RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA PETITE CRÈCHE LES P'TITS LOUPS

Version du 1er septembre 2024

Challans Gois Communauté

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LE DÉPARTEMENT DE LA VENDÉE
Conseil Départemental de la Vendée
Reçu par le service de Protection Maternelle et Infantile le - 2 SEP. 2024
Document conforme au regard de la réglementation en vigueur

CRÈCHE LES P'TITS LOUPS
8 rue du Petit Bois - 85300 CHALLANS
Tél : 02 28 10 46 93- Mail: petiteenfance@challansgois.fr
www.challansgois.fr

Challans Gois Communauté

SOMMAIRE

PREAMBULE ..... p 2

1. DESCRIPTIF GENERAL ..... p 3

1.1 Type d'établissement ..... p 3
1.2 Les modalités d'ouverture et de fréquentation ..... p 3
1.3 Les différents modes d'accueil ..... p 4
1.4 Les missions ..... p 4
1.5 Le gestionnaire ..... p 4
1.5.1 Identité ..... p 4
1.5.2. Comité de gestion ..... p 5
1.5.3 Commission d'attribution des places ..... p 5

2. FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA STRUCTURE ..... p 6

2.1 Les modalités d'inscription ..... p 6
2.2 Les modalités d'admission ..... p 7
2.3 Les modalités de tarification ..... p 8
2.4 Les modalités de contractualisation ..... p 8
2.5 Les modalités de réservation ..... p 9
2.6 La facturation ..... p 10

3. MODALITES D'ORGANISATION DE LA STRUCTURE ..... p 11

3.1 Accueil et vie quotidienne des enfants et des familles ..... p 11
3.2 L'équipe accompagnant les enfants au quotidien ..... p 14

ANNEXES ..... p 18

Annexe 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours au SAMU ..... p 19
Annexe 2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé ..... p 20
Annexe 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ..... p 22
Annexe 4 : Protocoles détaillant les conduites à tenir et les mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ..... p 23
Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures préventives de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif ..... p 24

ANNEXES COMPLEMENTAIRES ..... p 25

Capacité d'accueil ..... p 26
Attestation d'assurance Responsabilité ..... p 27
Calendrier vaccinal ..... p 28
Grille des critères d'attribution des places en crèches ..... p 29
Fiche tarifaire ..... p 30

PREAMBULE

Challans Gois Communauté propose un service d'accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à la veille de leur rentrée scolaire de référence (année des 3 ans) et sous conditions les enfants de 3 ans jusqu'aux 5 ans révolus. Les P'tits Loups est une petite crèche d'une capacité de 20 places.

Les familles souhaitant s'inscrire dans la structure n'ont pas obligation de résider sur Challans Gois Communauté. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée (formation, parcours professionnel, ...) des parents n'est exigée. Aucune condition de revenus n'est exigée, ni de situations familiales ou sociales.

Les crèches de la Communauté de communes de Challans Gois fonctionnent conformément aux textes règlementaires en vigueur, dont toute modification sera applicable aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

1. DESCRIPTIF GENERAL

1.1. TYPE D'ETABLISSEMENT

Petite crèche d'une capacité d'accueil de 20 places (dont 1 place d'urgence)

La petite crèche « **Les P'tits Loups** »
Adresse : 8 Rue du Petit Bois – 85300 CHALLANS
Téléphone direct : 02.28.10.46.93
Téléphone du siège CGC : 02.51.93.56.73
E-mail : petiteenfance@challansgois.fr

L'établissement accueille tous les enfants de 10 semaines jusqu'à l'âge de la scolarisation (rentrée scolaire de référence conformément à la règlementation).
Les enfants de 3 à 4 ans scolarisés, peuvent ponctuellement bénéficier d'un accueil occasionnel, uniquement les mercredis et pendant les vacances scolaires selon les places disponibles et sous réserve d'un accueil compatible avec le reste de la collectivité et l'évolution des besoins de l'enfant.
Les enfants en situation de handicap ou nécessitant un accompagnement spécifique ne leur permettant pas d'être scolarisés toute la journée peuvent être accueillis jusqu'à l'âge de 5 ans révolus sous réserve de pouvoir offrir un accueil adapté à l'enfant.
Selon le code de la famille et de l'aide sociale (CFAS), aucune dérogation d'âge au-delà des 6 ans ne pourra être accordée.

1.2 LES MODALITES D'OUVERTURE ET DE FREQUENTATION

	« Les P'tits Loups »
Horaires d'ouverture	8h00 à 18h00
Jours d'ouverture	Du lundi au vendredi sauf jours fériés
Fermetures annuelles *	Deux semaines en août Une semaine entre noël et nouvel an Journées pédagogiques (2 jours) Pont de l'ascension
Capacité d'accueil (agrément)	20 places+/-15%
Capacité modulée	Oui (Annexe complémentaire)
Répartition des places en fonction des types d'accueil	12 places d'accueil régulier 7 places d'accueil occasionnel 1 place d'accueil d'urgence

*Fermetures annuelles : Des fermetures ponctuelles de l'établissement seront décidées en commission et transmises aux familles par courriel et par voie d'affichage dans la structure.

1.3. LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

3 types d'accueil possibles :

- Accueil régulier

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure, après avis de la commission d'attribution des places, selon un contrat établi avec les parents sur la base de leurs besoins formulés au moment de la préinscription.

- Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- Accueil d'urgence

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Les crèches communautaires n'assurent ni les accueils avant et après les journées d'école, ni les temps d'adaptation à l'école maternelle à l'exception des enfants en situation d'handicap (PAP).

1.4. LES MISSIONS

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant ont pour missions :

- D'accueillir les enfants en journée selon les besoins de garde des familles.
- De veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement.
- D'accompagner les familles dans leur parentalité en les aidant à concilier vie privée et vie professionnelle.
- De concourir à l'intégration des enfants en situation de handicap, aux besoins spécifiques, atteints de pathologie chronique compatible avec l'accueil en collectivité ou nécessitant un accompagnement spécifique.

1.5. LE GESTIONNAIRE

1.5.1 Identité

La communauté de communes de Challans Gois est gestionnaire de la Petite Crèche « Les P'tits Loups ».

L'établissement est placé sous la responsabilité de Challans Gois Communauté représenté par son Président.
Challans Gois Communauté
Adresse : 16 rue du Parc de Pont-Habert - CS 50337 - 85300 SALLERTAINE
Téléphone : 02.51.93.56.73.
E-mail : contact@challansgois.fr

Challans Gois Communauté garantit la responsabilité civile de chaque établissement d'accueil pour le personnel et les enfants accueillis ce qui n'exonère pas les familles de souscrire à une assurance responsabilité civile. La police d'assurance figure en annexe du présent règlement de fonctionnement (Annexe complémentaire).

1.5.2 Comité de gestion

Le comité de gestion se réunit une fois par an à minima ou à l'initiative du président de Challans Gois Communauté ou de son vice-président chargé de la petite enfance. Il est tenu informé et consulté sur :

- ✓ L'organisation et le fonctionnement
- ✓ Le règlement de fonctionnement
- ✓ Les orientations pédagogiques et les activités des établissements
- ✓ Les projets de travaux et d'équipements
- ✓ Le suivi financier (fréquentation, budgets, tarifs...)

