

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Petite Crèche « Les Lucioles »

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à la petite crèche « Les Lucioles », établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) géré par la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges.

Il abroge et remplace le précédent règlement, il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement. Celui-ci est caractérisé par les différentes conditions d'accueil proposées aux familles :

Accueil régulier contractualisé : à temps partiel ou complet.

Accueil occasionnel

Accueil d'urgence

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le code de la Santé Publique (dispositions des parties I, II et III du code de la santé Publique, section 3, article R2324-16 et suivants et de ses modifications éventuelles), décret N2000-762 du 1er Aout 2000, du décret N2007- 230 du 20 Février 2007 et du décret N2010-613 du 7 Juin 2010 et du décret N2021-1131 du 30 Aout 2021. Ainsi que du Code de l'Action Social.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service intégrant un engagement à respecter la « Charte de laïcité de la branche Famille avec ses partenaires ». Ainsi que de la Mutualité Sociale Agricole.
- A l'avis technique du médecin chef de PMI et l'avis du Président du conseil départemental de Côte d'Or.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le projet d'établissement de la structure, porté par les équipes, s'organise autour de **valeurs** et d' **orientations pédagogiques** et s'inscrit dans une **fonction sociale** de développement du territoire dont les objectifs sont les suivants :

- Être à l'écoute des besoins d'accueil des familles et en fonction des possibilités, proposer la réponse la plus adaptée, les orienter si besoin.
- Favoriser l'intégration de la structure dans le contexte géographique, économique, partenarial et social local.
- Proposer aux familles, aux parents comme aux enfants, un lieu d'accueil et d'écoute de qualité.
- Offrir aux enfants un lieu de vie et d'éveil dans un cadre adapté et sécurisant, prendre en compte la spécificité de chaque enfant (habitudes, rythme de vie, besoins, identité, culture ...).
- Accompagner parents et enfants lors de premières séparations et de la découverte de la vie en collectivité.
- Favoriser l'implication des parents au sein de la structure.

IDENTITE DU GESTIONNAIRE

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont placés sous la responsabilité du Président de la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges.

Le siège social de la Communauté de communes est situé :

3 Rue Jean Moulin

21700 NUITS SAINT GEORGES

Tél : 03 80 27 04 70

Email : contact@ccgevreynuits.com

Site : www.ccgevreychambertin-et-nuits-saint-georges.com

La collectivité délègue à la direction du service enfance la gestion, l'encadrement, le suivi, la coordination et l'accompagnement des EAJE.

Un directeur de service : Enfance, Petite Enfance, Parentalité et Cohésion Sociale
3 Rue Jean Moulin
21700 NUITS SAINT GEORGES

Tél : 03 80 51 81 83

Une coordinatrice Petite Enfance
2 Rue Souvert
21220 GEVREY CHAMBERTIN

Tél : 03 73 84 01 08 / 07 78 91 36 25

Email : inscription.petite-enfance@ccgevreynuits.com

La Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges a mis en place 2 Guichets Uniques sur son territoire. Ils délivrent une information complète sur tous les modes d'accueil publics ou privés existants sur les 54 communes du territoire et accompagnent les familles dans leurs recherches et démarches.

RPE de Gevrey-Chambertin/ Noiron-Sous-Gevrey

Tél : 06 77 67 91 58

RPE de Nuits-Saint-Georges

Tél : 06 37 18 94 35

La Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges possède également 2 autres EAJE, en Délégation de Service Public (DSP), gérés par l'ADMR Côte-d'Or.

- La Micro-crèche Les Loupiots à Saulon-la-Rue
- La Grande Crèche La Coccinelle à Nuits-Saint-Georges.

ARTICLE 1 - PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Mission de l'établissement :

L'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) de la collectivité, la petite crèche « Les Lucioles » est située sur la commune de Gevrey-Chambertin.

Il a pour mission d'assurer la prise en charge des enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans (année de scolarisation)
L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique est possible jusqu'à 5 ans révolus.

Il est agréé par le Conseil Départemental de la Côte-d'Or. Les EAJE sont des établissements laïcs.

Cet établissement apporte leur soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale. Il participe, en lien avec les familles, à l'éveil et au développement des enfants, veillent à leur santé, à leur sécurité et leur bien-être. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation et concourent à l'intégration sociale de tous les enfants. Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles.

Caractéristiques de l'accueil :

1- Présentation des structures :

Etablissement	Coordonnées	Capacité d'accueil	Horaires d'ouverture
Petite Crèche « Les Lucioles »	Rue Souvert 21220 Gevrey-Chambertin Tel : 03.80.51.87.23 creche.leslucioles@ccgevreynuits.com	20 places	Du lundi au vendredi 7h30 / 18h30

Conformément au code de santé publique, l'accueil en surnombre autorise : "un nombre maximal d'enfants simultanément accueillis pouvant atteindre **115%** de la capacité d'accueil prévue », de ce fait, l'accueil d'urgence pourra être mis en place à hauteur de 3 places supplémentaires.

2- Périodes de fermeture :

5 semaines annuelles durant des vacances scolaires

1 semaine au printemps / 3 semaines l'été / 1 semaine à Noël

Vendredi qui suit le jeudi de l'ascension

Ces dates sont communiquées en novembre de l'année N pour l'année N + 1.

Les familles en seront averties par voie d'affichage dans l'établissement, par mail transmis et sur le site internet de la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges.

L'EAJE peut être exceptionnellement fermé, par décision du Président de la Communauté de communes, pour circonstances particulières ou journées pédagogiques.

3 Modalités d'accueil

Trois types d'accueil sont proposés :

Accueil régulier contractualisé : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant fréquente le lieu d'accueil selon un planning hebdomadaire (temps d'accueil et jours). Sa place est réservée pour la durée d'un Contrat d'Accueil Régulier établi entre la famille et la responsable de la structure

Accueil occasionnel : pour une durée et un rythme variable. Les besoins des familles sont ponctuels et non récurrents. Les jours et heures de présence sont réservés par les familles au plus tard le mardi soir pour la semaine suivante.

Accueil d'urgence : ce type d'accueil est envisagé pour des situations particulières d'urgence rencontrées par des familles confrontées à un événement qui n'a pu être anticipé (hospitalisation, accident de la vie, urgence judiciaire, contact des services sociaux...). Il n'est pas nécessaire que l'enfant soit déjà connu ou inscrit dans la structure.

➤ **L'accueil des publics spécifiques :**

Familles inscrites dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle :

Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles, 1 place minimum par tranche de 20 places est destinée aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques :

Définir les conditions nécessaires à un accueil de qualité, adapté aux besoins de l'enfant pouvant aboutir à l'établissement d'un projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette réflexion sera gérée avec le Référent Santé Accueil Inclusif de la structure, en lien avec la responsable et l'équipe. Le RSAI pourra prendre contact avec le médecin de l'enfant et travailler avec la famille et pourra également, si besoin, être accompagné par le pôle enfance handicap 21, PARI (pôle d'Appui et de Ressources Inclusion), structure gérée par les PEP CBFC.

ARTICLE 2 - LE PERSONNEL

La Communauté de communes recrute le personnel conformément aux normes d'encadrement prévues par la loi (nombre et qualification).

L'équipe en charge de l'accueil, sous la responsabilité du directeur Enfance et la Coordinatrice Petite Enfance, sont composées de la manière suivante

1 Educatrice de jeunes enfants

« Responsable de la structure »

3 Auxiliaires de puériculture

4 CAP Petite Enfance ou Accompagnement Educatif Petite Enfance

1 Agent technique / restauration

Un RSAI – puéricultrice – intervient à hauteur de 20 heures annuelles.

1 - La Direction :

La directrice de la petite crèche assure la direction de l'EAJE. Avec l'appui et le soutien de la coordinatrice petite enfance, elle est garante de la bonne marche de la crèche et de la qualité de l'accueil proposée.

Elle est chargée de la gestion générale, administrative et financière, de la structure. Elle met en œuvre le projet d'établissement avec l'équipe et, est garante de son application ainsi que du règlement de fonctionnement. Elle impulse et accompagne la démarche éducative en s'appuyant sur ses collaborateurs, elle élabore le projet éducatif avec l'équipe à partir du projet social de la collectivité.

La directrice est le premier interlocuteur des familles. Elle organise l'accueil des enfants, accompagne les familles, et assure la gestion et l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire. A travers ces multiples tâches, elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et des familles.

En cas d'absence de la responsable, la continuité de fonctionnement est assurée par une auxiliaire de puériculture selon une procédure établie par structure.

2 - Le Référent Santé Accueil Inclusif

Le RSAI travaille en collaboration avec les professionnels de l'EAJE, les professionnels du service départemental de PMI et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des parents de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le RSAI a pour missions : la prévention de la santé, la mise en place des PAI, le soutien des équipes (administration de traitement et PAI) et il assure également des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents. Il est présent pour informer, sensibiliser et conseiller. Il peut recevoir un enfant et sa famille, à son initiative ou celle de la directrice, afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale.

3 - L'équipe d'encadrement des enfants

L'éducateur ou l'éducatrice de Jeunes Enfants est plus spécifiquement chargé de la mise en œuvre au quotidien du projet pédagogique. Il impulse une réflexion et oriente les actions éducatives auprès du personnel en respectant les objectifs et valeurs du projet éducatif. Ses actions dynamisent le lieu d'accueil, en mettant en œuvre des projets d'ateliers, de sorties, de partenariats, de fêtes pour les enfants. Il apporte un soutien à la parentalité en proposant des réunions, des temps d'échange avec les parents.

Les auxiliaires de puériculture, assurent le suivi de direction, elles veillent sur la santé, la sécurité, l'épanouissement des enfants et proposent des activités variées et adaptées. Elles garantissent le respect des besoins et rythmes individuels au quotidien (alimentation, sommeil, change, éveil ...). Elles accueillent les parents, assurent les transmissions.

Les CAP Petite Enfance veillent sur la santé, la sécurité, l'épanouissement des enfants et proposent des activités variées et adaptées. Elles garantissent le respect des besoins et rythmes individuels au quotidien (alimentation, sommeil, change, éveil ...). Elles accueillent les parents, assurent les transmissions. Elles participent à l'entretien des locaux, du linge et du matériel et assurent les éventuels remplacements à l'office de réchauffage.

Chacune avec son parcours d'étude, son expérience professionnelle mais aussi avec ses forces, sa personnalité et son histoire personnelle, va permettre que l'équipe pluridisciplinaire se nourrisse et profite des compétences mutuelles.

Les Agents d'office et d'entretien, travaillent en lien avec l'équipe éducative, ils assurent l'entretien des locaux, du linge et du matériel ainsi que la restauration collective. Ils peuvent exceptionnellement participer à l'accueil des enfants.

