



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS DE LA COMMUNE DES HAUTS DE BIENNE

## Service Petite Enfance des Hauts de Bienne :

Crèche les Magnoulets  
6, avenue de la libération  
Morez  
39400 Hauts de Bienne  
Tél : 03 84 33 11 40  
Mail : [creche@mairie-morez.fr](mailto:creche@mairie-morez.fr)

Crèche Croque soleil  
12 quai Jobez  
Morez  
39400 Hauts de Bienne  
Tél : 03 84 33 65 02  
Mail : [crechecroquesoleil@mairie-morez.fr](mailto:crechecroquesoleil@mairie-morez.fr)



Date de mise à jour : 10/02/2026 par délibération du conseil municipal

# SOMMAIRE

<b>PRESENTATION</b> .....	p 3
Article 1 - Gestion et fonctionnement.....	p 4
Article 2 - L'offre d'accueil .....	p 6
Article 3 - La capacité d'accueil .....	p 6
Article 4 - Les horaires et jours d'ouverture.....	p 6
<b>LES CONDITIONS D'ADMISSION</b> .....	p 7
Article 5 - Demande de garde et attribution des places.....	p 7
Article 6 - Inscription de l'enfant .....	p 7
Article 7 - La période de familiarisation.....	p 8
Article 8 - Fin de l'accueil de l'enfant .....	p 8
Article 9 - Cas d'exclusion.....	p 9
<b>LE TEMPS D'ACCUEIL DE L'ENFANT</b> .....	p 10
Article 10 - Arrivées et départs .....	p 10
Article 11 - Sécurité et Assurances .....	p 11
Article 12 - Conseils pratiques.....	p 11
Article 13 - Participation des parents à la vie de la crèche .....	p 12
<b>HYGIENE ET SANTE</b> .....	p 15
Article 14 - Référent santé et accueil inclusif (RSAI).....	p 15
Article 15- Suivi Médical.....	p 15
Article 16 - En cas d'allergie ou tout autre problème de santé .....	p 16
Article 17 - Etat de santé de l'enfant.....	p 16
Article 18 - Dispositions en cas d'urgence.....	p 16
Article 19 - Administration des médicaments .....	p 17
Article 20 - Eviction .....	p 17
<b>LA PARTICIPATION FINANCIERE FAMILIALE</b> .....	p 18
Article 21 - Calcul du tarif horaire familial.....	p 18
Article 22 - La contractualisation.....	p 19
Article 22 -1 Réserve et contrat d'accueil .....	p 19
Article 22 -2 Révision et rupture de contrat.....	p 20
Article 23 - La facturation.....	p 21
Article 23 -1 Compléments horaires et déductions.....	p 22
Article 23 - 2 Absences et congés donnant droit à déduction .....	p 22
Article 24 Paiement .....	p 22
Article 25 Enquête FILOUE.....	p 23
<b>ANNEXES</b> .....	p 24
Annexe 1 - Liste des maladies à éviction.....	p 24
Annexe 2 - Participation financière des familles .....	p 25
Annexe 3 - Vaccinations obligatoires .....	p 29
Annexe 4 - Poursuite de l'allaitement maternel .....	p 30
Annexe 5 - Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.....	p 31
Annexe 6 - Les mesures préventives d'hygiène générale.....	p 32
Annexe 7 - Les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie .....	p 34
Annexe 8 – Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers avec le concours de professionnels extérieurs à la structure.....	p 36
Annexe 9 – En cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant .....	p 38
Annexe 10 – En cas de sortie extérieures .....	p 41

## PRESENTATION

---

Depuis de nombreuses années, la Commune des Hauts de Bienne conduit une politique dynamique dans le domaine de la petite enfance en partenariat avec la Caisse d'Allocations familiales du JURA qui subventionne l'activité des structures Petite Enfance de la commune.

**Le gestionnaire :** Ville des HAUTS DE BIENNE

Les établissements du pôle petite enfance sont placés sous l'autorité du maire de la ville des HAUTS DE BIENNE.

Place Jean Jaurès  
MOREZ  
39400 Hauts de Bienne  
Tel : 03 84 33 10 11  
secretariat@mairie-morez.f

### **Le Service Petite Enfance de la commune des Hauts de Bienne**

Les structures de la Petite Enfance sont placées sous le pôle Cohésion, Solidarités, Education.

Le pôle assure la coordination, la gestion administrative et financière des structures Petite Enfance : la crèche « Les Magnoulets » à Villedieu et la micro-crèche « Croque Soleil » au centre-ville et veille à la mise en œuvre de la politique d'accueil des jeunes enfants et de leur famille, traduite par :

- Un accueil de l'enfant et sa famille dans le strict respect du principe de laïcité, et dans le cadre de la convention des droits de l'enfant,
- Le respect et la reconnaissance des valeurs et savoirs faire parentaux, dans une relation de respect, confiance et coopération,
- Un environnement sain, fiable, garantissant la sécurité de chaque enfant et les conditions du plein déploiement de son éveil.

### **Le projet d'établissement**

Les établissements d'accueil du jeune enfant élaborent un projet d'établissement. Celui-ci met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles et comprend :

- Un projet d'accueil, il présente les prestations d'accueil proposées. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation.
- Un projet éducatif des crèches de la commune des Hauts de Bienne s'inspire de la pédagogie Pikler-Loczy. La pédagogie Pikler- Loczy est une pédagogie petite Enfance active qui s'inscrit dans un projet d'accompagnement global de l'enfant pour son autonomie et dont les équipes partagent les principes et les valeurs :
  - Accueillir l'enfant avec la conviction qu'il est compétent, favoriser et soutenir ses capacités d'autonomie.
  - Assurer à chaque enfant en l'absence de ses parents, une attention continue et un sentiment de sécurité à travers une relation affective bienveillante, individualisée avec un adulte référent sur lequel il va pouvoir compter.
  - Soutenir et respecter l'activité et le jeu spontané de l'enfant afin de lui permettre de construire et consolider son sentiment de confiance en ses propres capacités.
  - Aménager les espaces de vie des enfants en fonction des besoins, du rythme de développement et de l'évolution des centres d'intérêts de chacun.

- Accompagner l'enfant dans le processus de socialisation et d'intégration des règles et codes sociaux.
- Un projet social et de développement durable il précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité. Il détaille les dispositions prises pour favoriser l'intégration des familles en insertion ou en situation de pauvreté. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

### **Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)**

Conformément à la réglementation, les crèches sont des EAJE qui accueillent les enfants à partir de 10 semaines jusqu'à leur scolarisation et au plus tard jusqu'à 4 ans.

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis jusqu'à 6 ans.

Les deux crèches collectives sont gérées par la Mairie des Hauts de Bienne, Place Jean Jaurès, Morez 39400 Hauts de Bienne.

Les crèches fonctionnent conformément :

- Décret n° 2021-11-31 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décret n°2025-304 du 1/04/2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches ».
- Au Code de la Santé Publique (Articles R2324-16, AR2324-48 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans).
- Aux décrets n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 07 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- A la circulaire LC2011-105 de la CNAF (caisse nationale d'allocations familiales)
- Aux directives et préconisations de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental du Jura
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille lors de l'admission définitive de l'enfant, il est également affiché au sein des crèches.

Les parents s'engagent à le respecter sans réserve.

Le règlement de fonctionnement peut être modifié par délibération du conseil municipal.

### **Article 1 - Gestion et fonctionnement**

Les équipes sont pluridisciplinaires : éducatrices de jeunes enfants diplômées d'état, infirmières diplômées d'état, auxiliaires de puériculture diplômées d'état, animatrices Petite Enfance titulaires du CAP petite enfance, CAP AEPE, agents de collectivités (cuisine et entretien) ...

#### **La direction**

- Les deux établissements d'accueil du jeune enfant sont gérés par la commune des Hauts de Bienne. Chaque responsable de structure assure ses fonctions sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des Services. Les conditions d'accession à ce poste sont réglementées par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et décret n°2025-304 du 1/04/2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches ».

La directrice est garante du respect du cadre réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité et de la qualité

d'accueil des enfants et de leurs familles. Elle veille à la mise en œuvre du projet éducatif et de son suivi. Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement, ainsi que son organisation et l'encadrement de l'ensemble du personnel.

La crèche les Magnoulets, de part de sa capacité d'accueil compte une directrice adjointe, infirmière. Celle-ci assiste la directrice dans la direction globale du service et assure la prévention et la surveillance médico – sociale des enfants. Elle mène des projets préventifs et des actions de sensibilisation et d'information auprès des familles et de l'équipe en matière de santé, hygiène et diététique.