Composition :

- ✓ Monsieur le Président de la communauté de communes
- ✓ Elus communautaires membres de la commission « petite enfance et jeunesse »
- ✓ Directrice de la crèche
- ✓ Coordinatrice petite enfance et famille
- ✓ Puéricultrice accompagnante santé
- ✓ Médecin de structure, référent santé et accueil inclusif
- ✓ 3 représentants de parents (+ 2 suppléants)
- ✓ Professionnel de Protection Maternelle et Infantile (PMI)
- ✓ Un représentant de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF)
- ✓ Un représentant de la Mutualité Sociale Agricole
- ✓ Représentants du personnel

1.5.3 Commission d'attribution des places

La petite crèche Les P'tits Loups est gérée par la communauté de communes de Challans Gois, elle est rattachée au Pôle Proximité et Cohésion sociale. Ce pôle est animé par plusieurs commissions. En ce qui concerne la petite crèche, il s'agit de la commission « Petite Enfance et Jeunesse ». Cette instance est dotée d'une commission spécifique d'attribution des places **pour l'accueil régulier**.

La présidence est assurée par le président de la communauté de communes ou son représentant en charge de la petite enfance.

Aucun quorum n'est exigé pour les décisions prises par cette commission. En cas d'égalité de vote, c'est le président ou son représentant qui tranche.

La commission est composée de représentants ayant pour partie des voix délibératives et des voix non délibératives.

Sont membres de droit avec voix délibérative :

- ✓ Le président de la communauté de commune (ou son représentant)
- ✓ 8 membres de la commission communautaire petite enfance ou service à la personne désignée par ladite commission.

Sont membres de droit sans voix délibératives :

- ✓ Le responsable du pôle Cohésion Sociale
- ✓ La coordinatrice Petite Enfance et Famille
- ✓ La directrice de la crèche
- ✓ La responsable du Relais Petite Enfance
- ✓ Le médecin de structure
- ✓ Agents du service petite enfance

2. FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA STRUCTURE

2.1 LES MODALITES D'INSCRIPTION

- Pour un accueil régulier :

Les familles qui souhaitent obtenir une place au sein d'une crèche communautaire, remplissent **un dossier de pré-inscription** disponible auprès du Relais Petite Enfance ou sur le site *https://petiteenfance.challansgois.fr* avec une liste des documents justificatifs à fournir :

- Numéro d'allocataire CAF de Vendée, à défaut avis d'imposition de l'année N-2 des deux parents
- Justificatif de domicile de moins de 2 mois
- Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance pour les enfants déjà nés
- Pour l'enfant relevant d'un suivi spécifique : Attestation MDPH, ou justificatif de l'AEEH de l'enfant, ou justificatif d'un parcours d'accompagnement ou de soins (CAMPS, SESSAD, SAFEP, service hospitalier spécialisé)

Ce dossier rempli, une fois remis au service petite enfance, sera étudié avec l'ensemble des données qu'il contient. Un récépissé est envoyé aux familles pour leur communiquer la date de passage en commission d'attribution des places. Toutes modifications éventuelles doivent être signalées avant la date de la commission d'attribution des places pour être prises en compte.
La pré-inscription ne signifie pas l'assurance d'avoir une place pour les familles.

- Pour un accueil occasionnel ou d'urgence :

Les familles doivent contacter le secrétariat de la Maison de l'Enfance pour prendre rendez-vous avec la directrice. La liste des documents, qui sera à fournir en amont du rendez-vous pour la constitution de leur dossier, leur est alors transmise :

Dossier administratif :

- Une photocopie du livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance.
- Un justificatif de domicile datant de moins de deux mois.
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA en Vendée, l'autorisation d'accès à CDAP ou au site de la MSA ou à défaut, un justificatif de ressources du foyer (photocopie des avis d'imposition sur les revenus du foyer N-2) ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant (compris dans l'assurance habitation)

Dossier médical :

- Le certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité du médecin référent de l'enfant ou du médecin d'établissement.
- La fiche des autorisations médicales signée.
- Les photocopies des vaccinations effectuées sur présentation du carnet de santé de l'enfant.
- Le P.A.I ou le P.A.P si besoin avec les ordonnances médicales.
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui pourra être contacté en fonction du suivi de l'enfant et de son état de santé.

2.2 LES MODALITES D'ADMISSION

- Obligation vaccinale :

Tout enfant intégrant la structure doit être à jour de ses vaccinations conformément à la législation en cours. (Annexe complémentaire)
La preuve de leurs réalisations sera exigée pour l'admission et le maintien de l'enfant au sein de la structure. La famille s'engage donc à présenter le carnet de santé de l'enfant ou une photocopie nominative à chaque nouvelle vaccination.

Les enfants ayant un retard dans leur calendrier vaccinal ont trois mois pour faire les mises à jour. En l'absence de rattrapage vaccinale dans les trois mois qui suivent l'admission ou en cas de refus de vaccination, l'accueil sera annulé.

- Pour les accueils réguliers :

La commission d'attribution des places se réunit périodiquement, au moins trois fois par an.

Tous dossiers passant en commission d'attribution des places est rendu anonyme pour garantir la confidentialité des données et par équité pour les familles. Ceux-ci sont étudiés selon les critères d'admission et les places disponibles dans la structure (Annexe complémentaire). Une attention particulière est portée sur les conditions de vie (maladie chronique, handicap...) et de travail des familles (parcours d'insertion sociale et professionnelle).

A l'issue de cette instance une liste principale et liste d'attente des enfants est établie.

L'admission définitive est subordonnée à l'avis médical. Le médecin d'établissement donne son avis à l'issue de la consultation médicale ou au vu du certificat médical établi par le médecin référent de l'enfant.

Dès lors que l'enfant est inscrit sur liste principale, un courrier est envoyé aux représentants légaux qui ont pour obligation de renvoyer leur réponse en respectant le délai indiqué dans le courrier.
En l'absence de réponse, la décision est annulée, un courrier de la collectivité est envoyé pour acter cette annulation, et la place est alors attribuée à une autre famille figurant sur la liste d'attente.

Les familles ayant obtenu un avis favorable de la commission d'attribution des places en accueil régulier, sont reçues en rendez-vous par la directrice ou son représentant afin de finaliser l'inscription de leur enfant au sein de la structure. Elles doivent avoir fourni au préalable l'ensemble des documents nécessaires à la constitution du dossier administratif et médical de l'enfant.

Dossier administratif :

- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant (compris dans l'assurance habitation).

Dossier médical :

- Le certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité du médecin référent de l'enfant ou du médecin d'établissement.
- La fiche des autorisations médicales signée.
- Les photocopies des vaccinations effectuées sur présentation du carnet de santé de l'enfant.
- Le P.A.I ou le P.A.P si besoin avec les ordonnances médicales.
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui pourra être contacté en fonction du suivi de l'enfant et de son état de santé.

