année en cours seront présentées en commission pour l'année suivante.

En dehors des admissions décidées en commission, des places peuvent être rendues disponibles suite à des désistements, déménagements ou changements de situations familiales ou professionnelles. Afin de conserver une bonne réactivité pour l'optimisation de la capacité d'accueil des établissements, le traitement des demandes est examiné directement par la Direction de la Petite Enfance, selon les critères et priorités définis dans ce présent règlement.

La commission est présidée par le Maire ou son représentant et l'élue Petite Enfance. Elle est composée de :

- La directrice du service de l'Education de la Jeunesse et de la Vie Associative
- La cheffe de service du pôle Petite Enfance
- La directrice de l'établissement ou son adjointe
- La responsable du Relais Petite Enfance

L'ensemble des membres de la commission est tenu à une totale obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

3.1.4- L'information à la famille

A l'issue de la commission d'attribution, un courrier est envoyé aux familles pour leur notifier l'acceptation (totale ou partielle) ou le refus de leur demande.

Dans les cas de réponse favorable ou partiellement favorable, il appartient à la famille de contacter le Relais Petite Enfance dans un délai d'une semaine pour fixer le rendez-vous d'admission.

A cet effet, le dossier d'inscription évoquant toutes les pièces à fournir ainsi que le dossier d'autorisations et le présent règlement de fonctionnement sera envoyé par mail.

Toute admission est provisoire tant que les pièces justificatives n'ont pas été fournies, vérifiées et le contrat signé.

Ce rendez-vous d'admission sera suivi d'un rendez-vous d'accueil avec la direction de la crèche.

Les familles n'ayant pas eu de place sont invitées à confirmer leur souhait d'être maintenues ou non sur la liste d'attente en renvoyant le coupon retour joint au courrier dans les délais impartis afin de pouvoir être contactées pour la prochaine commission.

3.1.5- Les critères d'attribution

Des critères d'attribution ont été fixés sur la base du Vade-mecum « Attribution des places en crèches » publié par l'association des Maires de France en novembre 2018.

Ainsi, la commission d'attribution se réserve le droit de traiter les demandes en priorisant l'étude des situations par antériorité de l'inscription et sur la base des critères suivants :

- Seules les familles domiciliées sur la commune ou disposant d'un bien immobilier à vocation d'habitation ou commercial peuvent se préinscrire sur la structure d'accueil Petite Enfance. Dans le cas d'un déménagement en cours de l'année d'accueil, l'enfant sera accueilli si la famille le souhaite, jusqu'à la fin de l'année scolaire.
- Familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou assimilée (formation)
- Familles monoparentales dont le parent exerce une activité professionnelle ou assimilée (formation)
- Familles rencontrant une situation médicale ou sociale nécessitant une attention particulière

La présence au sein de la structure d'un autre enfant de la même fratrie encore accueilli sur l'année suivante, fera l'objet d'une étude spécifique par la commission.

L'activité professionnelle ou assimilée (formation) n'est pas une obligation pour bénéficier d'une place au sein de la crèche de la commune. Cependant, en référence à l'art. L214-7 du code de l'action sociale des familles, l'accueil des enfants de moins de 3 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle est pris en compte et étudié par la commission.

Ainsi, dans le cas où un des parents ne peut justifier d'une activité (emploi ou formation) au moment de l'étude des dossiers, la commission d'attribution proposera en fonction de l'antériorité de la demande sur la liste d'attente un seul jour d'accueil selon les disponibilités de la structure.

Dans le cas où le parent retrouve un emploi courant de l'année, la crèche ne peut s'engager à augmenter le nombre de jours d'accueil. Toutefois, le maximum sera fait pour répondre aux besoins des familles dans le respect de la réglementation concernant l'occupation des crèches et la garantie de l'accueil de l'enfant. Une complémentarité du mode d'accueil avec les assistantes maternelles du territoire pourra être proposée.

Dans tous les cas, la municipalité fera le maximum pour satisfaire l'ensemble des demandes.

3.1.6- Les pièces à fournir au dossier

- **Le dossier administratif :**

- La fiche famille dûment remplie
- 5 photos format d'identité récentes de l'enfant (*à fournir chaque année*)
- Copie du livret de famille complet avec les parents et tous les enfants du foyer (pour les familles recomposées : copie des pages de tous les enfants à charge).
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois : quittance de loyer, facture d'eau/ électricité, titre de propriété/taxe foncière d'un local commercial ou immobilier à vocation d'habitation (*à fournir chaque année et en cas de changement de situation*)

- Attestation d'emploi (précisant le poste occupé, la nature du contrat, les dates d'emploi et le temps de travail hebdomadaire) des deux parents. (*À fournir à chaque nouveau contrat d'accueil et changement de situation*)
- Pour les parents en recherche d'emploi et/ou en formation : attestation France Travail ou attestation de formation détaillée (dates de début et de fin de formation). (*À fournir à chaque nouveau contrat d'accueil*)
- Attestation de l'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant et couvrant l'année en cours (de septembre à décembre minimum). (*À fournir chaque année*)
- Pour les parents allocataires : Attestation CAF comportant le numéro d'allocataire

Pour les parents non allocataires et/ou régimes particuliers (MSA, CCSS Monaco) :

- Attestation avec numéro de matricule et de l'affiliation au régime (CCSS Monaco) + numéro de sécurité sociale du parent concerné (MSA).
- Copie de l'avis d'imposition complet des deux parents sur les revenus de l'année N-2.
- En cas de séparation des parents : Copie de l'ordonnance du tribunal fixant la résidence de l'enfant.

• **Le dossier d'autorisations complété et signé** (valable jusqu'au terme de l'accueil de l'enfant) :

- Acceptation du règlement de fonctionnement
- Autorisation de sortie et de transport
- Autorisation de consultation du site CDAP et MSA
- Autorisation de divulgation des données personnelles dans le cadre de l'enquête statistique « FILOUE ».
- Formulaire autorisant d'autres personnes à venir chercher l'enfant.
- Autorisation de filmer/photographier
- Confirmation de lecture des mentions légales
- Autorisation aux soins

• **Le dossier sanitaire :**

- Le certificat médical datant de moins de 2 mois avant le début d'accueil (*à fournir chaque année*)
- L'autorisation parentale d'administration et d'application de produits médicamenteux non soumis à la délivrance par ordonnance médicale (*à fournir chaque année*)
- La fiche sanitaire (*à fournir chaque année*)
- La copie des pages de vaccinations (*à fournir autant de fois que nécessaire*)
- Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) si nécessaire (*à fournir chaque année*)

3.1.7- Petits équipements fournis par les parents

En prévision de chaque rentrée annuelle, l'équipe remettra aux parents « le petit baluchon » qui reprend l'ensemble des fournitures à apporter par les parents dont certaines pourront vous être redemandées en cours d'année.

Tous les éléments de cette liste devront être marqués au nom de l'enfant.

L'ensemble des fournitures sera à déposer à l'équipe pour vérification dès le 1^{er} rendez-vous d'accueil avec la référente.

3.2- Vie quotidienne

3.2.1- Alimentation

Le petit déjeuner doit être donné avant l'arrivée à la crèche. L'établissement ne prévoit pas de collation le matin. Tant que l'enfant est nourri au biberon, le lait est fourni par la famille, à l'exclusion de toute autre denrée alimentaire.

L'établissement applique les recommandations du programme national nutrition santé.

Ainsi, les repas, les goûters et les repas festifs sont pensés en respectant des règles diététiques ayant pour but d'assurer à l'enfant une bonne hygiène alimentaire et lui apporter tous les éléments indispensables à sa croissance.

Chaque semaine, les menus sont affichés sur le panneau d'affichage à l'extérieur de l'établissement.

Concernant l'introduction alimentaire des plus petits (moins d'un an), les parents devront avoir introduit chaque aliment à fort risque allergène avant que celui-ci puisse être proposé également à la crèche. Une fiche de suivi listant ces aliments sera remplie par les parents à l'admission et réactualisée à chaque nouvel aliment introduit. Au-delà d'un an, tous les aliments proposés à la crèche seront servis aux enfants en adaptant la consistance en fonction de leurs besoins. Dès lors, les besoins satisfaits par le biberon seront remplacés par l'équilibre alimentaire proposé à travers le menu.

Le repas de midi est servi à partir de 11h pour les plus petits et 11h15 pour les plus grands. Les bébés prennent leur biberon en fonction de leur propre rythme.

Le goûter est proposé vers 15h15.

Afin de respecter l'hygiène et la sécurité alimentaire, il est rappelé que toutes denrées alimentaires ou aliments extérieurs sont strictement interdits.

Aucune exclusion ou ajout d'aliment n'est possible sauf pour raisons médicales (PAI alimentaire).

Allaitement maternel :

Afin de permettre de l'allaitement maternel des enfants accueillis, un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel, annexé au présent règlement, a été établi (annexe 10).