Des stagiaires, des apprentis sont accueillis dans le cadre d'une formation en lien avec la Petite Enfance, ils peuvent participer à la prise en charge des enfants, sous la responsabilité du personnel. L'accueil des stagiaires et apprentis se fait en collaboration avec les établissements scolaires. Ils sont parfois une aide pour les professionnels mais ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement.

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement apporter leur concours aux différents projets conduits dans les structures. Des artistes, bibliothécaires, sportifs... bénévoles ou professionnels peuvent être accueillis en complément du personnel travaillant auprès des enfants. Au même titre que pour les professionnels des équipes encadrantes, un extrait de casier judiciaire est demandé pour les intervenants.

En cas d'absence du personnel, des **agents remplaçants** peuvent être mobilisés afin de garantir le taux réglementaire d'encadrement auprès des enfants.

Le taux d'encadrement appliqué :

La petite crèche applique la règle d'encadrement suivante : 1 professionnel pour 6 enfants.

ARTICLE 3 - MODALITES ET CONDITIONS D'ADMISSION

1 - Inscription :

- Pour l'accueil occasionnel : la demande se fait en direct auprès de la directrice de la petite crèche.

- Pour tout accueil régulier, quelle que soit la durée : les familles désirant inscrire leur enfant sont invitées à prendre rendez-vous auprès d'un Guichet unique du territoire.

Un formulaire de demande de place sera alors transmis aux familles qui devront le remplir puis le renvoyer à la coordinatrice petite enfance à inscription.petite-enfance@ccgevreynuits.com

Un accusé de réception sera ensuite adressé à chaque famille par mail, avec le cas échéant, une demande de complément d'informations.

Des commissions d'attribution de places en crèche régulent l'offre et la demande au rythme de 3 rencontres annuelles (Annexe 1 – règlement des commissions d'attribution de places).

Une priorité est donnée aux familles domiciliées sur le territoire de la Communauté de Communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges. Toutefois, une famille venant d'une autre commune peut accéder au service moyennant un surcoût de tarif (cf. page 19).

Un déménagement hors du territoire communautaire au cours de la période contractuelle entraîne une modification tarifaire. Dans l'intérêt de l'enfant, son accueil pourra être maintenu jusqu'à son entrée à l'école, si souhait de la famille.

Pour l'accueil d'urgence : les demandes sont recueillies et traitées par la coordinatrice petite enfance, à joindre au 07 78 91 36 25 ou sur l'adresse mail suivante : inscription.petite-enfance@ccgevreynuits.com

2 - Modalités d'admission :

L'admission devient définitive après :

Un entretien entre les parents et la responsable de l'établissement d'accueil, auprès de laquelle ils constituent le dossier administratif d'admission, prévoient la période de familiarisation **et signent le contrat d'accueil.**

Un enfant ne pourra être accueilli dans une structure si l'un de ses parents (ou famille proche) y travaille. Cependant une alternative d'accueil pourra être proposée.

3 - Santé de l'enfant :

Dans un souci de bien-être de l'enfant et de la sécurité de tous en collectivité, la structure n'accueille pas les enfants malades nécessitant une démarche spécifique (soins infirmiers, séance de kiné, ...). Si une pathologie se déclare, la responsable préviendra les parents et définira, avec eux, la conduite à tenir. La directrice se réserve le droit de refuser un enfant si l'état de santé de celui-ci ne lui permet pas un accueil en collectivité. En cas d'urgence, la responsable ou l'équipe prendra les mesures nécessaires : appel d'urgence aux services de secours (SAMU, Pompiers).

Accueil particulier nécessitant un suivi : L'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de santé (situation de handicap, maladie chronique, troubles du comportement) fait l'objet d'une procédure adaptée qu'encadre et définit un protocole d'accueil individualisé (PAI). Si l'état de l'enfant ne présente pas de contre-indication formelle à l'accueil en collectivité, un PAI est établi entre la famille, le RSAI, le médecin traitant et le responsable de la structure.

4 - Vaccination :

L'enfant doit être obligatoirement à jour dans ses vaccinations, ou en cours, et ce, dès la période d'adaptation (se référer au calendrier vaccinal en vigueur- Annexe 2). Le responsable pourra être amené à reporter la date d'entrée dans l'établissement en cas de non-présentation du carnet de santé ou de non-respect du calendrier vaccinal.

ARTICLE 4 - MODALITES D'INSCRIPTION

1- Dossier administratif :

La famille complète un dossier administratif comprenant :

- Une fiche familiale d'inscription (renseignements sur la famille)
- Une fiche sanitaire de liaison (renseignements médicaux)
- Une fiche « autorisations »
- Un contrat d'accueil

La famille s'acquittera lors de sa première facture des frais de dossiers annuels de 50€

Ces frais sont imputés par famille sur le service enfance comprenant la petite enfance, le péri et l'extra-scolaire.

Les parents signent un document confirmant leur adhésion au présent règlement, et le remettent dès 1er rendez-vous de la période d'adaptation à l'établissement qui le conserve (Cf Annexe 3).

Pour constituer son dossier administratif, la famille devra fournir les éléments suivants :

- Une photocopie intégrale du livret de famille.
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA et l'autorisation de consulter les ressources dans CDAP ou sur le site sécurisé de la MSA et conserver les justificatifs de ressources à défaut une photocopie du dernier avis d'imposition année N-1 sur les revenus N-2 (pour les familles non-allocataires).
- Un justificatif si la famille est bénéficiaire d'allocations spécifiques (RSA, MH ...).
- Un justificatif de domicile -3 mois (quittance loyer, facture électricité, gaz, téléphone...).
- Coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Une photocopie du relevé des vaccinations selon la législation en vigueur.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant pour l'année en cours.
- Une autorisation pour la prise de paracétamol.
- Un certificat médical établi par le médecin traitant concernant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité.

L'enfant est accueilli lorsque son dossier est complet et enregistré.

2 - Conditions de familiarisation :

La période de familiarisation est un temps que se donnent les parents et les professionnels pour faire connaissance et créer du lien autour et avec l'enfant.

Ces temps privilégiés sont des moments clés pour créer des bases solides dans les nouvelles relations de cette triade autour des pratiques et habitudes familiales et de leur articulation avec les choix pédagogiques et éducatifs de la structure (co-éducation). Cette familiarisation progressive avec un nouvel environnement permet à l'enfant d'intégrer un cadre collectif selon son propre rythme. Ces échanges rassurent les enfants comme les parents,

Les modalités de cette familiarisation sont fixées avec la responsable. Les temps de présence du parent varient en fonction de l'enfant et de sa capacité à accepter la séparation, mais également en prenant en compte des besoins de la famille. La souplesse et l'ajustement sont les éléments essentiels de ces premiers accueils, de ce fait la durée de cette période peut être variable.

Les 3 premières heures d'accueil de l'enfant, en phase de familiarisation, ne donnent pas lieu à facturation.

3 - Respect des horaires :

Les parents s'engagent à :

- Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements.
- Respecter les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat.
- Prévenir la structure de toute modification ou retard.

En cas de non-respect de ces consignes, la directrice suivra la procédure suivante : rappel à l'ordre à 3 reprises, rappel écrit à la suite d'un entretien formel avec la famille, avant exclusion temporaire notifiée par écrit.

Si un enfant est présent aux horaires de fermeture de l'établissement, sans réponse de la famille, et au-delà d'un délai estimé suffisant, la responsable prendra contact avec les autorités compétentes (représentant de la Collectivité, Police Municipale, Gendarmerie Nationale). Les heures de présence effectuées au-delà de l'heure de fermeture de la structure seront facturées.

4 - Dispositions pratiques relatives à la fréquentation

Lors de l'élaboration du contrat d'accueil, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés avec la famille. Ces horaires doivent être respectés pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement, en lien avec la réglementation en vigueur.

A l'arrivée et au départ, les parents (ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant) sont responsables de la surveillance de leur enfant et le cas échéant, des enfants qui les accompagnent dans la structure.

Afin de garantir à la fois le respect des normes d'encadrement et de sécurité mais également dans un souci de qualité d'accueil globale, il est nécessaire de :

- Favoriser les échanges concernant l'enfant,
- Respecter les horaires du contrat et de l'établissement,
- Si accueil au planning, transmettre le prévisionnel du mois suivant dans les délais prévus au présent règlement,
- Informer, par mail, des congés de l'enfant dans les délais prévus au règlement,
- Informer des absences et retards ponctuels, par téléphone de préférence.

5 - Sécurisation des entrées et sorties des établissements collectifs :

La circulaire ministérielle du 17 août 2016 (Plan Vigipirate) impose à l'ensemble des établissements du jeune enfant la mise en place de consignes exigeant une vigilance constante des entrées et sorties de la structure.

Afin de garantir la sécurité des enfants, les consignes suivantes doivent être respectées :

- Bien fermer la porte de l'établissement après le passage,
- Ne laisser aucune autre personne inconnue entrer lors de votre entrée et sortie,
- Eviter d'être accompagné de personnes inconnues des équipes.

6 – Arrivée de l'enfant :

L'enfant est confié au personnel de la structure changé de sa nuit et habillé, il doit également avoir pris son premier biberon ou petit déjeuner.

A l'arrivée, comme au départ, les parents sont invités à prendre le temps nécessaire afin de donner et recevoir toutes les informations utiles à une continuité de prise en charge. Ce temps de transmissions est identifié et comptabilisé dans le temps d'accueil et doit être prévu dans les horaires réservés.

Un enregistrement automatique des arrivées et des départs des enfants sera mis en place à compter du 07 Août 2026.

Les pointages seront effectués par le parent (ou la personne autorisée), dès l'entrée dans la structure à l'arrivée ET au départ de la structure avec l'enfant. En cas d'oublis récurrents, qui obligeraient une saisie manuelle, la facturation sera effectuée sur la totalité de l'amplitude journalière d'ouverture de l'établissement.

7- Circulation dans la structure :

Les parents (ou la personne autorisée), peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement, conformément aux consignes du responsable, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité.

Les frères et sœurs ou autres enfants accompagnant la famille, sont sous la responsabilité des parents.

L'accès de l'établissement est interdit à tout animal (cas particulier lors d'un atelier pédagogique programmé).

8 – Départ de l'enfant :

Seuls sont autorisés à reprendre l'enfant :

- les parents disposant de l'autorité parentale,
- les tiers autorisés lors de l'inscription, par les parents,
- en cas d'imprévu une autorisation écrite sera exigée afin d'identifier une autre personne,
- en cas de divorce ou de séparation, l'enfant sera remis au titulaire de l'autorité parentale qui en a la garde officielle, sur présentation du jugement de divorce ou séparation ou autre décision judiciaire.

Toute tierce personne, non connue par les professionnelles, devra être obligatoirement munie d'une pièce d'identité.

Tout départ en cours de journée, quel qu'en soit le motif, est définitif.

