

REGLEMENT INTERIEUR

Des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant
(E.A.J.E.)
du
Centre Intercommunal de l'Action Sociale
(C.I.A.S) de l'Intercom Bernay Terres de
Normandie

Acté par la délibération n°

Structures	Coordonnées	Horaires d'ouverture
Multi Accueil (20 places) « Catégorie Petite Crèche »	17 rue du pont aux chèvres 27170 Beaumont Le Roger Tel : 02.32.43.75.45 Mail : creche.beaumont@bernaynormandie.fr	Du lundi au vendredi De 7h à 18h30
Micro crèche (10 places) « Catégorie Micro -crèche »	rue du Neubourg 27170 Goupil Othon Tel : 02.32.44.12.03 Mail : creche.goupil-othon@bernaynormandie.fr	Du lundi au vendredi De 7h30 à 18h30
Micro crèche Martine Vatinel (10 places) « Catégorie Micro -crèche »	4, rue Max Carpentier 27170 Serquigny Tel : 02.32.46.70.22 Mail : creche.serquigny@bernaynormandie.fr	Du lundi au vendredi De 7h30 à 18h30

SOMMAIRE

Table des matières

Partie 1- Présentation de l'Etablissement	5
1.1 Identité du gestionnaire	5
1.2 Accueils proposés	5
1.3 Capacité d'accueil et âges des enfants accueillis	6
1.4 Les modalités d'inscription et les conditions d'admissions des enfants	7
Partie 2- Le personnel	8
2.1 Le responsable/ référent technique	8
2.2 L'adjoint/ référent pédagogique	8
2.3 La continuité de direction	9
2.4 Les auxiliaires de puériculture	9
2.5 Les assistants petite enfance	9
2.6 Le psychologue vacataire	9
2.7 Les intervenants extérieurs	9
2.8 Le référent santé	9
2.9 Le personnel technique	10
2.10 Les stagiaires	10
Partie 3 - L'accueil de l'enfant et de sa famille ou représentants légaux	11
3.1 La période d'adaptation	11
3.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	11
3.3 L'accueil de l'enfant au quotidien	12
3.4 La place des familles/ représentants légaux dans les structures	13
Partie 4 - Santé de l'enfant et sécurité	15
4.1 Certificat d'admission et vaccination	15
4.2 En cas d'urgence :	15
4.3 La « loi abeille »	15
4.4 La qualité de l'air et la qualité acoustique	15
Partie 5 - Contractualisation et facturation	16
5.1 Contractualisation, réservation et facturation	16
5.2 Le tarif plancher et plafond de ressources	17
5.3 La mensualisation	17
5.4 Conditions de résiliation du contrat et radiation	19
Partie 6- Protection des données personnelles	20
6.1 Enquête « Filoué » menée par la CNAF	20
6.2 Le droit à l'image	20

Annexes

- Annexe 1 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant,
- Annexe 2 : Tableau des maladies à évictions,
- Annexe 3 : Protocoles d'urgence, de conduites à tenir,
- Annexe 4 : Protocole des conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance
Ou de situations présentant un danger pour l'enfant,
- Annexe 5 : Autorisations à compléter (personnes autorisées, sorties, administration des médicaments, droit à l'image),
- Annexe 6 : Enquête « Filoué »,
- Annexe 7 : Liste des éléments pour toute inscription.

Préambule :

Le règlement intérieur des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E.) du Centre Intercommunal d'Action Sociale (C.I.A.S) de l'Intercom Bernay Terres de Normandie a pour objectif de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de 10 semaines à 5 ans révolus.

Ce règlement précise le mode de fonctionnement et de tarification des établissements conformément :

- aux dispositions du Code de la santé Publique (articles R2324-16 à 50) modifié par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) et renvoyant à l'arrêté du 31 août 2021 relatif au Référentiel bâtementaire des EAJE,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La C.N.A.F via la C.A.F (Caisse d'Allocations Familiales) de l'Eure finance les trois Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Le C.I.A.S (Centre Intercommunal d'Action Sociale) de l'Intercom Bernay Terres de Normandie participe également au financement notamment dans la prise en charge de l'équipement et favorise ainsi l'accueil des familles et des enfants du territoire.

Les établissements d'accueil du jeune enfant ont pour objectif de :

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés,
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité,
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques et ainsi leur permettre de concilier vie professionnelle et vie familiale.
- Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales,
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes. Favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.
- Les établissements sont soumis à un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental via le service de PMI(Protection Maternelle et Infantile) du département.-
Chaque structure est accessible aux personnes à mobilité réduite conformément à l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles.
Un projet d'établissement est tenu à la disposition des représentants légaux précisant les modalités d'organisation (gestion de la vie quotidienne, valeurs portées par l'équipe).

Partie 1- Présentation de l'Etablissement

1.1 Identité du gestionnaire

Nom du gestionnaire : Centre Intercommunal d'Action Sociale (C.I.A.S) de l'Intercom Bernay Terres de Normandie

Représenté par : Monsieur Nicolas GRAVELLE, Président

Adresse : 299, rue du Haut des Granges-27300 Bernay

Téléphone : 02.32.43.50.06

E-mail : accueil@bernaynormandie.fr

Statut juridique : EPCI (Etablissement Public de Coopération Intercommunale)

1.2 Accueils proposés

L'accueil régulier :

L'accueil régulier est proposé aux parents lorsque l'enfant vient de façon régulière et prévisible sur un temps donné.

Cet accueil est formalisé par un contrat de mensualisation passé entre la famille et la structure qui va définir la durée du temps d'accueil (voir les modalités dans la « Partie 5 contractualisation et facturation »).

L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Pour le bien-être de l'enfant, l'accueil occasionnel est assuré par heure avec un minimum de 2 heures consécutives.

Il pourra faire l'objet d'une réservation (15 jours à l'avance maximum), selon les disponibilités de places. Toute réservation non annulée, 48 heures à l'avance, sera due par la famille, ainsi que toute demie heure entamée.

Afin de prévoir l'organisation des repas, toute réservation à la journée devra se faire 48h à l'avance.

L'accueil d'urgence :

Dans chacune des structures, une place est réservée pour une situation d'accueil ponctuelle présentant un caractère d'urgence.

Elle permet de répondre à un besoin spécifique pendant une durée déterminée ou de faire un relais ponctuel avec un autre mode de garde. Elle sera attribuée pour une durée limitée à 1 mois.

Exemple : un appel pour une mission d'intérim ou l'hospitalisation d'une assistante maternelle.

L'accueil de l'enfant en situation de handicap (ou en cours de détection) ou atteint de maladie chronique :

Dans chacune des structures, une place est réservée pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Les EAJE du C.I.A.S concourent ainsi à l'intégration des enfants en situation de handicap (ou en cours de détection) ou atteints de maladie chronique dans la mesure où le handicap ou la maladie chronique est compatible avec l'accueil collectif.

Le référent santé et inclusion accompagne les équipes dans la prise en charge de l'enfant. L'enfant présentant des besoins spécifiques (troubles de la santé, troubles du comportement ou situation de handicap) ne peut être admis dans la structure que dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Le P.A.I. est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant pour que son accueil en collectivité soit adapté à ses besoins. Il est établi et signé en accord avec la famille, le responsable de la structure, le médecin traitant de l'enfant, le référent santé de la structure et le ou les organisme(s) spécialisé(s) s'occupant de l'enfant.

Familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Conformément à la Loi n°2021-1774 du 24 décembre 2021-art.6, les EAJE contribuent à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans dont les représentants légaux sont engagés dans un parcours d'insertion professionnelle et sociale ou de formation. L'accueil se fera selon les disponibilités de place.