Les familles intéressées, devront signer au préalable ce protocole et pourront ensuite apporter sur l'établissement d'accueil, le lait maternel préalablement recueilli au domicile.

La structure dispose d'un espace dédié à l'allaitement pour les mamans qui souhaitent allaiter en toute intimité avant l'accueil de leur enfant le matin ou l'après-midi lors du départ de l'enfant.

3.2.2- Sommeil

Chaque enfant fréquentant la crèche est amené à avoir un temps de repos selon un rythme qui lui est propre. De manière générale, dans le respect du projet éducatif de l'établissement l'équipe veillera à respecter les besoins de l'enfant qui peuvent être différents dans le cadre d'une journée en collectivité. De ce fait, celle-ci évitera de réveiller un enfant qui dort.

3.2.3- Utilisation de l'écharpe de portage

Afin de garantir une transition en douceur et des moments de réconfort, l'équipe pourra également proposer à l'enfant d'être porté en écharpe. Cet outil avec lequel chaque membre a été formé pourra être régulièrement utilisé si l'enfant en exprime le besoin.

3.2.4- Hygiène

La Ville de la Trinité fournit les couches durant le temps d'accueil des enfants.

L'hygiène corporelle et vestimentaire incombe aux représentants légaux. Ainsi, avant leur arrivée à la crèche, les enfants auront reçu tous les soins nécessaires à leur bien-être (soins d'hygiène, habillage).

Les couches des enfants sont changées régulièrement et autant que nécessaire. A l'arrivée, les parents pourront utiliser la table de change pour changer la couche de leur enfant si nécessaire avant de le confier à l'équipe.

Les vêtements souillés seront rassemblés dans un sac tissu (fourni par la famille) et déposés dans le casier extérieur de l'enfant. Ils devront être récupérés par les parents le soir même pour être lavés à la maison (sac compris).

A partir du moment où l'enfant manifestera son envie d'aller sur le pot ou au WC, les parents seront invités à ne plus le vêtir de « bodys ».

3.2.5- Tenue vestimentaire et objets personnels

Pour favoriser leur liberté de mouvement et étant amenés à être souvent au sol, jouer dehors et/ou à pratiquer des activités salissantes, les parents devront vêtir leurs enfants de vêtements confortables (éviter les jeans) et non délicats.

De même, pour favoriser leur autonomie, les vêtements faciles à enfiler seront à privilégier (éviter les collants, chaussures à lacets, salopettes, etc.). Tout le linge personnel doit être marqué au nom de l'enfant (y compris les chaussettes).

Il est demandé également aux parents de déchausser leurs enfants avant de rentrer dans l'unité. En effet, les chaussures de ville (notées au prénom de l'enfant pour éviter les confusions entre parents) devront rester à l'extérieur. Les enfants pourront s'ils le souhaitent rester pieds nus. Des chaussettes antidérapantes et chaussons/chaussures souples seront demandés pour l'extérieur.

L'objet transitionnel (doudou) si l'enfant n'en a pas déjà un, devient parfois nécessaire pour faciliter la séparation. La vocation du doudou étant de faire la transition entre la maison et la crèche, l'enfant pourra s'il le souhaite repartir avec chaque soir et le ramener chaque matin. Il sera laissé à disposition de l'enfant tout au long de la journée dans une pochette nominative à sa hauteur. Les parents devront veiller à le nettoyer régulièrement. Celui-ci doit être noté au nom de l'enfant.

Il en est de même pour les sucettes qui devront être identifiées par une étiquette ou personnalisées (2 sucettes identiques seront demandées pour le temps d'accueil en crèche). La sucette sera également laissée à disposition de l'enfant dans sa pochette mais nous l'inviterons à s'en détacher, toujours avec son accord, lors des échanges verbaux et des temps de jeux. Le remplacement des sucettes sera demandé autant de fois que nécessaire. La sucette de la maison devra rester dans le casier personnel de l'enfant à l'extérieur de son unité.

Pour la sécurité des enfants, **le port des bijoux est formellement interdit** (boucles d'oreilles, bracelets, colliers) ainsi que les **barrettes et attaches tétine**. Le cas échéant, ils seront retirés par l'équipe (ou par vos soins s'agissant des boucles d'oreilles). Aucune dérogation ne pourra être acceptée notamment pour les boucles d'oreilles et colliers dentaires. Il est également de la responsabilité des parents de veiller à ce que les poches ou sacs personnels des enfants ne comportent aucun objet, jouet, aliment ou tout autre élément (pièces de monnaie, billes etc.) pouvant présenter un danger pour les enfants.

Nous demanderons également de troquer les écharpes non acceptées contre des tours de cou type « Snood ».

Les parents sont informés que tout objet entreposé dans les locaux de la crèche ne fait l'objet d'aucune mesure particulière de surveillance ou protection et relève de leur entière responsabilité.

En conséquence, la Ville de la Trinité ne pourra être tenue responsable de la perte, du vol ou de dommages affectant tout ou partie des objets entreposés.

3.3- Participation des familles à la vie de la structure

3.3.1- La période de découverte (*période de familiarisation*)

La « **période de découverte** » est une période nécessaire pour favoriser l'intégration de l'enfant mais aussi pour favoriser la rencontre entre parents et professionnels. L'accueil de l'enfant sera d'autant plus facilité si le parent a pu avant tout instaurer une relation de confiance avec l'ensemble de l'équipe.

Celle-ci peut ainsi varier en fonction des besoins. Pendant cette période les parents sont invités à partager le maximum de temps au sein de la structure avec leur enfant et les membres de l'équipe (temps de jeux, temps de soins, repas, sieste etc.). Ainsi les parents pourront se saisir de tous ces moments afin de passer progressivement le relais aux professionnels.

Lorsqu'enfant et parents se sentiront prêts, l'équipe proposera au parent d'accueillir l'enfant sur une petite journée.

Pendant cette période, les heures pendant lesquelles les parents sont présents ne seront pas facturées.

Durant tout ce temps, un agent « référent » sera l'interlocuteur privilégié de la famille. Il aura pour mission de faire le lien avec les autres professionnels afin que chacun d'entre eux puisse accompagner de la même manière tous les enfants et que ceux-ci ne ressentent pas de rupture en cas d'absence d'un des professionnels.

3.3.2- Les liens avec les familles

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont des structures de proximité favorisant la prise en compte et la mise en œuvre de la politique d'accompagnement à la fonction parentale.

Par le biais de diverses actions, les parents sont reconnus comme premiers éducateurs. Leurs questionnements ou inquiétudes sont entendus, partagés et les structures d'accueil deviennent des lieux de rencontres et d'échanges autour des enfants et des parents.

Ainsi, des réunions et des temps festifs sont organisés tout au long de l'année. Des panneaux d'informations sont à disposition des familles.

L'équipe prend soin de communiquer régulièrement sur les propositions faites aux enfants à travers les temps d'échanges à l'arrivée et au départ des enfants et également via l'application « CALD » par laquelle vous serez aussi informés de toutes les actualités.

Autant que possible l'équipe de la crèche est disponible pour répondre à toute question des parents.

Cependant, dans l'intérêt du service, les parents qui auraient des observations à formuler sont invités à les communiquer à l'équipe de direction, seule habilitée à les recevoir.

Les parents sont également invités à participer aux réunions d'information et aux rencontres organisées par les responsables de l'établissement avec l'ensemble du personnel.

Pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant, les parents sont tenus régulièrement informés par le personnel de l'établissement des éventuelles difficultés rencontrées par leurs enfants (adaptation à la collectivité difficile etc.) puis directement par la direction.

En cas de persistance, la Psychologue Petite Enfance et le Médecin référent + RSAI seront mis à contribution pour adapter les modalités de l'accueil en liaison avec la famille.

L'objectif principal de la collectivité est d'offrir un accueil bienveillant à l'enfant de manière à favoriser son développement.

Dans ce sens, le contrat initial pourra en conséquence être revu dans l'intérêt de l'enfant (adaptation des horaires, du nombre de jours hebdomadaires notamment), en respectant un délai de trente jours après la concertation sur ce sujet avec la famille.

La collectivité accompagnera simultanément les parents afin que ceux-ci disposent de solutions alternatives grâce notamment au Relais Petite Enfance.

Les parents doivent être joignables à tout moment pendant le temps d'accueil de leur enfant, et laisser à cet effet leurs coordonnées téléphoniques précises et actualisées.

L'éducatrice de jeunes enfants (EJE)

L'éducatrice de jeunes enfants a pour mission d'accompagner le développement global des enfants en favorisant leur éveil, leur autonomie et leur capacité à explorer leur nouvel environnement. Elle veille au bien-être, à la sécurité (physique et affective) et aux besoins de chaque enfant, tout en respectant leur rythme. Elle s'assure également que l'aménagement de l'espace soit pensé et adapté.

En collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire, elle élabore et met en place le projet éducatif et pédagogique de la structure. Elle participe aussi à la conception, à la mise en place et à la coordination des projets en partenariat avec des acteurs extérieurs (médiathèques, Relais Petite Enfance, intervenants extérieurs...), afin d'enrichir les activités proposées aux enfants et de les ouvrir à leur environnement. Elle s'assure du lien entre les projets de la structure et les familles.

L'éducatrice de jeunes enfants joue un rôle essentiel dans l'accompagnement à la parentalité et l'échange avec les familles. En instaurant un dialogue de confiance, elle peut être un réel soutien dans l'accompagnement de la fonction parentale :

- Conseils et informations sur les besoins et les spécificités de chaque enfant, ainsi que sur les différentes étapes de son développement. L'éducatrice de jeunes enfants pourra par exemple organiser des réunions d'information sur des thématiques de questionnements fréquents des parents.
- Propositions d'activités et des jeux à réaliser en famille pour renforcer les liens affectifs et stimuler le développement de l'enfant.
- Orientation vers des ressources et des services d'aide adaptés en cas de difficultés ou de besoins particuliers.

La psychologue du Service Petite Enfance

Le service prévoit la présence régulière d'une psychologue titulaire d'un diplôme en Psychologie, au Relais Petite Enfance et à la crèche. Dans cette dernière, elle assure un travail de prévention médico-psycho-sociale en étroite collaboration avec la responsable de l'établissement, le médecin référent, le RSAI, l'IDE et l'EJE, afin de favoriser le développement psycho-affectif des enfants et soutenir leur sécurité psychique.

La psychologue accompagne les enfants au quotidien dans leur construction émotionnelle, psychologique et sociale. Elle est amenée à se déplacer au sein des différentes unités de l'établissement afin d'observer le comportement des enfants. Pour cela, elle peut parfois recourir à des grilles standardisées, garantissant une évaluation objective des comportements observés.

La psychologue peut recevoir les familles en entretien, seule ou accompagnée du responsable d'établissement, du médecin référent ou d'un autre membre de l'équipe pluridisciplinaire, lorsque la situation le nécessite. Elle se tient à disposition pour échanger autour des différentes situations du quotidien (sommeil, objets transitionnels, alimentation, relation parent-enfant...), qui peuvent générer des interrogations ou des problématiques.

Dans l'objectif de contribuer à l'épanouissement et à la croissance harmonieuse de chaque enfant accueilli, elle accompagne les professionnels dans leurs pratiques éducatives. Ces interventions ne relèvent toutefois pas de l'analyse des pratiques professionnelles.

En lien avec le médecin référent et le RSAI, la psychologue contribue également au dépistage précoce des troubles psychologiques et du neuro-développement, et peut guider les familles dans l'orientation vers des professionnels de santé ou des structures spécialisées.

Elle concourt à la mise en place des conditions d'accueil adaptées aux enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

La psychologue est tenue au secret professionnel, dans les conditions et les limites des dispositions du code pénal (articles 226-13 et 226-14). Conformément au Code de déontologie des psychologues, le secret professionnel s'applique à l'ensemble des informations dont le psychologue a connaissance dans l'exercice de sa fonction, qu'il s'agisse de ce qui lui est confié ou de ce qu'il voit, entend ou comprend.

3.4- Assurance

La Ville bénéficie d'un marché d'assurance Responsabilité Civile Générale garantissant, sous réserve d'exclusions, de plafonds et de franchises, les conséquences pécuniaires de la responsabilité qui pourrait lui incomber du fait de dommages de toute nature survenant au cours des activités d'accueil des établissements municipaux de la petite enfance.

Les enfants devront être couverts par une assurance de type « Responsabilité Civile » ou toute autre police garantissant les dommages que l'enfant pourrait subir ou causer à l'occasion des activités objet du présent règlement, afin de couvrir les cas où la responsabilité de la Ville ne serait pas établie.

Les attestations correspondantes aux polices souscrites devront être remises aux responsables des établissements.

3.5- Sécurité

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, la Ville de la Trinité organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour ses salariés.

Le Ville de la Trinité établi également un protocole de mise en sûreté joint en annexe 6 détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Ce document est transmis pour information au représentant de l'Etat dans le département. Des exercices de mise en sureté sont également réalisés.

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

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'alerte sera adressée à l'ADRET, soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante : 147 Boulevard du Mercantour - 06201 NICE Cedex 3,
- Par mail : protectiondelenfance@departement06.fr
- Par le biais du numéro vert : 0 805 40 06 06
- Par fax : 04.89.04.29.01

En cas de faits graves et urgents nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de l'ADRET, le Procureur de la République du parquet territorialement compétent sera alerté au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie.

Dans ce cadre, l'établissement a rédigé un 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 joint en annexe 4.

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1- Le contrat d'accueil

Trois périodes de contrat :

- N°1 - Septembre : « période d'essai »/ « première période »
- N°2 - De Octobre à fin Décembre
- N°3 - De Janvier à fin Juillet
- (N°4 : premiers jours d'Aout selon le calendrier civil)

Rentrée annuelle prévue la 1^{ère} semaine de septembre. L'établissement ne pourra garder la place pour une rentrée plus tardive sauf dans le cas d'une première admission accordé lors de la commission pour un enfant à naître.

❖ L'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents

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

En amont de l'édition du contrat d'accueil, un « prévisionnel contrat » signé au Relais Petite Enfance, permet d'échanger sur les besoins d'accueil :

- Horaires d'accueil (nombre d'heures par jour et nombre de jours par semaine)
- Nombre d'absences prévisibles sollicitées par la famille (à minima : le nombre de jours d'accueil hebdomadaire de l'enfant au sein de la structure et par période de contrat)
- Périodes de fermeture de l'établissement.

Ainsi, le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant.

Une période d'essai d'un mois (Septembre) est prévue à la suite de la période de découverte afin d'évaluer si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Cette période d'essai est renouvelée les années suivantes à la même période pour tenir compte des éventuels changements de vie (rentrée à l'école des aînés etc.).

Un contrat d'accueil est donc établi pour la période d'**Octobre à Décembre** et révisé en Décembre pour la période de **Janvier à Juillet**.

Modalités de révision :

Lorsque celui-ci ne correspond plus au besoin (changement professionnel ou d'organisation personnelle), le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille. Cette demande doit être formulée par écrit (mail ou demande manuscrite) au Relais Petite Enfance au plus vite avant la date souhaitée de mise en application (avant le 20 du mois pour le début du mois suivant). La demande ne pourra être effective que le 1^{er} du mois suivant. Dès lors il sera demandé de respecter le contrat en cours avant le changement effectif.

A l'initiative du service petite enfance, un réexamen systématique du contrat intervient dès qu'il s'avère y avoir un écart trop important entre la fréquentation mensuelle prévue et la fréquentation mensuelle réalisée.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus, au tarif horaire propre à la famille. Un départ anticipé de l'enfant ne peut compenser ces dépassements d'horaires.

Le taux horaire (indiqué en fonction du coefficient transmis par la CAF en rapport aux revenus déclarés N-2 par la famille) est révisé annuellement en septembre et en janvier mais il peut aussi l'être en cours d'année si la situation de la famille change (modification de la situation familiale ou professionnelle). Auquel cas, la famille doit en informer au plus vite, la Caf des Alpes Maritimes et le Relais Petite Enfance.

❖ L'accueil occasionnel : les besoins connus à l'avance sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Cet accueil sera également contractualisé sans définition d'horaires, cependant ceux-ci seront établis en accord avec la direction et anticipés au maximum dans la mesure du possible. Ce type d'accueil fait l'objet d'un paiement au réel.

❖ L'accueil d'urgence ne peut pas être planifié à l'avance.

Il correspond à l'accueil d'un enfant qui n'est pas inscrit sur les structures et dont la famille a un besoin de garde urgent. La demande doit être adressée à la Direction de l'éducation de la jeunesse et de la vie associative. L'évaluation et l'acceptation de l'admission de chaque demande se fera conjointement par la commune, la PMI ainsi que la CAF.

4.1.1 Les réservations supplémentaires

L'établissement utilise l'application CALD afin de proposer aux familles des créneaux d'accueil supplémentaires (heures ou jours) rendus disponible par l'enregistrement de l'absence d'autres enfants (maladie, vacances etc.). Chaque famille peut ainsi recevoir une notification pour être alertée des disponibilités concernant l'unité d'accueil de son enfant et réserver un temps d'accueil sur ce créneau avec la possibilité de le moduler en fonction de ses besoins. En cas de non-respect des réservations supplémentaires, la direction se réserve le droit de retirer l'accès à cette fonctionnalité.

4.2- La tarification

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation financière calculée en fonction de leurs ressources annuelles, de la composition de leur foyer et de la durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement telle qu'elle a été définie dans le contrat d'accueil.