Si le comportement ou l'état de l'adulte venant chercher l'enfant apparaît incompatible avec la sécurité de ce dernier, la responsable de la crèche est habilitée à contacter une tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant

ARTICLE 5 - VIE QUOTIDIENNE ET CONFORT DE L'ENFANT

1 – Trousseau de l'enfant et soin

Prévoir un sac marqué au nom de l'enfant comprenant :

- des vêtements de rechange en quantité suffisante, adaptés à sa taille et à la saison,
- doudou et /ou tétine,
- en fonction des saisons : chapeau, casquette, bonnet, écharpe et gants.
- Bottes de pluie pour sorties extérieures par tous les temps

En début d'accueil un flacon de Doliprane, une boîte de sérum physiologique et une crème pour le change vous seront également demandées.

2 – Conditions d'accueil des enfants malades et administration de médicaments

Les familles doivent prévenir l'établissement de tout médicament administré avant l'arrivée de l'enfant et de tout événement médical survenu et ce afin d'assurer une surveillance adéquate de l'enfant au sein des établissements d'accueil.

L'administration de médicaments (homéopathie compris) étant réglementée, il est souhaitable, dans la mesure du possible, que le médecin traitant prescrive des traitements pouvant être administrés au domicile de l'enfant (matin et soir) plutôt que dans l'établissement d'accueil.

L'administration de médicaments au sein des établissements se réalise sous la responsabilité de la directrice, en lien avec le RSAI si besoin, dans le respect des consignes suivantes :

- Les parents doivent fournir une photocopie de l'ordonnance médicale nominative, datée et mentionner « **j'autorise le personnel de la structure à administrer le traitement de mon enfant** ».

Avant la première administration, l'ordonnance est vérifiée et contre signée par la responsable de la structure. Les médicaments sont à remettre impérativement à l'équipe, ils ne doivent pas être déposés dans les casiers des enfants. Chaque boîte ou chaque flacon doit être identifié au nom de l'enfant et la date d'ouverture précisée.

Un protocole concernant l'administration de paracétamol en cas de fièvre a été établi par le RSAI de la structure.

Un enfant malade pourra être accueilli à la crèche en fonction de son état général à l'appréciation de la responsable. Si l'enfant présente une maladie à éviction, il ne pourra être accueilli et la responsable devra informer la famille des modalités de retour en collectivité.

[collectivites-maladies-infectieuses assurance-maladie.pdf](#)

3 – Alimentation et Repas

Les repas et goûters sont fournis par l'établissement sans répercussion sur le tarif horaire.

Les repas sont livrés en liaison froide par un prestataire agréé détenteur d'un marché public et sont élaborés en lien avec la diététicienne du prestataire – conformément à un cahier des charges - et avec un regard de la collectivité.

Les déjeuners et goûters sont adaptés aux jeunes enfants. La responsable et l'équipe prennent soin avec la famille et le RSAI de l'établissement, si nécessaire, de suivre l'évolution des besoins alimentaires de l'enfant.

En cas de PAI ayant un impact sur le régime alimentaire, les parents s'engagent à fournir la totalité de l'alimentation sans déduction possible de la facture.

Les consignes et règles d'hygiène (préparation, conservation et transport) doivent être respectées (Cf. Annexe 4 protocole panier repas). Le personnel se réserve le droit de refuser tout aliment dont les conditions de conservation et transport ne seraient pas assurées.

Tout aliment apporté par les familles (boudoirs, gâteaux, jus de fruits ...) hors allaitement maternel et PAI sera refusé. Pour des raisons de sécurité alimentaire, les gâteaux faits maison et les confiseries ne sont pas autorisées en collectivité.

La diversification alimentaire menée par l'enfant (DME) n'est pas en vigueur dans l'établissement.

De même, les repas « végétariens » sont proposés par le prestataire une fois par semaine mais pas de façon journalière.

Les parents apportent le lait maternisé de leur choix, en respectant les consignes alimentaires.

Les repas sont pris entre 11h15 et 12h30 et les goûters entre 15h et 16h.

4 – Allaitement maternel

Toute maman peut venir allaiter son enfant sur le temps d'accueil et /ou amener du lait maternel dans un biberon qui sera conservé au frais et donné à son enfant en suivant des consignes de recueil, de transport, de conservation et de réchauffage (Cf Annexe 5 - protocole allaitement et lait maternel).

5 – Couches et produits de toilette

L'établissement fournit les couches, les produits de toilette et la crème solaire pendant le temps d'accueil.

Leur coût est inclus dans le montant de la participation familiale. Une seule marque de couches est proposée par l'établissement et sauf intolérance avérée, aucune couche ni produit de toilette apportés par les familles ne seront acceptés.

6 – Effets personnels / sécurité

Les bijoux (colliers d'ambre ou autres, boucles d'oreilles, attaches-tétines, gourmettes, bijoux culturels...), accessoires (barrettes, cordons ...), jeux, jouets, objets de petite taille sont **strictement interdits** en raison du danger que cela représente pour l'enfant et ses camarades. Ils peuvent être cassés, avalés ou perdus.

L'équipe se réserve le droit de demander aux parents de les enlever lors de l'arrivée de l'enfant.

En cas de non-respect, la personne en charge de l'accueil, après avis de la responsable, pourra être amenée à refuser d'accueillir un enfant. Seuls sont autorisés doudous et tétines.

7 – Photographie

Au cours de la journée, le personnel de l'établissement peut prendre des photos des enfants avec l'appareil de la structure. Les parents peuvent ou non donner leur autorisation pour que ces clichés soient utilisés sur tout document et support de communication élaborés par la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges (affiches, portail numérique, presse ...).

La prise de clichés par les parents ou tout tiers est strictement interdite au sein des établissements, ou lors de sorties pédagogiques organisées par la structure, la collectivité décline toute responsabilité.

ARTICLE 6 – ACTIVITES ET SORTIES EXTERIEURES

Des activités sont proposées aux enfants par l'équipe éducative en adéquation avec leur l'âge, leur développement et leurs capacités.

Des sorties extérieures sont organisées et répondent à des objectifs réfléchis en équipe lors de l'élaboration du projet éducatif.

Les déplacements requis pour rejoindre les lieux d'activité peuvent nécessiter un transport automobile, dans des véhicules de service équipés de sièges auto homologués et adaptés à l'âge de l'enfant.

La direction se réserve le droit d'annuler les sorties si les conditions de bonne organisation ne sont pas remplies (sécurité, encadrement, météo défavorable...)

La participation des enfants reste soumise à l'autorisation des parents (sortie, transport), ces autorisations sont signées lors du rendez-vous d'inscription. L'équipe informera les familles oralement des sorties programmées, leur autorisation implique qu'ils acceptent que d'autres personnes (stagiaires ou parents), encadrées par le personnel, accompagnent leur enfant.

ARTICLE 7 – PLACE ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

L'implication des parents dans la vie des structures Petite Enfance contribue à la réalisation et à la qualité d'un projet de coéducation. L'équipe fait preuve de disponibilité vis-à-vis des parents, afin de leur offrir une attention et une écoute privilégiée favorisant une prise en charge globale de l'enfant qui prend en compte les réalités de la cellule familiale et également les limites de l'accueil collectif. La directrice peut également se rendre disponible pour toute demande de rendez-vous de la part des parents.

La possibilité est donnée aux familles de prendre part à la vie de la structure, chaque parent est invité :

- A participer, selon ses possibilités.
- A entrer dans les salles de vie en respectant les règles d'hygiène et la place de chacun.
- A participer aux temps festifs et de convivialité de la structure (goûter, spectacle, fête d'été, de la musique, de Noël...).
- A suggérer leurs idées pour enrichir le projet d'établissement.
- A participer aux différentes réunions proposées (informations, échanges, soirées à thème, soutien à la parentalité)
- A des ateliers parents-enfants.
- A apporter leur savoir-faire ou un soutien à l'équipe éducative dans certaines activités ou tâches (accompagne lors de sortie, maman conteuse, animation musicale ...).

ARTICLE 8 - MODALITES DE RESERVATION ET FACTURATION

Les enfants sont accueillis en accueil collectif et en fonction du besoin de la famille, différents types d'accueil sont proposés.

1 - Accueil régulier contractualisé :

Celui-ci est basé sur le principe de la place réservée via le « contrat d'accueil régulier » établi entre les parents et la responsable, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure. Cet accueil garanti aux familles une place réservée selon un planning hebdomadaire sur une durée déterminée (*nombre d'heures réservées par semaine X nombre de semaine réservées*). Des journées ou semaines d'absences peuvent être prévues à l'avance.

Le contrat est signé pour une année maximum puis renouvelé tous les ans au 01 janvier (lors de la mise à jour du tarif horaire, sachant qu'une vérification des tarifs horaires est également effectuée en septembre). Il peut être révisé à la demande des parents ou sur proposition de la directrice. Dans ce cas, un avenant au contrat sera rédigé.

Toute demande de changement de contrat, notamment en cas de rajout de demi-journée ou journée supplémentaire sera appréciée par la responsable en fonction des possibilités d'accueil au sein de la structure, voir fera l'objet d'une demande en commission si la nouvelle demande est trop différente du contrat initial.

Pour les accueils au planning variable, les horaires d'arrivées et de départs de l'enfant sont fixés en fin de mois, avant le 25 pour le mois suivant. Toutes modifications de jours supplémentaires en cours de mois seront acceptées en fonction des possibilités de la structure. Tous les horaires réservés seront facturés. Pour les annulations, les conditions ci-dessous sont également applicables.

✓ Principes de facturation

Païement des heures réservées mensuellement auxquelles sont appliquées :

- Des heures supplémentaires prévues en cas d'ajout d'heures non mentionnées dans le contrat initial, selon les disponibilités d'accueil de la structure et après accord de la directrice.
- Des heures supplémentaires non prévues en cas de dépassement des heures réservées au contrat initial.
- Des déductions (Cf paragraphe suivant) en cas d'absence.

A noter que dans les 2 cas, les heures supplémentaires ne sont pas majorées, elles sont au même tarif de base découlant de la participation familiale.

Si le nombre d'heures de présence est supérieur au nombre d'heures prévues au contrat sur le mois considéré, les heures de dépassement sont facturées au quart d'heure, au tarif horaire habituel (heures complémentaires).

Si l'enfant arrive plus tard ou repart plus tôt que l'heure fixée dans le contrat (ou le planning mensuel), le calcul se fera sur les heures prévues au contrat et n'entraînera pas de déduction.

✓ Déductions applicables

- Fermetures exceptionnelles de l'établissement.
- Hospitalisation de l'enfant, avec justificatif médical, sans jour de carence.
- Maladie de l'enfant, avec justificatif médical, sous réserve que l'établissement soit prévenu dès le premier jour d'absence, **à noter un jour de carence**, donc le premier jour d'absence sera facturé.
- Eviction prononcée par la direction
[collectivites-maladies-infectieuses assurance-maladie.pdf](#)
- Tout autre type d'absence, sous réserve que la direction de la structure soit informée par mail, courrier ou via l'espace citoyen dans un délai d'un mois précédent l'absence. Si le délai et /ou le moyen de prévenance ne sont pas respectés, aucune déduction ne sera appliquée.