En l'absence de la direction, la continuité de fonction de direction est assurée par la personne présente dans l'établissement dont le diplôme dans le domaine de la petite enfance est le plus élevé (éducatrice de jeunes enfants, puéricultrice, infirmière, psychomotricienne, auxiliaires de puériculture) selon un protocole établi. A défaut, tout autre personne dont la qualification relève de l'arrêté du 29/07/2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant ayant une expérience au minimum d'une année auprès des jeunes enfants (CAP petite enfance et AEPE, Bac pro ASSP et SAPAT, ASSMAT avec 3ans d'expérience, aide- soignante...)

### **Le personnel auprès des enfants**

Sous l'autorité de la directrice et de son adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et animatrices petite enfance veillent à l'accueil, la sécurité physique et affective des enfants, leur bien- être et leur épanouissement.

- Le taux d'encadrement choisi pour la crèche les Magnoulets est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.
- Le taux d'encadrement choisi pour la crèche Croque soleil est d'un professionnel pour 6 enfants, tout confondu, puisqu'ils sont accueillis en inter âge.

### **Les agents de service**

Entretien : Sous l'autorité de la directrice et de son adjointe, l'agent de service assure l'entretien des locaux et du linge dans le respect des normes d'hygiène et de désinfection en vigueur mais également dans le respect de l'environnement et du souci du bien- être de tous.

Cuisine : Sous l'autorité de la directrice et de son adjointe, l'agent en cuisine réceptionne, contrôle et remet en température les repas livrés en liaison froide dans le respect des réglementations et procédures HACCP en vigueur.

### **Les stagiaires et intervenants extérieurs**

Les crèches accueillent régulièrement des stagiaires en cours de formation.

D'autres professionnels peuvent être occasionnellement associés et intervenir auprès des enfants et /les équipes selon les projets pédagogiques.

### **Tenue des professionnels**

Les professionnels auprès des enfants portent une blouse de travail ainsi que des chaussures utilisées uniquement dans l'enceinte de la crèche. Les professionnels ont les cheveux courts ou attachés, les ongles courts, les bijoux sont autorisés à condition qu'ils soient discrets et non pendants.

## **Article 2 - L'Offre d'accueil**

Les 2 crèches sont des structures multi accueil : elles proposent 3 types d'accueil en fonction des besoins des familles et des disponibilités du service.

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents.

L'accueil occasionnel est proposé lorsque les besoins d'accueil sont variables, ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'accueil d'urgence et/ou exceptionnel correspond à un besoin d'accueil qui ne peut être différé, de courte durée et s'adresse généralement aux enfants non connus de la structure.

## **Article 3 - La capacité d'accueil**

La capacité d'accueil de la crèche les Magnoulets est de 40 places, celle de la crèche Croque Soleil est de 12 places.

Toutefois le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil totale (46 enfants pour les Magnoulets et 13 enfants à Croque Soleil). Ce dépassement est possible sous deux conditions :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.
- Le taux de professionnel encadrant est respecté, en fonction du nombre d'enfants accueillis, à tout instant.

Quel que soit le nombre d'enfants accueillis, la qualité d'accueil restera inchangée et conforme au projet d'établissement.

## **Article 4 – Les horaires et jours d'ouverture**

Crèche les Magnoulets : du lundi au jeudi de 6h30 à 17h45 et vendredi de 6h30 à 17h

Crèche Croque Soleil : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture : Les crèches sont fermées 4 semaines l'été entre juillet et Août, 2 semaines à Noël (idem dates des vacances scolaires), les jours fériés (Fr), le vendredi de l'Ascension ainsi que 3 journées pédagogiques.

## LES CONDITIONS D'ADMISSION

---

### Article 5 - Demande de garde et attribution des places

#### Les demandes de garde sont recevables :

- Dès le début de la grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.
- Sans condition d'activité professionnelle
- Sans condition de ressources
- Sans condition de fréquentation minimum

Elles sont enregistrées sur liste d'attente par date de préinscription.

#### Attribution des places

Les places sont prioritairement attribuées aux familles résidant sur la commune des Hauts de Bienne et sur les communes conventionnées (Bellefontaine, Morbier, Longchaumois).

Les places de crèche sont attribuées en fonction des disponibilités des services et selon les critères suivants :

- La date d'enregistrement de la demande de place
- Les besoins d'accueil
- La fratrie : frère ou sœur qui fréquente la crèche au moment de l'entrée de l'enfant (au moins 4 mois d'accueil commun)
- La situation familiale, professionnelle, sociale

Ces critères sont pris en compte en priorité mais si la structure dispose de places supplémentaires, nous élargissons notre offre d'accueil aux familles sur liste d'attente des communes extérieures.

Pour une demande d'accueil Régulier, les places sont attribuées fin avril pour une entrée à partir de septembre et en cours d'année, si places disponibles.

L'accueil « occasionnel » peut se faire toute l'année.

### Article 6 - Inscription de l'enfant

#### Le dossier

L'inscription de l'enfant ne sera définitive que si le dossier d'inscription est complet.

Les documents à fournir impérativement ou à compléter sont les suivants :

- Photocopie du livret de famille complet
- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale (ou assurances pour les frontaliers)
- Attestation d'assurance responsabilité civile et familiale
- Photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- Numéro d'allocataire CAF si allocataire (attestation CAF)
- **Chaque année** l'avis d'imposition complet (N-1) pour les non allocataires et/ou non connue sous le portail CAF partenaire
- Photocopie du carnet de vaccinations (voir annexe 3)
- Un certificat médical de votre médecin traitant de non contre-indication à l'entrée en crèche, et précisant que les vaccinations sont à jour

## A compléter et signer

- Une fiche « Renseignements »
- Une fiche « Autorisations »
- Une Fiche « Préparation de contrat »
- Une fiche « Congés »

## Situation parentale particulière

- En cas de séparation ou divorce, les parents remettront à la directrice ou son adjointe une copie, si existante, de la décision ou ordonnance du Juge aux Affaires Familiales précisant les conditions d'exercice de l'autorité parentale.
- Dans l'attente de la décision du Juge, si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice de la crèche, son adjointe ou l'auxiliaire de puériculture en responsabilité remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice de la crèche, son adjointe ou l'auxiliaire de puériculture en responsabilité ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, **sauf autorisation écrite de celui-ci.**

## Visite médicale d'admission

Une visite médicale doit être effectuée auprès du médecin traitant de la famille afin d'établir un certificat médical d'admission en collectivité, datant de moins de deux mois conformément au décret du 30 août 2021. Le certificat médical précisera que les vaccinations sont à jour.

Pour les enfants porteurs d'un handicap, ou de tout autre problème de santé nécessitant une attention particulière, l'admission en crèche sera subordonnée à l'avis du médecin référent. En cas d'avis favorable, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera alors élaboré par le médecin référent de la crèche en lien avec l'infirmière, les parents et les partenaires concernés.

## Article 7 – La période de familiarisation

Sauf accueil d'urgence, une période de « familiarisation » de deux semaines est obligatoire. Elle est organisée avec les parents à leur convenance : 3 jours minimum passés en présence de leur enfant et l'équipe lors de la première semaine afin de faire connaissance puis 3 jours minimum la deuxième semaine en incluant les premières séparations. Les parents doivent apporter les repas et les goûters de leur enfant durant la première semaine de familiarisation.

C'est un temps nécessaire afin que les parents, le ou la référente fassent connaissance et créent des liens de confiance « autour » de l'enfant.

*Voir document « La période de familiarisation »*

Les deux premières heures du premier jour d'adaptation ne sont pas facturées.

## Article 8 - Fin de l'accueil de l'enfant

Tous les enfants sont accueillis jusqu'à leur entrée à l'école maternelle et au plus tard jusqu'à 4 ans. Il revient aux parents d'informer la directrice de la crèche du départ de leur enfant avant le 31 mars pour une entrée à l'école en septembre et de prévoir l'inscription scolaire de leur enfant dans le respect des délais.

Le contrat d'accueil des familles dont les enfants entrent à l'école en septembre se terminera obligatoirement le jour de la fermeture estivale de la crèche en juillet.

En cas de départ en cours d'année à l'initiative de la famille, un préavis d'un mois devra être respecté. voir *article 22-2 Rupture de contrat*

### **Article 9 - Cas d'exclusion**

La commune gestionnaire des crèches peut se voir contrainte d'exclure un enfant de la crèche en cas de :

- Non-respect du règlement intérieur
- Non-respect du calendrier vaccinal en vigueur
- Non-paiement des frais de garde dans les délais sans en avoir préalablement informé la Mairie et le trésor public.
- Comportement perturbateur, incorrect ou irrespectueux du parent envers le personnel et/ou les usagers. Aucun écart de langage et aucune attitude irrespectueuse ne seront tolérés.
- Départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire de fermeture de la crèche, suite à plusieurs avertissements.
- Absence injustifiée d'une durée supérieure à un mois.

Procédure d'exclusion :

- Entretien avec la directrice
- Décision d'exclusion en lien avec l'autorité administrative
- Notification par courrier recommandé avec accusé de réception

## LE TEMPS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

---

### Article 10 - Arrivées et départs

Chaque jour, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont enregistrées dans notre logiciel de gestion.

