

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES PAYS D'APT LUBERON

Petite Enfance

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL
DU JEUNE ENFANT (EAJE)



RÈGLEMENT
JUILLET 2025

Partie 1 p. 4 à 8

PRÉSENTATION

- A. LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES PAYS D'APT LUBERON
- B. LES COMMUNES
- C. LE SERVICE PETITE ENFANCE INTERCOMMUNAL
- D. STRUCTURES ET TYPES D'ACCUEIL
- E. LE PERSONNEL
- F. PARTENAIRES
- G. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Partie 2 p. 9 à 11

ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION

- A. PRÉINSCRIPTION EN ACCUEIL RÉGULIER
- B. L'ADMISSION
- C. INSCRIPTION POUR TOUS TYPES D'ACCUEIL

Partie 3 p. 12 à 15

TYPES D'ACCUEIL ET TARIF

- A. LES DIFFÉRENTES OFFRES D'ACCUEIL
- B. TARIF
- C. FACTURATION ET PAIEMENT

Partie 4 p. 16 à 19

VIE DE L'ÉTABLISSEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL

- A. VIE QUOTIDIENNE
- B. LES CONDITIONS D'ACCUEIL
- C. SANTÉ – SÉCURITÉ
- D. MATÉRIELS – SORTIES

Partie 5 p. 20 à 23

ANNEXES

- A. PROTOCOLE DE CONTINUITÉ DE DIRECTION
- B. PROTOCOLE DÉFINISSANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES
- C. MODALITÉS D'ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS
- D. CONDUITE À TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER
- E. PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT





Les sept établissements d'accueil du jeune enfant, gérés par la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 4 ans révolus. Le présent règlement a pour objet de fixer et de préciser les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission d'accueil des enfants.

Les dispositions sont conformes aux décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, n°2018-42 du 25 janvier 2018, n°2021-1131 du 30 août 2021 et de la charte nationale d'accueil du jeune enfant. Les structures sont placées sous l'autorité du Président de la Communauté de communes.

Le présent règlement est en conformité avec les règles de la CNAF dans le cadre du financement des structures d'accueil du jeune enfant. Il est transmis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Il est également disponible sur le site de la Communauté de communes et au sein des structures. Le fait de confier son enfant dans un établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions.



Fotolia © Agus Acosta

Partie 1 PRÉSENTATION



A. LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

La gestion des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) est assurée par le service petite enfance de la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon situé 81 avenue Frédéric Mistral – 84 400 Apt
Tél : 04 90 04 49 70 - Mail : contact@paysapt-luberon.fr

B. LES COMMUNES

Les 25 communes de l'intercommunalité bénéficient de ce service de proximité : Apt, Auribeau, Bonnieux, Buoux, Caseneuve, Castellet-en-Luberon, Céreste-en-Luberon, Gargas, Gignac, Goult, Joucas, Lacoste, Lagarde d'Apt, Lioux, Ménerbes, Murs, Roussillon, Rustrel, Saignon, Saint-Martin-de-Castillon, Saint-Pantaléon, Saint-Saturnin-lès-Apt, Sivergues, Viens, Villars.

C. LE SERVICE PETITE ENFANCE INTERCOMMUNAL

Direction du service petite enfance :
Gestion administrative et budgétaire
Secrétariat 04 86 69 26 08 – spe@paysapt-luberon.fr

SERVICES	MISSIONS	LIEUX	CONTACT
Relais Petite Enfance Guichet Unique	<i>Le Relais Petite Enfance - Guichet Unique répond à toutes vos questions concernant les modes d'accueil individuel et collectif. C'est également le lieu d'accompagnement pour la professionnalisation et le soutien des professionnels de l'accueil individuel.</i>	Apt : Maison de la Petite Enfance	Renseignements et prise de rendez-vous 04.86.69.26.06 06.32.64.15.54 rpe@paysapt-luberon.fr
Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP)	<i>Lieu d'accueil, de jeux et d'échanges proposé à tous les enfants de 0 à 6 ans accompagnés d'un parent ou d'un adulte de la famille. L'accès est libre, anonyme et gratuit.</i>	Apt : Maison de la Petite Enfance	04 90 05 57 87 04 86 69 26 08 laep@paysapt-luberon.fr

La Maison de la petite enfance est située voie Domitienne à Apt, dans les mêmes locaux que la crèche de la Chrysalide.

D. STRUCTURES ET TYPES D'ACCUEIL

Les structures de la petite enfance répondent aux besoins des familles afin qu'elles puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale. Les conditions d'accueil visent à favoriser le développement et l'épanouissement des enfants. L'équipe éducative, quant à elle, veille à leur sécurité physique, affective et à leur bien-être.



D.1. Les structures multi-accueil

Les sept établissements ont un agrément pour l'accueil d'enfants de 2 mois et demi à moins 4 ans révolus. A noter, la crèche des Pitchouns à Caseneuve a un agrément jusqu'à 6 ans pour l'accueil du mercredi.