A noter que les justificatifs doivent être transmis à la direction avant le dernier jour du mois (afin de permettre la facturation). Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale.

✓ Conditions de rupture du contrat :

Les parents doivent informer la responsable par écrit (courrier postal ou mail) de leur souhait de mettre fin au contrat de leur enfant, en précisant la date de sortie définitive au moins un mois à l'avance (durée du préavis), quel que soit le motif du départ.

Le contrat peut être rompu, à l'initiative de l'établissement dans le même délai de préavis, et après avis de l'élu en charge de la compétence Petite Enfance pour les motifs suivants :

- Absence non motivée depuis plus de 2 semaines pour l'accueil régulier contractualisé, si les parents n'ont pas prévenu, passé ce délai la directrice dispose de la place vacante pour l'attribuer à un autre enfant.
- Non-paiement de la participation financière de la famille à compter de 3 factures non payée sur l'ensemble des prestations communautaires.
- Retards répétés au-delà de l'heure de fermeture de la structure.
- Inadaptation durable de l'enfant à son mode d'accueil.
- Comportement inadapté en direction des professionnels.
- Non-respect du présent règlement.

Cette décision intervient après un échange et concertation entre la famille et la collectivité.

La radiation, quant à elle, prendra effet après avoir informé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de recueillir, dans les 15 jours qui suivent la réception du courrier, des éléments susceptibles d'éclaircir la situation et donc de modifier la décision de l'autorité. En cas de non-réponse à ce courrier, la procédure de radiation aura lieu (de nouveau par lettre recommandée avec accusé de réception).

Cette décision doit être comprise comme une solution de dernier recours par la collectivité notamment en cas de rupture dans son dialogue avec les parents sur les difficultés rencontrées.

2- Accueil occasionnel :

Les besoins sont ponctuels, le rythme n'est pas prévisible à avance. L'enfant peut être accueilli pour quelques heures, jusqu'à une journée complète selon les besoins des familles et en fonction des possibilités de la structure.

Les réservations s'effectuent au plus tôt une semaine à l'avance. Si une « place repas » est demandée, l'inscription est souhaitée avant le mardi soir (prévision des commandes repas).

En cas d'annulation de réservation le jour même, les heures réservées seront facturées. Toute réservation non annulée la veille avant 10 heures sera facturée.

A partir de 3 réservations non respectées et non annulées préalablement, la responsable se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.

Toute absence de réservation excédant 3 mois, entraîne l'arrêt de l'inscription.

✓ Principes de facturation

Paiement des heures réservées et effectuées dans le mois auxquelles sont rajoutées des heures supplémentaires non prévues en cas de dépassement des heures réservées.

✓ Déductions applicables

- Fermetures exceptionnelles de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant, avec justificatif médical
- Eviction prononcée par la direction
[collectivites-maladies-infectieuses assurance-maladie.pdf](#)

A noter que les justificatifs doivent être transmis à la direction avant le dernier jour du mois (afin de permettre la facturation.)

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

3- Accueil d'urgence :

Cette forme d'accueil présente un caractère d'urgence pour les familles rencontrant de grandes difficultés imprévues. L'établissement assure dans ce cas-là un relais d'accueil temporaire et adapté à chaque situation le temps que la famille s'organise. La durée de cet accueil peut être d'un mois renouvelable 1 fois (soit 2 mois maximum) et ne garantit pas une place définitive.

Modalités de réservation souples en fonction de la situation, auxquelles s'appliquent les mêmes déductions que pour l'accueil régulier

✓ Principes de facturation

Paiement des heures réservées et effectuées dans le mois auxquelles sont rajoutées des heures supplémentaires non prévues en cas de dépassement des heures réservées.

4- Résidence alternée :

Pour les enfants en résidence alternée, un contrat d'accueil peut être établi pour chacun des parents

en fonction de sa nouvelle situation familiale (adresse, ressources et composition de la famille).

5- Absences :

Pour tout type d'accueil : afin de satisfaire les familles en attente d'une place ainsi que d'assurer une bonne gestion de la structure, tant pour le taux d'encadrement, mais également afin de réduire le gaspillage alimentaire de repas commandés en surnombre, il est INDISPENSABLE que les parents PREVIENNENT l'établissement AU PLUS TÔT de l'absence de l'enfant.

ARTICLE 9- DISPOSITIONS FINANCIERES

FINANCEMENT DES EAJE

Le fonctionnement des Etablissements d'accueil du jeune enfant est financé par la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges, la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole et les participations familiales. Pour obtenir le financement de la CAF, appelé Prestations de Service Unique (PSU), il est demandé au gestionnaire d'appliquer les directives émises par cette dernière.

Pour information : une place d'accueil en EAJE à la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges est financée à 42% par la CAF ou la MSA, 44% par la Com Com et 14% par les familles.

1-Tarifification :

La participation financière des familles est calculée sur la base de leurs revenus selon la déclaration N-2 et en fonction du nombre d'enfants à charge, selon le barème établi par la CNAF.

2- Application du tarif : Taux d'effort

Pour tout type d'accueil, le calcul du tarif se fait sur une base horaire dans les limites d'un prix plancher et plafond revus chaque année et à partir d'un barème imposé par la CNAF

En 2026

Plancher CAF : 814.62€

Plafond CAF 8 500€

TAUX D'EFFORT

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Application du tarif : Taux d'effort

Tarif Horaire = Revenus annuels/ 12 X taux d'effort

Afin de calculer le tarif horaire de l'enfant accueilli, chaque famille doit, dès son inscription :

- Autoriser la directrice de la structure à recueillir les informations la concernant sur le site sécurisé de la **CAF** ou sur le site sécurisé de la **MSA**, dont ses ressources N-2 et le nombre d'enfants à charge sont à jour.
- A défaut, fournir son avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2.

Les tarifs sont mis à jour en début de chaque année civile et une vérification est effectuée par la responsable à la rentrée de septembre.

Il est important que les familles informent les services de tout changement de situation familiale (séparation, naissance...) et/ou professionnelle pour tout type d'accueil, ainsi que les services dont ils sont allocataires, la base ressource pouvant être modifiée pour recalculer la tarification horaire.

Les familles s'engagent à produire tout justificatif demandé pour le traitement de leur dossier.

3-Application du tarif plancher et du tarif plafond :

- Une famille ne souhaitant pas communiquer ses justificatifs de ressources se verra appliquer le montant plafond des ressources instaurées dans l'établissement. Cette famille devra attester par écrit, mail ou courrier postal, de cette décision.
- Pour les accueils en urgence, les ressources n'étant pas toujours connues, la structure peut appliquer le tarif plancher défini par la CNAF. Le plancher doit également être appliqué dans le cas des familles non-allocataires sans justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo arrivantes, etc...).
- Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide sociale à l'enfance du Conseil Départemental :
 - soit à la demande de leurs parents,
 - soit par une décision de justice

Le tarif plancher sera également appliqué.

TARIFS PARTICULIERS :

- Si un enfant de la famille est en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH (Allocation pour l'Education de l'Enfant Handicapé), le taux d'effort immédiatement inférieur est retenu.
- Pour les familles résidant hors du territoire communautaire, une majoration tarifaire de 15% (actuellement 30%) est appliquée.

ARTICLE 10 - FACTURATION AUX FAMILLES

L'instruction technique de la CNAF n°2022-126, indique :

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

La participation financière est payable à terme échu. Une facture mensuelle par enfant est établie et adressée aux parents. Elle est **payable dès réception** en espèces, par chèque bancaire, par prélèvement automatique, virement, CESU, carte bleue, TIPI, chèques vacances (Cf Annexe 6 - modalités de règlement)

Une facture non contestée par écrit dans un délai de 3 semaines à compter de la date de réception, est considérée comme acceptée.

A la demande du Centre des Finances Publiques, toute facture inférieure à 15€ fait l'objet d'un report sur le ou les mois suivants jusqu'à ce que le montant atteigne le seuil de 15€.

Quoi qu'il en soit, en fin de contrat, toute facture sera automatiquement envoyée aux familles.

Des frais de dossiers annuels de 50€ seront appliqués sur la première facture puis chaque année au mois anniversaire, par famille inscrite en extra et/ou périscolaire ou en petite enfance au sein de la Communauté de communes.

Procédure en cas d'impayés :

En cas de facture impayée, la famille est reçue en entretien par la directrice.

Si la situation n'est toujours pas régularisée un courrier est adressé à la famille.

Enfin la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges se réserve le droit de refuser d'accueillir l'enfant sur l'ensemble des structures communautaires.

ARTICLE 11 - ESPACE CITOYEN

Plateforme pour effectuer les démarches en ligne. Il permet de gérer les réservations, signaler des absences, envoyer des pièces justificatives et visualiser les factures.

Des messages d'information sont également transmis sur cet espace personnel. Des identifiants de connexion vous seront transmis à la suite de l'inscription de votre enfant au sein de la structure (Cf. Annexe 7 Présentation de l'espace citoyen)

ARTICLES 12- MESURES SANITAIRES

Un protocole sanitaire d'hygiène et de désinfection des locaux est mis en place au sein des structures

Ces mesures sanitaires sont évolutives et sont actualisées en fonction des directives nationales. Elles vous sont alors communiquées par mail et par affichage à l'entrée de la structure.

ARTICLE 13 – ENQUETE FILOUE

Afin de piloter et d'évaluer sa politique d'accessibilité des établissements d'accueil du Jeune Enfant, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les EAJE. Pour en disposer, la CNAF a mis en place un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique des CAF par un fichier des enfants usagers des EAJE, fichier dénommé FILOUE.

La participation à l'enquête FILOUE est généralisée à compter de janvier 2020.

Chaque famille a la possibilité d'exercer son droit d'opposition à la transmission de leurs données, conformément à l'article 21 du RGPD (Règlement Général sur la protection des Données), sur demande écrite auprès de la responsable de la structure.

ARTICLE 14 - ASSURANCE

La Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges a souscrit une police d'assurances garantissant la « Responsabilité Civile » pour l'ensemble de ses activités. Elle décline toute responsabilité en cas de vol d'objets personnels : poussettes, vêtements

La souscription d'un contrat d'assurances de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relèvent de ses responsables légaux (article L.227-4 du code de la santé publique).

ARTICLE 15 – PROTOCOLES OBLIGATOIRES

- Administration des traitements médicaux
- Protocole d'urgence : Protéger, Alerter, Secourir
- Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- Mesures d'hygiène préventives et renforcées
- Sorties extérieures à la crèche
- Plan canicule

Fait à Nuits-Saint-Georges, le 16 juin 2026

Le Président,



Pascal GRAPPIN

ANNEXES

REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL REGULIER AU SEIN DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

ETABLISSEMENTS CONCERNES

- La petite crèche « Les Lucioles »
- La micro crèche « Les Loupiots »
- La grande crèche « La Coccinelle »

INTRODUCTION

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) ont pour mission d'assurer la prise en charge des enfants non scolarisés, de 2 mois 1/2 à quatre ans. L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique est possible jusqu'à 5 ans révolus. Ils sont agréés par le Conseil Départemental de la Côte-d'Or. Les EAJE sont des établissements laïcs.