Période de fermetures annuelles des structures :

- Le vendredi de l'Ascension,
- 4 semaines en période estivale (juillet et août),
- 1 semaine en décembre.

Un calendrier des fermetures à venir est transmis chaque année aux familles.

1.3 Capacité d'accueil et âges des enfants accueillis

Les structures petite enfance du C.I.A.S de l'Intercom de Bernay Terres de Normandie accueillent les enfants de 10 semaines à 5 ans révolus. L'accueil est privilégié pour les enfants de moins de 3 ans non scolarisés. L'accueil jusqu'à 5 ans révolus est réservé aux enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Capacité d'accueil :

- Le multi accueil situé à Beaumont-le-Roger a un agrément de 20 places.
- Les deux micros-crèche situées à Goupil Othon et Serquigny ont un agrément de 10 places chacune.

La modulation de l'accueil :

L'accueil modulé est une possibilité d'accueil permettant d'adapter le nombre de professionnels nécessaire à l'accueil selon le nombre d'enfants en présence. Seul l'établissement de Beaumont-le-Roger bénéficie de cette disposition. Conformément à l'ART.R2324 du Code de la Santé Publique, le taux d'occupation hebdomadaire des établissements n'excède pas 100% de la capacité horaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

La règle d'encadrement appliquée sur l'ensemble des structures est de 1 adulte pour 6 enfants (marchants ou non marchants).

Les modalités d'accueil concernant l'accueil en surnombre :

Conformément à l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant, le nombre maximal d'enfants pouvant être

simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis favorable d'agrément.

M est calculé comme suit : $M = [115 \times P] / 100$.

M est arrondi au nombre entier le plus proche. La fraction de place égale ou supérieure à 0,50 est comptée pour 1.

Pour le Multi accueil : il ne peut pas être accueilli plus de 23 enfants simultanément

Pour chaque micro crèche : il ne peut pas être accueilli plus de 12 enfants simultanément

Les indicateurs sont suivis et mis à jour grâce au planning de présence des enfants et au planning de présence/absence du personnel. L'accueil en surnombre n'impacte pas sur l'organisation des repas ou des siestes permettant ainsi à chaque enfant d'avoir sa place dans les meilleures conditions d'accueil.

L'accueil en surnombre ne pourra pas dépasser la moyenne de 100% en cas d'absence de personnel, d'activité particulière demandant une attention spécifique.

1.4 Les modalités d'inscription et les conditions d'admissions des enfants

Aucune condition d'activité professionnelle n'est exigée pour l'accueil d'un enfant. La demande de pré-inscription se fait à partir du 3^{ème} mois de grossesse via un formulaire disponible en ligne sur le site internet de la collectivité (www.bernaynormandie.fr). Une commission d'admission attribue les places en tenant compte de la date d'inscription, de la situation de la famille et du lieu d'habitation. Elle est composée d'élus délégués à la petite enfance, de la Directrice du C.I.A.S, du Chef de Service Petite Enfance, du responsable des trois établissements. Cette commission se réunit en début de chaque année en vue de l'entrée de septembre et autant de fois que les demandes de pré-inscriptions en cours le nécessitent.

Chaque famille est tenue informée des suites à donner à leur pré-inscription et en cas de manque de places d'accueil, elle est redirigée vers un relais petite enfance (RPE) en vue selon la volonté des parents d'un accueil chez un assistant maternel.

En cas de réponse positive transmise à la famille, celle-ci doit confirmer par mail (sous 15 jours) accepter la place d'accueil dans les conditions annoncées. En l'absence de réponse sous 15 jours, la place sera proposée à une autre famille selon la liste d'attente. L'accueil définitif de tout enfant ne peut se faire qu'en fonction des places disponibles et après la constitution d'un dossier d'admission complet.

Lors de l'inscription et avant le premier jour d'accueil (sauf accueil d'urgence), les représentants légaux ou substituts familiaux doivent fournir au responsable l'intégralité des éléments administratifs demandés (voir Annexe 1), à défaut, l'accueil ne sera pas effectif.

Partie 2- Le personnel

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur. Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

2.1 Le responsable/ référent technique

Le responsable du Multi accueil situé à Beaumont-le-Roger (titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de jeunes enfants) est également référent technique des 2 micro-crèches. Il est présent dans chaque micro crèche à minima une journée par semaine. Le reste de son temps de travail se déroule au Multi Accueil, mais toujours en lien avec les deux micro crèches.

Les principales missions du responsable et référent technique sont :

- L'accompagnement, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être,
- La gestion et l'organisation de l'établissement placé sous sa responsabilité. Il est garant de l'application du règlement de fonctionnement,
- L'encadrement, l'animation et le soutien de l'équipe,
- La coordination de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans les structures et l'élaboration avec l'équipe du projet pédagogique,
- L'organisation des échanges d'informations entre les structures et les familles, à titre individuel pour chaque enfant, comme à titre collectif et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes,
- La gestion administrative et financière des structures,
- En cas de nécessité de service, il accompagne les enfants dans leur quotidien à la crèche.

Le responsable des Établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) est placé, sous l'autorité hiérarchique du Chef de Service Petite Enfance du CIAS de l'Intercom Bernay Terres de Normandie auquel il doit rendre compte de son activité. Le responsable des EAJE est l'interlocuteur privilégié des représentants légaux de l'enfant et garant avec l'équipe, de la santé, la sécurité, le bien-être physique et psychologique des enfants qui lui sont confiés.

2.2 L'adjoint/ référent pédagogique

Titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de jeunes enfants, il intervient sur l'ensemble des structures pour accompagner les enfants dans les différents moments du quotidien (activités, jeux, repas, changes, etc.). Il est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable des 3 sites. En lien avec le responsable des structures, il encadre les équipes de professionnels et les accompagne sur l'aménagement des espaces en tenant compte du projet pédagogique. Il propose et mène des ateliers d'éveil adaptés au développement de chaque enfant en collaboration et en adéquation avec les autres professionnels des structures. Il est en lien avec les intervenants extérieurs, met en place les activités et sorties, a en charge le transport des enfants dans un mini bus sur les différents lieux d'activités. En collaboration avec le responsable des structures et l'ensemble de l'équipe, il participe au choix du matériel pédagogique, des jeux et des jouets. L'adjoint est susceptible de remplacer les professionnels en cas d'absence et assure obligatoirement la continuité de direction en l'absence du responsable.

2.3 La continuité de direction

Le responsable des EAJE du C.I.A.S est assisté d'un adjoint/référent pédagogique chargé de le secondar dans l'accomplissement de ses missions et qui le supplée lors de ses absences. En cas d'absence exceptionnelle (exemple : cause médicale) de la responsable et de l'adjoint, la continuité de direction et de service est assurée par les auxiliaires de puériculture de chaque structure qui en cas de nécessité, interpellent le Chef de Service Petite Enfance.

2.4 Les auxiliaires de puériculture

Ils veillent au bien-être physique et psychique des enfants dont ils ont la responsabilité, en toute sécurité. Ils mettent en place des activités d'éveil et accompagnent les enfants dans les gestes quotidiens en étant accompagnés dans leurs démarches éducatives par l'adjoint/référent technique.

Ils accueillent les représentants légaux ou substituts dans leur fonction parentale. En lien avec le responsable, son adjoint/ référent pédagogique, ils accompagnent les assistants petite enfance dans leur mission ainsi que les stagiaires. En l'absence exceptionnelle du responsable et de son adjoint, ils assurent la continuité de direction. En lien avec le référent santé, ils assurent le suivi de l'administration des médicaments des enfants. A l'ouverture de la structure, ils s'assurent de la bonne réception des repas selon le protocole établi.