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS AGRÉÉS DE LA CCPAL :

Jours et horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

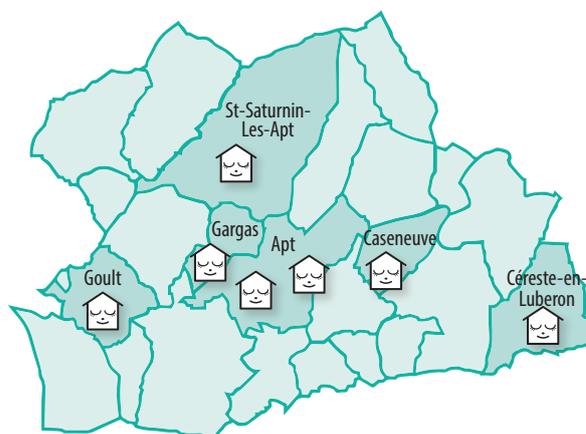
NOMS	ADRESSES	CAPACITÉS D'ACCUEIL (agrément modulé)		
		7h30 à 8h30	8h30 à 17h30	17h30 à 18h30
La Baleine Bleue	Place Général de Gaulle 04280 CÉRESTE-EN-LUBERON Tél: 04 92 77 78 67 creche.baleine-bleue@paysapt-luberon.fr	10 places	15 places	10 places
La Boîte à Malice	Rue de la Plantade 84400 GARGAS Tél: 04 32 50 10 02 creche.boite-malice@paysapt-luberon.fr	10 places	30 places	10 places
La Chrysalide	Maison de la petite enfance Voie Domitienne 84400 APT Tél: 04 90 05 57 86 creche.chrysalide@paysapt-luberon.fr	25 places		
Le Nid	43 bd Elzear Pin 84400 APT Tél: 04 90 71 96 83 creche.lenid@paysapt-luberon.fr	15 places	40 places	15 places
Le Lièvre et la Tortue	Chemin des Lièvres 84220 GOULT Tél.: 04 90 72 68 89 creche.lievre-tortue@paysapt-luberon.fr	20 places	40 places	15 places
Les Pitchouns	575 Route de Saint Martin 84750 CASENEUVE Tél.: 04 90 75 71 87 creche.pitchouns@paysapt-luberon.fr	12 places	15 places	12 places
Crèche d'Amélie	Chemin Rippert de Monclar 84490 SAINT-SATURNIN-LES-APT Tél: 04 90 74 00 24 creche.amelie@paysapt-luberon.fr	10 places (12 places pour l'accueil du mercredi)	15 places	10 places (12 places pour l'accueil du mercredi)

STRUCTURES SERVICE PETITE ENFANCE SUR LE TERRITOIRE

Fermetures annuelles des structures

- 3 semaines en août.
- 1 semaine entre Noël et Jour de l'An.
- 1 semaine aux vacances de printemps.

Le calendrier est fixé chaque année.



D.2. Les différents types d'accueil : Régulier / Occasionnel / d'Urgence / Spécifique