- Pour un accueil occasionnel ou d'urgence :

L'inscription dans la structure se finalise lors d'un rendez-vous avec la directrice ou son représentant sous condition d'un dossier complet.
Toute famille peut prétendre à un accueil occasionnel.
Les admissions se font tout au long de l'année.
Un avis d'inscription est alors signé avec la famille.

- La période de familiarisation :

Pour tous les enfants accueillis, une période de familiarisation est proposée avant de s'engager sur un rythme d'accueil plus régulier ou ponctuel. En fonction des besoins et des disponibilités des parents, cette période pourra être plus ou moins progressive et échelonnée.

2.3 LES MODALITES DE TARIFICATION (Annexe complémentaire)

La participation des familles varie en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge du foyer.
Elle est calculée à partir d'un taux de participation familiale arrêté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).
Ce taux de participation familial est appliqué sur la moyenne mensuelle du « total des salaires et assimilés » de l'avis d'imposition sur les revenus N-2 de la famille soit avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels, dans les limites de ressources plancher et de ressources plafond définies annuellement par la CNAF.

La participation horaire de la famille se calcule donc comme suit :

$$\frac{\text{Ressources annuelles N-2} \times \text{taux de participation de la famille}}{12}$$

Le tarif horaire est recalculé chaque année au 1er janvier et fait l'objet d'un avenant tarifaire pour les familles en contrat d'accueil régulier.

2.4 MODALITES DE CONTRACTUALISATION (ACCUEIL REGULIER)

Le contrat est établi à compter de la date souhaitée d'entrée par la famille et ne pourra pas excéder la fin de la période de congé d'été des crèches communautaires de l'année scolaire en cours. Il est renouvelable par tacite reconduction jusqu'au dernier jour des congés de fermeture d'été de la structure de l'année de référence de la scolarisation à 3 ans de l'enfant.
Il pourra être prolongé jusqu'à la veille de la rentrée scolaire de référence selon les mêmes conditions, sur demande écrite (courrier ou mail) par le(les) représentant(s) légal(aux) 1 mois avant la date d'échéance et sous réserve de place disponible.
Un contrat d'accueil court pourra être proposé dans les conditions suivantes :

→ Il s'agit d'un contrat dont la durée d'accueil va de 1 semaine à 1 mois maximum garantissant la réservation des jours dont la famille a besoin, dans le cadre d'une demande ponctuelle très précise et dans la limite des places disponibles.

→ Il peut être complémentaire d'un accueil régulier ou ponctuel sur une période précise.

En consultation avec la commission d'attribution des places, le contrat peut être révisé, à tout moment, à la demande écrite des familles.

- **Les absences de l'enfant**

Pour les accueils réguliers, toute absence signalée 10 jours calendaires avant sera déduite. La demande se fait par mail ou courrier manuscrit ou lors de l'inscription de l'enfant. En cas d'absence prolongée de l'enfant, sans justificatif sous 10 jours calendaires, le contrat sera automatiquement suspendu.

Des déductions sont systématiquement appliquées dans les cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour d'absence sur présentation d'un justificatif : certificat médical ou bulletin d'hospitalisation à fournir au 1er jour du retour de l'enfant à la crèche.
- Eviction de la structure (en lien avec les protocoles de santé établis par le Médecin de l'établissement et l'Infirmière Puéricultrice) dès le 1er jour à compter de l'heure de départ de l'enfant.
- En cas d'absence supérieure à 1 journée liée à une maladie sur présentation d'un justificatif : certificat médical à fournir au 1er jour du retour de l'enfant à la crèche. Un délai de carence de 1 jour est appliqué donc facturé. Les jours d'absence à partir du 2ème jour ne seront pas facturés.
- Sur les jours de fermeture de l'établissement.

- **Modalités de dénonciation du contrat :**

A l'initiative de la famille

Les parents qui décident d'arrêter l'accueil, avant la date de fin de contrat, devront en aviser la directrice par courrier.
Un préavis d'un mois sera appliqué à compter de la réception de la notification écrite.

Le préavis sera facturé que l'enfant soit présent ou non.

A l'initiative du gestionnaire

→ Si les termes du contrat ne sont pas respectés, (horaires, fréquence, paiements des factures...) le président de Challans Gois Communauté ou son représentant résiliera le contrat d'accueil ou proposera une modification du contrat plus adaptée, après avis de la directrice de la crèche.

→ Un courrier en recommandé avec accusé de réception sera adressé aux parents précisant qu'en cas de non-reprise des clauses du contrat, il sera mis fin à l'accueil de l'enfant au dernier jour du mois civil suivant la date de réception du courrier ou de l'avis de non-distribution du courrier. Le mois engagé reste dû.

2.5 MODALITES DE RESERVATION (ACCUEIL OCCASIONNEL ET URGENCE)

Les familles souhaitant un accueil occasionnel, ayant réalisé préalablement un rendez-vous avec la directrice, peuvent réserver une place maximum 10 jours avant la date souhaitée, 3 jours maximum par semaine selon les modalités suivantes :

- Dans la matinée jusqu'à 11h30 (sans le déjeuner)
- Dans l'après-midi à partir de 13h00 (sans le déjeuner)
- En journée avec le repas : Il est recommandé que la journée continue corresponde à un temps d'accueil minimum de 4h
- La première heure est indivisible.
- Les créneaux sont réservés par demi-heure entière

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, un avis d'inscription pourra être établi pour une durée d'un mois maximum renouvelable 2 fois dans la limite des places disponibles.

- **Les absences de l'enfant**

Pour les accueils occasionnels, lorsqu'un créneau est réservé, toute absence doit être signalée le plus rapidement possible et la facturation se fait selon les conditions suivantes :

- Quand la famille prévient la veille de l'absence les heures sont toutes non facturées.
- Si l'absence est signalée le jour même, et avant l'heure prévue de l'accueil, la première heure est facturée.
- Si la famille ne signale pas l'absence ou prévient après l'heure prévue de l'accueil, l'ensemble des heures réservées est facturé.

2.6 LA FACTURATION

Les accueils réguliers, occasionnels ou d'urgence font l'objet d'une facturation mensuelle. Elle est établie par le Service Petite Enfance de Challans Gois Communauté entre le 1er et le 5 du mois suivant et est à régler à l'ordre du Trésor Public.

- Pour les familles en accueil régulier, si la durée d'accueil effectuée est inférieure à celle prévue au contrat, la participation financière des parents reste celle initialement prévue au contrat engagé.
- Pour les familles en accueil occasionnel, ou en accueil d'urgence, toute heure réservée est due.

La facturation des heures complémentaires ou en dépassement apparaitra en plus sur la facture. Ces heures sont facturées en appliquant le même tarif horaire : toute ½ heure démarrée est comptabilisée.
De même qu'apparaîtront les déductions ou toute autre régularisation du mois concerné.

La période de familiarisation est facturée au réel du temps de présence de l'enfant que son parent l'accompagne ou non, par ½ heure entière, à l'exception de la première heure qui n'est pas facturée.

En cas de départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, la présence supplémentaire de l'enfant sera alors facturée selon la règle de toute demi-heure entamée est facturée et en fonction du tarif horaire de la famille.

→ La facture est adressée par mail et via le portail famille de façon dématérialisée à toutes les familles et à titre exceptionnel, par courrier ou remis en main propre à la demande des familles qui ne disposent pas de l'outil informatique ou de smartphone.