Il est demandé aux familles de respecter rigoureusement les heures d'arrivée et de départ prévues dans le contrat ainsi que les heures d'ouverture et de fermeture de la crèche structure (prévoir d'arriver **15 minutes** le soir avant la fermeture de la structure, **soit 17h30 à la Crèche les Magnoulets et 18h15 à Croque Soleil**) pour avoir des transmissions de qualité sinon elles ne seront pas faites.

Nous sommes soumis à la réglementation concernant le taux d'encadrement, de ce fait nous adaptons les horaires des professionnels en fonction du planning de chaque enfant. C'est pourquoi il est important de demander s'il est possible de modifier vos horaires à la direction.

Tout retard devra rester exceptionnel.

Il est également important d'informer la structure de toute absence imprévue.

Les parents s'engagent à prendre toute disposition pour être joignables facilement par l'équipe et ceci tout au long de la journée de leur enfant et doivent également informer la direction de tout changement de numéro de téléphone (personnel et professionnel - téléphone fixe ou portable).

### **Arrivée**

La toilette matinale de l'enfant est faite par les parents, et les enfants doivent avoir pris leur premier biberon et/ou petit déjeuner. Les enfants arrivant à 12 heures devront avoir pris leur repas de midi.

Le repas du soir se prend également à la maison.

Les agents doivent obligatoirement être deux pour l'ouverture.

En cas d'absence ou de retard d'un agent, la famille devra attendre l'arrivée d'un second agent avant de confier son enfant à la professionnelle présente. »

### **Départ**

Aucun départ ne pourra se faire entre 12h et 14h afin de respecter le temps de sieste.

Les enfants sont remis aux représentants légaux ou aux personnes majeures désignées par eux nominativement et par écrit. (Voir fiche « Autorisations »). Une pièce d'identité leur sera demandée pour remettre l'enfant.

En aucun cas l'enfant ne sera remis à une personne mineure.

Si ce n'est pas la personne habituelle qui vient chercher l'enfant, les représentants légaux doivent informer le personnel de tout changement, de préférence par écrit même s'il s'agit d'une personne désignée sur la liste des personnes autorisées.

La direction se réserve le droit de refuser de remettre l'enfant à une personne référente si cette dernière présente un état de santé préoccupant.

### **Les temps de transmissions**

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion d'échanges entre les familles et professionnel.

Ces temps de transmissions sont importants car ils sont le lien et l'assurance d'une continuité pour l'enfant entre la maison et la crèche, ils facilitent la séparation et les retrouvailles en apportant à chacun un sentiment de sécurité. Aussi il est demandé à chaque famille de prendre en compte ce temps d'échange au moment de l'établissement du contrat d'accueil et des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

## **Retard**

En cas de retard imprévu et prolongé à la fermeture de la structure, sans que les responsables légaux ne soient joignables, le personnel sera amené à contacter les personnes autorisées pour venir chercher l'enfant. En cas d'impossibilité de départ de l'enfant avec les responsables légaux ou autres personnes autorisées, le personnel appliquera la procédure et contactera la gendarmerie (voir annexe 5).

## **Article 11 - Sécurité et Assurances**

### **Sécurité**

Les enfants restent sous la responsabilité et l'autorité de leurs parents tant que ceux-ci sont présents dans les locaux de la crèche.

Afin qu'aucun enfant ne puisse quitter l'enceinte de la crèche, les issues sont fermées et/ou hors de portée des enfants, les parents doivent s'assurer :

- De bien refermer toutes les portes derrière eux.
- De ne laisser personne entrer avec eux.
- De respecter les horaires.

**Pour des raisons de sécurité sont interdits :**

- **Les bijoux : colliers, bracelets, boucles d'oreilles, médailles, chaînes.**
- **Les petits objets : jouets miniatures, billes, pièces, pin's.**
- **Ceintures, cordons bretelles.**

### **Exercices de mise en sécurité et évacuation**

Chaque année, des exercices d'évacuation (incendie) et de mise en sécurité (confinement) sont réalisés au sein de chaque crèche.

### **Assurances**

La police d'assurance de la commune des Hauts de Bienne couvre l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche.

Elle couvre également les accidents corporels causés aux enfants confiés à la crèche pour lesquels **sa responsabilité serait engagée.**

Les parents doivent obligatoirement souscrire une Assurance Responsabilité Civile dont l'attestation leur sera demandée au moment de l'inscription puis chaque année.

En aucun cas, la responsabilité de la crèche ne pourra être engagée en cas de perte ou de vol d'objets personnels (vêtements, jouets, poussettes, cosys, bijoux ...).

## **Article 12 - Conseils pratiques**

Les enfants doivent être habillés avec des vêtements pratiques, non fragiles et adaptés à la saison.

Les parents apporteront des vêtements de rechange en quantité suffisante et adapté à l'âge de l'enfant :

- Des sous-vêtements et chaussettes
- Des vêtements d'intérieur
- Des vêtements d'extérieur (anorak, combinaison, polaire ...)
- Un chapeau de soleil ou casquette
- Une paire de bottes en caoutchouc ou chaussures pour l'extérieur
- Une paire de chaussons
  
- Un thermomètre
- Une brosse à cheveux
- Doudous et tétines.

Il est conseillé aux parents de marquer les vêtements de leur enfant.

### **Les produits d'hygiène**

Les crèches fournissent les couches et les produits d'hygiène.

Cependant en cas d'intolérance ou allergie, les parents apporteront leurs produits et /ou couches.

Aucune déduction du tarif PSU n'est opérée en cas de fourniture par les familles des couches et produits d'hygiène.

### **Restauration**

Les crèches fournissent les laits premier âge et deuxième âge, le repas du midi et le goûter.

Pour la diversification nous allons au rythme que vous aurez à la maison, nous pouvons proposer des « introductions » d'un seul aliment, puis des repas mixés lorsque l'enfant aura introduit tous les légumes/viandes/poissons proposés, et enfin des repas en morceaux que nous introduirons en concertation avec vous et progressivement.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, nous ne pratiquons pas la Diversification Menée par l'Enfant (DME).

Les repas sont affichés chaque semaine, cependant dans le respect du protocole établi avec le prestataire de service, dans un souci de sécurité, les parents apporteront les repas et goûters de leur enfant en cas d'allergie ou troubles digestifs nécessitant une adaptation du repas.

Aucune déduction du tarif PSU n'est opérée en cas de fourniture par les familles des repas et goûters.

### **Poursuite de l'allaitement**

Si les mamans le souhaitent, elles peuvent apporter leur lait, un protocole précise les conditions de son transport et de sa conservation (*Voir annexe 4*).

### **Article 13 – Participation des parents à la vie de la crèche**

Les parents sont et demeurent les premiers éducateurs de leur enfant.

L'accueil en crèche s'inscrit dans une démarche de coéducation fondée sur la reconnaissance des compétences parentales, le respect mutuel et la confiance partagée, conformément au référentiel de qualité d'accueil du jeune enfant.

L'équipe éducative veille à instaurer une relation de partenariat avec les familles, dans laquelle chacun trouve sa place, au service du bien-être, du développement et de la sécurité affective de l'enfant.

Cela se traduit notamment par :