2.5 Les assistants petite enfance

Ils accompagnent les enfants dans les moments de vie quotidienne. Ils accueillent et accompagnent les familles sur le temps des transmissions. Ils assurent des soins d'hygiène de confort, mettent en place des activités ludiques auprès des enfants en étant soutenus dans leur fonction par les auxiliaires de puériculture et leur hiérarchie. A l'ouverture de la structure, ils s'assurent de la bonne réception des repas selon le protocole établi.

2.6 Le psychologue vacataire

Le psychologue intervient auprès de l'équipe à raison de 4 séances par an pour échanger sur leur pratique professionnelle. Ces séances ont lieu en dehors de la présence des enfants. Le psychologue peut également être sollicité en lien avec le responsable des structures, son adjoint ; afin de proposer et animer une matinée ou journée pédagogique en faveur des différents professionnels des 3 établissements.

2.7 Les intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement participer à certaines animations (éveil moteur, bibliothèque, etc.).

2.8 Le référent santé

Le recrutement du référent santé pour les 3 établissements est en cours et sera effectif en 2024.

Les structures petite enfance sont accompagnées par un référent santé inclusif conformément aux conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique.

Celui-ci a pour mission :

- D'informer, de sensibiliser et de conseiller les équipes des structures en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- De mettre en place avec l'équipe les différents protocoles prévus au chapitre II de l'article R.2324-30,
- D'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,
- D'accompagner l'équipe dans la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) chaque fois que l'état de l'enfant le nécessite,
- De contribuer, en lien avec le responsable des structures et 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 au repérage des enfants en danger ou risquant de l'être et à l'information des équipes sur les conduites à tenir dans ces situations,
- De procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire (en lien avec le responsable des structures) et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,

Le référent santé inclusif intervient à raison de :

- 20h/an au multi accueil,
- 10h /an dans chaque micro crèche.

2.9 Le personnel technique

- L'agent de service du Multi accueil :

Il a la responsabilité de l'entretien du linge, du matériel et des locaux de la crèche. Il assure la remise en température et organise le service des repas. Il respecte les normes d'hygiène en cuisine (HACCP) : procédures de manipulation et de distribution des aliments. Il est responsable de l'entretien et de l'hygiène des locaux, du matériel et de l'entretien du linge. En son absence, tout agent de la structure peut assurer ses missions.

Dans les micros- crèche : l'agent de service a en charge l'hygiène, l'entretien des locaux et du linge en fin de journée. Hors de sa venue, il appartient à tout personne d'assurer la réception, la remise en température, l'organisation du service des repas, l'entretien du linge et ceux des locaux.

2.10 Les stagiaires

L'ensemble des structures accueillent des stagiaires venant de différents organismes de formation (infirmier, CAP AEPE (Accompagnant éducatif petite enfance), auxiliaire de puériculture ...) selon un protocole et des objectifs de stage. Chaque stagiaire a un temps d'observation (24h) avant de pouvoir interagir avec les enfants. Chaque stagiaire bénéficie d'un référent de stage. Un affichage à l'entrée des établissements informe les usagers de la présence, de la formation et de la durée de chaque stage. En aucun cas, le stagiaire est laissé seul avec un ou plusieurs enfants.

Partie 3 - L'accueil de l'enfant et de sa famille ou représentants légaux

3.1 La période d'adaptation

La période d'adaptation commence après l'admission de l'enfant quel que soit le mode d'accueil choisi. C'est un temps essentiel pour que l'enfant puisse découvrir son nouvel environnement de façon progressive. Le responsable convient avec les représentants légaux de l'enfant d'un planning (minimum sur une semaine et de façon optimale sur 15 jours). L'équipe pourra éventuellement adapter ce planning en fonction des besoins de l'enfant et de la famille. Lors du premier temps d'adaptation, les représentants légaux transmettent le questionnaire rempli sur les habitudes de vie de l'enfant, et en échange avec lui. Ce temps permet aux familles de construire un lien de confiance avec l'équipe. L'adaptation permet à l'équipe d'apprendre à connaître l'enfant et sa famille pour qu'ensemble ils puissent mieux répondre aux besoins de l'enfant.

Pour l'accueil d'urgence, il est demandé à ce que les représentants légaux de l'enfant après l'admission de l'enfant puissent consacrer un minimum de temps à cette adaptation (½ journée ou journée). Ce temps est convenu avec le responsable.

La période d'adaptation est facturée au nombre d'heures réalisées.

3.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'arrivée :

L'accueil de l'enfant le matin se fait au sein de la pièce de vie de pour que le responsable légal de l'enfant puisse l'accompagner en douceur vers la séparation. L'enfant doit arriver en ayant pris son petit déjeuner et en étant habillé. Pour les enfants ayant encore un biberon dans la nuit, l'équipe proposera un biberon dans la matinée selon le rythme et le besoin de l'enfant.

Dans un souci de bien-être de l'enfant et pour que l'équipe puisse accueillir dans de bonnes conditions l'enfant et sa famille, il est demandé à ce que les **arrivées** ne se fassent **pas après 10h00 le matin** (heure à laquelle débute les ateliers d'éveil). De même, afin de respecter les enfants qui déjeunent et font la sieste, il est demandé qu'il n'y ait **pas d'arrivée ni de départ entre 12h30 et 13h30**.

Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission parents/équipe est indispensable :

Le matin, les parents sont invités à transmettre aux professionnels les informations importantes concernant leur enfant (déroulement de la nuit, événements marquants, état de santé...).

C'est aussi l'occasion de préciser en cas de changement, la personne qui viendra chercher l'enfant.

Afin de respecter la confidentialité des échanges, il est demandé à ce qu'il n'y ait pas plus de deux familles simultanément présentes dans l'espace de vie.

Le départ :

Les parents/ représentants légaux sont invités à arriver **10 minutes au plus tard** avant l'horaire de départ prévu au contrat afin de permettre les transmissions d'informations sur le déroulement de la journée de l'enfant.

Et impérativement, **15 minutes au plus tard** avant la fermeture de la structure de façon à prendre en compte ce temps d'échanges sur la journée vécue par l'enfant.

Seuls les représentants légaux de l'enfant et les personnes autorisées par écrit par ces derniers pourront prendre en charge l'enfant et quitter l'établissement avec lui. L'équipe doit être informée de tout changement lorsque les représentants légaux de l'enfant délèguent aux personnes autorisées la responsabilité de venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera systématiquement demandée si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée.

Pour les personnes non autorisées dans le dossier, il est demandé aux parents une attestation datée et signée qui autorise la personne à venir rechercher l'enfant. Cette attestation doit être remise en main propre à l'équipe encadrante.

Les enfants ne seront pas confiés à une personne mineure. Les frères et sœurs qui accompagnent le représentant légal doivent respecter le matériel et les jouets de la structure.

Ces derniers sont adaptés aux enfants de moins de cinq ans mais ne le sont pas pour les plus âgés. La fratrie ou tout autre enfant non accueilli dans la structure restent sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne.

Le responsable ou toute personne exerçant la continuité de direction ou de service peut refuser de confier l'enfant à toute personne (même détentrice d'une autorisation, y compris les représentants légaux de l'enfant) susceptible de le mettre en danger.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la crèche et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée, la structure fera appel aux autorités compétentes.

Toute absence et retard doivent être **impérativement signalés** dans les meilleurs délais.