→ **Aucun échange d'argent ne doit avoir lieu entre les agents communautaires et les parents.**

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 pas la Caf.

3. MODALITES D'ORGANISATION DE LA STRUCTURE

3.1 ACCUEIL ET VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS ET DES FAMILLES

- **Arrivées et départs**

L'accès de la crèche est sécurisé par un visiophone. A votre arrivée, vous devez signaler votre présence et attendre qu'un agent réalise le déclenchement d'ouverture. Nous vous demandons d'être vigilant à bien refermer la porte derrière vous et à ne laisser entrer personne dont vous ne connaissez pas l'identité.
L'utilisation du téléphone portable est proscrite dans les espaces de la crèche (unités, couloirs, salle de motricité, atelier et jardin) ; y compris pour la prise de photos afin de respecter le droit à l'image de chacun.
Pour le confort des enfants, **les arrivées ne sont pas souhaitées entre 11h30 et 13h ainsi qu'entre 15h30 et 16h30**.
Les premiers accueils du matin débutent à l'heure d'ouverture à 8h, et les départs avant l'heure de fermeture de la structure d'accueil à 18h00. Le soir, il est donc recommandé d'arriver 5 à 10 min avant la fermeture de la crèche.
En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et sans possibilité de les joindre, la personne désignée comme autorisée à prendre en charge l'enfant dans le dossier d'accueil est contactée. Elle devra se présenter avec une pièce d'identité, afin que l'enfant lui soit confié.

- **Le pointage**

À l'arrivée et au départ de l'enfant, l'accompagnant pointe sur l'écran tactile à l'aide de son code d'accès remis au moment de l'inscription. Les temps de transmissions, échanges entre les professionnels et les familles concernant le vécu de l'enfant, font partie intégrante du temps d'accueil.
Le pointage se fait donc systématiquement en présence de l'enfant.
Dans le cas où la personne autorisée à conduire ou à venir chercher l'enfant n'aurait pas le code de pointage, elle doit alors le signaler pour se faire enregistrer auprès de l'unité ou de l'accueil.
L'enfant pourra être confié à **une personne majeure** désignée par écrit sur la fiche d'autorisation administrative ou le cas échéant ayant obligatoirement une autorisation écrite et signée du (des) représentant(s) légal(aux) et une pièce d'identité.
Dans le cas où l'autorité serait retirée à l'un ou l'autre parent, la directrice doit en être immédiatement avisée et la décision judiciaire devra lui être remise.
Sans pointage, la journée entière d'ouverture de la structure d'accueil sera facturée.

- **A fournir par les parents**

Chaque jour, l'enfant est accueilli avec un sac marqué à son nom et prénom contenant :

- Une tenue de rechange complète adaptée à la saison.
- Une paire de chaussons (facultatif).
- Le doudou et/ou la tétine si utilisé par l'enfant.
- Une pommade pour érythème fessier après avoir fourni l'ordonnance médicale (facultatif).

Il vous est fortement recommandé de noter l'ensemble des affaires de vos enfants (chaussures, vêtements, doudou...) afin de limiter les risques de pertes ou d'échanges.

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux et autres accessoires (colliers, bracelets, boucles d'oreilles même les prothèses, barrettes, chouchou, bandeaux, foulard, ceinture...) qui peuvent s'avérer dangereux pendant les temps d'accueil.

Il vous sera demandé de les retirer à votre arrivée à la crèche. En cas de refus, l'enfant ne sera pas accueilli. Dans l'éventualité où le port de bijoux ou de l'accessoire était découvert pendant le temps d'accueil, l'équipe de la crèche retirera le bijou et/ou l'accessoire. La famille est prévenue par téléphone. En cas de refus, il sera demandé à la famille de venir chercher l'enfant.

- **Journée type**

Déroulement d'une journée type à la crèche	
8h00 à 9h00	**Accueil** des enfants **Repos ou sieste** en fonction du rythme individuel **Jeux et activités libres :** aménagement de l'espace propice aux découvertes spontanée
9h00 à 11h00	**Jeux et activités libres** : aménagement de l'espace propice aux découvertes spontanées et jeux symboliques dans les unités **Temps de regroupement** dans l'unité (comptines, lectures...) **Proposition d'ateliers d'éveil** en fonction de la dynamique des groupes et des besoins des enfants **« Décloisement » possible des groupes** dans l'atelier, au jardin... Temps d'éveil, siestes et repas échelonnés pour les bébés/moyens
11h00 à 12h30	Repas échelonné en fonction du rythme individuel des bébés/moyens Début des repas pour les grands en deux groupes (un groupe à 11h15 et un autre à 11h45).
12h30 à 14h00	Fin des repas et proposition des **temps de sieste** **Jeux et activités** libres pour les enfants éveillés
14h00 à 15h30	**Levés de sieste** échelonnés **Proposition des premiers goûters** pour les bébés/moyens
15h30 à 18h00	**Levés de sieste** échelonnés **Poursuite des goûters** pour les bébés/moyens **Gouter pour les grands à 15H30** **Accueil des familles et transmissions** avant les départs **Jeux et activités libres** : aménagement de l'espace propice aux découvertes spontanées et jeux symboliques dans les unités

Les repas :

Pendant les temps d'accueil, la crèche fournit les repas. Ceux-ci sont livrés chaque jour en liaison froide par un prestataire de repas agréé spécialisé dans l'élaboration de préparations alimentaires adaptées aux enfants de plus de 6 mois conformément à la réglementation en vigueur.
Durant la période de diversification alimentaire, entre 4 et 6 mois, les repas seront fournis sous forme de petits pots adaptés à cette tranche d'âge.

Tout repas ou régime pour convenance personnelle sera pris en compte dans la limite du choix des produits alimentaires proposés par le prestataire de repas de l'établissement. Lorsque l'état de santé de l'enfant le justifie et que l'établissement n'est pas en mesure de fournir une alimentation adaptée, les parents sont autorisés à fournir le repas. Auparavant, l'accueil aura fait l'objet d'un avis médical par le médecin de la structure Référent Santé et Accueil Inclusif et un PAI ou PAP sera indispensable.

Lorsqu'il s'agit de l'accueil d'un bébé, le rythme des biberons est respecté. La crèche fournit un lait premier âge et deuxième âge. La marque du lait utilisée est communiquée à la famille au moment de la préinscription ou de l'inscription.

Si la famille souhaite conserver le lait habituellement utilisé par l'enfant, elle fournira une boite de lait non entamé, non périmé, marquée au nom, prénom et date de naissance de l'enfant. En fonction du rythme de présence de l'enfant, elle pourra être conservée ou restituée afin d'éviter tout gaspillage.

Si les repas sont fournis par les parents (repas ou biberon), il n'y aura aucun dédommagement sur la facture.

Les familles peuvent poursuivre l'allaitement maternel pendant l'accueil. Pour l'acheminement du lait maternel et le recueil du lait, les familles s'engagent à suivre le protocole d'allaitement. L'allaitement peut se réaliser sur place à l'abri des regards.