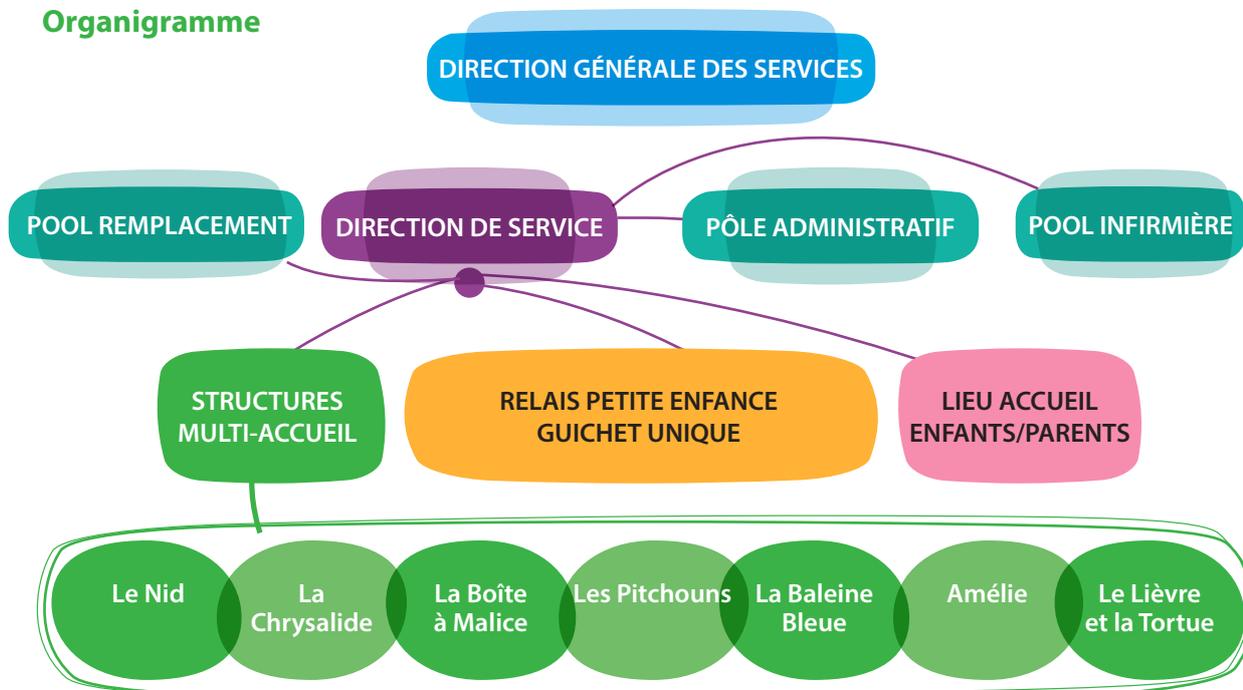
- **L'accueil régulier**, lorsque les besoins sont récurrents et connus à l'avance.
- **L'accueil occasionnel**, lorsque les besoins sont ponctuels.
- **L'accueil d'urgence**, lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Cet accueil est mis en place pour faire face à une situation ponctuelle. Ce sont des urgences sociales, familiales ou sanitaires exigeant un relais pour la garde de l'enfant (raison de santé, de naissance, de séparation, d'accident...). Une place d'urgence est prévue sur le territoire de la CCPAL. La durée de l'accueil est d'1 mois, renouvelable pour 15 jours. La demande doit être relayée par les institutions partenaires. La direction du service petite enfance, avec l'accord de l'élu(e) en charge de la Petite Enfance, prend la décision. La commission d'admission est ensuite informée de cette décision. Un contrat d'accueil est signé par la famille dès l'admission de l'enfant.
- **L'accueil spécifique**, les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique sont admis dans la mesure où les conditions d'une bonne intégration de l'enfant sont réunies. Un projet d'accueil Individualisé (PAI) sera proposé aux familles. Chaque cas est étudié en concertation avec les parents, la direction de la structure, l'infirmière du service, le médecin référent de l'établissement, le médecin traitant de l'enfant et toute autre personne qualifiée (médecin PMI). Suite à ces rencontres, le PAI est alors établi.

E. LE PERSONNEL

Conformément à la réglementation, les établissements veillent à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et pédagogique est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leur besoin. Cette équipe est composée de professionnels.elles qualifiés.ées et diplômés.ées et faisant partie des effectifs de la Communauté de Communes Pays d'Apt Luberon.

L'équipe pluridisciplinaire d'accueil est composée d'agents issus de diverses formations : éducateurs.trices de jeunes enfants, infirmiers.ières, auxiliaires de puériculture, personnel de service...etc. Le nombre d'agents varie selon la capacité d'accueil de l'établissement conformément à la réglementation en vigueur. Le personnel répond aux qualifications prévues par la réglementation et justifie d'une aptitude médicale et des vaccinations obligatoires correspondant aux missions confiées.

Organigramme



■ **La Direction de l'établissement (Art.2324-34, 2324-35, 2324-46 du code de la santé publique)**

Le (la) directeur.trice de l'établissement assure la direction, l'organisation et la gestion de sa structure. Il ou elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement et encadre le personnel placé sous sa responsabilité.

Il ou elle est garant(e) de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de la mise en œuvre du projet d'établissement. Elle fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, met en œuvre les protocoles médicaux et prend les mesures nécessaires en cas d'urgence. En son absence, la continuité de direction est assurée par l'adjoint(e) de direction, le cas échéant l'éducateur.trice jeune enfant ou l'auxiliaire de puériculture informé(e)s des procédures et protocoles.

Le (la) directeur.trice de l'établissement est placé(e) sous l'autorité de la directrice du service petite enfance de la Communauté de communes.

■ **Le personnel encadrant (Art.2324-42 et 2324-39 du code de la santé publique)**

L'éducateur.trice de jeunes enfants :

- accompagne et encadre l'équipe dans la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure et assure le cas échéant la continuité de direction.
- propose et organise les activités avec l'équipe pluridisciplinaire de la structure et veille au respect du rythme et du développement de l'enfant.

L'infirmière « référent santé accueil inclusif » :

Prend en charge avec la collaboration du médecin référent de la structure la prévention et la surveillance médico-sociale de l'enfant. Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, il ou elle assure les missions de « Référent santé accueil inclusif » et :

- informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il ou elle met en place les projets d'accueil individualisé (PAI),
- conçoit et met en œuvre des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des enfants, des professionnels et des familles,
- organise et contrôle l'administration des traitements médicaux délégués aux professionnels de la structure, conformément à l'article R2324-40 du Code de la santé publique,
- applique les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse,
- organise les visites médicales d'admission avec le médecin référent.

L'auxiliaire de puériculture travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel, assure le bien-être de l'enfant et sa sécurité tout au long de la journée et met en œuvre des activités d'éveil.