Ils sont informés, que la Caisse d'Allocations Familiales met à disposition de la Direction de la Petite Enfance un service Internet à caractère professionnel (service Cdap mis en place par la branche famille). Ce dernier permet de consulter les éléments du dossier CAF des familles nécessaires aux traitements des dossiers de la crèche (ressources, nombre d'enfants à charge, adresse.) et de déterminer le taux d'effort.

4.2.1-Les ressources à prendre en compte

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations ou que leur dossier n'est pas disponible sur le site, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-1 concernant les revenus de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus imposables des personnes vivant au foyer, avant frais réels et abattement.

Dans tous les cas, l'actualisation annuelle du calcul de la participation des familles est réalisée chaque année (via le site Cdap ou directement via le calcul des impôts dans les conditions exposées ci-dessus), au mois de janvier. Ainsi, le taux horaire pourrait être recalculé à la hausse ou à la baisse en tenant compte de l'avis d'imposition en vigueur (avis d'imposition de l'année N-1 concernant les revenus de l'année N-2).

4.2.2- Les montants plancher / plafond

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond fixés annuellement par la Cnaf.

- Le montant plancher est retenu en cas de ressources égales à 0 ou de ressources inférieures à celui-ci.
- Le montant plafond est retenu en cas de ressources supérieures à celui-ci.

Ces montants sont affichés et portés à la connaissance des familles dans le bureau de la régisseuse au Relais Petite Enfance.

Dans le cas des familles non allocataires ou s'opposant à la consultation du service Cdap, celles qui ne fournissent pas l'avis d'imposition demandé, voient leur participation fixée d'office au taux maximal (plafond) correspondant à la composition de leur famille, jusqu'à la production de ces pièces.

Une régularisation pourra être effectuée si le retard n'incombe pas à la famille.

4.2.3-Le taux d’effort

Le montant de la participation familiale en taux horaire est défini par un taux d’effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d’enfants à charge au sens des prestations familiales :

Nombre d'enfants	En accueil collectif
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0310%
7	0,0310%
8	0,0206%
9	0,0206%
10	0,0206%

La présence dans la famille d’un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l’AEEH) à charge de la famille (même si ce n’est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l’établissement) permet 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 foyer¹.

4.2.4- Le mode de calcul

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, détaillé ci-après. Cette tarification couvre les frais inhérents au temps d’accueil, à la fourniture des couches et produits d’hygiène ainsi qu’aux repas (repas du midi et goûter).

Dans un souci d’équité de tarification vis-à-vis des familles, il n’y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

La tarification horaire est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-contre auxquelles est appliqué le taux d’effort. Le calcul se fait comme suit :

Taux horaire = (Ressources annuelles / 12) x taux d’effort horaire

4.2.5- La mensualisation :

La mensualisation permet à la famille de régler le même montant tous les mois sur la base de sa demande initiale d’accueil. Hormis d’éventuelles heures supplémentaires et déduction d’heures d’absences prévues par le présent règlement, le montant payé mensuellement par la famille est fixe. C’est un mode opératoire qui permet de fixer le nombre d’heures mensuelles facturées aux représentants légaux, sur la base du nombre de semaines d’accueil contractualisé par la famille, en fonction de ses besoins.

¹Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est porteur de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants et une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

Pour un enfant accueilli sur une partie de l'année, la mensualisation se répartit en fonction du nombre de mois d'accueil.

La formule appliquée est :

$$\frac{\text{Nombre d'heures mensuelles facturées (déduction faite des congés connus à l'avance)}}{\text{Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées par semaine}} = \text{Nombre de mois de fréquentation dans la structure}$$

(Résultat arrondi à l'heure selon la règle de l'arrondi supérieur)

En cas de besoin, et à condition que la structure puisse y répondre, des heures d'accueil supplémentaires peuvent être proposées aux parents (cf. **4.1.1 Les réservations supplémentaires**). Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille.

En cas de retard, toute demi-heure commencée sera facturée à la famille.

4.2.6- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée sera facturée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Toutefois, des déductions sont réalisées à compter du premier jour d'absence en cas :

- De congés planifiés (selon le nombre prévu initialement au contrat) via l'application CALD au moins 7 jours avant le début de ce dernier ;
- D'éviction validée par le référent santé et accueil inclusif ou le médecin référent de l'établissement ;
- D'un refus d'accueil dès l'arrivée de l'enfant en lien avec son état de santé de l'enfant décidé par la responsable de l'établissement ou de la personne faisant fonction ;
- D'hospitalisation de l'enfant et ce dès le 1^{er} jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- De fermeture exceptionnelle de la structure ou non assurée sur la totalité de la journée (grève, sinistre, épidémie, etc.). Si un jour de fermeture exceptionnelle intervient au cours du délai de carence, la déduction est appliquée à la famille.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence (inscrit également sur le certificat médical) et les deux jours calendaires qui suivent.

Les justificatifs d'absence (certificat médical et ou bulletin d'hospitalisation) devront être remis en main propre à l'équipe de direction.

Dans le cas de petite maladie entraînant l'absence de l'enfant sur 1 ou 2 jours sans nécessité de consultation du médecin, sont prévues au contrat et pour chaque période, un nombre de jours équivalent au nombre de jours d'accueil hebdomadaire pour « Maladie justifiée sans certificat médical ». Pour poser ces jours spécifiques, un document signé de la part du responsable légal mentionnant l'absence de l'enfant pour maladie sera à remettre à la Direction de la crèche en main propre.

Si les justificatifs sont déposés après le 20 du mois nous ne pourrions garantir sa prise en compte sur le mois en cours. Ainsi, une régularisation sera effectuée le mois suivant.

4.2.7-Les cas particuliers

Pour les familles

- Ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ;
- Accueillant des enfants au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires ;

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.

4.2.8- Les modalités de paiement

La participation des représentants légaux est à régler, à terme échu. La date butoir sera indiquée sur les factures transmises par mail et via le portail famille.

Les parents ont la possibilité d'utiliser le prélèvement automatique et le paiement par carte bancaire auprès du Relais Petite Enfance ou via le portail famille (prélèvement unique ou carte bancaire).

Le paiement par chèque ou en liquide (sous couvert de l'appoint) peut également se faire au Relais Petite Enfance.

En cas de paiement par des Chèques Emploi Service Universel (CESU), le montant total des CESU devra être égal ou inférieur à la participation due. Dans ce dernier cas, le complément sera réglé par les autres modes de paiement existants.

Le règlement financier de la régie petite enfance est consultable auprès de la Direction de la crèche.

L'assistante administrative du service Petite Enfance est présente au Relais Petite Enfance pour répondre à toutes les demandes concernant les modalités de contrat et la facturation.

4.2.9- Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures

Après deux relances, toute facture impayée est soumise à avis de recouvrement auprès Trésor Public. En conséquence, dans le cas où les représentants légaux n'acquitteraient pas le montant de leur participation dans les délais impartis, le régisseur établira à leur encontre un avis de somme à payer qui sera recouvré par le Trésor Public.

Une décision de radiation pourra être prononcée conformément à l'article 4-3-2 du présent règlement si les factures restent impayées et que la famille ne donne pas suite aux propositions des équipes pour s'en acquitter. Il est précisé que l'avis de somme à payer n'est pas un mode de paiement.

Tout prélèvement rejeté 2 fois entraînera la suspension de ce mode de paiement.

4.3- Les modalités de rupture de contrat et d'exclusion

En matière d'accueil contractualisé, le départ définitif de l'enfant intervient dès qu'il peut être accueilli à l'école et au plus tard à 3 ans.

4.3.1- Départ à titre volontaire

Dans le cas d'un accueil régulier collectif contractualisé, les représentants légaux ont la faculté de décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant.

Ils le concrétisent en adressant à la Direction de la Petite Enfance un courrier explicitant sa motivation. Le courrier doit être déposé ou envoyé au Relais Petite Enfance au plus tard un mois avant le départ effectif.

Dans le cas où le délai de préavis ne serait pas respecté, les représentants légaux seront tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat pour une période d'un mois à compter de la date de réception du courrier par la(e) responsable de l'EAJE.

Cette période peut être abrégée dès lors qu'un enfant inscrit en liste d'attente a pu être admis en remplacement dans l'établissement. Dans ce cas ne sera facturée que la période entre la réception du courrier et l'entrée définitive du nouvel enfant.

4.3.2- Exclusion

La structure pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant dans les cas suivants :

- Non-respect du présent règlement de fonctionnement.
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée expressément par les professionnels de la crèche
- Non-fréquentation de la crèche pendant 5 jours consécutifs sans que la/le responsable d'établissement en ait été averti(e).
- Non-respect du contrat d'accueil (absences injustifiées, horaires non respectés) avec refus de procéder à sa révision
- Tout comportement d'un représentant légal ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité des représentants légaux, la domiciliation, la situation professionnelle et familiale ainsi que les ressources.
- Non déclaration d'une maladie contagieuse.
- Non-respect du calendrier vaccinal.
- Deux factures impayées par la famille de la participation mensuelle, sans donner suite au dialogue proposé par les agents communaux,

L'exclusion est prononcée par l'autorité après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé réception, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

4.4- Le financement de la structure et son évaluation

La Caf participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la prestation de service unique (PSU) dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements, aux besoins des publics, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje ainsi que de leurs familles. Pour ce faire elle a mis en place une enquête statistique.