Le sommeil :

Les enfants dorment dans des espaces de sommeil adaptés avec des lits conformes à la règlementation en vigueur. Le rythme de chaque enfant est respecté. Le linge de lit est fourni par la crèche.

Au cours de la sieste du début d'après-midi, une à deux professionnels accompagnent les enfants dans les dortoirs pour veiller au bon endormissement de chacun des enfants et rassurer les enfants qui rencontreraient des difficultés à s'endormir.
Une attention constante est assurée durant le sommeil des enfants.
Dans le respect des consignes de prévention, les enfants sont couchés sur le dos et à plat sans oreiller.
Toute surélévation du matelas en proclive se fera sur prescription médicale. Les couvertures sont utilisées uniquement pour les enfants de plus de 2 ans. Les autres enfants dorment avec des gigoteuses, adaptées à leur taille.

Les soins d'hygiène :

La structure fournit des couches jetables et des produits d'hygiènes adaptés aux jeunes enfants. Les enfants sont lavés avec de l'eau et du savon adapté à la peau des tout-petits.
Les couches lavables ne sont pas acceptées. Les couches et produits d'hygiène pour convenance personnelle ne seront pas acceptés.
Sur présentation d'un certificat médical et la mise en place d'un PAI, des produits d'hygiène spécifiques pourront être utilisés et seront fournis par les familles (savon, crème pour les érythèmes...).

Les enfants malades :

L'accueil des enfants malades au quotidien :

- Les enfants malades peuvent être accueillis sur la structure conformément aux protocoles médicaux et sous condition que l'état général de l'enfant soit compatible avec une journée en collectivité.
- Les enfants porteurs de pathologies évictives ne sont pas accueillis en lien avec le tableau établi par la Haute Autorité de Santé.
- A l'inscription de l'enfant, une autorisation médicale est remplie par le(les) représentant(s) légal(aux) de l'enfant.
- Les parents sont systématiquement prévenus lors de l'administration de Paracétamol conformément au protocole médical de l'établissement en vigueur.
- Les parents sont systématiquement prévenus lors d'un transfert vers un service d'hospitalisation.

La pédagogie de l'établissement :

Les enfants jouent dans leur espace d'éveil, dans le jardin, dans les ateliers ou dans les espaces de motricité.
Le projet pédagogique de la crèche s'articule autour de deux axes principaux correspondant aux valeurs partagées par les élus et les professionnels de la structure.

→ Reconnaitre tous les parents comme premier éducateur et les accompagner.
→ Accueillir tous les enfants dans un climat bienveillant, favorisant son développement et son épanouissement.
- En respectant leurs différences éducatives, familiales, physiques, psychiques et culturelles
- En reconnaissant l'enfant comme un être à part entière.
- En garantissant sa sécurité physique et affective.
- En permettant à l'enfant de développer sa confiance en lui par l'expérimentation et la motricité libre.
- En favorisant son bien-être.
- En agissant pour le développement durable et la promotion de la santé.

Le développement de l'autonomie de l'enfant est au cœur des préoccupations de l'équipe de la crèche. Aussi tous les enfants sont sollicités selon leurs capacités à participer ou à faire seul les gestes de la vie courante (habillage, repas, jeux libres...).

La socialisation est la clé de voûte du passage d'un enfant à la crèche. Selon le stade de son développement, le jeune enfant accueilli en structure se familiarise très tôt à vivre avec les autres en respectant les règles de bien vivre ensemble.

Ce projet est le fruit d'une réflexion d'équipe dans le but de mettre en place une pratique éducative cohérente auprès du jeune enfant, ce qui permet de le sécuriser.

3.2 L'EQUIPE ACCOMPAGNANT LES ENFANTS AU QUOTIDIEN

Sous l'autorité du Responsable du Pôle Proximité et Cohésion sociale et de la Coordinatrice Enfance et Famille, une équipe pluridisciplinaire prend en charge les enfants au quotidien. Cette équipe se compose en trois catégories :

- Le personnel chargé de l'éducatif et du pédagogique.
- Le personnel chargé du suivi de santé.
- Le personnel de service chargé de l'entretien des locaux, de la distribution des repas.

Personnel éducatif et pédagogique

La crèche est sous la direction d'une Infirmière Puéricultrice.
L'unité est gérée par un Educateur de Jeunes Enfants référent.
En l'absence de la directrice, le personnel le plus diplômé (Educatrice de Jeunes Enfants ou Auxiliaire de Puériculture) doit assurer une continuité de direction dans la limite de ses compétences qui sont énumérées dans le protocole écrit à cet effet. Un planning est établi pour les ouvertures et les fermetures ainsi que pour les absences prévisibles.

La directrice de la crèche, en s'appuyant sur sa référente d'unité, est en charge de :
→ La gestion pédagogique, administrative et financière.
→ La conduite et la mise en œuvre du projet d'établissement.
→ L'accueil, l'orientation et la coordination de la relation avec les familles.

→ Le management et l'encadrement de l'équipe.
→ La sécurité et le bien-être des enfants.

L'unité se compose également de trois Auxiliaires de Puériculture et deux agents Accompagnant Educatif Petite Enfance.
Afin d'assurer la continuité de service une partie de l'équipe pluridisciplinaire (Auxiliaire de Puériculture et Accompagnante Educative Petite Enfance) n'est pas affectée sur une unité afin de pouvoir pallier au remplacement de leurs collègues.
Le taux d'encadrement de la structure est défini par 1 adulte pour 6 enfants. La capacité d'accueil est de 20 enfants, toutefois elle peut augmenter de façon exceptionnelle à 23 enfants en dehors des temps de sieste, en respectant le taux d'encadrement nécessitant alors 4 adultes présents.
Chaque année, l'équipe bénéficie de séances d'analyse de la pratique sous la responsabilité d'un professionnel habilité. Ces temps de travail sont réalisés en dehors de la présence des enfants, avec les agents de la crèche à l'exception de la direction. Elles se déroulent sur des séances de 2h à raison d'une fréquentation trimestrielle.

Personnel chargé du suivi de santé

✓ Un médecin : référent Santé et Accueil Inclusif (8 heures par mois).

Il travaille en collaboration avec la Puéricultrice de la structure, en partenariat avec le personnel des services de PMI, les acteurs locaux en matière de santé et de prévention du handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Il doit :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les divers protocoles.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins.
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaborer par le médecin traitant.
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandation nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice et la puéricultrice, au repérage des enfants en danger ou risque de l'être et à l'information des conduites à tenir dans ces situations.
- Procéder, lorsqu'il 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, de la puéricultrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

✓ Une Puéricultrice : accompagnant santé (3.5 heures par semaine)

Elle travaille en collaboration avec le médecin de la structure et s'assure de la mise en place de toutes les recommandations ci-dessus auprès de l'équipe. Elle est interlocuteur de l'équipe et des familles en matière de santé et développement du jeune enfant.
Elle doit :

- Accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- Relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent « Santé et Accueil Inclusif ».
- Concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

L'équipe d'entretien et de service

Les Agents de Service maitrisent les techniques de nettoyage des locaux, du linge et la procédure de préparation des repas selon les normes HACCP.