L'animateur.trice et/ou l'assistant.e petite enfance seconde l'auxiliaire de puériculture dans le quotidien auprès des enfants.

Le (la) cuisinier(e) et/ou l'agent d'office participe à l'élaboration des menus, prépare les repas ou procède à la remise en température des repas livrés, entretient les locaux et cuisine/office, le matériel de la cuisine et gère les stocks en lien avec ses missions.

L'agent d'entretien : Dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité, entretient les locaux, le linge et le matériel, gère les stocks de produits en lien avec ses missions.

D'autres personnes peuvent être affectées ponctuellement au service :

Remplaçants.es (pool de remplacement) : Des agents titulaires d'un diplôme de la petite enfance interviennent dans les structures en remplacement d'agents absents ou en renfort d'équipe.

Stagiaires et apprentis : Les multi-accueils sont des lieux de formation pour les élèves préparant principalement des métiers de la petite enfance. Ils devront remplir des conditions administratives (demande par courrier, convention de stage, être à jour des vaccinations obligatoires, avoir un casier judiciaire vierge). Ils sont placés sous la responsabilité de la direction de la structure et restent sous l'encadrement d'une professionnelle dans la prise en charge des enfants. Tout comme le personnel de la structure, ils ont une obligation de discrétion et ne doivent en aucun cas, divulguer des éléments se rapportant à l'enfant ou à ses parents.



■ Collaborateurs

Médecin référent (Art.2 324-39 du code de la santé publique) :

Le médecin référent, rattaché à l'établissement assure le suivi sanitaire de la structure multi-accueil (hors personnel). Il procède à la visite d'admission des enfants et reste attentif au développement de l'enfant. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et s'assure de l'information donnée aux personnels. Il peut prononcer l'éviction temporaire d'un enfant pour les pathologies prévues par les textes réglementaires.

Psychologue : Ce professionnel vient en soutien et conseil à l'équipe, dans le cadre de séances d'analyses de pratiques professionnelles.

Tout le personnel présenté est tenu au devoir de réserve et de confidentialité

F. PARTENAIRES

■ Protection Maternelle et Infantile / Conseil Départemental

Rattachée au Conseil départemental, la protection maternelle et infantile (PMI) intervient sur le contrôle et le suivi des établissements d'accueil du jeune enfant ainsi que les demandes d'agrément et la formation initiale obligatoire des assistantes maternelles. La CCPAL collabore avec le Conseil départemental de Vaucluse et des Alpes-de-Haute-Provence.

■ La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Vaucluse et la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) des Alpes Vaucluse au travers de leurs soutiens financiers.

■ Des partenariats extérieurs peuvent se créer avec des acteurs locaux (bibliothèques, conservatoire de musique, Vélo-théâtre, Éducation Nationale, associations, centres sociaux, établissements d'accueil des personnes âgées...).

G. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le projet d'établissement se structure autour du projet social, du projet éducatif et du projet pédagogique. Il a pour but de présenter aux familles, aux institutions et aux partenaires, les orientations permettant d'inscrire le service dans son environnement ainsi que les grands axes éducatifs et les modalités de travail mises en œuvre dans les structures pour un accueil de qualité.

Le Projet d'Établissement est consultable sur www.paysapt-luberon.fr



Partie 2 ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION



A. PRÉINSCRIPTION EN ACCUEIL RÉGULIER

Les préinscriptions peuvent être prises en compte dès le 3^{ème} mois de grossesse, en notifiant le type d'accueil souhaité. Une confirmation de la demande doit être faite dans les deux mois qui suivent la naissance, en communiquant l'acte de naissance de l'enfant. En l'absence des ces éléments, la demande sera considérée comme invalide ou caduque. *Tout changement de coordonnées (adresse, téléphone ou mail) doit être signalé.* Le Relais petite enfance – guichet unique est en charge des dossiers de préinscription, l'accueil des familles se fait sur rendez-vous :

Le Relais petite enfance – guichet unique

Voie Domitienne, 84400 APT

0486692606 – 0632641554

rpe@paysapt-luberon.fr

Portail Famille :

La demande de préinscription peut se faire également via le portail accessible sur le site internet de la Communauté de communes : <https://ccpal.portail-familles.app/home>

Les documents administratifs* :

- **Famille affiliée à la CAF ou à la MSA :**
 - 1 Attestation CAF ou MSA avec numéro d'allocataire
 - 1 justificatif de domicile (facture d'eau, d'électricité, téléphone datant de moins de 3 mois)
- **Famille non affiliée à la CAF ou à la MSA :**
 - 1 photocopie du livret de famille (pages parents et enfants) ou un extrait de naissance de l'enfant
 - 1 justificatif des revenus ou avis d'imposition
 - 1 justificatif de domicile (facture d'eau, d'électricité, téléphone, datant de moins de 3 mois)

** Conformément au respect du règlement général sur la protection des données, ces pièces seront supprimées une fois l'admission prononcée.*

B. L'ADMISSION

■ La Commission d'admission

Les admissions sont prononcées par la Commission d'admission, présidée par la Vice-présidente déléguée à la petite enfance/jeunesse de la Communauté de communes.