Annuellement, la structure transmet à la Cnaf un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

Les représentants légaux ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD. Dans le cas contraire, ils acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

5.1-Fonction de Direction

5.1.1- Identification de la Direction (directeur ou référent technique) de la structure :

La responsable de l'établissement exerce cette fonction à temps plein.

5.1.2- Missions de la Responsable (EJE ou Puéricultrice avec 5 ans d'expérience en direction d'un EAJE) :

- Conduite de la définition et de la mise en œuvre du règlement de fonctionnement et des projets d'établissement.
- Animation et gestion des ressources humaines.
- Gestion budgétaire, financière et comptable.
- Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.
- Identifier et prendre en compte les attentes et les besoins en matière d'accueil du jeune enfant.
- Développer et coordonner l'élaboration de projets et la mise en œuvre des actions.
- Décliner les projets en axes opérationnels, fixer les objectifs et effectuer leur évaluation.
- Superviser l'animation des équipes en vue de développer une culture transversale et partagée de la petite enfance entre les différentes équipes des EAJE.
- Définir des projets d'actions concertés et complémentaires avec les équipes municipales travaillant sur les champs culturelles, artistiques, sportifs ou sociaux.
- Exécuter le projet éducatif défini en étroite collaboration entre les chefs de service et coordinateur de la Direction de l'éducation, de l'enfance de la jeunesse des sports et de la vie associative.
- Favoriser la transversalité, la participation et l'implication des acteurs locaux en assurant la cohérence et l'harmonisation des projets mis en place.
- Veiller à l'organisation et à la gestion des besoins en personnel et mettre en œuvre les commissions d'attribution des places en crèche.
- Proposer et initier des projets à thématiques orientées vers les publics concernés.
- Participer aux manifestations municipales et actions spécifiques.

5.2-Identification de la responsable adjointe

- Diplôme : EJE, IDE ou Puéricultrice
- 75 % minimum de temps de travail dédié à cette fonction
- 50h / an dédiée aux missions propres à sa qualité de Référent Accueil Santé Inclusif (RSAI)

5.3-Identification de la personne en charge de la continuité de Direction

En l'absence des personnes habituellement chargées des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par les auxiliaires de puéricultures identifiées au sein de chaque unité d'accueil.

Rappel réglementaire : la continuité de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42 du code de la santé publique ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.

6. Dispositions sanitaires

6.1- Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)

6.1.1- Identification du référent santé accueil inclusif sur l'établissement - RSAI

- Nom : PONTE
- Prénom : Julia
- Diplôme : Infirmière Diplômée d'Etat
- Téléphone : 04 93 27 64 58
- Mail : julia.ponte@villelt.fr
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 50 heures annuelles.
- Nombres d'heures d'intervention trimestrielles : 10 heures.

6.1.2 Missions

Le référent " Santé et Accueil inclusif " (RSAI) intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Etant donné le projet de l'établissement ses missions sont :

- ☒ Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ☒ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe;
- ☒ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-

être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

- ☒ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- ☒ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- ☐ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- ☒ Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- ☒ Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- ☒ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- ☐ Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

6.2- Modalités du concours du professionnel médical et paramédical

6.2.1- Le médecin de crèche

Le médecin référent de l'établissement peut assurer, en collaboration avec la responsable de l'établissement, de l'infirmière et du RSAI, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

En collaboration avec la direction, il met en place les protocoles médicaux à suivre suivant les situations et organise avec la responsable les conditions du recours au service médical d'urgence.

Il participe, avec la direction de l'établissement et sur la demande des représentants légaux à l'étude de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé dans les cas prévus par le présent règlement.

Des visites régulières du médecin de crèche peuvent être effectuées.

Le médecin peut circuler dans les unités afin d'apprécier, avec l'équipe pédagogique, le comportement des enfants et leur bonne adaptation à la structure.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du responsable de l'établissement et avec l'accord préalable des représentants légaux (cf. autorisation de soins), examine les enfants.

6.2.2- Identification du professionnel paramédical

L'équipe pluridisciplinaire comporte 2 professionnels titulaires d'un diplôme d'Etat Infirmier intervenants au sein de l'établissement.

6.2.3- Missions

Leurs missions sont :

- d'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- de concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- de relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions.

6.3- Promotion de la santé

Les établissements d'accueil collectifs veillent à la prévention et l'orientation des familles vers un soutien approprié lorsque les observations concernant l'enfant le justifient. Les équipes travaillent en lien avec la famille en s'appuyant sur la psychologue, la cheffe de service, le RSAI, le médecin de la crèche et le médecin traitant de l'enfant.

L'ouverture vers différents partenaires institutionnel (PMI, CAMSP etc.) peut être sollicitée pour l'éclairage d'une situation.

6.3.1-L'admission

L'admission de l'enfant est subordonnée à un avis favorable d'un médecin concernant son aptitude médicale à la vie en collectivité.

En référence à l'article R3111-2 du code de la santé publique, l'admission de l'enfant est également subordonnée au respect de l'obligation vaccinale prévue par l'article L3111-2. (Calendrier vaccinal joint en annexe du présent règlement).

Conformément à la réglementation, lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'enfant en collectivité est alors subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans les 3 mois. Les vaccinations n'ayant pas pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier vaccinal.

En cas de non-respect de l'obligation vaccinale au-delà de 3 mois et sans présentation d'un certificat médical de contre-indication, la procédure de radiation sera mise en œuvre.

Afin de compléter le document de suivi des vaccinations obligatoires, les représentants légaux doivent apporter le carnet de vaccination autant de fois que nécessaire.

Par confort pour l'enfant et pour mettre à jour son suivi vaccinal les représentants légaux doivent signaler aux professionnels de la structure la réalisation des vaccins.

6.3.2- Les maladies

Nous avons conscience que les parents sont soumis aux obligations liées à la vie active, pour autant il est nécessaire de préciser que l'état de santé de l'enfant s'améliorera plus vite dans un environnement calme et serein.

La fréquentation de la crèche par un enfant malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée profuse...) en phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas lui-même une éviction temporaire de la collectivité.

Toutefois, peuvent être accueillis à la crèche des enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des autres enfants.

Les représentants légaux doivent indiquer quels sont les médicaments qui ont été administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise...).

Dans ce cas, l'enfant souffrant doit être présenté au responsable de l'établissement ou à la personne assurant la continuité de la direction.

Elles consultent si elles le jugent utile, la cheffe de service et peuvent s'assurer du concours du médecin de crèche. De même, si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, elles peuvent s'informer des conclusions médicales et au vu des documents, elles peuvent admettre ou non l'enfant dans la structure. Le certificat médical prévaut sur une éventuelle amélioration de l'état de santé de l'enfant. En aucun cas l'enfant ne pourra reprendre la collectivité avant la fin de l'arrêt défini par le médecin.

L'appréciation de l'état de santé de l'enfant appartient à la responsable de l'établissement ou à la personne assurant la continuité de la direction, en lien si nécessaire avec le médecin de l'établissement. Afin de pouvoir mettre en œuvre, le plus rapidement possible les mesures préventives ou curatives qui s'imposent, le médecin de l'établissement peut, après en avoir informé les représentants légaux, prendre contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'avoir des précisions, notamment sur le diagnostic, la durée de l'éviction et les traitements prescrits.

Lorsque l'enfant est malade en cours de journée, les représentants légaux sont prévenus par la responsable, ou par la personne assurant la continuité de la direction, afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.

Dans le cas, où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les représentants légaux devront venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.

6.3.3- Les maladies à éviction

Au total, 11 infections impliquent une éviction de la crèche :

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

Ces mesures ont été fixées par l'Assurance maladie. L'éviction ainsi que le retour à la crèche se font sur avis médical. L'ordonnance d'antibiotiques ne suffit pas à permettre le retour de l'enfant en collectivité. En effet, même sous traitement antibiotique, l'enfant peut encore être contagieux.

Si toutefois l'enfant présente une de ces maladies, les représentants légaux se doivent d'en informer la collectivité qui jugera des mesures de prévention à mettre en place pour garantir la sécurité sanitaire des enfants accueillis.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

6.3.4- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

L'administration de médicaments peut être effectuée en crèche à titre exceptionnel. Le traitement doit être compatible avec le fonctionnement de la crèche, accepté par le directeur ou la directrice et le médecin de la crèche.

Pour cela, une ordonnance médicale en cours de validité doit être donnée obligatoirement. Les médicaments devront être fournis neufs et non reconstitués par les parents. Une autorisation exceptionnelle devra être remplie signée et jointe à chaque ordonnance.