Respect des données personnelles

→ Dans le cadre de la loi de protection des données personnelles, les données recueillies sont confidentielles. Elles ne font pas l'objet d'une diffusion ou d'un accès de la part de personnes étrangères à l'établissement. Ces données font l'objet d'un traitement informatique à des fins de gestion administrative et comptable.

→ Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de portabilité aux données vous concernant, les faire rectifier, les faire supprimer en nous contactant.

→ Ces données sont archivées au sein du service et conservées selon les délais réglementaires en lien avec les organismes de contrôle.

Application du règlement de fonctionnement

→ Un exemplaire du présent règlement est remis au(aux) représentant(s) légal(aux) de l'enfant ou consultable en ligne.

→ L'inscription de l'enfant vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement. Une notification sera signée par le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant.

→ Le Directeur Général des Services de Challans Gois Communauté, le responsable du pôle Proximité et Cohésion Sociale, la coordinatrice petite enfance et famille, la Directrice de la crèche de Challans Gois Communauté sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement de fonctionnement.

Fait le 28 / 08 /2024 à Challans

Pour Challans Gois Communauté

Le Président

Communauté de Communes Challans Gois Communauté (Vendée)

Alexandre HUVET

Pour le Conseil Départemental

Président du Conseil Départemental

Le règlement de fonctionnement sera actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins tous les 5 ans avec participation du personnel (article R2324-31 alinéa IV)

ANNEXES

Annexe 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours au SAMU.

Annexe 2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Annexe 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

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

Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures préventives de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

ANNEXE 1 - PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DE RECOURS AU SAMU

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au SAMU par tout adulte de la structure.

RESTER CALME

Observer l'enfant :
- l'enfant répond aux questions ?
- respire-t-il sans difficulté ?
- saigne-t-il ?
- de quoi se plaint-il ?

PROTEGER

La victime et éloigner les autres enfants, ainsi que les autres personnes qui n'interviennent pas dans la mission de secours.

ALERTER

Depuis les téléphones de la crèche composer le

0 15 pour joindre le SAMU

0 18 pour joindre les pompiers.

Transmettre précisément :
- Son identité, sa qualification ;
- Sa localisation : adresse précise de la crèche ou du lieu de l'accident si sortie (ville, numéro, rue...) ;
- Préciser le type d'évènement (chute, malaise, détresse respiratoire...) ;
- Décrire en détail l'état de santé de l'enfant au médecin du SAMU (symptômes, âge, antécédents, traitements en cours...) ;
- Attendre que le médecin vous donne l'autorisation de raccrocher ;
- Laisser la ligne téléphonique disponible.

SECOURIR

Si nécessaire, pratiquer les gestes de premiers secours.

Suivre les indications du médecin du SAMU ou des pompiers :
- rassurer l'enfant, le couvrir s'il est blessé et allongé au sol ;
- ne pas donner à boire ;
- rappeler le (0)15 en cas d'aggravation de l'état de santé de l'enfant ;
- rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents).

DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

Dans un premier temps :
- 1 adulte pratique les gestes de premiers secours et reste auprès de l'enfant
- 1 adulte alerte les secours : il assure le lien téléphonique avec le SAMU. Il accueille et dirige les secours vers la victime
- 1 adulte prend en charge le groupe d'enfants.

Dans un second temps :
- Prévenir les parents, la responsable de la structure (si absente au moment des faits)

Par la suite :
- Informer la coordinatrice du service petite enfance et le service de la PMI.

ANNEXE 2 - PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE.

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. Un rappel régulier de la bonne pratique des règles d'hygiène est nécessaire.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la propagation des agents infectieux. Elles doivent s'appliquer au quotidien même en dehors d'une infection déclarée.

Les mesures d'hygiène sont d'autant plus importantes que l'établissement accueille des jeunes enfants ou des personnes fragiles. La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit faire l'objet d'une alerte, être l'occasion de revoir ces mesures et leur application pour prévenir des cas secondaires ou une épidémie.

Mesures préventives d'hygiène

Elles doivent faire l'objet de procédures écrites, voire affichées, de façon simple et accessible (par exemple l'hygiène des mains).

Le port des sur-chaussures par les parents est recommandé seulement dans les espaces dédiés aux enfants, là où ils évoluent en contact direct avec le sol.

Le personnel de l'EAJE doit disposer de chaussures utilisées uniquement au sein de la structure.

Le port d'un masque par le personnel de la structure est recommandé pour les personnes porteuses de viroses respiratoires, en expliquant la raison aux enfants (de façon ludique éventuellement).

La stérilisation des biberons n'est pas nécessaire : le lavage soigneux suffit.

Dans certaines conditions sanitaires, d'autres dispositions peuvent être prises conformément aux réglementations en vigueur.

Hygiène des locaux, du matériel, du linge, de l'alimentation

→ Nettoyage quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphones, claviers, digicode... Une attention particulière sera apportée à l'entretien des sanitaires sans omettre les robinets, chasse d'eau, loquets..., selon les méthodes préconisées et à l'approvisionnement en continu de papier de toilette ;

→ Vidage quotidien des poubelles et autres conditionnements recommandés selon la nature des déchets ;

→ Changement du linge dès que nécessaire. Les bavoirs ou serviettes seront individuels et lavés dès qu'ils sont visiblement souillés ;

→ Lavage quotidien des matériels et des jouets ;

→ Respect scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas. La maîtrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)

Hygiène individuelle

Le lavage des mains est un temps essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections et maladies contagieuses pour les enfants et les adultes dans les collectivités.

L'éducation des enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle individuelle est un temps essentiel

Mesures renforcées d'hygiène en cas de maladies contagieuses dans la collectivité

Les collectivités d'enfants sont des lieux privilégiés pour la transmission des maladies infectieuses du fait de :

→ L'immaturité immunitaire des jeunes enfants ;

→ La promiscuité favorisant la transmission des germes ;

→ Les comportements inhérents à l'âge des enfants accueillis : succion des objets, non acquisition de la propreté, dépendance vis-à-vis des adultes donnant des soins multiples.

Le risque est multiplié par 2 ou 3 pour un enfant fréquentant un établissement collectif par rapport à celui vivant à domicile.

Les mesures d'hygiène recommandées, et en particulier le lavage correct des mains, si elles sont respectées avec rigueur, diminuent significativement la fréquence des maladies des enfants et des adultes.

La survenue d'une maladie infectieuse chez un enfant peut justifier une éviction temporaire de son lieu de garde pour trois types de raisons :

→ Les risques de contagion pour les autres enfants ou les adultes présents (femmes enceintes...) ;

→ Le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie ;

→ Si les soins nécessités par son état sont trop importants, risquant de gêner le bon fonctionnement de la structure (moindre disponibilité pour les autres enfants).

L'absence de l'enfant peut aussi être nécessaire pour les raisons suivantes :

→ Le confort de l'enfant et son rétablissement ;

→ La maladie l'empêche de participer aux activités normales de son lieu de garde.

La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit inciter à vérifier que ces mesures sont bien respectées, voire à les renforcer.

L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie(s) contagieuse(s) identifiée(s) dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission.

ANNEXE 3 - PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE.