Elle est constituée d'élu(e)s de la Communauté de communes, de conseillers municipaux désignés par le Conseil communautaire et d'un représentant du service petite enfance.

Les demandes sont soumises de manière anonyme par le service petite enfance, et le classement des candidats est effectué selon des règles de priorité et des critères précisés dans le document (page 10).

La commission se réunit une fois au printemps afin d'attribuer les places disponibles pour la rentrée de septembre/octobre.

Une seconde réunion a lieu, en fin d'année, pour examiner les demandes pour le premier trimestre de l'année suivante. Si dans l'intervalle des places se libèrent, elles sont attribuées par ordre de priorité de la liste d'attente.

Après décision de la commission, un courrier d'admission est envoyé aux parents. Dès réception, ces derniers doivent confirmer leur accord par courrier, mail ou téléphone directement auprès de la structure d'accueil. Le dossier administratif et le dossier médical à compléter seront transmis simultanément.

Si la famille refuse la place, le dossier est maintenu en liste d'attente. **A noter, après 1 refus, la demande sera renvoyée en fin de liste et un nouveau numéro lui sera attribué.**



■ Les conditions d'admission

- Les attributions sont prononcées en tenant compte des places disponibles, de l'âge de l'enfant et de la date d'entrée souhaitée.
- La structure d'accueil privilégiée pour l'attribution des places est la structure la plus proche du domicile.

Les critères de priorité

- demande de transfert de structure d'enfants déjà inscrits,
- rapprochement de fratrie (frère ou sœur encore présent dans la structure à la date d'admission de l'enfant),
- les enfants âgés de moins de six ans non scolarisés à charge des bénéficiaires de l'allocation de revenu minimum d'insertion, de l'allocation de parent isolé, de l'allocation de solidarité spécifique ou des primes forfaitaires instituées respectivement par les articles L. 262-11 du code de l'action sociale et des familles, L. 524-5 du code de la sécurité sociale et L. 351-20 du code du travail qui vivent seuls ou avec une personne travaillant ou suivant une formation rémunérée et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée. Conformément aux articles L214-7 et L262-9 du Code de l'action sociale et des familles, **la Communauté de communes réserve 10% des places aux familles dont les conditions sociales sont citées ci-dessus.**
- les enfants du personnel petite enfance.

Pour toutes les autres demandes, la grille de cotation suivante est appliquée :

Cotations	Points
Le responsable légal de l'enfant habite sur le territoire	10
Au moins 1 des 2 parents actif, ou 1 parent actif si foyer monoparental (emploi ou engagé dans un parcours d'insertion professionnelle)	3
Enfant porteur de handicap ou de maladie chronique	2

L'antériorité de la date de pré-inscription déterminera l'attribution d'une place entre deux familles qui totalisent le même nombre de points.

L'admission est prononcée sur la base des plages horaires demandées par la famille. Si la famille demande des modifications importantes à la signature du contrat, le service se réserve le droit de reporter l'admission.

C. INSCRIPTION POUR TOUS TYPES D'ACCUEIL

C.1. Dossier administratif

Les parents ont un délai de **3 semaines** pour transmettre le dossier complet à la direction de la structure accueillante. Sans nouvelle de la part des familles, la place sera proposée à une autre famille sur liste d'attente.

LISTE DES DOCUMENTS À REMPLIR ET FOURNIR*

- **fiche d'inscription**** remplie et signée par les parents.
- **Les autorisations signées**** concernant les sorties, les photos, les personnes majeures autorisées à venir récupérer l'enfant.
- Photocopie du n° allocataire CAF ou MSA.
- Photocopie du n° de sécurité sociale auquel l'enfant est rattaché
- Attestation d'Assurance Responsabilité Civile au nom de l'enfant (remise à jour annuellement).
- Attestation d'acceptation du présent règlement dûment signée*
- Le cas échéant, photocopie de la décision de justice concernant les situations de **séparation ou de divorce.**

Pour les familles non affiliées CAF ou MSA, fournir également :

- Livret de famille (pages parents et enfants) ou Extrait d'acte de naissance
- Avis d'imposition N-2 des 2 parents.

* Conformément au respect du règlement général sur la protection des données, les pièces fournies lors de la procédure d'inscription seront supprimées au départ de l'enfant de la structure. Pour les familles non affiliées CAF ou MSA, les documents sont conservés 5 ans.

C.2. Dossier médical de l'enfant :

● À faire remplir par le médecin traitant de l'enfant :

- Le protocole de soin signé par le médecin traitant**.

● Pièce à fournir :

- L'autorisation en cas d'urgence à signer obligatoirement.**
- Les photocopies de toutes les pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant (pages 98 à 103 inclus du carnet de santé). Noter le prénom, le nom et la date de naissance de l'enfant.