Les conduites à tenir en cas d'urgence ont fait l'objet de protocoles validés et mis en œuvre dans les établissements.

Les gestes d'urgence peuvent être effectués par l'ensemble des membres de l'équipe formé à cet effet notamment en cas de risque vital imminent et dans l'attente des secours dont l'appel doit être immédiat pour toute situation grave.

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n° 3 annexé au présent règlement de fonctionnement

6.3.5- Pathologies chroniques et Protocole d'Accueil Individualisé

Lors de l'admission en crèche, toute pathologie doit être signalée au responsable de l'établissement et au médecin de la crèche. Le cas échéant, sur demande des représentants légaux, le médecin de l'établissement/RSAI étudiera en liaison avec la responsable de l'établissement, le médecin de l'enfant et/ou l'allergologue ou médecin spécialiste, la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I), tel que prévu en annexe 4 du présent règlement. Le P.A.I devra être signé par toutes les parties. Il ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose des moyens matériels et humains indispensables pour apporter en toute sécurité pour l'enfant la totalité des soins particuliers que son état de santé exige

La responsabilité du médecin d'établissement est circonscrite aux éléments fournis par les représentants légaux de l'enfant et par le médecin traitant/ spécialiste. Le PAI a une durée de validité d'un an à partir de la date de signature. Un nouveau PAI devra être établi si nécessaire à l'issue de cette durée.

Un P.A.I signé ne pourra être arrêté que sur la base d'un certificat médical établi par le médecin qui a établi certificat initial.

Dans le cas où une affection chronique ou un problème de santé se déclarerait alors que l'enfant est déjà accueilli, les représentants légaux doivent en informer la responsable de la crèche. Le médecin de l'établissement / RSAI révisera, si nécessaire, les conditions d'accueil de l'enfant et étudiera la possibilité de mise en place d'un PAI. En cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, en raison de la pathologie ou de la

complexité des traitements à administrer, le médecin de l'établissement en informe la(e) responsable de la crèche qui peut mettre fin à l'accueil de l'enfant.

6.3.6- Accueil d'enfants porteurs de handicap

L'établissement peut accueillir les enfants présentant un handicap sur la base d'un contrat d'accueil individualisé (CAI) élaboré en collaboration avec, la responsable et le RSAI de l'établissement, le médecin de la crèche les représentants légaux et le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de suivi de l'enfant (CAMSP, CMP, ...) Ce contrat ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose des moyens indispensables pour leur apporter la totalité des soins particuliers que leur état de santé exige.

Plusieurs rencontres pluri disciplinaires (bilan d'accueil etc.) seront réalisées au cours du CAI.

L'accueil pourra être prolongé jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant, sous réserve que la famille puisse justifier d'au moins un mois d'Allocation pour l'Education d'un Enfant Handicapé (AEEH) au 31 Décembre de l'année.

6.2.7- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°1 annexé au présent règlement de fonctionnement

6.2.8- Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Afin de prévenir une épidémie ou en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°2 annexé au présent règlement de fonctionnement.

7-Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, sont affichés à l'entrée de l'établissement et accessible à tous. Un exemplaire est communiqué sous format numérique individuellement aux familles lors de l'inscription.

Il est également consultable au Relais Petite Enfance et téléchargeable sur le site de la ville et le portail famille.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à compter du 1^{er} Décembre 2025.

Fait à La Trinité, le

Pour l'autorité territoriale

Ladislav POLSKI
Maire de La Trinité

**Pour la Direction des établissements d'accueil du
jeune enfant**

Sabine CHARONDIERE
Directrice de l'éducation de la jeunesse, des sports et de
la vie associative

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

8- Protocoles Annexes

Joindre en annexe les protocoles suivants :

Annexe 1

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

Annexe 2

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Annexe 3

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

Annexe 4

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

Annexe 5

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code

Annexe 6

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

Annexe 7

Charte laïcité branche famille

Annexe 8

Calendrier vaccinal

Annexe 9

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Annexe 10

Protocole allaitement

Annexe 1

Situation d'urgence et recours au Service d'Aide Médicale Urgente (SAMU)

Modalités d'intervention pour l'appel au SAMU par tout adulte de la communauté éducative face à une situation d'urgence :

❖ RESTER CALME

- Observer l'enfant : évaluer son état de conscience, sa respiration, la douleur
- Isoler l'enfant si possible
- Désigner une personne qui reste auprès de lui

❖ ALERTER

- Composer le 15
- Indiquer l'adresse détaillée
- Préciser le type d'accident (chutes, malaises,...)
- Laisser la ligne téléphonique libre

❖ APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- Auprès de l'enfant : le couvrir et le rassurer
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant (fiche sanitaire de liaison, poids,...)
- Appeler les parents
- Prévenir la responsable

Annexe 1.2

Conduite à tenir en cas d'urgence

Comment donner l'alerte :

- Rester calme
- Si possible, isoler l'enfant
- Donner les premiers soins
- Appeler le 15, parler calmement
 - Indiquer l'adresse exacte
 - Les circonstances de l'accident et les symptômes
 - L'âge de l'enfant
- Appeler les parents
- Prévenir la responsable
- Faire suivre les renseignements concernant l'enfant (fiche sanitaire de liaison, autorisation d'hospitalisation).

Annexe 2

Protocole d'hygiène en crèche

Cette fiche est élaborée afin d'établir les préconisations des mesures d'hygiène dans les lieux d'accueil de la Petite Enfance.

L'objectif est de définir les précautions standards et leur mise en place afin de protéger les enfants et les professionnels.

Rappel :

La crèche est un établissement d'accueil collectif et non permanent d'enfants en bonne santé. Ce n'est pas un établissement de santé. Les enfants sont exposés aux mêmes risques et agents infectieux que dans les autres collectivités.

Le respect des règles d'hygiène diminue considérablement le risque infectieux.

La maîtrise de ces agents infectieux est assurée par :

- L'hygiène des mains des professionnels et des enfants
- L'hygiène des locaux
- L'hygiène du mobilier/ jeux d'enfants
- L'hygiène des personnes
- La norme HACCP en cuisine
- La gestion des déchets

1. L'hygiène des mains :

▪ Des professionnels :

Fréquence : après chaque geste « sale » et avant chaque geste « propre ».

Technique : lavage simple en cas de mains souillées avec savon doux / savon antiseptique.

Utilisation d'une solution hydro alcoolique sur mains propres.

▪ Des enfants :

Fréquence : avant chaque repas, après être allé aux toilettes etc.

Technique : à l'aide d'eau et de savon doux (mousse).

2. L'hygiène des locaux :

Fréquence : au minimum 1 fois par jour et autant de fois que nécessaire concernant les pièces de vie collective.

Technique : Les murs, les sols, les portes et poignées ainsi que les surfaces de travail sont nettoyés et désinfectés par action mécanique et à l'aide d'un produit nettoyant désinfectant.

3. L'hygiène du mobilier

Fréquence : à chaque fois que nécessaire et au minimum 1 fois par semaine.

Technique : par action mécanique et détergente, par nettoyage au lave-vaisselle, lavage en machine.

Pour tous les objets / jouets / linge délicat ne supportant pas d'être immergés, la crèche s'est équipée d'une solution innovante en matière de désinfection : l'armoire à désinfection NOVENN.

4. L'hygiène des personnes

- Il est demandé à chaque personne qui fréquente la crèche, professionnels, parents, enfants d'avoir une bonne hygiène corporelle ainsi qu'une tenue propre.

5. La norme HACCP en cuisine

Technique : marche en avant. Elle prévoit l'analyse des dangers à chaque étape de la production en vue de leur maîtrise. L'intérêt est d'assurer la sécurité sanitaire des denrées.

Les modes opératoires de chacune des étapes sont précisés et détaillés dans le Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS).

6. La gestion des déchets :

Technique : marche en avant.

Ramassage et évacuation autant de fois que nécessaire dans la journée.

Utilisation de poubelles à pédales ou couvercle

Désinfection quotidienne des poubelles.

Annexe 3

Modalités de délivrance : soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

▪ **Soins spécifiques :**

Votre enfant est malade, il a été examiné par un médecin. Celui-ci délivre une ordonnance pour l'administration d'un traitement d'une courte durée, dans la mesure du possible, les prises médicamenteuses se feront à la maison par les parents.

S'il est toutefois nécessaire d'administrer le médicament à la crèche, le personnel pourra le faire à plusieurs conditions :

L'ordonnance en cours de validité accompagné du traitement (dans sa boîte, **neuf, non reconstitué**) **doit être remis en main propre à l'équipe de direction**. Le nom et prénom de l'enfant doivent être indiqués sur l'emballage.

Une « autorisation d'administration d'un traitement médical spécifique » remise par l'équipe de direction devra obligatoirement être remplie et signée par les parents.