- **Des temps d'échange quotidiens et réguliers. Les parents ont accès aux espaces de vie des enfants tout en respectant les règles d'hygiène.** Des temps d'échange sont proposés quotidiennement lors de l'accueil et du départ de l'enfant. Ces moments permettent le partage d'informations essentielles concernant le vécu de l'enfant, favorise la continuité éducative entre la famille et la crèche et contribuent à instaurer un climat de confiance. L'équipe reste attentive à la disponibilité, à l'écoute et à la prise en compte des besoins exprimé par la famille.
- **Des temps de rencontre favorisant le dialogue et le soutien à la parentalité**
  - o Des réunions de rentrée sont organisées afin d'informer les familles du fonctionnement de l'établissement et de favoriser les échanges en début d'année.
  - o Des « cafés parents » pourront être organisés au cours de l'année. Ces temps d'échange conviviaux offrent aux parents un espace de parole libre et bienveillant, favorisant le partage d'expériences, l'expression des questionnements et le soutien à la parentalité.
  - o Des rencontres ou animations collectives autour de thématique liées à la petite enfance peuvent également être proposées aux familles en lien avec les partenaires du territoire. Ils permettent le déploiement d'un programme de soutien à la parentalité et permettent des espaces d'écoute, d'aide et d'accompagnement.
- **Une participation active des parents à la vie de la crèche.** Les parents sont invités à participer activement à la vie de la crèche à travers différent moments ou temps forts organisés tout au long de l'année. Il peut s'agir d'anniversaires, de fêtes, d'ateliers, de projets ponctuels, de la fête de fin d'année..., mais aussi de sorties à la médiathèque, au musée de la Lunette, à la résidence seniors, ...  
Cette participation peut prendre différentes formes : présence lors d'un temps partagé, proposition d'idées, animation d'un atelier partage de savoir-faire ou de tradition familiale.  
Ces temps permettent de valoriser les familles de renforcer le lien parents professionnels et d'enrichir les expériences proposées aux enfants.
- **La prise en compte de la parole des parents dans une démarche d'amélioration continue.** Afin de favoriser l'expression des familles et d'adapter aux mieux les pratiques professionnelles, la collaboration entre les familles et les équipes est systématiquement recherchée. Les parents sont associés à l'élaboration du projet de la structure : des questionnaires de satisfaction pourront être proposés aux parents. Ces outils permettent de recueillir leur ressenti, leurs attentes et leurs suggestions. Les retours seront analysés par l'équipe et peuvent donner lieu à des ajustements de pratiques ou des modifications du règlement intérieur, dans une démarche continue de la qualité d'accueil.
- **Une équipe disponible et accessible.** L'équipe de direction, et l'ensemble de l'équipe éducative restent disponible à l'écoute des familles. Des rendez-vous individualisés peuvent être proposés à la demande des parents afin d'échanger autour de l'accueil et du développement de leur enfant. Des espaces d'affichage et des supports d'information sont également mis à disposition des familles pour favoriser la communication et la transparence sur la vie de la crèche.
- **Une cohérence dans l'organisation du service aux familles.** Afin de garantir un service de qualité tout au long du parcours de l'enfant et de sa famille, les crèches sont rattachées au pôle Solidarités, Cohésion, Education de la commune. Cela permet notamment un lien régulier entre les structures de la Petite Enfance et celle de l'Enfance, et plus globalement du service aux familles. Elle permet de fait de veiller et de faciliter les transitions dans les structures collectives et ce, dans l'intérêt des enfants accueillis.

### Information - communication

Pour toutes questions relatives au planning, congés, contrat ou pour prévenir d'une absence, nous contacter par mail :

- o Crèche les Magnoulets : [creche@mairie-morez.fr](mailto:creche@mairie-morez.fr) ;

- Crèche Croque Soleil : [crechecroquesoleil@mairie-morez.fr](mailto:crechecroquesoleil@mairie-morez.fr)

Des panneaux d'affichage sont prévus pour permettre la communication de toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du service. Il est demandé aux familles de les consulter régulièrement.

Des réunions d'informations sur l'organisation et la vie de la crèche et ou des rencontres autour de différents thèmes sur la petite Enfance pourront être proposées aux familles en lien avec le pôle Cohésion, Solidarités et Education de la commune des Hauts de Bienne.

La directrice, son adjointe et l'ensemble de l'équipe éducative restent disponibles et à l'écoute des besoins des familles. Les parents peuvent quand ils le souhaitent demander un rendez-vous.

## **HYGIENE ET SANTE**

---

### **Article 14 – Référent « Santé et Accueil inclusif »**

Un référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI) intervient dans chaque crèche de la ville des HAUTS DE BIENNE. Il travaille en collaboration avec les professionnels médicaux et paramédicaux du territoire (médecin de crèche, PMI, ...). Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la directrice et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles annexés à ce règlement intérieur ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la directrice et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement selon son type et sa catégorie.

### **Article 15 - Suivi médical**

Afin de tenir à jour les dossiers médicaux des enfants, les parents devront fournir une photocopie du carnet de santé (uniquement les vaccinations) après chaque nouvelle vaccination.

En cas de P.A.I (projet d'accueil individualisé), les parents veilleront également à faire renouveler l'ordonnance et/ou protocole chaque année.

#### **Article 16 - En cas d'allergie ou tout autre problème de santé**

En cas d'allergie, maladie chronique, handicap et/ ou tout autre problème de santé pouvant interférer avec l'accueil de l'enfant, un P.A.I (projet d'accueil individualisé) sera établi par le médecin prescripteur et sera transmis par l'infirmière du service au médecin référent de la crèche.

#### **Article 17 - Etat de santé de l'enfant à son arrivée et au cours de la journée.**

Il est impératif que les parents, à leur arrivée, signalent au personnel de la crèche tout symptôme ou incident survenu à la maison : fièvre, toux, chute, éruption cutanée, vomissement et/ou troubles digestifs, problème respiratoire, traitements en cours et antipyrétique (doliprane ou Advil donné à la maison).

**Dans tous les cas la décision d'accueillir au non l'enfant le matin revient à la direction ou aux professionnels présent.**

Dans le cas où l'enfant pourra être accueilli, il reste de la responsabilité des parents de se tenir informés et de prendre des nouvelles de leur enfant en cours de journée.

En cas d'altération de l'état général de l'enfant, apparition de symptôme ou fièvre en cours de journée, la direction ou le professionnel en responsabilité informera systématiquement les parents qui selon les cas devront venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

En cas de fièvre, la direction appliquera le protocole en vigueur et validé par les parents lors de l'inscription : doliprane si T° supérieure ou égale à 38,5 °.

#### **Article 18 - Dispositions en cas d'urgence**

En cas d'accident, chute, plaie et/ ou lorsque l'état d'un enfant le nécessite, la direction détermine les mesures de soins ou d'hospitalisation d'urgence à prendre selon le protocole établi : appel du service de régulation du 15.

Les parents sont immédiatement informés par téléphone après la prise en charge de l'enfant.

### **Article 19 - Administration des médicaments**

Les parents sont les seuls responsables de l'administration des médicaments et traitements de leur enfant. Ils demanderont donc à leur médecin traitant de prescrire le plus possible les traitements le matin et le soir afin qu'ils soient administrés à la maison.

Néanmoins, si un traitement doit être donné pendant le temps d'accueil de l'enfant à la crèche, les parents pourront déléguer à la direction l'autorisation d'administrer les médicaments au professionnel en charge de l'enfant, sous réserve d'une ordonnance valide indiquant :

Le nom et prénom de l'enfant, la date, la posologie, le début et la durée du traitement, et précisant pour les antipyrétiques si le traitement est donné en systématique ou si fièvre ou douleur.

Si le pharmacien délivre l'équivalent générique du médicament prescrit, il devra indiquer le nom du médicament de substitution sur l'ordonnance à côté du médicament concerné.

### **Article 20 - Eviction**

Les enfants présentant une affection contagieuse à éviction (voir annexe 1) ou un problème de santé non compatible avec la vie en collectivité, seront exclus temporairement à la demande de la direction.

## LA PARTICIPATION FINANCIERE FAMILIALE

---

### Article 21 - Calcul du tarif horaire familial

Voir annexe 2 (*cette annexe sera actualisée à chaque évolution réglementaire*).

La participation financière demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la crèche et comprend les repas, laits infantiles, goûters, produits d'hygiène et couches.

Elle est calculée sur la base d'une **tarification horaire** selon un **barème** et des modalités de calcul établis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), encadrée par un plafond et un plancher dont les montants sont actualisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier et modulée en fonction des ressources des familles et de leur composition.

En contrepartie, la CAF du Jura verse une aide financière au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

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

Il est rappelé aux familles que la différence entre leur participation ajoutée à celle de la CAF et MSA et le coût réel d'une journée de garde est assumée par la commune des Hauts de Bienne et les communes conventionnées.

### **Les ressources**

Les ressources prises en compte pour la détermination du tarif horaire familial sont définies par la CNAF. Pour l'année N, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les ressources à retenir sont celles de l'année N-2.

Pour faciliter la collecte des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation des familles, la directrice et /ou son adjointe accède aux ressources des allocataires en se connectant sur le portail CAF partenaire.

L'accès via internet à ce service est sécurisé et respecte les règles de confidentialité.

Une autorisation écrite est demandée à chaque famille. (Fiche Autorisations).

### Actualisation des données allocataires sur le site partenaires de la CAF

Qu'il soit familial ou professionnel, tout changement de situation doit être signalé auprès de services de la CAF par les familles. La directrice effectuera la régularisation lorsque les modifications seront intervenues sur le site CAF partenaire. Cependant seuls les motifs de révision listés dans la lettre circulaire de la CAF seront pris en compte. Voir annexe 2.

### Pour les parents non allocataires CAF

Pour les parents non allocataires ou ceux ayant refusé l'accès au portail CAF partenaire, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

## Plafond et Plancher

### ❖ Le tarif plancher est appliqué :

- En cas d'absence de ressources ou ressources inférieures au montant plancher.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux d'effort pour 1 enfant x montant du plancher de ressources).
- En cas de familles non allocataires n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (ex : familles primo-arrivantes)

### ❖ Le tarif plafond est appliqué :

Pour les parents non allocataires CAF ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

### ❖ Le tarif moyen est appliqué :

Pour un accueil d'urgence, si aucun élément n'est fourni pour calculer le tarif horaire, le tarif moyen de l'année précédente (N-1) est appliqué.