** Fournis par la structure cf. Annexes_Dossier administratif et médical

Vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur du décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, complété par le décret du 5 juillet 2024

- Les enfants doivent être à jour des vaccins obligatoires en collectivité
- Le carnet de santé est à présenter à la direction de la structure ou à l'infirmier.ère, à chaque mise à jour.
- L'infirmier.ère de la structure peut demander à consulter le carnet de santé tout au long de l'inscription de l'enfant.

La visite médicale d'admission

- La visite médicale d'admission est obligatoire pour les enfants âgés de moins de 4 mois et pour les enfants porteurs de handicap
- Elle est réalisée par le médecin référent de l'établissement en présence des parents et de l'infirmière.

La visite médicale d'admission valide l'inscription définitive de l'enfant

Un **entretien médical d'admission** peut être proposé aux parents pour les enfants de plus de 4 mois, si l'enfant nécessite une attention particulière ou un aménagement spécifique pour son adaptation à la vie en collectivité.

- **Cas particulier:** En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le régime devra être prescrit par le médecin traitant, transmis à la direction de la structure, et faire obligatoirement l'objet de la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). L'accueil des enfants atteints de pathologies spécifiques est également soumis à la rédaction du PAI. Aucune admission ne pourra se faire si le PAI n'est pas signé par toutes les parties concernées (famille, direction de la structure, médecin référent, infirmier.ère de la structure).

L'inscription de l'enfant est définitive lorsque le dossier d'administratif et médical est complet, que le contrat d'engagement est signé, et que le présent règlement de fonctionnement est signé avec mention « lu et approuvé » par les parents.

*Attestation d'acceptation du présent règlement
Cf. : Dossier administratif et médical fourni*



Partie 3 TYPES D'ACCUEIL ET TARIF



A. LES DIFFÉRENTES OFFRES D'ACCUEIL

A.1. L'accueil régulier

Le contrat d'accueil est établi pour une année civile et doit être obligatoirement signé. Ce dernier lie les parents et la structure en assurant la place de l'enfant à l'année. Le contrat d'accueil doit être rempli et signé par les 2 parents lorsque les 2 parents sont domiciliés à la même adresse et que l'autorité parentale est conjointe.

Ce contrat est établi avec les parents au moment de l'inscription et sur la base des besoins d'accueil :

- La durée du contrat.
- Les créneaux horaires.
- Les jours de présence de la semaine.
- Les périodes de fermeture de la structure.
- Les absences prévisibles (*congés*) de l'enfant seront enregistrées et déduites de la facture mensuelle.

*Les absences non prévues au contrat pourront être déduites lors de la facturation mensuelle, si une demande écrite avec un **délaï de prévenance de 3 semaines** a été transmise à la direction de la structure.*

L'adaptation de l'enfant ne commencera qu'après la signature du contrat d'accueil.

En cas de changement

Toute modification des données établies lors de la signature du contrat doit être signalée et sera validée par une mise à jour administrative.

- Changement de la composition familiale
- Changement de ressources
- Changement d'amplitude horaire.

*Les horaires d'accueil **doivent être respectés**. Tout changement doit être signalé à la direction de la structure.*

Changement à la demande de la famille

- Une **seule** modification horaire par trimestre est possible. La famille devra faire une demande écrite à la direction de la structure, qui procédera au changement de contrat en fonction des possibilités d'accueil.
- La modification prendra effet le 1^{er} du mois suivant, sous réserve de la signature du nouveau contrat par les parents.

Changement à la demande du service

- Le contrat peut être modifié par la direction de la structure s'il n'est pas respecté.
- La direction de la structure peut demander à la famille d'adapter les horaires en fonction des réels besoins d'accueil.

Les heures complémentaires de l'accueil régulier

En cas de besoins exceptionnels d'heures ou de jours de présences complémentaires dans le mois (c'est-à-dire non prévus au contrat), la famille exprimera une demande auprès de la direction de la structure pour accord. Ces heures seront facturées au même tarif horaire que le contrat. Chaque 1/2 heure entamée est due.

Le changement d'établissement

- Les familles peuvent demander un changement d'établissement sur le territoire de la Communauté de communes afin de faciliter la vie familiale (fratrie, école, trajet domicile – travail). Une réponse sera faite en fonction des possibilités d'accueil.

A.2. L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel concerne des familles **n'ayant pas besoin** d'un rythme d'accueil régulier. Les familles prendront contact avec la direction de la structure de leur choix. Les enfants seront accueillis selon le souhait des familles et en fonction des places disponibles.



Modalités administratives :

- Dossier d'admission à remplir par la famille
- Signature d'un avis d'inscription auprès de la direction de la structure.

A.3. L'accueil d'urgence

Une place d'accueil d'urgence est disponible sur le territoire de la CCPAL. La durée de l'accueil d'urgence est de 1 mois, renouvelable pour 15 jours. La demande doit être relayée par les institutions partenaires. La direction du service petite enfance, avec l'accord de l' élu en charge de la Petite enfance, prend la décision. Un avis d'inscription est signé par la famille lors de l'admission de l'enfant.