Ces établissements apportent leur soutien aux parents quant à l'éveil et au développement des enfants, veillent à leur santé, à leur sécurité et leur bien-être. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation et concourent à l'intégration sociale de tous les enfants.

Les Guichets Uniques de votre territoire sont des lieux d'informations et sont disponibles pour simplifier votre parcours de recherche de mode d'accueil (recueillir vos besoins, informer et orienter).

Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles, 1 place minimum par tranche de 20 places est destinée aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

L'accueil régulier

L'accueil régulier est proposé lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Un contrat est établi avec les parents sur la base d'un planning avec des horaires fixes ou variables. Ou un accueil régulier planning variable, quand les contraintes parentales le justifient. Planning qui doit être transmis au plus tard au 20 du mois précédent.

L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est proposé lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents, Les jours et plages horaires d'accueil sont donc aléatoires.

Les inscriptions en accueil occasionnel se font en direct auprès des structures Petite Enfance.

L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est une possibilité réservée aux familles, résidentes sur le territoire de la Communauté de communes de Gevrey Chambertin et Nuits Saint Georges, confrontées à des difficultés ponctuelles nécessitant une réactivité immédiate, dans l'attente d'une solution pérenne. L'accueil d'urgence s'adresse généralement à des enfants ou familles non connus des structures. L'accueil d'urgence est limité à 1 mois, mais cette durée peut être renouvelée 1 fois à titre dérogatoire. L'accueil d'urgence ne donne pas priorité systématique pour l'attribution d'une place

Les demandes en accueil d'urgence peuvent être traitées hors commission par la coordinatrice Petite Enfance, en lien avec l'élue Petite Enfance. Un listing du suivi des demandes est tenu à jour et disponible.

Sont considérés comme situations d'urgence : Accident de la vie (maladie, accident, hospitalisation, situation familiale spécifique), arrêt subit d'accueil de la part de l'assistante maternelle, urgence judiciaire, contacts des services sociaux

ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE D'ACCUEIL REGULIER

Les familles désirant inscrire leur enfant en accueil régulier sont invitées à :

- 1 – Prendre contact pour un rendez-vous auprès d'un **Guichet Unique**,
- 2 – Remplir le formulaire d'inscription transmis par le Guichet Unique à l'issue du RDV,
- 3 – Renvoyer ce formulaire à Inscription Petite Enfance,
- 4 – Un accusé de réception sera adressé aux familles par mail.

L'enregistrement de la demande sera donc validé, attention, une demande ne vaut pas admission

LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

Composition de la Commission

L'élu délégué à la Petite Enfance

Le directeur à l'Enfance, la Parentalité et la Cohésion Sociale

La coordinatrice Petite Enfance

Les responsables des EAJE

Les représentantes des RPE

La commission d'attribution des places est une instance qui étudie les dossiers de demandes d'accueil régulier et décide de l'attribution des places au sein **des 3 EAJE** du territoire.

Elle étudie aussi les demandes de changement de structure d'accueil et les demandes d'augmentation de contrat pour les enfants déjà accueillis en accueil régulier.

Son objectif est d'apporter un maximum de transparence dans le traitement des demandes et d'attribuer les places selon des critères ou priorités déterminés en amont.

La commission doit s'assurer de l'équilibre socio-économique de chaque structure et d'une mixité sociale.

Fonctionnement de la commission

Confidentialité

Les membres présents à la commission sont tenus à la confidentialité vis-à-vis des données énoncées lors de l'examen des dossiers traités.

Equité

L'accès aux établissements est ouvert à toutes les familles, dans le cadre des critères déterminés.

Transparence

Le présent règlement apporte aux familles une information précise sur le fonctionnement de la commission d'attribution

Rythme des commissions

En moyenne 3 commissions par an, organisées selon le planning suivant:

Arrêt des inscriptions pour la période citée 15 jours avant la date de commission
(Information que vous trouverez sur le site de la collectivité)

Date de la commission d'attribution	Mois d'entrée souhaité en EAJE
Courant octobre	Décembre Janvier/ Février / Mars (N +1)
Courant février	Avril/ Mai /Juin/Juillet
Courant mai	Août /Septembre /Octobre / Novembre

En amont de la commission sont recensées les places disponibles, par âge et par structure. La commission d'attribution des places peut être ajournée en raison de l'absence de places disponibles dans les crèches.

Également, le mois précédent la commission, un questionnaire est transmis à toutes les familles pré inscrites afin de faire un point sur les éventuelles modifications de demandes, voir les annulations.

Traitement des dossiers

La commission d'attribution des places en crèche étudie les dossiers complets et décide de la réponse à apporter à chaque demande en tenant compte de critères d'admission :

Seront étudiées en amont les demandes de mutation de crèches.

Les demandes d'augmentation de contrat pour les enfants déjà accueillis en régulier seront étudiées en fonction des créneaux disponibles à la fin de la commission.

La commission étudie les demandes en fonction des critères suivants, dans l'ordre de dépôt :

- Des dossiers prioritaires de 15 Points et plus
- La date de passage en Guichet Unique
- De la date du dépôt du formulaire d'inscription,
- De la date d'entrée souhaitée,
- Des places disponibles,
- De l'âge de l'enfant,
- Des points attribués en fonction des critères,
- Du lieu d'habitation de la famille.

Un système de pondération attribue des points à l'ensemble des familles ayant demandé une place en crèche, ce qui permet un classement objectif, tout en donnant une chance à l'ensemble des familles. Les critères peuvent être cumulables.

CRITERES :

10 points	Famille dont un parent ou enfant en situation de handicap* (reconnaissance MDPH), ou maladie grave*
10 points	Famille orientée par des professionnels médico-sociaux
10 points	Famille dont les deux parents travaillent / en cursus de formation* / d'insertion professionnelle* (ou un parent si famille monoparentale)
5 points	Famille monoparentale / parents mineurs
5 points	Famille ave revenus inférieurs au RSA ou bénéficiaire du RSA*
5 points	Famille avec besoin d'accueil pour plusieurs enfants (fratrie ou naissances multiples)
5 points	Famille dont la fratrie est déjà accueillie au sein de la structure (la même année)
2 points	Famille en renouvellement de demande (lors de la dernière commission)
2 points	Famille avec des horaires au planning

*un justificatif sera demandé

NOTIFICATION DES DECISIONS DE LA COMMISSION

A l'issue de la commission, aucune réponse ne sera donnée aux appels téléphoniques émanant des familles.

Notification des attributions

Après la commission, les parents sont informés de l'attribution par un appel téléphonique à l'initiative du Service Petite Enfance, dans un délai d'une semaine. La décision d'attribution est ensuite notifiée par voie postale, précisant la structure d'accueil, ses coordonnées et le planning de réservation souhaité.

A noter que l'emploi du temps hebdomadaire ou planning d'accueil indiqué sur la demande ne peut être modifié entre le passage en commission et l'admission de l'enfant. Un formulaire « d'engagement » sera joint au courrier postal, à retourner par mail ou courrier à la structure d'attribution pour validation. Toutes modifications de cet engagement ne peuvent garantir le maintien de la place, qui, le cas échéant pourra être proposer à une autre famille.

Pour rappel et pour faciliter les échanges, les familles doivent signaler tout changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques ou mail.

Dossiers en attente

Lors de la commission, outre les dossiers acceptés et les dossiers refusés, quelques dossiers seront positionnés « en attente », en effet avant de notifier un refus, nous allons attendre la validation de toutes les familles acceptées.

De ce fait un délai de 15 jours peut se justifier entre des réponses de 2 familles.

Notification de refus

Après la commission, les parents sont informés de la décision de la commission par courrier électronique, dans un délai d'une semaine. Un courrier postal adressé à la famille confirmera la réponse négative de la commission.

Le service Petite Enfance oriente les familles vers le Guichet Unique pour les accompagner dans leur recherche d'un mode d'accueil.

Les familles ont la possibilité de renouveler leur demande par écrit (mail à Inscription Petite Enfance) sans redéposer à nouveau un dossier complet. Ce renouvellement gardera la 1^{ère} date de dépôt de dossier **si elle est effectuée dans les 15 jours à réception du courrier postal.**

CONFIRMATION DE LA PLACE ET CONTACT AVEC EAJE

Dès la notification de l'attribution d'une place en crèche, les parents disposent de 15 jours calendaires, à compter de la date de réception du courrier, pour confirmer leur accord et prendre RDV avec la responsable de la structure concernée pour l'inscription administrative. Le délai est identique pour renvoyer le coupon d'engagement.

Au-delà des 15 jours et sans nouvelle de la famille, la place sera définitivement attribuée à un autre enfant.

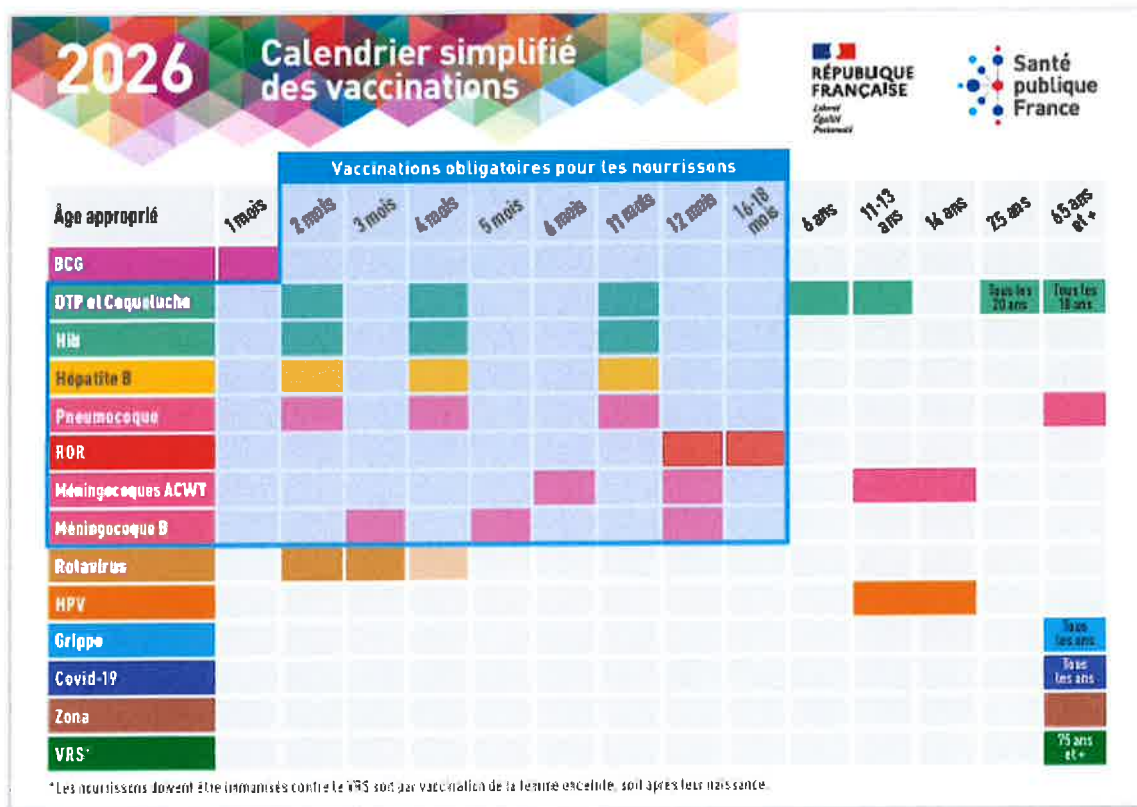
En cas de refus de la place attribuée, la famille a la possibilité de reformuler une demande de place pour une commission ultérieure, sous 15 jours, la 1^{ère} date d'inscription sera maintenue, au-delà, la nouvelle date fera foi.