Les soins quotidiens

En cas de rhume : pour les plus-petits : en dehors d'une prescription médicale autre, des lavages de nez seront faits en fonction des besoins de l'enfant. Pour les plus grands : on peut apprendre à un enfant à se moucher, le mouchage étant le meilleur traitement de la rhinite.

Prévention de l'érythème fessier : lavage du siège à l'eau et au savon uniquement (limite le risque de mycose) puis séchage de la peau en tamponnant avec vigilance aux plis cutanés pour éviter la macération. L'enfant est changé aussi souvent que nécessaire, surtout en cas de diarrhée. Seule la pâte à l'eau pourra être appliqué sans prescription médicale.

L'administration de médicaments

Les parents doivent signer une autorisation relative à l'administration des médicaments au moment de l'inscription.

Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant, 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, 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. Le titulaire de l'autorité parentale ou représentant légal, et le cas échéant, le référant Santé Accueil Inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser.

Pour toute administration d'un traitement, la famille **doit obligatoirement fournir l'ordonnance** (lisible) et le médicament.

Il faut distinguer 3 types de situations :

- → Traitement occasionnel : en cas de maladie occasionnelle ne justifiant pas l'éviction : suivre l'ordonnance et remplir la check liste avec la famille.

- → Traitement au long court, à donner tous les jours : le traitement nécessite un PAI s'il y a un mode de prise particulier ou la nécessité d'un apprentissage (ex : pompe à insuline, chambre d'inhalation).

- → Cas particulier de l'administration du traitement antipyrétique :
  Le seul médicament utilisé est le paracétamol, qui sera donné selon le protocole de santé établit par le médecin de la structure et le RSAI.

  Toutes les administrations de médicament doivent être notées sur la fiche de suivi médicale et le registre de soins.

La trousse de 1ers soins (+ une trousse pour les sorties)

La trousse à pharmacie doit être inaccessible aux enfants. Son contenu doit être listé avec les dates de péremption, à vérifier régulièrement.

ANNEXE 4 - PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Rappel de la législation

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social) (cf. article 375 du Code civil, annexe 1.1). La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger (qui inclut la maltraitance).
Comme tout citoyen, les professionnels des crèches sont tenus de porter assistance à l'enfant, et la non-assistance vise « non pas le fait de ne pas parler, mais le fait de ne pas agir » (pour protéger l'enfant).
Il n'y a aucune exception, professionnels et non-professionnels y sont soumis. Dans le doute, les professionnels peuvent demander conseil par téléphone à la CRIP (Cellule départementale de Recueil des Informations Préoccupantes) de leur département. S'ils sont confrontés à une maltraitance et en l'absence de moyen de mettre immédiatement l'enfant à l'abri, ils DOIVENT la signaler aux autorités judiciaires, c'est-à-dire au Procureur de la République.
Aucune poursuite ni sanction ne sera possible si le signalement est effectué selon les règles suivantes : constatation et description de lésions sans interprétation quant à leur origine, discours des divers protagonistes rapportés entre guillemets, utilisation éventuelle du mode conditionnel, pas de dénonciation de personne, pas de nom cité.

Conduite à tenir si le professionnel a des doutes quant à la situation d'un enfant :

1 - Se rappeler que :
Toute maltraitance physique, sexuelle, psychologique ou par négligence peut entraîner des conséquences irréversibles pour l'enfant.
La FRIP (Fiche de Recueil d'Information Préoccupante) concerne l'enfance en danger ou en RISQUE de l'être.

2 - Se rapprocher de sa hiérarchie (directrice de la structure et coordinatrice) afin d'échanger sur la situation. La responsable de la structure pourra rédiger la FRIP avec l'agent.

3 - La FRIP sera ensuite envoyée à la CRIP : Évaluation, lien avec les services de PMI et de protection de l'enfance.

Cellule de recueil des informations préoccupantes de Vendée
40. rue Maréchal FOCH
85923 La Roche-Sur-Yon
Crpi85@vendee.fr

Tél : 02.28.85.88.85

Avant toute information préoccupante, la Direction de la Crèche en informera les familles.

ANNEXE 5 - PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie doit respecter les exigences de l'article R2324-43-1 et notamment :

- Ne peut être inférieur à 2 dont au moins un des professionnels doit être diplômé pour les crèches de plus de 24 places.

- Garantir un rapport de 1 professionnel pour 5 enfants. Mais le choix des crèches communautaires est de garantir un encadrement d'1 adulte pour 2 enfants.

- Les stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs ; ils interviennent en surnombre de l'effectif d'encadrement et ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre.

- L'équipe doit être en possession : d'un téléphone mobile, de la liste des enfants, d'une trousse de 1er secours, de biberons et gobelets et bouteilles d'eau, de mouchoirs et gel hydroalcoolique et de couches et tenues de rechanges.

- S'assurer que les autorisations de sorties ont bien été signées par les parents. Y seront inscrits le nom et prénom de l'enfant, le numéro de téléphone (d'urgence) des parents.

- Laisser dans la crèche le document indiquant le lieu vers lequel est prévue la sortie, le circuit emprunté, le nom des enfants, le nom des professionnels qui accompagnent.

ANNEXES COMPLEMENTAIRES

- Capacité d'accueil
- Attestation d'assurance Responsabilité
- Calendrier vaccinal
- Grille des critères d'attribution des places en crèches
- Fiche tarifaire

ANNEXE COMPLEMENTAIRES

CAPACITÉ D'ACCUEIL MODULÉE
PETITE CRECHE LES P'TITS LOUPS
SERVICE PETITE ENFANCE CHALLANS GOIS COMMUNAUTE

Tranches horaires	Nombres de places
8h à 9h	12
9h à 10h00	18
10h00 à 16h00	20
16h00 à 17h00	18
17h00 à 18h00	12

ANNEXE COMPLEMENTAIRE

PNAS assurances

Tour CB21 - 16 Place de l'Iris - CS 10409
92040 - Paris la Défense

CHALLANS GOIS COMMUNAUTE
16 rue du Parc de Pont-Habert, CS 50337
85300 Sallertaine

Paris, le 08 janvier 2026

ATTESTATION D'ASSURANCE

Nous, soussignés, PNAS - Tour CB21 16 Place de l'Iris CS 10409, 92040, Paris La Défense Cedex, certifions par la présente que :

CHALLANS GOIS COMMUNAUTE

est titulaire par notre intermédiaire auprès de la compagnie Aréas Assurances d'un contrat d'assurance **Responsabilité civile N° 0R208098.**

Ce contrat a pour objet de garantir les conséquences pécuniaires de la Responsabilité Civile que peut encourir l'assuré en raison des accidents corporels et/ou matériels causés à autrui.