Pour tous les types de contrats

La Communauté de communes s'engage à accueillir l'enfant sur les créneaux réservés, en contrepartie les parents s'engagent à :

- respecter les horaires établis
- informer au plus tôt la veille ou le matin avant 9h de l'absence de l'enfant pour permettre de répondre à des besoins de garde occasionnels

Dans le cas d'absences ou écarts d'heures récurrents entre le créneau horaire réservé et la présence réelle de l'enfant, il sera mis fin au contrat. La Communauté de communes proposera une adaptation des horaires dans un nouveau contrat.

Rupture ou fin de contrat

- Soit à la date de fin de contrat de l'enfant.
- Soit au plus tard, à l'âge de moins de 4 ans révolus de l'enfant ou à l'âge de moins de 6 ans révolus pour les enfants porteurs de handicaps.
- La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de l'enfant. Ce départ doit être notifié par écrit par la famille, **avec un préavis d'un mois**. La famille sera tenue de s'acquitter du montant correspondant au mois de préavis.
- Le non-paiement de la participation financière peut entraîner la radiation de l'enfant.
- La Communauté de communes Pays d'Apt Luberon peut également mettre fin à l'accueil si l'enfant est absent sans justification pendant plus de 15 jours. Dans ce cas un préavis d'un mois sera facturé à la famille.
- Si des absences ou des écarts d'heures sont récurrents entre les créneaux horaires réservés et l'accueil réel de l'enfant, la direction se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant au sein de la structure.

B. TARIF

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière est déterminée suivant le barème fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations Familiales (CNAF).

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris les soins d'hygiène, les couches, les repas et les goûters.

La participation demandée aux familles est forfaitaire à l'heure. **La détermination du tarif horaire fait l'objet d'une annexe du dossier administratif (annexe 8).**

B.1. Ressources prises en compte

Le calcul du montant de la participation de la famille se base sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, et appliqué à ses ressources. En cas de changement de situation (séparation, perte d'emploi, naissance d'un nouvel enfant...) il appartient aux familles d'en informer la CAF ou la MSA. Après prise en compte des changements par la CAF ou la MSA l'actualisation de la nouvelle situation se fera à compter du 1^{er} jour du mois qui suit la mise à jour des éléments sur CDAP/portail CAF et MSA Pro.

Pour calculer le tarif, le service a accès aux ressources N-2, quotient familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH, via le site CDAP.



Pour les parents allocataires Caf et MSA, le taux de participation est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2 (exemple : les ressources retenues en 2023 sont celles perçues en 2021).

Les ressources mensuelles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources déclarées par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence (ressources avant tout abattement) : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes, autres revenus imposables ou non ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables,
- Prise en compte des abattements ou neutralisations sociaux en fonction de la situation des parents (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc...),
- Déduction des pensions alimentaires versées.
- Les frais et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.
- Pour les parents non allocataires Caf ou pour les familles dont les ressources ne sont pas renseignées, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-1 (ressources N-2).
- Pour les situations de garde alternée de l'enfant, un tarif est appliqué pour chacun des parents, en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur foyer (les ressources et les enfants éventuels du conjoint sont pris en compte).
- Pour les parents n'autorisant pas la consultation du service CDAP ni la transmission de l'avis d'imposition, c'est le tarif «plafond» du barème CAF qui s'applique.
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort 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.

B.2. Le calcul de la participation horaire

La tarification applicable aux parents est déterminée à l'admission de l'enfant. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

■ Le taux de participation

La participation horaire des parents se calcule comme suit :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{revenus annuels retenus} \times \text{taux de participation horaire}}{12}$$

■ La réactualisation du tarif

La réactualisation du tarif intervient obligatoirement le 1^{er} janvier de chaque année. Chaque changement de situation sociale ou familiale (chômage, reprise de travail, mariage, divorce, séparation, naissance, décès, etc...), susceptible d'avoir un impact sur le calcul du taux de participation, doit être signalé par les parents aux responsables d'établissement ainsi qu'à la Caf.

Ces modifications sont prises en compte lorsqu'elles ont été actualisées par la Caf. Si un nouveau tarif est appliqué aux parents, il entre en vigueur à la date de prise en compte du changement par la Caf. Il entraîne la signature d'un nouveau contrat.

B.3. Les absences déductibles / déductions exceptionnelles aux familles

Déduction pour Maladie

...à compter du 1^{er} jour d'absence de l'enfant :

- Éviction de l'enfant **uniquement énoncée** par le médecin référent de la structure
- Maladies pour lesquelles l'éviction est obligatoire (page 19).
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Rendez-vous médicaux chez des spécialistes pour les enfants relevant d'une maladie chronique grave ou porteuse de handicap si la consultation se situe à 50 km ou plus.