Validé par le Conseil Communautaire,
En date du

La Vice-Présidente déléguée à la Petite Enfance,
à l'enfance et à la jeunesse
aux affaires sociales et aux solidarités

Valérie DUREUIL

CALENDRIER VACCINAL



Tuberculose (BCG)

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

Diphthérie-Tétanos-Poliomyélite
Coqueluche (dTap)

Les doses se font aux âges fixes prévus dans le calendrier. Pour les personnes non vaccinées, le rattrapage s'effectue en 3 doses avec un intervalle de 2 mois entre la 1^{re} et la 2^e dose et un intervalle de 6 mois entre la 2^e et la 3^e.

Les femmes enceintes doivent recevoir une dose de dTcaP à chaque grossesse pour protéger leur nourrisson.

Haemophilus influenzae de type b [Hib]

Pour les enfants n'ayant pas été vaccinés, un rattrapage est possible jusqu'à l'âge de 5 ans.

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.

Pneumococcus

La vaccination est obligatoire chez les nourrissons, le rattrapage peut être effectué jusqu'à l'âge de 24 mois. Cette vaccination est aussi recommandée à l'ensemble des personnes de 65 ans et plus.

Rougeole-Oreillons-Rubéole | ROR

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu 2 doses de vaccin à au moins un mois d'intervalle (ou 3 doses si la première dose a été reçue avant 12 mois).

Meningocoques ACWY

Pour les adolescents et jeunes adultes non vaccinés avant 14 ans, un rattrapage vaccinal est recommandé entre 15 et 24 ans.

Méningocoque B

Pour les nourrissons non vaccinés, le rattrapage peut s'effectuer jusqu'à 5 ans. Pour les adolescents, la vaccination peut être proposée aux personnes âgées entre 15 et 24 ans.

Rotavirus

Recommandée à tous les nourrissons à partir de 2 mois. 2 à 3 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 26 ans inclus.

Grippe

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les personnes souffrant d'obésité (IMC ≥ 40 kg/m²). 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 ciblées par la vaccination grippe, la vaccination contre le Covid-19 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. 2 doses espacées d'au moins 2 mois sont nécessaires.

VRS

La vaccination est recommandée aux 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).



ENGAGEMENT

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nom et prénom de l'enfant :

Acte d'engagement

Le(s) représentant(s) légal(aux) :

Madame

Monsieur

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la petite crèche « Les Lucioles »

Et s'engage(nt) à le respecter

Fait à,

le

Signature du/des représentant(s) légal(aux)

PROTOCOLE PANIER REPAS – PANIER COLLATION

Fiche pratique à destination des familles

En fonction des éléments indiqués dans le PAI

Les parents s'engagent à fournir

- La totalité des composants du repas y compris le pain et l'assaisonnement
- La totalité des composantes du goûter
- Un sac glacière fermé nécessaire au transport avec un pack réfrigérant pour le maintien au froid (la température du repas doit être maintenue entre 0° et +10 °)
- Les boîtages hermétiques (recommandés en verre ou pyrex) destinés à contenir les aliments, identifiés au nom de l'enfant et compatibles avec un réchauffage au micro-onde.
- Les couverts et vaisselle selon la recommandation médicale

Les parents assurent la responsabilité de la préparation et du transport du panier repas.

Il est suggéré aux parents d'adapter le repas de leur enfant en fonction des menus de la restauration collective (menus en ligne sur le site internet de la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges)

Conditions de réception

Le panier repas dans son contenant isotherme est remis à l'arrivée de l'enfant en mains propre au professionnel en charge de l'accueil de l'enfant, puis stocké en chambre réfrigérée.
Chaque contenant sera identifié avec le nom de l'enfant.

**Tout repas non conforme (identification, contenant, température...) sera refusé.
La famille sera recontactée afin de fournir un nouveau panier repas**

Consommation

- L'enfant ne consommera que les aliments fournis par les parents.
- La remise en température s'effectuera au four à micro-onde une fois l'enfant installé à table.
- Dans la mesure où l'enfant prendra son repas à la même table que ces camarades, il est nécessaire que l'enfant soit sensibilisé au fait qu'il ne peut toucher ni manger d'autres aliments que ceux fournis par ses parents dans son panier repas

Retour

- Couverts, vaisselle, boîtage feront l'objet d'un premier lavage sur place, il est recommandé d'effectuer un second lavage au domicile.
- L'ensemble sera replacé dans le sac de l'enfant et rendus quotidiennement aux parents.

PROTOCOLE ALLAITEMENT ET LAIT MATERNEL

Recueil, conservation, transport du lait maternel Document à destination des familles

1. Conditions et recueil du lait :

Avant manipulation, un lavage soigneux des mains est indispensable : utiliser du savon, bien rincer puis sécher à l'aide de papier à usage unique.

Le lait recueilli va devoir être conservé pendant plusieurs heures, voire plusieurs jours, selon la méthode retenue, c'est pourquoi l'hygiène requise au niveau des seins est plus rigoureuse que pour une tétée « directe ».

Le recueil du lait maternel peut se faire selon 2 méthodes :

- Expression manuelle.
- Tire-lait manuel ou électrique.

Point de vigilance : un biberon entamé ne peut pas être conservé.

Il est donc nécessaire de réaliser des biberons d'un volume adapté à la consommation de votre enfant.

- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, le verser dans le biberon de conservation, fermer le biberon (obturateur et capuchon) **et noter dessus les nom, prénom de l'enfant, la date et l'heure de recueil avant de le placer directement au réfrigérateur ou congélateur.**
- Si le volume de lait souhaité n'est pas recueilli en une seule fois :
 - Verser le lait recueilli à la 1^{ère} extraction dans le biberon de conservation noter la date et l'heure de recueil sur le biberon et le placer directement au réfrigérateur.
 - Verser le lait recueilli à chaque extraction dans le biberon de recueil, le refroidir en le passant sous l'eau froide, essuyer, puis verser le lait dans le biberon de conservation, et le conserver au réfrigérateur tant que le volume souhaité n'est pas atteint.
 - Conserver le ensuite au réfrigérateur ou congélateur.

2. Conservation du lait maternel :

La durée de conservation est l'intervalle entre l'expression du lait (ou la 1^{ère} expression en cas de multiples recueils) et sa consommation par l'enfant.

Le lait peut être conservé :

- 48h maxi au réfrigérateur entre 0 ET +4°C sur les étagères et non dans la porte du réfrigérateur.
- 4 mois au congélateur à une température de -18°C : le lait est à congeler le jour même de son expression après refroidissement au réfrigérateur. Veiller à ne remplir qu'au ¾ en prévision de l'augmentation du volume provoqué par la congélation.
Le lait ne doit pas être placé dans un freezer car la température n'est pas assez basse.
Ne pas ajouter de lait fraîchement recueilli à du lait congelé.
Le lait décongelé ne doit pas être recongelé.
Une fois décongelé, le lait se conserve au plus 24h au réfrigérateur.

Quel que soit le mode de conservation, il est préférable de garder les biberons de lait maternel dans une boîte hermétique pour éviter leur contamination par d'autres aliments.

3. Transport du lait maternel jusqu'au lieu d'accueil :

Que le lait maternel soit réfrigéré ou congelé, il doit être transporté du domicile au lieu d'accueil dans une glacière ou sac isotherme propres munis de packs de réfrigération.

La durée de transport ne doit pas excéder une heure.

Il est essentiel d'éviter toute rupture de la chaîne du froid

MODALITES DE PAIEMENT

MODES DE PAIEMENT	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
Chèques  Chèques Vacances Pour les séjours et Accueils de Loisirs extra-scolaire et les activités de loisirs CESU  Pour les ALSH (Accueils de Loisirs Sans Hébergement) <u>Sauf</u> restauration scolaire (Avec copie de votre facture) Espèces  Carte Bleue 	-!- TP Nuits-Saint-Georges: <u>Tous modes de paiements</u> Adresse 3 rue Jean MOULIN BP 40090 21703 NUITS-SAINT-GEORGES Cedex Coordonnées Tél : 03 80 27 04 90 Mail : tp21056@dgfip.finances.gouv.fr Horaires d'ouverture (accueil physique) Du Lundi au Vendredi: de 08h30 à 12h00 TP Gevrey-Chambertin : <u>Uniquement par CB</u> Adresse ESPACE LEOPOLD 27 AV DE LA GARE 21220 GEVREY CHAMBERTIN Modes de paiement acceptés directement aux guichets de la trésorerie de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges indépendamment de votre commune de résidence.
TIPI (Titres payables sur internet;	En vous connectant sur le site www.tipi.budget.gouv.fr avec les identifiants qui apparaissent sur votre facture
Prélèvement 	Votre facture est automatiquement prélevée sur votre compte, sous réserve d'avoir complété et retourné un mandat de prélèvement
Virement	Vous opérez un virement bancaire au profit de la collectivité, sous réserve de disposer du RIB de la Trésorerie. (Demande à effectuer en contactant le 03.80.27.04.70)
Chez un buraliste ou partenaire agréé (Liste consultable sur le site : www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)	Mode de paiement accepté en espèces {dans la limite de 300€} ou en carte bancaire, muni de votre facture.

GUIDE DE PRISE EN MAIN DU PORTAIL FAMILLE

ÉTAPE 1 RENDEZ-VOUS | SUR LE SITE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
ccgevreychambertin-etnuits-saint-georges.com/portail-familles/

ÉTAPE 2 SE CONNECTER | COMMENT FAIRE ?



Vous avez un compte ?

Entrez votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter à votre espace personnel.

Vous n'avez pas de compte ?