En cas de résidence alternée ou si l'autorité parentale n'est pas exercée par les deux parents, une copie de l'ordonnance du jugement et les conditions de droits de garde seront exigés.

3.3 L'accueil de l'enfant au quotidien

L'alimentation :

La fourniture de lait maternel est possible sous réserve de respecter strictement le protocole de recueil, de conservation et de transport (protocole mis à disposition si besoin).

Les enfants ont souvent des laits infantiles de différentes marques selon leurs besoins individuels. La structure ne pouvant répondre à chaque besoin individualisé, il revient à la famille de fournir une boîte de lait non ouverte (traçabilité) et 2 biberons avec tétines adaptées.

Les laitages infantiles restent à la charge de la famille. La structure fournit des laitages normaux dès lors que l'enfant a introduit le lait de vache.

Entre 4 et 6 mois, l'alimentation de l'enfant va se diversifier. Afin d'éviter toute réaction allergique, tout nouvel aliment est introduit par la famille et le communique à l'équipe en charge de l'enfant.

Les petits pots sont fournis jusqu'à l'introduction complète des aliments ce qui indique que l'enfant est prêt à consommer les repas fournis par le service de restauration. Si le type de petits pots ne convient pas (contre-indication ou pour convenance personnelle), les parents fourniront les petits pots.

Pour les journées complètes, les repas sont livrés par un service de restauration qui propose des repas adaptés à l'âge des enfants et respectant les normes H.A.C.C.P. (normes de sécurité alimentaire sur la chaîne de restauration collective). Ils sont livrés en « liaison froide ». Les menus sont affichés chaque semaine dans la zone d'accueil de chaque structure. Les repas sont adaptés à la culture des enfants ainsi qu'à leurs habitudes alimentaires (mixés, en morceaux).

Un certificat médical devra être produit à l'appui de toute demande de régime particulier (allergies...) qui devra faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Lors d'événements particuliers (anniversaire, fête de fin d'année, etc.), les familles peuvent apporter des gâteaux. Toutefois, pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, ils doivent être industriels, de longue conservation, non ouverts avec une traçabilité possible.

Le sommeil :

Selon la réglementation en vigueur tout enfant sera couché sur le dos (pièce chauffée à 19-20 degrés). Les tours de lits, cales bébés sont proscrits. Si l'enfant doit être placé en position sur élevée en cas de reflux

gastro œsophagien, un certificat médical d'un praticien devra être obligatoirement fourni. Les attaches tétines, couvertures sont interdites dans le lit de l'enfant.

Toute l'équipe s'attache à respecter le besoin de sommeil de chaque enfant. Conformément au projet pédagogique de la structure, il ne sera pas possible de réveiller l'enfant pour convenance personnelle pendant son temps de sieste.

Les activités d'éveil :

L'équipe de chaque structure propose des activités d'éveil aux enfants selon leur développement. Les activités sont proposées et non imposées. L'enfant est libre d'y participer ou non. L'expérimentation est recherchée plutôt que la production. L'adjoint/référent pédagogique en lien avec le responsable, et en collaboration avec les équipes procèdent à la mise en place des différents temps d'éveil.

La structure veille travailler avec différents partenaires extérieurs afin d'enrichir les propositions éducatives permettant d'ouvrir l'enfant au monde qui l'entoure. Les temps de jeux libres (toujours sous la surveillance et bienveillance des professionnels) sont également proposés permettant de favoriser les interactions et développer l'imaginaire du jeune enfant.

Linge et effets personnels :

L'établissement d'accueil fournit tout le linge quotidien (draps, turbulettes, bavoirs) ainsi que les couches jetables. En cas d'allergies à la marque de couche utilisée dans l'établissement ou pour convenance personnelle, les parents devront fournir les couches souhaitées sans pour cela pouvoir prétendre à une réduction sur la facture.

Les enfants doivent être habillés avec des vêtements correspondants à la saison. Une tenue de rechange doit être fournie et tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Les chapeaux de soleil et la crème solaire (en s'assurant que l'enfant l'a déjà testée à la maison pour éviter une réaction allergique) sont également fournis par la famille. Une paire de bottes pourra être demandée pour que l'enfant puisse accéder aux espaces en herbe même quand ceux-ci sont humides. Les écharpes ne sont pas autorisées.

Le linge de l'enfant n'est pas entretenu par la structure d'accueil.

Les bijoux (boucles d'oreilles, colliers d'ambre...) sont strictement interdits par mesure de sécurité. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels.

Les sorties extérieures :

Sous réserve de la réglementation Vigipirate et dans le respect de l'article R2324-43 du Code de la Santé Publique.

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la crèche pendant les horaires d'accueil.

Les enfants sont sous la responsabilité du responsable qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

« Une passerelle est proposée » entre les structures et les écoles maternelles pour les enfants qui quittent les structures en fin d'année en vue d'une scolarisation en septembre.

Pour les enfants fréquentant le multi accueil (proximité du lieu) et allant par la suite à l'accueil de loisirs du CIAS de L'IBTN situé à Beaumont le Roger, une adaptation progressive est également prévue.

3.4 La place des familles/ représentants légaux dans les structures

Les familles/ représentants légaux de l'enfant ont un rôle important à jouer au sein des structures. Une réunion de rentrée se déroule en début d'année scolaire permettant aux équipes des 3 structures de présenter l'organisation et le déroulement d'une journée type de l'enfant en accueil collectif et d'exposer

le projet pédagogique en cours. Un affichage régulier de photos illustrant la vie des enfants permet aux parents ou substitut familiaux d'être informés de la diversité des actions d'éveil ou éducatives proposées à leurs enfants. Des réunions thématiques à destination des familles se déroulent, mais des ateliers parents-enfants.

La participation active des familles tant par la communication entre le personnel et parents que par la présence aux différents temps proposés par les structures permet de renforcer les liens entre les différents acteurs que sont les enfants, les parents et les professionnels.

Ceci permet de tisser du lien envers tous et renforce les liens en faveur de l'enfant accueilli et favorise son accompagnement quotidien.

Partie 4 - Santé de l'enfant et sécurité

4.1 Certificat d'admission et vaccination

- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité et une ordonnance de paracétamol rédigés par un médecin sont obligatoires pour l'admission définitive de l'enfant quel que soit son âge. L'ordonnance de paracétamol datera de moins de 3 mois et sera renouvelée chaque année à terme échu). Les enfants ne sont accueillis dans la structure qu'à la condition du respect du calendrier vaccinal obligatoire tel que prévu par la réglementation en vigueur.
- Le responsable de la structure et/ou l'équipe (après consultation du responsable, ou de l'adjoint) se réservent le droit de refuser l'arrivée d'un l'enfant dans la structure s'ils jugent que l'état général de celui-ci est très altéré et ne permet pas son accueil.
- L'administration des médicaments au sein de la structure d'accueil s'effectue selon le protocole médical établi par le référent santé et sur présentation de l'ordonnance originale au responsable de la structure. En cas de prise de médicament générique, le traitement remplacé doit obligatoirement apparaître sur l'ordonnance. En cas de traitement de l'enfant suivi exclusivement à la maison, il est demandé une copie de l'ordonnance du traitement en cours (en cas de réaction éventuelle lors de l'accueil de l'enfant). Si possible, il est demandé à ce que la prise de médicament se fasse au domicile de l'enfant (le médecin peut modifier la dose prescrite pour une prise matin et soir). Tout traitement devant être conservé au froid devra arriver dans une pochette isotherme.

4.2 En cas d'urgence :

Le responsable ou membre de l'équipe prendra les mesures nécessaires indiquées dans le protocole d'organisation des soins et des urgences existants. Les services d'urgence et de secours seront contactés et les premiers soins seront donnés par l'équipe selon les indications données par les services d'urgence et secours.