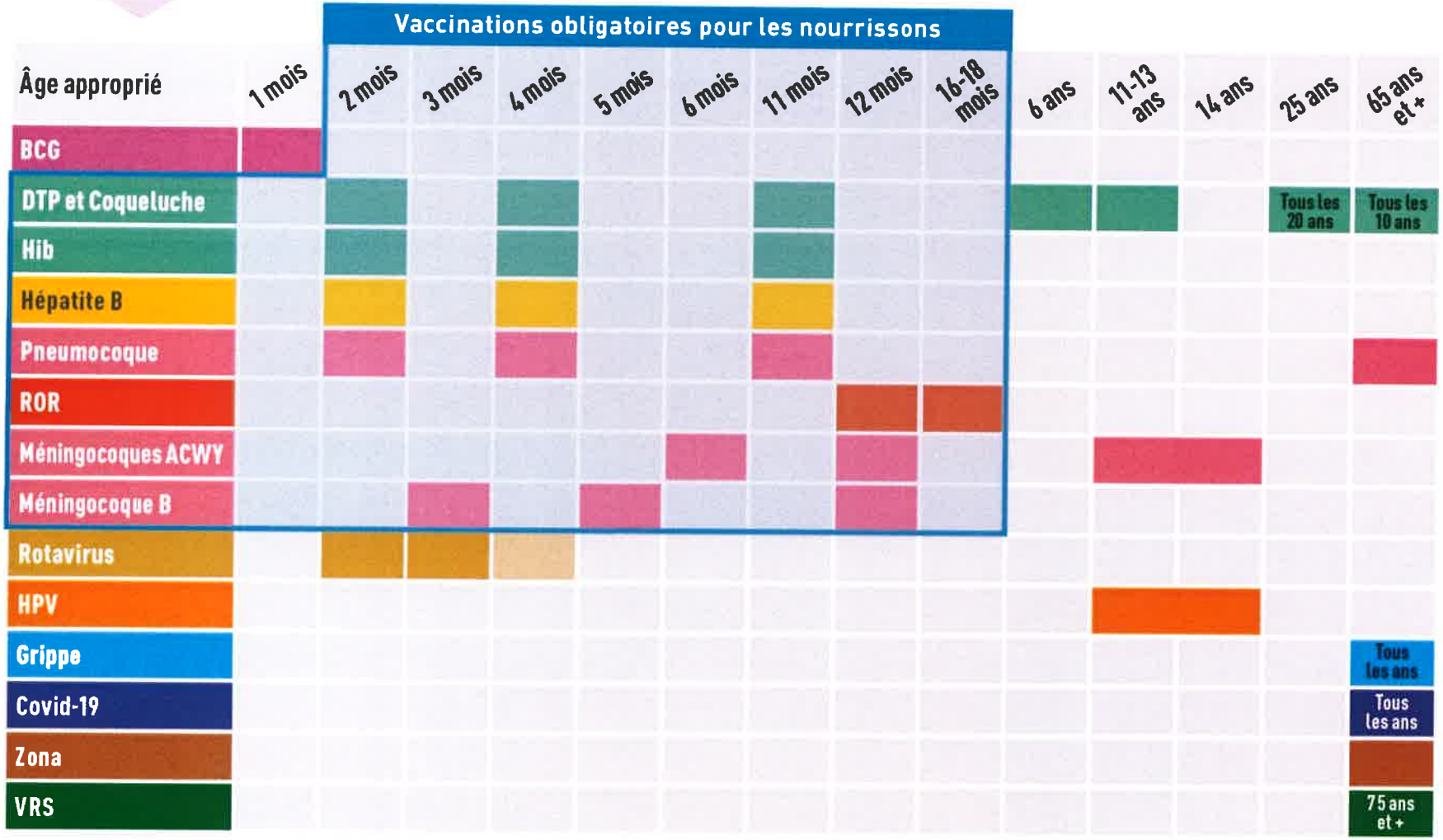
La présente attestation, valable pour la période du 01/01/2026 au 31/12/2026, est délivrée pour servir et faire valoir ce que de droit. Elle n'implique qu'une présomption de garantie de l'assureur et ne peut engager l'assureur en dehors des limites prévues par les clauses et conditions auxquelles elle se réfère.

PNAS

2025 Calendrier simplifié des vaccinations

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Santé publique France



ANNEXE COMPLEMENTAIRES

LES CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES CRECHES

Proposition de prendre en compte la situation de la famille en veillant à favoriser l'équilibre géographique d'accueil, sans hiérarchisation des critères listés ci-dessous :

SITUATION FAMILIALE
Accompagnement d'un projet d'insertion professionnelle abouti
Activité professionnelle : couple bi-actif ou famille monoparentale active
CRITERES SOCIO-EDUCATIF
Famille monoparentale
Regroupement de fratrie
Handicap / Longue maladie de l'enfant et/ou parent
PROVENANCE GEOGRAPHIQUE
Famille domiciliée sur CGC
Famille domiciliée hors CGC
BESOIN D'ACCUEIL
Pourcentage temps d'accueil hebdomadaire
Nombre de jours dans la semaine
Date d'entrée souhaitée sur la structure
Ancienneté sur la liste

ANNEXE COMPLEMENTAIRE

FICHE TARIFAIRE 2026

SERVICE PETITE ENFANCE CHALLANS GOIS COMMUNAUTE
CRECHES COMMUNAUTAIRES

Le calcul du tarif horaire :

Revenus mensuels moyens (revenus bruts imposable de l'année N-2 divisé par 12) multiplié par le taux de participation familiale correspondant au nombre d'enfant à charge de la famille.

Pour exemple, une famille avec 2 enfants à charge ayant des revenus N-2 de 30 000€ :
30 000 € / 12 mois = 2 500 €
2 500 € x 0,0516 % (2 enfants) = 1,29 € par heure d'accueil

Le taux de participation familiale :

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) détermine le taux de participation familiale à appliquer en fonction de la composition du foyer :

Nombre d'enfants à charge de la famille	Taux de participation familiale en 2026
1	0,0619 %
2	0,0516 %
3	0,0413 %
4 à 7	0,0310 %
8 et plus	0,0206 %

La présence dans la famille d'un **enfant en situation de handicap** (bénéficiaire de l'AEEH-Allocation de l'Education de l'Enfant Handicapé) à charge du foyer (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.

Ressources mensuelles plancher et plafond :

Chaque année au 1er janvier, la CNAF réévalue et fixe un montant de ressources mensuelles « plancher » et un montant de ressources mensuelles « plafond » déterminant le seuil d'application du barème.

- ✓ Montant des ressources mensuelles « plancher » : 814,62 €

Ce plancher de ressources est retenu pour les situations suivantes :

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant des ressources « plancher »
- Les enfants placés au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (tarif plancher pour un enfant à charge)
- Les familles non-allocataires, ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- ✓ Montant des ressources mensuelles « plafond » : 8 500 €

Ce plafond de ressources est retenu pour les situations suivantes :

- Les familles ayant des ressources égales ou supérieures au montant des ressources « plafond »
- Les familles ne souhaitant pas volontairement justifier de leurs ressources.

Tarifications spécifiques :

Le Conseil Communautaire du 18/12/2020 vote la tarification suivante :

- Pour les familles **non domiciliées sur Challans Gois Communauté** : Majoration du tarif horaire de 15%

La tarification horaire est réactualisée chaque année au 1er janvier. Elle est révisable ponctuellement en cours d'année en cas de changement de situation professionnelle et/ou familiale conformément aux données mentionnées sur le service de Consultation des Dossiers Allocataires par le Partenaire (CDAP).