Cliquez sur "Créer un compte" et suivez les différentes étapes.
Pour créer votre compte, servez-vous des identifiants et de la clé enfance que vous avez reçu par mail ou par courrier. Une fois l'inscription validée, vous pourrez changer le mot de passe dans votre espace personnel.

Vous n'avez pas reçu vos identifiants et/ou votre clé enfance ?
Contactez le 06.07.09.22.93 ou espacecit@ccgevreychambertin-etnuits-saint-georges.com.

ÉTAPE 3 SE CONNECTER | EFFECTUEZ VOS DÉMARCHES EN LIGNE

Une fois connecté, vous aurez accès à votre espace privé personnalisé.
Vous y trouverez toutes les informations sur votre famille, et aurez accès aux démarches en ligne.

**ÉTAPE 4 PRÉSENTATION
DES FONCTIONNALITÉS | COMMENT ÇA MARCHE ?**

MON TABLEAU DE BORD

Cet espace vous permet d'accéder à l'historique de vos dernières demandes, de visualiser vos factures, de stocker vos pièces justificatives et de modifier vos coordonnées personnelles.

**Gevrey-Chambertin
& Nuits-Saint-Georges**
Communauté de Communes

PORTAIL FAMILLES

MON ACCUEIL ACTUALITES ACTIVITES INFOS PRATIQUES

Bonjour Monsieur ARPEGE
Dernière connexion le 25/03/2020 à 11:05

MON ESPACE

MON TABLEAU DE BORD

Test ARPEGE
2 Rue Jean Moulin
21700 Nuits-Saint-Georges
06 22 54 56 56
perscolaire@ccgevreychambertin-etnuits-saint-georges.com

Dernières demandes Mes factures Pièces justificatives Coordonnées

MA FAMILLE

MEMBRES FOYER

Gérer les réservations Créer une inscription Signaler une absence Simulation des tarifs Autres démarches

PROTOCOLES

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS MEDICAUX

AUCUN MEDICAMENT NE DOIT ETRE ADMINISTRE SANS ORDONNANCE

Y compris le Doliprane, l'homéopathie, les pommades, etc... hors crème de change non médicamenteuse.

1 - Dans le cadre d'un traitement ponctuel (antibiotique, reflux, ...)

- Pour chaque enfant ayant un traitement à prendre sur ses heures de présence au multi-accueil, l'ordonnance doit être :
 - Nominative (Nom et Prénom de l'enfant)
 - Datée
 - En cours de validité
 - Signée du médecin prescripteur
 - Contresignée d'au moins un des deux parents, avec la mention « **J'autorise le personnel de la structure à administrer le traitement à mon enfant** ».
- Faire une copie de l'ordonnance
- Il est important que l'équipe de direction ait un regard global sur les traitements administrés : le type de médicament, la fréquence des ordonnances, le suivi des maladies...
- Bien veiller à la péremption du médicament.

L'heure, la personne ayant administré le traitement, et la dose de traitement délivrée doivent impérativement être notées dans la fiche mensuelle de suivi des traitements.

Les traitements sont conservés dans un espace non accessible aux enfants, au réfrigérateur pour certains après reconstitution selon la température ambiante (se référer à la notice).

Noter la date d'ouverture pour les flacons neufs.

2 - Dans le cadre d'un PAI :

- Vérifier régulièrement que la trousse de secours est bien apportée par les parents, et déposée à la place prévue.
- La trousse doit être marquée au nom de l'enfant, de même que chaque boîte de médicament et de matériel.
- Le matériel / les médicaments doivent uniquement servir à l'application du PAI et sont personnels (**prévoir trousse de secours dans bureau direction**)
- Ne pas hésiter à parcourir régulièrement le protocole / l'ordonnance / le matériel, pour se familiariser avec.
- En cas de sortie à l'extérieur (pique-nique, sortie bibliothèque, etc...), la trousse de secours doit être emportée.
- Les parents doivent vérifier la péremption des traitements (ne pas hésiter à le leur rappeler).

3 – Administration exceptionnelle de Doliprane, en cas de fièvre

- Cf protocole dédié.

PROTOCOLE D'URGENCE = Protéger Alerter Secourir

**Après mise en application des protocoles spécifiques internes à la situation,
si un avis médical, ou une urgence vitale, sont nécessaire :**

Faire appel aux services d'aide médicale d'urgence

1 – Protéger la victime

- Isoler la victime
- Couvrir la victime
- Si besoin, retirer la victime de la zone dangereuse sans s'exposer soi-même au danger
- Rassurer la victime
- Si victime consciente : la laisser allongée au calme, ne pas la bouger si chute ou traumatisme.
- Si victime inconsciente : PLS = Position Latérale de Sécurité
- **NE JAMAIS LAISSER LA VICTIME SEULE**

1 Bis – En parallèle – Protéger et sécuriser le groupe d'enfants

- Prise en charge par une ou plusieurs autres professionnelles, du groupe d'enfants
- Les éloigner
- Les rassurer

2 – Alerter :

- La responsable, ou professionnelle en suivi de direction, de la structure
- Appeler le SAMU 15 ou 112
- Préciser : le lieu de l'accident, le nombre de victimes et leur âge, nature de l'accident, état des victimes (conscience, respiration, saignement...). Ne jamais raccrocher en premier.
- Prévenir la famille
- Prévenir la responsable du service Petite Enfance.

3 – Secourir

- Ne pas faire boire ou manger
- Ne pas faire vomir
- Si inconscient, placer la victime en PLS

PROTOCOLE DES MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES ET RENFORCEES

MESURES PREVENTIVES

1) L'hygiène du personnel :

- Lavage des mains avec robinet à détection, ou fermer le robinet avec l'essuie main quand le lavage est terminé. Utiliser un essuie mains à usage unique, et jeter dans une poubelle à pédale.

Quand : en arrivant et en quittant son poste, avant la préparation des biberons et repas, avant les repas et collations, avant et après les changes, avant préparation et administration de médicaments, avant et après soins, après passage aux toilettes, après s'être mouché.

- Cheveux attachés si nécessaire

- Tenue propre changée tous les jours (dans l'idéal se changer sur le lieu de travail an arrivant et en partant) chaussures changées également

- Pour la préparation des repas et biberons / Pas de bijoux, ongles coupés et propres, porter blouse et charlotte

2) Enfants :

- Lavage des mains en arrivant dans la structure, avant les repas, après passage aux toilettes, après avoir manipulé des objets potentiellement souillés (terre, animaux, jouets) cela peut être avec des lingettes en sortie extérieures)

Lavage 15 sec, essuie main à usage unique.

- Chaussons/chaussettes/ pieds nus dans la structure

- La vie en collectif conseille une tenue changée tous les jours. Rechange dans la structure si besoin

3) Parents :

Gel hydro-alcoolique et sur-chaussures s'ils rentrent dans la structure

Tétine et doudou lavés régulièrement

4) Locaux :

- Aération régulièrement à l'ouverture avant l'arrivée des enfants, pendant la sieste dans les pièces inoccupées, après la sieste dans les dortoirs, le soir avant fermeture

Journalier	Hebdomadaire	Annuel
Sols de la structure, plan de travail de la cuisine, toilettes et lavabos enfants et personnels, et plus fréquemment si salissures	Meubles, rangement des jouets, étagères	Murs
Poignées de porte et de fenêtre, téléphone, interphone	Lits	
Fenêtres	Réfrigérateur	
Table repas, avant et après chaque repas	Micro-onde	
Chaises enfants	Vider et nettoyer régulièrement les poubelles	
Nettoyage désinfection tapis de change après chaque change		

5) Les jouets :

Une fois par semaine

6) Linge :

- Bavoirs, serviette de change, gants de toilettes, tous les jours
- Draps, gigoteuse hebdomadaire, ou si souillé

7) Biberons, assiettes, couverts :

Après chaque utilisation, lave-vaisselle

Mesures d'hygiène renforcées

Nettoyage des poubelles journalier

Nettoyage du mobilier plus fréquent

Jouets nettoyés plus fréquemment ou mis en quarantaine si impossibilité de laver (livres...)

En cas de diarrhées ou vomissement : lavage des mains plus fréquents, usage du gel hydro-alcoolique si mains non souillées et si pas de point d'eau

Objets ou vêtements souillés manipulés avec des gants jetables et placés dans des sacs fermés afin d'être lavés

En cas de pathologie à contamination par les sécrétions respiratoire :

- Lavage des mains plus fréquents
- Masque pour les adultes en cas de signes cliniques évocateurs d'une infection respiratoire
- Aérer régulièrement
- Port de gants en contact avec du sang, des selles
- Protection vestimentaire supplémentaire au moment des changes

PROTOCOLE PLAN CANICULE

INTRODUCTION

La canicule est définie comme un niveau de très fortes chaleurs le jour et la nuit pendant au moins trois jours consécutifs. La définition de la canicule repose donc sur deux paramètres : la chaleur et la durée.

La chaleur expose les nourrissons et les jeunes enfants au coup de chaleur et au risque de déshydratation rapide : ils sont plus sensibles à ce risque du fait de leur jeune âge (thermorégulation moins efficace, part d'eau dans leur poids corporel plus important que celui de l'adulte) et ne peuvent accéder sans aide extérieure à des apports hydriques adaptés.

Avant l'été :

- Vérifier le fonctionnement des stores, volets et éventuellement du système de refroidissement.
- Disposer d'un thermomètre dans les salles d'activités et les dortoirs.
- Etudier les possibilités de limiter les entrées de chaleur dans les salles.
- S'assurer du bon état du réfrigérateur pour des conditions de stockage alimentaire sans risque.
- Vérifier la possibilité de faire des courants d'air ou d'installation de ventilateurs sans risque de nuisance ou dangers pour les enfants.
- Disposer de vaporisateurs d'eau.
- Faire un affichage aux familles pour rappeler d'équiper l'enfant d'un chapeau.

- Sensibilisation des professionnelles au contact des jeunes enfants aux risques encourus lors d'un épisode de chaleur, au repérage des troubles pouvant survenir, aux mesures de prévention à mettre en œuvre.

Pendant la vague de chaleur :

- Protéger les façades et fenêtres exposées au soleil, fermer les volets, stores et rendre les surfaces opaques ou réfléchissantes.
- Refroidir les pièces par évaporation d'eau (linge humide devant une fenêtre ouverte).
- Aérer et faire des courants d'air tôt le matin, ou durant la soirée et fermer les volets et rideaux des façades les plus exposées au soleil durant la journée.
- Maintenir les fenêtres fermées si la température extérieure est supérieure à la température intérieure.
- Vérifier la température des pièces et organiser un accueil dans les endroits les plus frais.

A titre individuel, et pour les enfants :

Se protéger

- Il est possible de laisser les enfants en simple couche et les jeunes enfants en sous vêtement y compris pendant le sommeil.
- Ne pas sortir à l'extérieur pendant les pics de chaleur, particulièrement s'il s'agit d'un nourrisson. (La sortie n'est pas obligatoire).
- En cas de sortie, les vêtir légèrement, avec des vêtements amples et couvrant les parties exposées de la peau, sans oublier un chapeau. Utiliser abondamment une crème solaire d'indice de protection élevé (indice 50).