Si nécessaire, l'enfant sera transporté à l'hôpital et les représentants légaux de l'enfant seront prévenus le plus rapidement possible.

4.3 La « loi abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, il est attesté qu'aucune connexion WIFI n'est présente dans les espaces où se situent les enfants.

4.4 La qualité de l'air et la qualité acoustique

Conformément à l'arrêté du 31 Août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage, les mesures de la qualité de l'air et acoustique sont régulières.

Partie 5 - Contractualisation et facturation

5.1 Contractualisation, réservation et facturation

La participation financière :

Selon la circulaire de la CNAF relative à la prestation de service unique du 05 juin 2019, le mode de calcul des participations familiales applique le barème des participations familiales et se base sur une tarification horaire. Ce barème est affiché dans l'espace d'accueil de chaque structure et est téléchargeable sur le site www.caf.fr. Cette tarification est revue chaque année au 1^{er} janvier selon toutes nouvelles directives de la CNAF.

Pour les familles habitant hors du territoire de l'Intercom Bernay Terres de Normandie, une majoration de 25% sera appliquée au tarif horaire.

Les ressources à prendre en compte :

- Pour les parents allocataires de la CAF de l'Eure, la CAF met à disposition du responsable des structures petite enfance du C.I.A.S de l'Intercom Bernay Terres de Normandie, un portail à caractère professionnel (CDAP) qui lui permet de consulter les éléments de leur dossier nécessaire au calcul du tarif horaire.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 Janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir dans les 72 heures toutes les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

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

- Pour les parents non allocataires, l'avis d'imposition avant abattement des 10 et 20% ou de non-imposition.

Le calcul du tarif horaire :

Le montant des ressources totales doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel de la famille. Le tarif horaire est calculé comme suit :

Revenu mensuel de la famille X le taux d'effort (correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille).

Ce barème, précisé ci-après prend en compte les ressources de l'année N-2, encadré par un plancher et un plafond de ressources. Le barème évolue en début de chaque année, il est affiché dans chaque structure.

Exemple de barème :

Nombre d'enfant à charge	du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
De 4 à 7 enfants	0,0310%
Plus de 10 enfants	0,0206%

Nombre d'enfant à charge : prise en compte uniquement sur le dossier de la personne désignée allocataire de l'enfant.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) ou en cours de détection, à charge de la famille (même si celui-ci n'est pas accueilli dans une des 3 structures) permet d'appliquer le taux de participation immédiatement inférieur.

Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des représentants légaux.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) ou en accueil d'urgence, la tarification à appliquer est le tarif plancher.

5.2 Le tarif plancher et plafond 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.

Les tarifs plancher et plafond sont revus et publiés par la CNAF en début d'année civile et affichés dans chaque structure.

Le tarif est fixé et facturé à la demi-heure. Il prend en compte la fourniture des couches et des repas.

La facturation :

Les factures sont adressées aux représentants légaux le mois suivant le service rendu. Elles sont transmises par mail et les règlements peuvent se faire directement en ligne via le « portail familles ». Pour tout autre mode de paiement (chèques, espèces, chèques CESU), il convient de se rapprocher du service de régie de la collectivité du C.I.A.S de l'Intercom Bernay Terre de Normandie regie.ej@bernaynormandie.fr

La facturation sera faite en fonction du mode d'accueil utilisé.

5.3 La mensualisation

L'accueil régulier :

Cet accueil est formalisé par un contrat de mensualisation passé entre la famille et la structure. Il est conclu sur la base d'une année civile ou sur une période donnée. Le contrat est établi en double exemplaires, la famille/représentants légaux, le responsable de la structure et le représentant de la collectivité en sont les signataires.

La mensualisation tient compte :

- Du nombre d'heures par jour (à déterminer selon les besoins),
- Du nombre de jours par semaine (de 1 à 5),
- Du nombre de jours d'absence pour congés annuels sur une période négociée entre la famille et la structure.
- **De la déduction des jours fériés et des jours de fermeture de la structure.**

Exemple : si une mensualisation est contractualisée sur la période du 01 janvier au 31 août de l'année en cours, la facturation mensuelle se fera jusqu'au 31 août.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le nombre d'heures indiqué dans le contrat est réservé par la famille. La famille est donc tenue de payer les heures réservées dans le contrat, heures réalisées ou non.

Les dépassements horaires seront facturés à la demi-heure selon le tarif horaire, au-delà de 7 minutes de retard. *Exemple : si l'heure de départ prévue est 17h00 et que le parent arrive à 17h08, il sera facturé jusqu'à 17h30.*

Un accueil en dehors des plages prévues dans le contrat ne pourra être effectué que dans les conditions de l'accueil occasionnel (voir paragraphe « accueil occasionnel ») en fonction des disponibilités de places.

Pour les familles ne pouvant pas envisager une mensualisation dû à leur rythme de travail qui varie chaque mois (professionnels de santé, intérimaires), il est possible de mettre en place un planning mensuel. Les familles s'engagent à fournir le planning tous les 15 du mois pour le mois qui suit. La facturation se fait au réel des heures inscrites au planning. Pour toute heure entamée, il est facturé la demi-heure. Tout annulation par rapport au planning annoncé peut se faire 48h à l'avance.

Exemple : Pour un temps de présence compris entre 8h à 16h15, il sera facturé 8h30.

« 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. »

La modification d'un contrat en cours d'année est possible sans préavis aux conditions suivantes :

- Selon la capacité d'accueil de la structure et l'avis du responsable.
- Avec une prise d'effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant selon certaines circonstances :
 - Perte d'emploi, changement de travail ou de lieu d'exercice professionnel entraînant des changements d'horaires significatifs, sur présentation de justificatifs
 - Problèmes médicaux particuliers pour l'enfant ou l'un des représentants légaux (sur présentation d'attestations médicales). Une grossesse, un congé maternité ne sont pas des motifs de révision du contrat.

La demande de congés :

Pour un contrat en accueil régulier, le nombre de jours de congés est transmis par les représentants légaux à la mise en place du contrat (les dates ne sont pas forcément connues). Il est demandé que pour toute demande de congé, les représentants légaux transmettent leur demande par écrit (coupon mis à disposition dans chaque zone d'accueil) comme suit :

- Congés de moins de 5 jours, avec délai de prévenance de 48h avant la date du début des congés
- Congés de plus de 5 jours, avec délai de prévenance d'une semaine avant la date du début des congés.

L'accueil occasionnel :

La facturation se fait au réel des heures réservées et réalisées. Pour toute heure entamée, il est facturé la demi-heure.

Exemple : Pour un temps de présence compris entre 8h à 16h15, il sera facturé 8h30.

Toute réservation non annulée 48h à l'avance est facturée.

L'accueil d'urgence :

Après l'admission de l'enfant, ses représentants légaux communiquent le planning de présence de l'enfant pendant toute la durée de l'accueil. La facturation est faite au réel des heures réservées et réalisées.

Pour toute heure entamée, il est facturé la demi-heure.

Exemple : Pour un temps de présence compris entre 8h à 16h15, il sera facturé 8h30.

Les absences et déductions exceptionnelles :

Tout absence doit être impérativement signalée à l'équipe de la structure avant 9h00 le matin pour faciliter l'organisation et l'accueil éventuel d'un autre enfant.