## Composition de la famille

Le calcul du montant de la participation familiale pour l'accueil d'un enfant est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille **au sens des prestations familiales** et se traduit par **un taux d'effort** (Voir annexe 2)

Le tarif horaire de la famille est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Revenu annuel retenu N-2}}{12} \times \text{taux d'effort horaire de la famille}$$

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la crèche, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

## Majoration apportée au barème

Pour les familles ne résidant pas sur la commune des Hauts de Biemme ou communes conventionnées, une majoration de 15 % est appliquée au tarif horaire de la famille.

## Article 22 - La contractualisation

### Article 22– 1 - Réservation et contrat d'accueil

Dès l'inscription, un contrat est établi entre les familles et la crèche (représentée par la directrice). Les deux parties s'engagent à le respecter.

Le contrat est établi à partir des besoins d'accueil réels exprimés par les familles sur les documents « Préparation de contrat » et « Congés » et en fonction de la capacité d'accueil et disponibilités de la structure. Il est établi pour une durée d'un an maximum.

L'unité de **réservation** est l'heure quel que soit le type d'accueil.

L'unité de **contractualisation** est la demi-heure cadrant (ex : si un enfant arrive à 8h 10, la contractualisation débutera à 8h, de même que s'il part à 17h20 la contractualisation se terminera à 17h30)

#### Le contrat d'accueil régulier indique :

Le nom de la famille

Le nom, prénom de l'enfant

La période de contractualisation (date de début et fin de validité du contrat)

Le mode de facturation

Les jours d'accueil de l'enfant, ses horaires d'arrivées et de départ \*

Le nombre d'heures de congés contractualisés et déductibles. (Congés renseignés par la famille dans la fiche « Congés »)

Les dates de fermeture de la structure

Le tarif horaire

Les éléments de calcul du tarif horaire : ressources mensuelles retenues, nombre d'enfant, et taux d'effort applicable

La procédure en cas de rupture de contrat.

*\* Une semaine « type » sera également renseignée par la famille dont le planning de travail est changeant type « hospitalier ».*

#### Le contrat d'accueil occasionnel indique :

Le nom de la famille

Le nom, prénom de l'enfant

La période de contractualisation (date de début et fin de validité du contrat)

Le tarif horaire appliqué

Les éléments de calcul du tarif horaire : ressources mensuelles retenues, nombre d'enfant, et taux d'effort applicable

La procédure en cas de rupture de contrat

Le contrat n'est pas obligatoire en cas d'accueil d'urgence et/ ou accueil exceptionnel.

### **Article 22- 2 - Révision et rupture de contrat**

#### **Révision du contrat**

Le contrat peut faire l'objet d'une révision ou actualisation sur demande de la famille ou de la directrice.

- Si l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent (ex : dépassement régulier de l'amplitude horaire contractualisée, absences répétées de l'enfant, contrat « sous utilisé »).
- Dans le cadre de son renouvellement annuel.
- Lors de la vérification des ressources de la famille chaque année en janvier.
- En cas de demande de modification du contrat (heures et jours de présences) par la famille et selon les disponibilités de la crèche.
- En cas de changements familiaux ou d'activité importants. *Voir Annexe 2*

Tout changement de situation familiale ou d'activité devra être obligatoirement signalé par la famille à la CAF et à la directrice de la crèche dans les meilleurs délais.  
Seuls les motifs de révision listés dans la lettre – circulaire de la CNAF seront pris en compte.

*A noter toutefois que les révisions de contrat ne sauraient être récurrentes.*

### **Rupture de contrat**

A l'initiative des parents (avant la date de fin de contrat) :

Le départ de l'enfant doit être notifié par écrit à la directrice de la crèche au moins un mois à l'avance. La date de départ doit être précisée dans le courrier. En cas de non-respect de ce préavis, une indemnité d'absence égale à la facturation du mois concerné (heures réservées) sera due.

En cas de retrait de l'enfant durant la période d'adaptation, le mois de préavis sera dû, il sera facturé aux familles.

Le départ de l'enfant à l'école est un cas de résiliation tacite du contrat et ne nécessite aucune démarche de la part de la famille qui devra cependant informer la directrice au plus tard au mois de mars du départ de l'enfant à l'école.

A l'initiative de la commune représentée par la directrice de la crèche

- En cas de déménagement de la famille sur une commune « extérieure » non conventionnée, la place de crèche ne pourra pas être conservée si des familles de communes prioritaires (= conventionnées) sont sur liste d'attente pour un besoin d'accueil régulier et /ou identique ou supérieur. Un mois de préavis sera accordé à la famille.
- En cas d'absence prolongée et non justifiée de plus d'un mois de l'enfant. La place sera alors considérée comme disponible et réattribuée à une autre famille le mois suivant.
- En cas de non-respect d'une ou plusieurs clauses du contrat.
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement.

### **Article 23 - La facturation**

Tout accueil entraînant la participation financière des familles donne lieu à une facturation mensuelle.

Celle-ci est établie sur la base du contrat et repose sur le principe d'une tarification à la demi-heure cadran. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence dans et hors contrat.

Chaque jour, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont enregistrées dans notre logiciel de gestion.

### **L'accueil régulier et accueil occasionnel**

La facturation mensuelle est établie sur la base du :

Nombre d'heures **réservées** dans le mois x tarif horaire familial

### **L'accueil d'urgence**

Nombre d'heures **réalisées** dans le mois x tarif horaire familial

### Article 23-1 Compléments horaires et déductions

Un ajustement de la facturation est effectué si les horaires contractualisés sont dépassés ou en cas d'absences déductibles.

Les heures supplémentaires réalisées « hors contrat » sont facturées au tarif horaire de la famille sans majoration.

Le détail des « compléments horaires » est à la disposition des familles sur demande.

### Article 23-2 Absences et congés donnant droit à déduction

**Les absences déduites sont :**

- Les jours de fermeture de la crèche.
- L'éviction de l'enfant par la directrice, son adjointe infirmière et/ou le médecin référent.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical d'hospitalisation.
- Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux suivants soit 3 jours.

**Les congés déduits :**

- Les jours et nombre de congés prévus dans le « capital congé » de la famille et indiqué dans le contrat **sous réserve d'un délai d'une semaine de prévenance avant le jour de congé.**  
**Exemple : pour un congé le mardi, prévenir le mardi de la semaine précédente**

Les déductions sont effectuées sur le montant de la facture du mois concerné.  
Aucune autre absence ne pourra être déduite où faire l'objet d'un remboursement.

### Article 24 - Le Paiement

#### **Modalités de paiement**

Quel que soit le type d'accueil, la facturation est mensuelle.

Le paiement des participations familiales s'effectue à terme échu, au plus tard dans le délai indiqué sur la facture.

Il s'effectue à la Trésorerie de SAINT-CLAUDE : 7 T rue Reybert 39204 SAINT CLAUDE CEDEX par :

- Chèque à l'ordre du trésor public
- CESU (chèque emploi service universel)
- Ou par carte bancaire sur internet (voir facture)

## Retards de paiement

Le non-paiement (ou retards répétés) de la participation financière, sans en avoir préalablement informé la Mairie et la directrice peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant.

En cas de difficultés financières, il appartient à la famille d'en informer la Mairie et le Trésor public afin de pouvoir trouver des solutions de règlement.

## Déduction des impôts

Les frais de garde ouvrent droit à un crédit d'impôt de 50 % dans la limite du plafond en vigueur (voir [impôts.gouv.fr](http://impôts.gouv.fr))

A votre demande une attestation récapitulative de vos frais de garde de l'année vous sera remise.

## Article 25 - Enquête FILOUE

L'ensemble des Eaje ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la Psu s'engage à répondre à l'enquête Filoue. Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces EAJE. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles. La participation à l'enquête est intégrée dans les contrats d'accueil signés par les familles et dans le règlement de fonctionnement et/ou tout autre document écrit et signé par les parents afin de satisfaire à l'obligation d'information des personnes concernées au titre du Règlement général sur la protection des données personnelles (Rgpd).

Fait à Morez



Le MAIRE

Laurent PETIT

## ANNEXE 1- Liste des maladies donnant lieu à éviction

---

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

- Angine à Streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie
- Coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie
- Hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère
- Impétigo : retour 72h après antibiothérapie
- Infections invasives à méningocoque : hospitalisation retour avec certificat médical
- Oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite
- 
- Rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption
- Scarlatine : retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- Tuberculose : retour après certificat médical attestant que l'enfant n'est plus bacillifère
- Gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique : retour après certificat médical, attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 h d'intervalle.
- Gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

Source :  
[www.santé.gouv.fr](http://www.santé.gouv.fr)



*Cette annexe sera actualisée à chaque évolution réglementaire*

## 1 - Le taux de participations familiales

Le taux de participations familiales est calculé sur une base horaire.