Aucun traitement ne pourra être initié à la crèche. L'enfant aura déjà dû recevoir une dose médicamenteuse avant que la crèche ne puisse lui administrer.

▪ **Soins occasionnels :**

Les professionnels de la crèche diplômés sont habilités à effectuer des soins auprès de vos enfants s'ils le nécessitent.

Les produits médicamenteux de la vie courante font l'objet d'une « ordonnance crèche » à faire remplir par le médecin de l'enfant tous les ans.

Les produits non médicamenteux font l'objet d'une autorisation parentale à renouveler tous les ans.

Après autorisations signées, la crèche dispose du droit d'administrer du paracétamol en cas de douleurs, fièvre ou inconfort, ainsi que de Z- trauma en cas de coups/ chutes, de l'arnica en granules, de la pâte à l'eau en cas d'érythème fessier, du Daseptyl pour désinfecter les plaies.

▪ **Délivrance de soins réguliers :**

En cas de pathologie chronique il vous sera demandé, en collaboration avec l'infirmière, le RSAI/médecin de la crèche, de remplir un Protocole d'Accueil Individualisé.

Il est à réévaluer tous les ans et dès que nécessaire en fonction de l'état de santé de l'enfant.

Pour les enfants ayant une/des allergie(s) alimentaire(s), le même protocole doit être mis en place.
Aucun enfant ne sera accepté sur le temps méridien tant que le PAI n'est pas réalisé.

Tout médicament délivré à la crèche fera l'objet d'une traçabilité écrite dans le registre d'administration des thérapeutiques.

L'ordonnance ainsi que l'autorisation d'administration d'un traitement médical spécifique sont consignés dans le dossier médical de l'enfant.

La structure bénéficie de la présence d'au moins une infirmière, et son personnel est en capacité à délivrer des traitements de la vie courante.

Annexe 3.1

Autorisation d'administration d'un traitement médical spécifique



Autorisation d'administration d'un traitement médical spécifique

(à remplir à chaque nouvelle ordonnance)

Je soussigné (*Nom, prénom, qualité*) :

.....

responsable légal de l'enfant (*Nom et prénom*) :

.....

accueilli en unité :

Autorise par la présente, le personnel de la crèche Li Calinous – Jean Louis Scoffié à administrer à mon enfant le médicament susmentionné selon la posologie déterminée par le médecin sur l'ordonnance.

J'atteste également que le traitement a déjà été initié à la maison (pas de 1^{ère} prise à la crèche).

Nom du médicament (indiqué sur la boîte) :

Posologie et heures d'administration :

/!\ Les administrations du matin et du soir doivent se faire au domicile.

Date de début de traitement :

Date de fin de traitement :

Fait à :

Date :

Signature du représentant légal :

Annexe 4

Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les négligences sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant (parents, grands-parents, etc.), de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention... La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. Invisible et souvent oubliée, la négligence a néanmoins pour enjeu la survie, la sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant

La négligence peut ne pas être intentionnelle, mais elle met en danger l'enfant : c'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.

Quelle procédure ?

Toute situation qui met en évidence un doute sur la mise en danger du développement du mineur et l'incapacité des parents à y remédier seuls doit être déclarée immédiatement à l'équipe de direction.

Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observés, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense. Le signalant ne procède pas à une investigation, ni à une appréciation psychosociale de la situation. Celle-ci avisera en fonction de la situation des suites à donner : observations croisées, échanges pluridisciplinaires, rencontre avec la famille et accompagnement de celle-ci (avec éventuelle orientation). En dernière intention, une fiche de transmission de l'information préoccupante relatant les faits et/ou observations sera rempli et envoyé à l'Antenne Départementale de Recueil, d'Évaluation et de Traitement des informations préoccupantes.

Définition de l'information préoccupante :

L'article R 226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles prévoit que « l'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale mentionnée au 2ème alinéa de l'art L 226-3 du Code de l'action sociale et des familles pour alerter le Président du Conseil départemental sur la situation d'un mineur bénéficiant ou non d'un accompagnement pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social, sont gravement compromises ou en risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier ».

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'ADRET est un lieu unique de recueil des informations préoccupantes concernant des mineurs en danger ou en risque de l'être.

Sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère et/ou toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur sont préalablement informés de cette transmission, selon des modalités adaptées.

Annexe 5

Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

Article R2324-43-2 :

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

- 1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 ;*
- 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.*

Le(s) représentant(s) légal (aux) de l'enfant signe en début de contrat une autorisation de sortie. Celle-ci est valable durant toute la durée d'accueil de l'enfant.

La sortie est considérée comme ayant lieu à l'extérieur du bâtiment ainsi que de son espace extérieur privatif. Elle peut s'organiser à pied ou en transport en commun spécifique (minibus).

Sortie à pied :

Le quota d'encadrement minimum est d'un professionnel pour 5 enfants (avec un guide file et un serre file). Les traversées de chaussée se font sur les passages prévus à cet effet, les enfants et le personnel sont équipés d'un chasuble jaune.

Sortie en véhicule :

Le quota d'encadrement reste le même, les enfants sont installés dans des sièges auto « ISOFIX 3 points » confiés par les parents et fixés par les professionnels. La conduite peut être assurée par l'un d'entre eux dans le respect des conditions fixées par l'assurance de la collectivité après présentation d'un permis de conduire en cours de validité.

Annexe 6

Protocole de mise en sécurité

La structure bénéficie d'un protocole de mise en sureté qui comprend plusieurs parties : conduites à tenir en cas face à plusieurs risques (risques intrusion attentat, risques majeurs) ainsi que les conduites à tenir en cas d'évacuation.

Des lieux de confinement ainsi que de voies d'évacuation sont désignés en cas de nécessité en fonction de la situation rencontrée.

Un exercice de confinement et/ou évacuation de l'ensemble de l'établissement doit être réalisé au moins une fois par an. Le compte-rendu de cet exercice est rédigé par la responsable du site est adressé au responsable de la Filière Petite enfance et à la Direction de l'Enfance de la commune.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER *si c'est impossible* **2/ SE CACHER**

3/ ALERTE
ET OBEIR AUX FORCES DE L'ORDRE

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les sorties de secours
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr

Pour en savoir plus :
www.encasdatattaque.gouv.fr

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VIGIPIRATE

Annexe 7

Charte laïcité branche famille

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 repêls 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^e 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^{er} 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.



Annexe 8 Calendrier vaccinal

2025

Calendrier simplifié des vaccinations

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté

Égalité

Fraternité

Santé publique France

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons

Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	65 ans et +
BCG														
DTP et Coqueluche													Tous les 20 ans	Tous les 10 ans
Hib														
Hépatite B														
Pneumocoque														
ROR														
Méningocoques ACWY														
Méningocoque B														

Rotavirus														
HPV														
Grippe														Tous les ans
Covid-19														Tous les ans
Zona														
VRS														75 ans et +

Tuberculose (BCG)

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

Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)

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

Coqueluche

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

Haemophilus Influenzae de type b (Hib)

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

Hépatite B

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

Pneumocoque

Cette vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons et est recommandée aux personnes de 65 ans et plus.

Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

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

Méningocoques ACWY

La vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons depuis le 1^{er} janvier 2025 avec une dose à 6 mois suivie d'un rappel à 12 mois. Elle est également recommandée chez les adolescents entre 11 et 14 ans.

Méningocoque B

Depuis janvier 2025, cette vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons à 3, 5 et 12 mois.

Rotavirus

Recommandé à tous les nourrissons à partir de 2 mois. Deux à trois doses (par voie orale) sont nécessaires selon le vaccin.

Papillomavirus humain (HPV)

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

Grippe

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les per-

sonnes souffrant d'obésité (IMC > 40 kg m³). La vaccination contre la grippe peut aussi être proposée à tous les enfants de 2 à 17 ans.

Covid-19

En automne, en plus des personnes à risque ciblée par la grippe, cette vaccination est aussi recommandée aux personnes atteintes de troubles psychiatriques, de démence ou de trisomie 21.

Au printemps, la vaccination est recommandée pour les personnes de 80 ans et plus, les résidents d'EHPAD et USLD, et les personnes immunodéprimées quel que soit leur âge.

Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes de 65 ans et plus.

VRS

La vaccination est recommandée à l'ensemble des personnes âgées de 75 ans et plus. Elle est également recommandée aux personnes âgées de 65 ans et plus ayant des pathologies respiratoires chroniques (particulièrement broncho pneumopathie chronique obstructive) ou cardiaques (particulièrement insuffisance cardiaque).