Des déductions exceptionnelles peuvent être prises en compte uniquement pour les raisons ci- après :

- Fermeture de la structure sur décision de la direction du service,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation de l'hôpital à produire dans le mois en cours ; passé ce délai, la déduction n'est pas prise en compte,
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence selon le contrat et les 2 jours calendaires qui suivent. Tout certificat non transmis à la responsable de la structure d'accueil au-delà du mois en cours ne sera pas pris en compte,
- Maladies contagieuses nécessitant l'éviction obligatoire de la structure d'accueil (voir tableau des maladies à éviction **annexe 2**).

5.4 Conditions de résiliation du contrat et radiation

Pour mettre fin au contrat avant son expiration, un préavis d'un mois est exigé. Les représentants légaux le signifient par écrit au responsable (ou référente technique) de la structure.

Les motifs d'exclusion et radiation sont :

- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale,
- Le non- respect du règlement de fonctionnement de la structure,
- Violence physique et/ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres usagers,
- La non-venue d'un enfant pendant un mois sans motif transmis par les représentants légaux de l'enfant (l'enfant sera radié des effectifs et sa place proposée à un autre enfant en instance d'admission),
- Des retards répétés.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision motivée à la famille sera faite par courrier recommandé avec préavis.

Il est à noter qu'en cas d'impayés, la collectivité se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant au sein de la structure jusqu'à recouvrement total de la dette.

Partie 6- Protection des données personnelles

6.1 Enquête « Filoué » menée par la CNAF

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé « Filoué » comporte des informations détaillées sur les publics usagers (âge, commune de résidence, numéro allocataire, nombre d'heures et facturation). Les données rendues préalablement anonyme sont exploitées par la CNAF pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants et familles accueillis au sein des structures.

La famille peut s'opposer à cette collecte en complétant le formulaire se trouvant en annexe de ce règlement de fonctionnement.

6.2 Le droit à l'image

Le droit à l'image permet de faire respecter le droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir l'accord par écrit, des, du parents (ou substituts familiaux) pour utiliser l'image d'un enfant. C'est pourquoi, chaque usager doit obligatoirement compléter le formulaire en annexe.

ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés, M. et Mme, parents de l'enfant....., déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la présente structure et en respecter les termes.

OU

Je, soussigné (e) , M./Mme, représentant légal de l'enfant, déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la présente structure.

Fait à le

Signature (s) précédée(s) de la mention

« Lu et approuvé »

ANNEXES

Annexe 1 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Annexe 2 : le tableau des maladies à éviction

Pour limiter le risque de transmission de certaines maladies aux autres enfants, une éviction temporaire sera effective en fonction de la maladie. Pour les maladies qui ne demandent pas d'éviction, la fréquentation de la structure est déconseillée dans la phase aiguë de la maladie.

Maladies	Evictions et recommandations
Gastro-entérite	Non – Retour possible dans la structure après arrêt des vomissements et/ou diarrhée
Pneumopathie, pharyngite, asthme, trachéite, bronchite, bronchiolite	Non - Toutefois en cas de difficulté respiratoire ou dans la phase aigüe de la maladie, l'accueil n'est pas souhaitable
Primo-infection tuberculeuse	Oui - Maladie à déclaration obligatoire. Eviction jusqu'à obtention d'un certificat médical permettant la vie en collectivité par le médecin traitant
Herpès	Non - Tant que les lésions sont vésiculeuses, la présence de l'enfant n'est pas souhaitable
Conjonctivite	Non - Mais présence dans la structure si début d'un traitement recommandé par médecin traitant
Gale	Oui - Retour 24h après le début du traitement par voie orale. Retour 3 jours si traitement local
Varicelle	Non - Tant que l'ensemble des vésicules ne sont pas croûteuses, la présence de l'enfant n'est pas souhaitable
Rougeole	Oui - Maladie à déclaration obligatoire. Retour 5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Oui - Retour 2 jours après le début du traitement
Coqueluche	Oui - Retour 5 jours après le début du traitement
Impétigo	Oui - Retour 72h après le début du traitement et si lésions trop étendues et non protégées
Roséole / pieds – mains – bouche / Oreillons / Rubéole / Grippe	Non - la présence de l'enfant n'est pas souhaitable pendant la phase aiguë de la maladie

Annexe 3 : les protocoles d'urgence et conduites à tenir

- En cas de Brûlures

Brûlure simple : Rougeurs de la peau ou une cloque dont la surface est inférieure à celle de la moitié de la paume de la main de la victime.

Brûlure grave : Une ou plusieurs cloques dont la surface totale est supérieure à celle de la moitié de la paume de la main de la victime, d'une destruction plus profonde (aspect blanchâtre ou noirâtre parfois indolore), d'une brûlure dont la localisation est sur le visage ou le cou, les mains, les articulations ou au voisinage des orifices naturels, d'une rougeur étendue de la peau chez l'enfant (un coup de soleil généralisé par exemple).

1. Prévenir le responsable ou son représentant.
2. Refroidir la surface brûlée par ruissellement d'eau du robinet tempérée (15 à 25°C) sans délai.
3. Rassurer l'enfant.
4. Retirer les vêtements, **sauf** s'ils adhèrent à la peau

Brûlure simple :

1. Poursuivre le refroidissement, jusqu'à disparition de la douleur
2. Ne jamais percer les cloques (les protéger par un pansement stérile)
3. Prévenir les parents

Brûlure grave :

1. Alerter les secours (18 ou 15 ou 112)
2. Poursuivre le refroidissement selon les consignes données
3. Surveiller continuellement.
4. Prévenir les parents

- Canicule et coup de chaleur

D'après les recommandations sanitaires du plan national canicule :

http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Recommandations_sanitaires_Plan_canicule_2014.pdf

Pendant une vague de chaleur :

1. Garder les enfants dans une ambiance fraîche ;
2. Ne pas laisser un enfant dans un endroit surchauffé ou mal ventilé même pour une courte durée ;
3. Ne pas faire sortir les enfants aux heures chaudes de la journée ;
4. Leur proposer régulièrement à boire ;
5. Être particulièrement attentif aux enfants atteints de pathologie chronique ;
6. Prévenir le responsable ou son adjoint en cas de fièvre ou de modification du comportement de l'enfant. La chaleur expose les nourrissons et les enfants au risque de déshydratation rapide : ils sont plus sensibles à ce risque du fait de leur jeune âge.

• Organisation, fonctionnement et matériel :

Vérifier la température des pièces et avoir une solution de repli dans un endroit plus frais. Optimisation de la gestion des fenêtres : les stores seront baissés pendant toute leur exposition au soleil et relevés après le coucher du soleil pour faciliter le passage de l'air. Dans la journée, les vitrages seront :

- maintenus fermés du côté du soleil. Leur double obstacle limite l'entrée de la chaleur dans la pièce.
- ouverts du côté ombragé si cela permet la réalisation de courants d'air. Dans ce cas, pendre une serviette humide pour que l'évaporation refroidisse l'atmosphère. S'il n'est pas possible de faire des courants d'air avec les seules fenêtres à l'ombre, les maintenir fermées.

Le soir, les dernières fenêtres fermées seront ouvertes, quand le soleil sera couché à condition que la température extérieure ait baissé.

A noter : la protection des ouvertures exposées au soleil peut se faire par surfaces opaques ou réfléchissantes (ex : des couvertures de survie)

Attention : pour éviter les défenestrations accidentelles d'enfants, ne laissez jamais un enfant seul près d'une fenêtre ouverte. Quand il existe à la fois une vague de chaleur et une alerte liée à la pollution atmosphérique, la lutte contre la chaleur est prioritaire : il faut donc continuer à favoriser les courants d'air.