Se rafraîchir

- Privilégier les espaces rafraîchis (environ 5° en dessous de la température ambiante) ou en permanence ombragés et frais.
- Proposer des jeux d'eau.
- Utiliser des vaporisateurs d'eau pour rafraîchir les mains et les avant-bras puis un gant pour le visage.
- Les ventilateurs n'augmentent le rafraîchissement que si la peau est humidifiée.

Boire et manger

- Faire boire de l'eau régulièrement aux jeunes enfants, en plus du régime alimentaire habituel et même en l'absence de demande, en les aidant à boire (proposition systématique toutes les heures).
- Broc d'eau à disposition pour répondre à toutes les demandes des enfants.

Signes d'alerte

- Fièvre
- Pâleur
- Somnolence ou agitation inhabituelle
- Soif intense, perte de poids

Conduite à tenir :

Réhydrater en donnant à boire de petites quantités et toutes les 10 mn, faire un enveloppement humide pour refroidir l'enfant et alerter.

Climatisation

Les textes de références sont des normes et des préconisations dont celles de l'ADEME.

Les climatiseurs mobiles sont installés dans un espace permettant l'évacuation de l'air chaud à l'extérieur et sont hors de portée des enfants. Le flux d'air du climatiseur est orienté vers le haut pour ne pas être en contact direct avec les enfants.

PROTOCOLE DES SORTIES EXTERIEURES A LA CRECHE

Deux types de sorties :

- Sorties institutionnalisées vers un lieu fermé (médiathèque, bibliothèque, école, accueil périscolaire, autres structures...)
- Sorties en milieu ouvert (parc, ferme, jardin public, terrain de sport...)

1 – Le but des sorties

Travailler sur les objectifs de la sortie :

- Le projet
- Le but éducatif
- Le plaisir et les besoins des enfants

Les sorties : une ouverture sur le monde

L'objectif d'une sortie est de casser le cadre et le rythme de la crèche. Une sortie est bénéfique pour le professionnel comme pour l'enfant. L'un sort de sa routine et l'autre apprend l'existence d'un nouveau monde. En effet, cela permet aux professionnelles d'accorder un moment individuel à l'enfant et de porter sur lui un autre regard — ce qui ne peut pas toujours être fait quotidiennement. Pour un enfant, la sortie est synonyme de découverte du monde. Il va vivre de nouvelles expériences hors du cocon familial, et avec des professionnelles qui vont s'adapter à son rythme pour qu'il prenne confiance en lui. Cela permet aussi d'apprendre aux plus grands de nouvelles règles.

2 – Encadrement des sorties

Au minimum 2 adultes pour une sortie.

Le cadre légal indique 1 adulte pour 5 enfants, notre collectivité exigera pour 1 adulte pour 3 enfants.

Au moins 2 adultes en sortie avec au minima une professionnelle. Apprenties, stagiaires et parents peuvent être accompagnants.

3– Organiser des sorties

En amont de la sortie :

- Vérifier les autorisations de sorties parentales signées sur les fiches d'inscriptions
- Informer oralement les familles du lieu et de la date de la sortie programmée

Le jour de la sortie :

- Informer la responsable de la sortie
- Consigner sur cahier réservé à cet effet : le lieu, les horaires, les noms des enfants et adultes.
- Tenue vestimentaire adaptée à la météo et au lieu de la sortie (pour les enfants et les adultes)

A emporter lors de la sortie :

- Un téléphone portable avec les numéros d'urgence
- Un sac de sortie qui se compose : de la trousse de secours, d'un paquet de mouchoir, des couches et lingettes, d'une bouteille d'eau et d'une couverture de survie. Si un enfant ayant un PAI participe à cette sortie, se munir du protocole et nécessaire médical si besoin.

Respect des règles de sécurité élémentaires :

- Respecter des règles de sécurité routière : marcher sur le trottoir, respecter les feux multicolores et les passages piétons. Lors d'une sortie en voiture, respecter des normes de sécurité pour les sièges auto, le port de la ceinture de sécurité et du code de la route.
- Les professionnelles et accompagnants porteront un gilet de sécurité

CONDUITE À TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

→ Dans quels cas un enfant est-il considéré en danger ?

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être :

- Santé ou développement physique
- Sécurité
- Moralité
- Éducation ou développement intellectuel
- Développement affectif ou social

Selon l'OMS : « L'abus ou la **maltraitance à enfant** consiste dans toutes les formes de mauvais traitement physique, émotionnel ou sexuel, la négligence ou le traitement négligent, ou les formes d'exploitation, dont commerciales, résultant en un mal effectif ou potentiel à la santé de l'enfant, à sa survie, à son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, confiance ou pouvoir ».

À SAVOIR :

- La maltraitance chez l'enfant est plus fréquente qu'on ne le croit
- Elle existe dans toutes les classes sociales
- Il faut y penser même devant des signes non spécifiques

Protéger un enfant est un devoir citoyen et une obligation légale (art 223-6 du Code Pénal).

Les professionnels assurant l'accueil des enfants en EAJE ont le devoir de transmettre toute information concernant un enfant en situation de danger ou en risque de danger auprès des services du Conseil Départemental.

→ Les signes d'alerte

Les signes d'alerte sont variables et doivent être interprétés avec prudence. Dans tous les cas un signe isolé n'est pas représentatif car il peut-être l'expression d'une difficulté ponctuelle autre qu'un contexte de maltraitance. Il faut donc davantage prendre en compte le cumul et la fréquence des

signes observés. Parfois, un enfant en danger ne laisse rien paraître mais certains signes dans l'entourage de l'enfant peuvent alerter les professionnels.

Les signes d'alerte chez l'enfant :

SIGNES PHYSIQUES

- ▶ Hématomes
- ▶ Blessures inexpliquées
- ▶ Morsures, griffures
- ▶ Alopécie
- ▶ Augmentation du périmètre crânien (syndrome du bébé secoué)
- ▶ Hygiène inadaptée
- ▶ Tenue vestimentaire non adaptée aux conditions climatiques
- ▶ Retard de développement staturo-pondéral et/ou psychomoteur
- ▶ Difficulté de la marche ou de la station assise
- ▶ Douleurs, démangeaisons ou plaies des régions génitales

SIGNES COMPORTEMENTAUX

■ Chez le nourrisson

- ▶ Évitement du regard, difficulté à entrer en relation avec l'adulte
- ▶ Hypotonie ou hypertonie
- ▶ Difficultés alimentaires
- ▶ Troubles du sommeil (difficultés d'endormissement, trouver refuge dans le sommeil.)

■ Chez le jeune enfant

- ▶ Troubles du comportement (comportements excessifs, réactions inappropriées...)
- ▶ Tristesse, repli sur soi, apathie
- ▶ Préoccupations sexuelles ou gestes sexuels en inadéquation avec son âge
- ▶ Balancements, stéréotypies
- ▶ Manifestation d'agressivité
- ▶ Paralysie devant toute manifestation d'autorité
- ▶ Méfiance vis à vis des adultes
- ▶ Besoin constant d'être rassuré
- ▶ Difficulté à jouer

Les signes d'alerte chez l'adulte dans le contexte de vie de l'enfant :

■ Attitudes éducatives non adaptées :

- ▶ Mode ou rythme de vie manifestement inadapté
- ▶ Absence ou excès de limites
- ▶ Exigences éducatives démesurées au regard des possibilités de l'enfant, punitions aberrantes

■ Comportement à l'égard de l'enfant :

- ▶ Absence de soins, d'entretien
- ▶ Manque d'attention, ou indifférence systématique
- ▶ Discours négatifs et dévalorisants pour l'enfant, humiliations
- ▶ Menaces, coups
- ▶ D'autres signes de comportement des adultes dans l'entourage de l'enfant peuvent également alerter, tels que la fragilité psychologique, et/ou addictions, maladie mentale

→ Repérer et agir

■ D'abord, en parler :

- ▶ Échanger avec les autres membres de l'équipe sur la situation, ne pas rester seule avec ses doutes
- ▶ Prévenir la direction
- ▶ Évoquer la situation avec les référents de PMI

Ces échanges permettent de confronter différents points de vue et de décider de l'orientation à prendre.

■ Rencontrer les parents

Lors d'une suspicion de maltraitance la direction rencontre les parents pour questionner le bien-être de l'enfant avec subtilité et sans jugement. Si les parents évoquent des difficultés, il leur est proposé un accompagnement pour permettre d'éviter la dégradation d'une situation. Le contact de la PMI¹ est alors transmis à la famille. Un rapport écrit factuel et exhaustif est consigné dans le dossier de l'enfant.

Si malgré ces préconisations, la situation n'évolue pas favorablement et que l'évaluation des professionnels reste en faveur d'une suspicion de maltraitance, une information préoccupante est alors transmise aux services du Conseil Départemental.

¹ Protection Maternelle et Infantile

■ Transmettre une information préoccupante

Depuis la loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance, dès lors qu'un mineur est en situation de « danger ou risque de l'être », une information préoccupante doit être envoyée à la cellule départementale afin d'alerter le président du conseil départemental (article R.226-2-2 du CASF²).

ATTENTION Les titulaires de l'autorité parentale doivent être informés de cette démarche, sauf intérêt contraire de l'enfant. (Sous réserve que cette information ne soit pas source d'aggravation du danger pour l'enfant : risque d'actes de maltraitance graves, notamment des abus sexuels)

Cet écrit doit contenir les informations suivantes :

- CONCERNANT L'EXPEDITEUR
 - Identité et fonction exercée
 - Coordonnées de l'établissement
- CONCERNANT LE MINEUR
 - Nom et prénom
 - Date et lieu de naissance
 - Nom et adresse des parents ou détenteurs de l'autorité parentale
 - Domicile habituel de l'enfant
- ÉLÉMENTS D'INQUIÉTUDE ET D'ANALYSE
 - Date et lieu des faits
 - Descriptif détaillé, précis et objectif des faits observés ou rapportés (actes, comportements des parents, de l'enfant...), ainsi que des paroles entendues
 - Symptômes observés
 - Les échanges lors des rencontres avec la famille et le positionnement des parents face aux difficultés abordées.
 - Les actions déjà menées le cas échéant.
 - Certificat médical éventuellement

Cet écrit est ensuite transmis à la Cellule Départementale de l'Enfance en Danger et Urgences (CEDU) qui recueille les informations préoccupantes et déclenche les mesures de protection.

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

² Code de l'Action Sociale et des Familles

Adresse : 1, rue Joseph Tissot 21035 Dijon

Téléphone : 0800 101 119

Mail : enfanceendanger@cotedor.fr

En dehors des horaires d'ouverture de la CEDU et des Accueils Solidarité et Famille (AcSF), appeler le **119** (numéro vert – 24h/24)