Le tarif horaire d'une place d'accueil en Eaje est calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources. Le tarif horaire constitue l'unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

- **Le taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif**

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> Janvier 2025 au 31 Décembre 2025
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

### Tarifs horaire PSU 2025

- Du 01/01/2025 au 31/08/2025 = plancher ressources à 801 euros/mois et plafond ressources à 7000 euros/mois

Nb d'enfant à charge	Prix min en €	Prix max en € (plafond 7000€)
1	0.50	4.33
2	0.41	3.61
3	0.33	2.89
4 à 7	0.25	2.17
8 à 99	0.17	1.44

- Du 01/09/2025 au 31/12/2025 = plancher ressources à 801 euros/mois et plafond de ressources à 8500 euros/mois , les tarifs ci-dessus seront donc modifiés dès septembre 2025

\*Le taux de participation familiale varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille.

- **La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales**

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

- **Situation de résidence alternée**

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifcation du père :

- Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarifcation de la mère :

- Ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée).

- **Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh**

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

## **2 - Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales.**

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadré par un plafond et un plancher.

- **Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2**

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;

- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;

- Déduction des pensions alimentaires versées.

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

Pour les parents allocataires des CAF, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les responsables de crèche doivent utiliser le service du portail CAF partenaire pour définir le montant des participations familiales des allocataires, après avoir recueilli leur accord.

Pour les parents non allocataires ou ceux ayant refusé l'accès au portail CAF partenaire, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte.

- **Le plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

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

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

Au premier janvier 2025 : 801€ par mois

- **Le plafond de ressources**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Du 01/01/2025 au 31/08/2025 : plafond à 7000 € par mois

Du 01/09/2025 au 31/12/2025 : plafond à 8500 € par mois

- **Pour les allocataires, le portail Caf partenaire met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre en compte**

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

- **Pour les non allocataires**

Pour les salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;

- Les heures supplémentaires ;
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs**

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire**

Dans le cas de familles non connues sur le portail CAF partenaire et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

- **Prise en compte des changements de situation**

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés à la crèche pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les non allocataires des Caf doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

### ANNEXE 3 - Les vaccinations obligatoires

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2025, la vaccination est obligatoire pour les enfants de moins de deux ans pour les maladies suivantes :

- La diphtérie, le tétanos et la poliomyélite
- La coqueluche
- L'Haemophilus influenzae b
- L'hépatite B
- Le pneumocoque
- La rougeole, les oreillons et la rubéole
- Les méningocoques ACWY
- Le méningocoque B

Âge approprié	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite	■		■			■		
Coqueluche	■		■			■		
Haemophilus influenzae de type b (HIB)	■		■			■		
Hépatite B	■		■			■		
Pneumocoque	■		■			■		
Rougeole-Oreillons-Rubéole							■	■
Méningocoques ACWY					■		■	
Méningocoque B		■		■			■	

Le recueil et la conservation du lait maternel

- Respecter de bonnes conditions d'hygiène (tire-lait et ses accessoires, seins, mains)
- Le lait maternel fraîchement recueilli se conserve 4 heures maximum à température ambiante (20-25°C), 48 heures maximum au réfrigérateur (T°C inférieure ou égale à 4°C), 4 mois au congélateur à une température de -18°C. Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur au moins six heures avant l'heure prévue pour la consommation.

Le transport du lait maternel

- Transporter le lait maternel dans un contenant propre, placé dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération afin de maintenir la chaîne du froid. Le lait sera remplacé dans le réfrigérateur lors de l'arrivée à la crèche.

La traçabilité et la quantité

- Indiquer sur le contenant propre le nom, prénom de votre enfant ainsi que la date et l'heure du recueil du lait ou celle de la congélation.
- La quantité de lait doit être apportée chaque jour pour le jour même.

Administration à l'enfant

- Nous nous engageons à ne donner à votre enfant que le lait fourni, prêt à l'emploi, et en assurer sa conservation.
- Le lait sera chauffé à l'aide d'un chauffe biberon et consommé dans la demi-heure, toute quantité restante ou non bue dans la demi-heure sera jetée.  
Tout biberon apporté ne satisfaisant pas à ces conditions sera refusé.  
En cas de doute, il sera jeté.

Je soussigné (e) .....

Mère / Père de l'enfant .....

Déclare accepter les conditions du protocole d'allaitement établi par la crèche, et déclare décharger de toute responsabilité la crèche en cas de problème lié à la prise du lait apporté.

Fait à ..... le .....

Les parents

La directrice

## **Annexe 5 - Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence**

Un document complet appelé « démarche de soins » regroupe l'ensemble des protocoles dont les protocoles d'urgences spécifiques. Il a été validé par le médecin de crèche, la directrice de l'établissement et porté à la connaissance de l'équipe éducative.

Pour chaque situation, il décrit les signes d'alerte, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie et la nécessité d'appeler le 15 si besoin.

Le protocole d'appel des secours est également affiché dans les salles de vie des enfants.

De plus, des agents sont formés aux gestes de premiers secours.

Les gestes d'urgence peuvent être effectués par le personnel formé à cette pratique, notamment en cas de risque vital imminent et dans l'attente des secours dont l'appel doit être immédiat pour toute situation grave.

L'heure, les circonstances, les symptômes, les soins prodigués et les actions menées seront précisés sur le cahier de transmission. En cas d'accident, une déclaration est établie et adressée rapidement au service juridique de la mairie.

### **Dans tous les cas, la marche à suivre face à des situations d'urgences est la suivante :**

Le recours aux services d'urgence se fait en parallèle de la prise en charge de l'enfant.

- La personne qui prend en charge l'enfant donne l'ordre d'alerter les secours.
- La personne qui alerte les secours donne toutes les informations nécessaires : se présente en donnant son nom, prénom et sa qualification, le nom et l'adresse de la crèche, le numéro de téléphone de la crèche ou du téléphone portable de la personne. Elle donne ensuite des éléments sur l'enfant en indiquant son nom, prénom, âge, les signes qu'il présente et les gestes déjà effectués. Attendre que l'interlocuteur donne l'accord pour raccrocher, accord qu'il donnera lorsqu'il aura tous les éléments nécessaires à la prise en charge.
- La personne qui prend en charge l'enfant suit les directives du médecin du SAMU.
- Les autres professionnelles prennent en charge les autres enfants du groupe en les tenant à l'écart.
- Un autre membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers et les accompagne auprès de l'enfant.
- Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

### **Rappel des numéros d'urgence :**

- **SAMU : faire le numéro 15**
- **POMPIERS : faire le numéro 18**
- **CENTRE ANTI-POISON : faire le numéro 03.83.22.50.50**
- **POLICE : faire le numéro 17**
- **NUMERO D'URGENCE POUR LES PERSONNES SOURDES ET MALENTENDANTES : faire le numéro 114**

## Annexe 6 - Les mesures préventives d'hygiène générale

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission. Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène individuelle, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène alimentaire.

### ➤ L'hygiène individuelle :

#### ➤ Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections.

Le personnel doit se laver les mains avec du savon pendant au moins 30 secondes avant et après chaque geste et aussi souvent que nécessaire (voir protocole « lavage de mains »).

Des essuis mains jetables sont à disposition du personnel à chaque point d'eau.

Du gel hydroalcoolique est également à disposition du personnel et des parents.

Un savon bactéricide est utilisé en cuisine.

Un lavage des mains est effectué pour les enfants avant chaque repas, après être allé aux toilettes et après la manipulation de matières ou d'objets « souillées » (terre par exemple).

Les bijoux ainsi que le vernis à ongle ne sont pas recommandés. Les cheveux sont de préférence attachés en présence des enfants.

#### ➤ Hygiène vestimentaire

Il est important de porter des vêtements de travail propres, changés chaque jour. Le personnel dispose de blouse ainsi que de chaussures uniquement pour le travail.

Des surchaussures sont à disposition des parents dès l'entrée de la crèche.

En cuisine, le personnel porte en plus de sa blouse changée quotidiennement un tablier et une charlotte.

Chaque professionnelle dispose d'un vestiaire individuel pour ranger ses affaires personnelles.

En cas de toux ou bien encore d'éternuements, le personnel dispose de masques afin de limiter la contamination aux autres. Il doit être changé toutes les 4 heures.

Rappel : Les virus respiratoires (grippe, bronchite, bronchiolite, rhume ...) se transmettent par les postillons, les éternuements, la toux, la salive, les mains.

#### ➤ L'hygiène des locaux :

Un nettoyage quotidien de la crèche (sols et surfaces) est effectué chaque jour par l'agent d'entretien, l'agent en cuisine et le personnel auprès des enfants. Un protocole est établi permettant à chacun de savoir ce qu'il a à faire, avec quels produits et le mode de dilution.

Pour le nettoyage des sols, nous utilisons la méthode de pré-imprégnation ce qui permet de laver les sols avec une frange toujours propre. Le balai est proscrit (BALAYAGE A SEC INTERDIT pour les collectivités : arrêté du 26 juin 1974, JO du 16 juillet 1974, 7397-7399) ainsi que l'utilisation d'éponges et de serpillères.