En absence de climatisation, refroidir les pièces par évaporation d'eau :

- Pendre un linge humide devant une fenêtre ouverte (de préférence une serviette de bain) ; la remouiller dès qu'elle est sèche,
- Placer pain de glace ou sac de glaçon dans un courant d'air (devant un ventilateur).

Conseils individuels :

- Laissez les enfants à l'intérieur, ne pas hésiter à laisser les bébés en simple couche, particulièrement pendant le sommeil, et les jeunes enfants en sous-vêtements (sans les recouvrir d'un drap ou d'une couverture),
- Ne pas sortir à l'extérieur pendant les pics de chaleur,
- Privilégier les espaces rafraîchis (idéalement 5°C en dessous de la température ambiante),
- Proposer des bains (tièdes voire frais mais non glacés) fréquents dans la journée,
- Les ventilateurs n'augmentent le rafraîchissement que si la peau est humidifiée,
- Faire boire de l'eau régulièrement en plus du régime alimentaire habituel et même en l'absence de demande,
- Veiller à la qualité de l'alimentation (chaîne du froid).

PARTICULARITES • Enfants avec problèmes digestifs aigus

- Diarrhée : Appliquer la « conduite à tenir en cas de diarrhée ».
- Vomissements répétés : Appliquer la « conduite à tenir en cas de vomissements ». SIGNES D'ALERTE D'UN COUP DE CHALEUR OU D'UNE INSOLATION

SIGNES D'ALERTE D'UN COUP DE CHALEUR OU D'UNE INSOLATION

Fièvre > 38°C

- Respiration ou un battement cardiaque rapide
- Somnolence ou une agitation inhabituelle
- Soif intense avec une perte de poids
- Urines moins fréquentes et plus foncées **Si on observe un de ces signes : appliquer la « conduite à tenir en cas d'insolation »**
- **SIGNES DE GRAVITE** : troubles de la conscience, refus ou impossibilité de boire, couleur anormale de la peau, fièvre supérieure à 39°C.

Il faut appeler immédiatement le SAMU en composant le 15.

En cas de fièvre

Cette procédure a pour but d'informer l'ensemble des professionnels sur la conduite à tenir en cas d'hyperthermie chez l'enfant.

1. Pour une température comprise entre 38°C et 38,4°C

- Déshabiller l'enfant,
- Se référer à l'ordonnance du médecin traitant de l'enfant si indication particulière température recommandée pour donner le Doliprane® suspension buvable,
- Lui proposer à boire,
- Mesurer sa température toutes les heures.

2. **Pour une température supérieure ou égale à 38°5C** (en plus des consignes précédentes)

- Prendre connaissance du poids de l'enfant sur la fiche des pesées. En cas de doute ou de poids ancien : peser l'enfant,
- Vérifier l'heure de la dernière prise de paracétamol. **ATTENTION : il est indispensable que chaque administration soit espacée d'au moins 6 heures,**
- Administrer à l'enfant du Doliprane® suspension buvable : une dose en fonction de son poids.

- **Rappel sur le mode d'utilisation des pipettes à Doliprane® suspension buvable :**

Les pipettes ne doivent être utilisées que pour l'administration de Doliprane®. Celles-ci sont graduées de 3 à 13 kg (graduation intermédiaire de ½ kg). Si la dose à administrer est supérieure à 13 kg, il est nécessaire d'utiliser une seconde pipette afin d'obtenir la dose totale. Afin d'ajuster au mieux la dose à administrer, il ne doit pas y avoir de bulle d'air dans la pipette. Procéder comme suit : Exemple : pour un enfant de 15 kg, remplir la 1ère pipette jusqu'à la graduation 10 kg, et la 2nde jusqu'à la graduation 5 kg.

Dans tous les cas : Prévenir le responsable ou son adjoint.

- En cas d'absence de celle-ci : se référer à la procédure visant à assurer la continuité de la fonction de direction,
- Tracer sur le registre de santé et de sécurité de la structure : le nom de l'enfant la ou les températures mesurées, la dose de Doliprane® suspension buvable administrée et l'heure ; ainsi que l'observation de l'enfant : comportement, teint, frissons, marbrures, respiration, pleurs, et autres symptômes ... Indiquer le nom du professionnel qui a donné le médicament + signature,
- Remplir fiche température et administration du Doliprane pour les transmissions à la famille,
- Contacter la famille pour l'informer.

- **Chutes et plaies**

Dans tous les cas : prévenir le responsable

- Noter sur le registre de santé et sécurité :
L'heure de la chute, les circonstances de la chute, le site de l'hématome, les soins effectués et les éventuels médicaments donnés,
- Informer les parents.

Chute bénigne entraînant un hématome :

1. Rassurer, consoler l'enfant,
2. Appliquer sur l'hématome un glaçon enveloppé préalablement de film étirable ou une poche de gel,
3. Surveiller l'état de vigilance de l'enfant les heures qui précèdent la chute et si troubles du comportement ou vomissements, appelez le 15,
4. Surveiller l'évolution de la taille de l'hématome et prévenir la famille.

Chute avec choc sur la tête SANS perte de connaissance :

1. Rassurer, consoler l'enfant,
2. Mettre l'enfant au calme et surveiller son comportement et l'apparition éventuelle de signes de gravité :
 - somnolence,
 - agitation,
 - vomissements,
 - prostration,
 - pâleur,
 - troubles de l'équilibre.

Chute avec choc sur la tête AVEC perte de connaissance (ou apparition rapide de l'un ou de plusieurs de ces signes) :

- somnolence,
- agitation,
- vomissements,
- prostration,
- pâleur,
- troubles de l'équilibre.

1. Isoler l'enfant, le mettre en position latérale de sécurité et rester auprès de lui,
2. Ne rien lui administrer (boisson, alimentation, traitement),
3. Alerter le 15 et suivre les indications du médecin.

Chute avec suspicion de fracture :

1. demander à l'enfant de mobiliser le membre en question SAUF si celui-ci présente une déformation,
2. Isoler l'enfant, le calmer, le rassurer alerter le 15 et suivre les indications du médecin.

Chute avec plaie :

1. Petite plaie : laver avec de l'eau et du savon, rincer, sécher puis appliquer un désinfectant et recouvrir d'un pansement.
2. Si saignement important : comprimer la plaie.
3. Si une suture paraît indiquée : appliquer un désinfectant et recouvrir d'un pansement.
4. Si saignement de nez : ne pas pencher la tête de l'enfant en arrière, comprimer la narine sur toute sa longueur pendant 3 minutes.
5. Si saignement buccal : rincer la bouche à l'eau pour visualiser la plaie. En cas de blessure sur une dent, prévenir immédiatement les parents afin qu'ils prennent un rendez-vous rapidement avec un dentiste.

- Crise convulsive

La convulsion est la contraction violente et involontaire d'un ou plusieurs muscles, d'un ou plusieurs membres, voire de tout le corps. Lors de la crise, l'enfant est inconscient, il ne pleure pas, il a les yeux réversés.

1. Installer l'enfant en position latérale de sécurité (le laisser à l'endroit où il se trouve mais l'éloigner des meubles ou des objets qui pourraient le blesser)
2. Eloigner calmement les autres enfants
3. Vérifier qu'il n'a rien dans la bouche
4. Appelez le 15
5. Faire prévenir le responsable ou son adjoint et la famille dès que possible.

Urgence vitale : On parle d'urgence vitale quand il y a une altération des fonctions cardio-respiratoires qui constituent une menace pour la vie de l'enfant.