Pour en savoir plus

**VACCINATION
INFO SERVICE.FR**
Le site de référence qui répond à vos questions



Annexe 9

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)



PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Article D. 351-9 du Code de l'éducation - Circulaire

Le PAI permet aux enfants et adolescents qui présentent des troubles de la santé (physiques ou psychiques) évoluant sur une période longue, de manière continue ou discontinue, d'être accueillis en collectivité scolaire, périscolaire et autres accueils collectifs de mineurs. Il est élaboré avec les responsables légaux, à leur demande, par les équipes de santé de la structure concernée et le directeur d'école, le chef d'établissement ou le directeur de l'établissement, de la structure ou du service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, garants de la mise en œuvre de la lisibilité et de la communication des procédures

Enfant	Année en cours :
Nom : Prénom :	
Date de naissance : Sexe :	
Adresse :	
Etablissement d'accueil :	

PERSONNES A PREVENIR

► Les parents ou représentants légaux :

Nom - Prénom	Téléphones
 Parent :	📞 Port 🏢 Travail 📞 Domicile
Parent :	📞 Port 🏢 Travail 📞 Domicile
Autre responsable légal :	📞 Port 🏢 Travail 📞 Domicile

► Le médecin qui suit l'enfant : 📞

Raison médicale motivant le PAI :

☐ Pathologie

☐ Allergie

En cas de pathologie, préciser :

.....

.....

.....

En cas d'allergie, nom de(s) l'allergène(s) :

.....

.....

Suivi du PAI :

	PAI 1ère demande	Modifications éventuelles				
Date						
Unité d'accueil						

Les responsables légaux s'engagent à fournir le matériel et les médicaments prévus et à informer, le directeur de la structure et le RSAI.

Le PAI est rédigé dans le cadre du partage d'informations nécessaires à sa mise en place.

Vérification annuelle des éléments du PAI fournis par la famille : fiche « Conduites à tenir » actualisée, ordonnance récente, médicaments et matériel si besoin					
Date					
Unité d'accueil					

AMENAGEMENTS

A noter :

- Trousse d'urgence : les parents fournissent les médicaments (si prescription) et il est de leur responsabilité de vérifier la date de péremption et de les renouveler dès qu'ils sont périmés.
- Les parents s'engagent à informer le RSAI de l'établissement en cas de changement de la prescription médicale.

☐ Prise médicamenteuse – orale/inhalée :



(Joindre l'ordonnance détaillée correspondante)

Nom du médicament	Posologie	Voie d'administration

☐ Régime alimentaire spécifique :

- Type de régime (sans gluten, sans lactose etc.) :
- Menus habituels avec substitution ou éviction de l'allergène (sous réserve des aménagements possibles)
- Les repas sont servis sur une table individuelle dans la même salle que les autres enfants.

☐ Prise en charge complémentaire (kinésithérapeute, personnel soignant)

Nom de l'intervenant	Fonction	Téléphone	Lieu d'intervention	Jours et heures d'intervention

☐ Autre(s) aménagement(s) : (à détailler)

.....

.....

.....

FICHE - CONDUITES A TENIR

A renseigner par le médecin qui suit l'enfant

Nom et téléphone du médecin :

.....

Dès les premiers signes :

Pratiquer le protocole suivant,

Appeler les secours et prévenir les parents. 

Signes d'appel	Conduites à tenir (Nom du médicament, posologie, mode de prise)

Noter la date, l'heure des signes et des médicaments donnés.

Rester à côté de l'enfant

SIGNATAIRES

La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient à la famille qui demande la mise en place d'un projet d'accueil individualisé pour son enfant atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période. La révélation de ces informations permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant afin que la collectivité d'accueil lui permette de suivre son traitement et/ou son régime et puisse intervenir en cas d'urgence. Les personnels sont eux-mêmes astreints au secret et/ou à la discrétion professionnelle et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Je soussigné(e), père, mère, représentant légal, demande pour mon enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du Docteur

J'autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant dans l'établissement d'accueil.

Je demande à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

Date :

Signature du représentant légal :

Signataires (nom – signature)		
Le médecin de l'enfant :	Le médecin de l'établissement/ RSAI	Le responsable de l'établissement :
Date :	Date :	Date :

Annexe 10

Protocole allaitement



POURSUIVRE L'ALLAITEMENT MATERNEL EN CONFIANT SON ENFANT A LA CRECHE

Le lait de femme est l'aliment naturel du tout petit.

Recommandé par l'OMS durant les six premiers mois de vie, la mise en place de l'allaitement maternel est un choix personnel, qui dépend des possibilités et de la volonté de chaque famille.

Lorsque l'allaitement maternel est mis en place, promouvoir la continuité de celui-ci lors de l'accueil de l'enfant à la crèche est une des préoccupations du service Petite Enfance de la ville de la Trinité.

Ainsi pour encourager la continuité de cet allaitement, la crèche de la Trinité offre la possibilité à la maman de remettre chaque jour son lait à l'équipe afin qu'il puisse être distribué à son enfant pendant son absence.

Si l'allaitement maternel est à la fois naturel et adapté aux besoins des tout petits, sa mise en œuvre à la crèche nécessite cependant l'application de consignes d'hygiène et de sécurité de la part de la famille et de l'équipe de la crèche.

Celles-ci sont rappelées dans un document distribué aux parents et réexpliquées, si nécessaire, lors de la période de découverte de l'enfant. Un contrat est ainsi établi entre la famille et l'équipe de la crèche.

Lors de l'élaboration du contrat d'accueil de l'enfant un temps privilégié sera dédié à l'information autour de la continuité de cet allaitement.



CONTINUE DE L'ALLAITEMENT MATERNEL A LA CRECHE

CONSIGNES A DESTINATION DES PARENTS

Afin que l'équipe de la crèche puisse proposer votre lait maternel à votre enfant, vous devez impérativement appliquer les recommandations ci-dessous :

- Avoir une bonne hygiène corporelle et vestimentaire.
 - Le lavage consciencieux des mains est obligatoire avant toute manipulation.
 - Utiliser du matériel propre et en parfait état (biberon, tétine, poche de conservation).
 - Utiliser un tire lait adapté au mode de recueil qui vous convient : biberons, poches de conservation,...
1. Installer le matériel dans un endroit propre.
 2. Se laver les mains.
 3. Tirer le lait de l'un ou des deux seins selon le besoin.
 4. Fermer le biberon / la poche de conservation de manière étanche.
 5. Noter sur une étiquette collée sur le biberon / la poche de conservation :
 - Identification : Le nom et prénom de l'enfant ;
 - Traçabilité : La date et l'heure du recueil « D.R » ;
 6. Immédiatement après le recueil du lait, stocker le biberon/ la poche de conservation au réfrigérateur à une température inférieure à 4°C ou au congélateur à -18°C (en cas de congélation, mettre au congélateur immédiatement).
- Ne pas conserver le lait dans la porte du réfrigérateur ou dans le freezer ou compartiment à glaçons du congélateur.



Dans le cas de lait conservé au congélateur :

7. **Noter la date de congélation « D.C » sur l'étiquette d'identification et de traçabilité de la poche. La poche de conservation ne doit être remplie qu'aux trois quarts.**
 8. **Placer la poche de lait au réfrigérateur la veille au soir afin de le décongeler.**
 9. **L'établissement n'accepte pas le lait congelé !**
 9. **Noter la date et l'heure de décongélation (sortie du congélateur) sur la poche « D.D »**
 10. **Juste avant le transport, transvaser le contenu de la poche dans un ou plusieurs biberons et placée l'étiquette d'identification et de traçabilité sur chacun d'entre eux.**
 11. **Transporter le biberon de lait maternel froid dans une glacière propre ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.**
- Ne pas rompre la chaîne du froid.
 - Ne pas excéder 1 heure de transport.

- Le lait concerné au frigo doit être consommé dans les 48 heures. Pour le lait décongelé, il doit être consommé dans les 24 heures.
- La température du lait maternel sera automatiquement contrôlé par une sonde dès sa remise en présence de la famille. En cas de température supérieure à 4°C, le lait ne sera pas accepté.

Le lait « conforme » sera remplacé immédiatement dans le réfrigérateur à +4°C dès l'arrivée à la crèche.

Par mesures d'hygiène et de sécurité, aucun lait non distribué ne pourra être rendu.

CONTRAT CONTINUE DE L'ALLAITEMENT MATERNEL A LA CRECHE

Afin de permettre la continuité de mon allaitement maternel pour mon enfant à la crèche :

- Je m'engage à respecter les conditions de préparation et de conservation.
- Je m'engage à fournir mon lait tiré dans un biberon propre.
- Je m'engage à fournir avec chaque biberon une étiquette d'identification et de traçabilité (complète). Le lait maternel doit être apporté pour le jour même.
- Je m'engage à assurer le respect de la chaîne du froid et les conditions de transport.
- Je reconnais que tout lait maternel apporté ne satisfaisant pas à la totalité de ces conditions sera refusé par l'équipe de la crèche.

Je soussigné(e) *(Nom, prénom)*, mère de l'enfant *(Nom, Prénom)*

..... déclare accepter les consignes du protocole de poursuite de l'allaitement maternel et dégager de toute responsabilité la crèche de la Trinité en cas de problème lié à la prise du lait apporté.

Fait à....., le

Signatures des parents