Nous utilisons une raclette permettant de ne pas faire voler les poussières dans l'air.

Nous sommes dans une démarche éco-responsable car nous essayons de limiter le nombre de produits utilisés et de favoriser des produits « écocert ». Nous disposons également d'une pompe de dilution pour notre nettoyant désinfectant ainsi la dilution se fait automatiquement.

La crèche est régulièrement aérée permettant de renouveler l'air ambiant.  
Les poubelles sont vidées quotidiennement.

#### ➤ L'hygiène du matériel et du linge :

Nous utilisons des auto-contrôles pour le nettoyage du matériel en cuisine. Cela permet à l'agent en cuisine de savoir à quel moment il doit nettoyer le matériel et ainsi favoriser une régularité dans le nettoyage.

Les jouets des enfants sont nettoyés et désinfectés régulièrement. Nous utilisons la laveuse pour les jouets en plastique, la machine à laver pour tout ce qui est en tissus, peluches... et notre nettoyant désinfectant pour les jouets qui ne peuvent pas être immergés trop longtemps dans l'eau (jouets en bois par exemple).

Le linge est changé quotidiennement et aussi souvent que nécessaire. Chaque enfant a son propre linge (bavette, linge de change, gant de toilette...).

Le linge du repas et le linge de changes sont dans des machines séparées. Deux corbeilles de linges sales sont donc utilisées.

Nous disposons d'une machine à laver et d'un sèche-linge professionnel.

#### ➤ L'hygiène alimentaire :

L'agent en cuisine dispose d'une tenue vestimentaire adaptée et se lave les mains aussi souvent que nécessaire avec le savon bactéricide et utilise les essuie-mains à usage unique.

Les plats sont préparés par un prestataire de service et livrés en liaison froide. Le respect de la chaîne du froid est contrôlé et identifié tout au long du transport.

Le lait maternel ou tout autre aliment en cas de PAI doit être transporté dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération. La température du réfrigérateur de la crèche est affichée et notée chaque jour sur une feuille prévue à cet effet.

Lors de la remise en température des plats, l'agent en cuisine s'assure tout au long du respect des normes HACCP.

L'eau du robinet est régulièrement contrôlée par un laboratoire.

L'entretien des biberons se fait à l'aide de la laveuse permettant un nettoyage complet à haute température.

## Annexe 7 : Les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Dès qu'une maladie est identifiée chez plusieurs enfants dans l'établissement, la vigilance est accrue.

Un message d'information est adressé aux familles sous forme d'affiches. Les professionnels renforcent les mesures d'hygiène afin d'interrompre la chaîne de transmission et minimiser le risque de développement d'une épidémie. Le ou les enfants contagieux peuvent être évincés si la pathologie en cause se trouve dans la liste des maladies à éviction.

La durée de la contagiosité est la période durant laquelle l'enfant malade présente un risque de contagion pour les autres enfants. Elle permet donc de déterminer pendant combien de temps des mesures de prévention spécifiques doivent être adoptées au sein de la collectivité.

Ces mesures d'hygiène renforcées vont varier selon le mode de contamination et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps. L'agent infectieux le plus souvent en cause est un virus, un champignon ou une bactérie.

Voici les différentes mesures à adopter en fonction du mode de contamination de l'agent infectieux :

- Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les selles
  - Lavage soigneux des mains qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
  - Manipulation de tout objet ou matériel souillé par les selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs hermétiques fermés afin qu'ils soient lavés, désinfectés ou jetés.
  - Nettoyage soigneux des matelas de change ou de lit souillés...
  
- Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires
  - Lavage soigneux des mains qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
  - Nettoyage soigneux des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle.
  - Lavage soigneux des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade. Selon la pathologie, la vaisselle peut également être désinfectée avant le cycle de lavage habituel, l'enfant aura alors une vaisselle d'une autre couleur pour la différencier.
  
- Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutanées.
  - Lavage soigneux des mains qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection
  - Utilisation de gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée...). Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet. La lésion cutanée doit être protégée par un pansement.
  - En cas de conjonctivite, nettoyage de chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle.
  - Pour les infections du cuir chevelu (teigne, poux...), lavage soigneux des draps et objets utilisés pour

coiffer l'enfant (peigne, brosse).

- Pour les verrues plantaires, laisser au maximum l'enfant en chaussette. En cas de pied nu, penser à nettoyer et désinfecter le tapis par exemple.

- Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés

- En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.

- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.

- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.

- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

## Annexe 8 : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers avec le concours de professionnels extérieurs à la structure

Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants apporte des précisions sur les modalités d'administrations des traitements : « Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et de familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L.313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical. »

Par ailleurs, au moment de la constitution du dossier d'inscription, le ou les titulaires de l'autorité parentale de l'enfant ont expressément autorisés les professionnels de l'établissement à administrer les soins et/ou traitements médicaux prescrits par le médecin sur présentation de l'ordonnance ; à administrer selon le protocole du médecin de la crèche du doliprane en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C; de l'arnica montana 9CH en granules en cas de choc ou chute, du camilia en solution buvable en cas de douleurs dentaires, de la pommade hémoclar ou du gel arnica en cas de contusions ou d'hématomes et de la crème de change en cas d'érythème fessier.

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe et noté sur la feuille de transmissions. Les médicaments du matin et du soir sont donnés par les parents, exceptionnellement nous pouvons le faire si les parents n'ont pas pu les donner pour une raison particulière. Le personnel de la crèche administre les traitements prescrits de 12h et 16h.

Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant écrit sur la boîte. Il doit être dans son emballage d'origine avec la pipette ou la cuillère mesure ou tout autre moyen de mesure d'origine. Si le traitement arrive à la crèche déjà ouvert, les parents doivent préciser sur la boîte la date d'ouverture.

### Qui est autorisé à administrer les traitements aux enfants ?

Il est précisé que les professionnels autorisés à administrer les traitements doivent avoir les qualifications définies aux articles R.2324-34, R.2324-35, R2324-42 : éducatrice de jeunes enfants, éducateur spécialisé, puéricultrice, infirmière, auxiliaire de puériculture, psychomotricien, CAP AEPE, professeur des écoles, BAC Pro ASSP, Aide Médico-Psychologique... (Se référer aux articles cités ci-dessus pour le reste des professionnels autorisés).

### Le protocole à suivre :

Avant d'administrer les soins et/ou les traitements médicaux sur prescription médicale, le professionnel de l'accueil du jeune enfant ainsi que le référent santé ou le responsable de l'établissement procèdent aux vérifications suivantes :

- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisés par écrit ces soins ou traitements médicaux (voir fiche autorisations dans le dossier de l'enfant).
- l'ordonnance médicale obligatoire est bien valide et une copie est faite : prescription au nom et prénom de l'enfant précisant la posologie, la durée de traitement (demander aux parents la date de début de traitement et à quel moment de la journée ils l'ont débuté) et s'il y a lieu l'équivalence en générique qui doit être noté sur l'ordonnance ; vérifier la concordance entre les médicaments et la prescription et les dates de péremption ; vérifier que le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ; le référent santé ou la responsable ou la personne en continuité de direction indique sur la copie la date de fin de traitement.

- le référent santé ou le responsable de l'établissement ou la personne chargée d'assurer la continuité de direction s'assure ensuite auprès des professionnels autorisés à administrer la prescription médicale de la bonne compréhension et réalisation du geste ; les professionnels signeront une attestation indiquant qu'ils ont bien été formés à l'administration des traitements.
- en attendant l'heure d'administration des traitements, les médicaments sont rangés à l'emplacement convenu hors de portée des enfants ou dans le frigo si besoin.
- le professionnel qui a administré les soins ou les traitements médicaux l'inscrit sur la feuille de l'enfant prévue à cet effet, en précisant : le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du médicament, la posologie et son propre nom et prénom et sa signature. Si le professionnel constate une réaction inattendue, il prévient immédiatement la direction, les parents si besoin et le SAMU si nécessaire.

**Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance, toutefois, le médecin référent de la crèche autorise les professionnels à administrer les traitements suivants, sans prescription médicale, si nécessaire avec l'accord des parents :**

- **L'arnica montana 9ch** : en cas de choc ou de chute, donner immédiatement 5 granules puis 3 granules toutes les 15 minutes pendant une heure, sauf pour l'enfant présentant une intolérance au lactose.
- **Le gel arnica** : utilisé dès l'âge de 3 mois, dans le traitement local des contusions et des hématomes, il ne s'utilise pas en cas de plaie ouverte ou lésée.
- **Le camilia** : solution buvable en uni-dose utilisée dans les troubles attribués à la dentition, donner 3 à 6 uni-doses par 24 heures.
- **Le doliprane en sirop ou en suppositoire** : indiqué en cas de douleurs et/ou de fièvre, donner 4 prises par 24 heures, soit une dose toutes les 6 heures à partir de 38,5°C.
- **L'hémoclar** : crème utilisée dans le traitement local des contusions et des hématomes pour l'enfant de plus d'1 an.
- **La crème de change de la marque « Mustela »** : en cas de rougeurs au niveau du siège.
- **Baby apaisyl** : utilisée en cas de piqure d'insectes.