Observer :

- L'état de conscience de l'enfant : répond-t-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- A-t-il un pouls ?
- Saigne-t-il ?
- A-t-il les lèvres, les doigts cyanosés ?
- Est-il hypotonique ?
- A-t-il un œdème du visage ?

1. Si l'enfant est inconscient, le mettre en position latérale de sécurité,
2. Alerter le 15 et suivre les indications du médecin,
3. Prévenir le responsable ou son adjoint et la famille dès que possible.

Annexe 4 : Protocole des conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant.

Les situations dans lesquelles un enfant présente un danger ou risque de danger sont celles en référence de l'article R226-2-2 du code de l'Action Sociale des familles c'est-à-dire celles où la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, peut laisser craindre que sa santé, sa sécurité et sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou risquant de l'être.

« Toute personne peut aviser directement le procureur de la république en tant que personne travaillant dans un service public susceptible de connaître des situations des danger » -Article L226-4 du code de l'action sociale et des familles

« Tout fonctionnaire qui a la connaissance d'un crime ou d'un délit dans l'exercice de ses fonctions est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la république » – Article 40 du code de procédure pénale

Toute personne, quelque soit sa fonction au sein de la structure, doit signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance à l'égard d'un enfant selon la procédure définie :

- Informer le responsable de la structure.
- La 1^{ère} phase de l'information préoccupante consiste à transmettre une fiche vers la cellule départementale de recueil et d'évaluation de l'information préoccupante (CRIP) qui est au centre du dispositif créé par la loi puisqu'elle est chargée de recueillir et d'évaluer les informations.
- Avant envoi par le responsable de la structure de cette information préoccupante à la CRIP, les parents doivent être informés de cette démarche sauf si l'information à la famille peut nuire davantage à l'enfant.

CRIP :

Hôtel du Département, 14 Boulevard Georges Chauvin, 27200 Évreux.

Tel : 02. 32 .31. 94. 32 e-mail : crip-27@cg27.fr

Annexe 5 : Les autorisations

1- AUTORISATION DE SOINS

Nous (je) soussignés (é), Madame, Monsieur :DEMANDE (NT) au personnel de la structure que pour l'enfant :

- En cas de maladie de mon enfant (ou l'enfant dont j'ai la charge), d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.
- En cas de fièvre, d'administrer sous ma responsabilité, les antipyrétiques selon le protocole de la structure « conduite à tenir en cas de fièvre » et selon l'ordonnance du médecin de l'enfant transmise à l'équipe « à donner en cas de fièvre et/ou douleurs ».
- D'appliquer de la crème solaire (déjà testée en amont au domicile) en cas de nécessité
- D'appliquer de la crème pour le change : nom de la crème transmise par la famille :

CERTIFIE (NT) n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à l'enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués selon la notice d'emploi.

Fait à, le/...../..... mention « lu et approuvé »

Signature des représentants légaux

2- Autorisation de filmer/photographier

Nous (je) soussignés (é) , Madame, Monsieur : AUTORISE (NT) que l'enfant

Soit filmer et/ ou photographié aux fins d'utilisation par : (*) **Rayer les mentions inutiles**

- La structure elle-même (journal interne, exposition interne)
- Le service communication de l'Intercom Bernay Terres de Normandie
- La presse
- Le site internet de l'Intercom Bernay Terres de Normandie
- Les réseaux sociaux de l'Intercom Bernay Terres de Normandie
- Les stagiaires dans le cadre de leur rapport de stage

CERTIFIE (NT) que si nous recevons/ je reçois les photos ou films, à ne pas les utiliser à d'autres usages qu'un usage familial.

Fait à, le/...../..... Mention « lu et approuvé »

Signature des représentants légaux

3- Autorisation de consultation du site C.D.A.P

Nous (je) soussignés (é), Madame, Monsieur :AUTORISE(NT) le responsable de la structure à consulter et à conserver notre dossier allocation C .D.A.P , afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations des ressources financières.

Fait à , le/...../..... Mention « lu et approuvé »

Signature des représentants légaux

4- Autorisation de transport en commun et transport en mini bus

Nous (je) soussignés (é) , Madame, Monsieur :AUTORISE(NT) l'enfant.....à prendre un moyen de transport en commun et le mini bus de la collectivité (conduit par un membre du personnel accrédité) à des fins de sorties pédagogiques .

Fait à , le/...../..... Mention « lu et approuvé »

Signature des représentants légaux

5- Autorisation d'utilisation d'une adresse Mail

Nous (je) soussignés (é), Madame, Monsieur :AUTORISE (NT) la structure accueillant l'enfant à utiliser l'adresse mail suivante pour l'envoi des factures :@.....

Nous (je) souhaitons (e) recevoir également par mail :

- Les plannings d'activités de l'accueil de loisirs
- Les plannings d'activités des pôles ados
- D'autres informations générales qui concernent l'enfance et la jeunesse (manifestations, actualités, projets...)
- D'autres informations concernant le Centre Intercommunal d'Action Sociale (C.I.A.S) et l'Intercom Bernay Terres de Normandie
- Ne souhaitons (e) pas recevoir de communication par mail

Vous disposez, à tout moment, conformément à la Loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978, d'un droit d'accès, de rectificatifs ou de suppression de l'information relative à votre adresse électronique. Pour l'exercer, adressez-vous au secrétariat : secretariat.ej@bernaynormandie.fr – Tel : 02.32.45.47.85- Cette information nominative est exclusivement à l'usage du C.I.A.S de l'Intercom Bernay Terres de Normandie. Elle ne peut être communiquée à des tiers.

Fait à , le/...../..... Mention « lu et approuvé »

Signature des représentants légaux

Annexe 6 : Enquête Filoué-CNAF

A la demande de la CNAF, la structure produit un fichier localisé de données des usagers des Etablissements d'accueil du jeune enfant « Filoué » à finalité purement statistiques. Les éléments collectés sont rendus anonymes et sont transmis directement à la CNAF.

Autorisez-vous la transmission de vos données ?

OUI

NON

Nom et Prénom de l'enfant :

Nom/Prénom du représentant légal ou substituts parentaux/familiaux :

Fait le :

à :

Signature :

Annexe 7 : Liste des éléments pour toute inscription

Fiche de renseignements et documents à fournir

- Nom de votre enfant :
- Prénom :
- Né(e) le : Lieu de naissance :
- N°Sécurité sociale parent :

- Adresse mail pour envoi des factures :

- Nom, prénom du père ou représentant légal :
- Profession : Lieu de travail :
- Tel portable père + travail :
- Numéro sécurité sociale :

- Nom, prénom de la mère ou représentant légal :
- Profession : Lieu de travail :
- Tel portable mère + travail :
- Numéro sécurité sociale :

- Situation familiale :
- Adresse :
- Tel fixe :
- Nombre d'enfant à charge :
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA :
- Attestation d'assurance responsabilité civile (à fournir et à renouveler à la date d'échéance du contrat)
- 2 justificatifs de domicile (à fournir)
- Copie livret de famille (à fournir)
- Certificat d'admission du médecin de l'enfant attestant de son admission possible au sein d'une collectivité (à fournir)
- Certificat de vaccination à jour ou copie du carnet de vaccination
- Ordonnance paracétamol de moins de 3 mois
- Nom et coordonnées du médecin traitant de l'enfant :

- **Personnes autorisées à venir chercher l'enfant :**

Noms/prénoms	Adresse	Numéro de téléphone

Attention : les personnes autorisées par vos soins doivent obligatoirement se présenter la 1ere fois dans la structure munies d'une pièce d'identité

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-200066413-20230925-23D049-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/10/2023

Affichage : 05/10/2023

Pour l'autorité compétente par délégation