Si un enfant présente un trouble de la santé comme une pathologie chronique, une allergie ou bien une intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors mis en place décrivant la prise en charge spécifique. Dans ce cas présent, le référent santé ou le responsable de l'établissement expliquera aux personnels auprès des enfants la marche à suivre (se référer au protocole « protocole d'accueil individualisé »).

Si l'état de santé d'un enfant nécessite la venue ponctuelle de professionnels paramédicaux ou médicaux, les parents devront présenter au responsable de l'établissement l'ordonnance qui étudiera la faisabilité. Si cette intervention demeure possible, une organisation sera faite en amont entre les parents, le professionnel et la responsable de l'établissement afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant en adéquation avec la vie de la crèche.

Il s'agit pour le Jura de la cellule de recueil des informations préoccupantes « Jura Enfance à Protéger ». Cette information doit être transmise soit par mail : [jep39@jura.fr](mailto:jep39@jura.fr), soit par voie postale : Monsieur le Président du Conseil départemental

Pôle des Solidarités Direction enfance Famille

Mission Jura Enfance à Protéger 355 Boulevard Jules Ferry 39000 LONS LE SAUNIER

Les professionnels de cette cellule font une analyse de la situation au regard des éléments reçus afin de la qualifier de préoccupante ou non et de décider de l'orientation donnée à cette situation.

Une rencontre est proposée aux parents et à leurs enfants partageant le même domicile. Une évaluation de la situation familiale est engagée. L'évaluation peut conclure à un classement sans suite, une mesure de protection administrative, une saisine de l'autorité judiciaire.

Par ailleurs, le Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger (SNATED) est disponible en appelant le 119. La mission des écoutants est d'apporter aide et conseil aux appelants confrontés à une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être, ils sont disponibles 24h/24, 7j/7.

De la documentation est disponible sur le site [www.allo119.gouv.fr](http://www.allo119.gouv.fr)

Il est prévu dans l'article L226-2-1 du Code de l'action sociale et des familles, sauf dans l'intérêt contraire de l'enfant (par ex des risques physiques ou psychologiques pour l'enfant), que le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur soient préalablement informés de la transmission d'une information préoccupante, selon des modalités adaptées.

- Le signalement : une obligation légale pour dénoncer des faits graves

Le signalement est l'acte d'informer par écrit le Parquet compétent sur la situation d'un mineur en difficulté du fait de la nécessité d'une mesure judiciaire civile d'assistance éducative, de la nécessité d'une protection immédiate de l'enfant ou de l'existence de faits susceptibles de constituer une infraction pénale.

Il s'agit de faits graves nécessitant des mesures appropriées dans le seul but de protéger un mineur ou un majeur qui, en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique, n'est pas en mesure de se protéger.

Le procureur de la République a la possibilité de classer sans suite, décider d'une mesure de protection immédiate, de saisir le juge des enfants.

La saisine du Parquet doit être réalisée par la CRIP après examen de l'information portée à sa connaissance ou après évaluation de l'information préoccupante par les UTAS OU directement par le professionnel qui a connaissance de la situation dans les seuls cas de nécessité de protection immédiate de l'enfant ou d'identification de faits susceptibles de constituer une infraction pénale. Dans ce cas, la CRIP doit en être conjointement informée.

L'envoi des éléments se fait par écrit au Parquet : [permanence.mineurs.pr.tj-lons-le-saunier@justice.fr](mailto:permanence.mineurs.pr.tj-lons-le-saunier@justice.fr), avec copie à la CRIP : [jep39@jura.fr](mailto:jep39@jura.fr)

Le signalement écrit doit indiquer :

- le contexte dans lequel le professionnel est amené à rencontrer l'enfant et dans lequel les faits se sont révélés
- les traces ou marques remarquées si suspicion de violence physique
- les paroles de l'enfant retranscrites

Si la violence est présumée intrafamiliale, les responsables légaux ne sont pas informés de la démarche, afin notamment de ne pas faire entrave à l'enquête pénale qui peut être diligentée. Ils le seront par les forces de police et de gendarmerie ou par l'Aide Sociale à l'Enfance si une mesure de protection judiciaire urgente est décidée.

## Annexe 10 : En cas de sorties extérieures

### **1- SORTIE EXTERIEURE HORS ETABLISSEMENT :**

Ce protocole détaille les mesures de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif. Voici les recommandations à suivre :

- Informer la direction de la sortie, de son lieu, de son heure de départ et de son heure de retour et demander son accord.
- En cas d'accord de la direction, lui transmettre la liste des enfants concernés par cette sortie ainsi que la liste des professionnels accompagnants (remplir la fiche de sortie prévue à cet effet).
- La direction se chargera de vérifier dans le dossier d'inscription des enfants, l'autorisation de sortie signée des parents. Seuls les enfants dont les parents ont autorisé peuvent participer à la sortie. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (avec transport par exemple) une information écrite sera transmise aux parents sur les modalités d'organisation et de transport : un accord spécifique de leur part pour cette sortie sera sollicité.
- La direction se chargera ensuite de veiller au bon respect du taux d'encadrement. L'encadrement prévu dans le décret du 30/08/2021 est de 2 adultes minimum dont au moins un des professionnels ayant la qualification d'auxiliaire de puériculture, d'éducateur de jeunes enfants, d'infirmier, de psychomotricien ou de puériculteur, avec un rapport de 1 adulte pour 5 enfants. Toutefois, pour des raisons de sécurité, les crèches des Hauts de Biemme appliqueront le rapport de 1 adulte pour 2 enfants lorsqu'il s'agit de déplacements à pied. Les parents accompagnateurs de sortie ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).
- Les professionnels doivent emmener avec eux :
  - la liste des enfants
  - un téléphone portable suffisamment chargé (transmettre le numéro à la direction)
  - le protocole d'appel en cas d'urgence et le numéro de la crèche (rangé dans la trousse de secours)
  - la trousse de secours (rangée dans l'armoire à pharmacie)
  - la trousse de PAI si un enfant demande une prise en charge particulière
  - du matériel d'hygiène (mouchoirs, couches, liniment, cotopads)
  - de l'eau si besoin, biberons et gobelets
  - chapeau/casquette ou vêtements de protection contre le froid selon la saison
- Le déplacement s'effectue à pied, avec ou sans poussette. Les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés et attachés dans une poussette.  
Les professionnels s'assurent que tous les enfants sont bien présents en les comptant régulièrement.

En cas de sorties programmées, les parents sont avertis à l'avance.

Dans tous les cas, les parents sont informés de la sortie lors des transmissions du soir (en cas de sortie en forêt, bien penser à dire aux familles de veiller au risque de tiques par exemple).

### **2- UTILISATION DES ESPACES EXTERIEURS :**

L'espace extérieur constitue un prolongement de l'accueil à l'intérieur. Il est utilisé quotidiennement, dès que les conditions météorologiques et de sécurité le permettent.

Organisation d'accès à l'espace extérieur (Jardin de la crèche). Les sorties sont organisées en petit groupe en fonction de l'âge du développement et des besoins des enfants. Chaque groupe est accompagné par un professionnel qui accompagne et garantit un cadre sécurisant et bienveillant. Selon les temps de la journée et l'effectif présent, l'ensemble des enfants peuvent également être accueilli simultanément à l'extérieur. Le jardin est alors organisé en

plusieurs espace distincts, délimité par des barrières, permettant à chaque petit groupe d'évoluer dans un espace adapté, tout en assurant une présence professionnelle renforcée et une surveillance continue.

- **Encadrement et sécurité** : Les accès sont sécurisés (Portails, portes fermés) et l'ensemble des équipements répond aux normes en vigueur.  
Les portails donnant sur l'extérieur restent systématiquement fermés à clef ou sécurisés pour éviter toute sortie.
- **Aménagement et adaptation** : L'espace extérieur est aménagé pour favoriser la motricité, le jeu libre et la découverte sensorielle.  
Des zones sont différenciées et permettent à chaque enfant de trouver une activité adaptée : coin calme, espace de manipulation, ou de motricité libre, jeux symboliques.  
L'accessibilité est pensée pour inclure tous les enfants quels que soient leurs besoins.
- **Dimension éducative** : Le temps à l'extérieur favorise l'autonomie, la socialisation, le développement moteur et la découverte de l'environnement naturel.  
Les enfants peuvent explorer librement sous le regard bienveillant de l'adulte qui reste disponible pour soutenir leurs initiatives et sécuriser leurs expériences.