...à compter du 2^e jour d'absence pour maladie :

- Les absences de l'enfant, justifiées par un certificat médical ou une attestation sur l'honneur des parents, sont exonérées de paiement à partir du deuxième jour calendaire d'absence (le premier jour restant dû par la famille). *À noter : l'attestation est valable pour une absence inférieure ou égale à 3 jours. Au-delà, un certificat médical vous sera demandé.*

Déductions en cas de fermeture de la structure d'accueil collectif pour cause :

- D'intempéries.
- De problèmes techniques sur le bâtiment.
- D'absence majeure d'agent ou grève des agents de la structure ne permettant pas de maintenir l'ouverture de la structure au regard des normes d'encadrement.
- De risques sanitaires.

C. FACTURATION ET PAIEMENT

C.1. La facturation

La facturation est mensuelle et son montant résulte du nombre d'heures inscrites dans le contrat signé avec la famille.

Montant de la facture mensuelle =

$$\left[\begin{array}{l} \text{nombre d'heures contractualisées} \\ + \\ \text{heures supplémentaires*} \\ + \\ \text{heures complémentaires**} \end{array} \right] - \text{absences prévisibles ou déductibles} \times \text{tarif horaire}$$

**Heures supplémentaires : temps de dépassement horaire des heures réservées (avance ou retard) : tolérance 10mn journalières, au-delà, un arrondi à la 1/2 heure est appliqué.*

***Heures complémentaires : heures réalisées au-delà du contrat prévu, à la demande de la famille. Elles sont facturées en appliquant le barème des participations familiales.*

- En l'absence de contrat : accueil occasionnel ou accueil d'urgence, les heures facturées sont les heures de présence réelles de l'enfant.
- Les heures réalisées pendant la période d'adaptation font également l'objet d'une facturation.

C.2. LE RÈGLEMENT

Le règlement est à effectuer auprès de la direction de la structure, ou son adjoint.e et devra être acquitté avant le 23 du mois en cours. *(exemple : le paiement de la facture du mois de septembre devra être réglé avant le 23 octobre)*

Moyens de Paiement

- Paiement en ligne, accessible via le site internet de la CCPAL : www.paysapt-luberon.fr
Page d'accueil > Vos démarches en 1 clic > Portail Familles
- Paiement en espèces, par chèque à l'ordre de la « Régie Petite Enfance » ou par chèques emploi service universel non dématérialisés (CESU).

En cas de non-paiement, la famille s'acquittera du montant auprès du **Trésor Public qui émettra un titre exécutoire de paiement**. En cas d'impayés répétés, la direction du service petite enfance pourra exclure l'enfant.

Partie 4 VIE DE L'ÉTABLISSEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL

A. VIE QUOTIDIENNE

A.1. Période d'adaptation

Une adaptation progressive obligatoire est nécessaire pour l'enfant. Elle est fondamentale pour son épanouissement dans sa nouvelle relation avec autrui. Elle permet de préparer la séparation entre l'enfant et ses parents, de faire connaissance avec l'équipe qui s'occupera de l'enfant, et de rassurer les parents sur le mode d'accueil choisi. L'équipe profitera de ce moment pour instaurer une relation de confiance, afin de permettre une transition dans les meilleures conditions. La période s'organise en fonction de la disponibilité des parents et de la structure. L'adaptation durera quinze jours en moyenne, et peut-être variable en fonction de chaque enfant. En cas d'absence trop prolongée de l'enfant, une nouvelle période d'adaptation sera nécessaire.



A.2. Arrivée et départ de l'enfant

Les parents doivent respecter les horaires d'arrivée et de départ mentionnés dans leurs contrats ainsi que les horaires de fermeture de la structure. La gestion des horaires de présence est informatisée, ce qui permet de suivre précisément le temps de présence de l'enfant. **Ainsi, l'utilisation de l'écran tactile permettant le pointage de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant est obligatoire.** La responsable de la structure se réserve le droit, après information des parents, de corriger un badgeage si une erreur est constatée (*toutes les modifications sont tracées dans le logiciel*).

*« 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 fiable, 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** ».*

L'arrivée de l'enfant

L'enfant devra être habillé, et avoir pris et terminé son 1^{er} biberon ou son petit déjeuner avant l'arrivée en crèche. **Les parents doivent respecter leurs horaires d'arrivée et de départ mentionnés dans leurs contrats ainsi que les horaires de fermeture de la structure.**

Dans la journée

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident corporel ou problème de santé survenu à leur enfant. En cas de fièvre, du paracétamol pourra être administré à l'enfant suivant la conduite à tenir signée par le médecin traitant. Selon le cas, il sera demandé aux parents de venir récupérer leur enfant.

Le départ de l'enfant

L'enfant ne sera remis qu'à ses parents ou à une personne majeure dont le nom figure dans l'autorisation écrite signée par les parents. Une pièce d'identité sera demandée si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas connue du personnel. **La direction ou la personne diplômée présente au moment du départ a toute latitude pour refuser le départ d'un enfant avec une personne ne semblant pas présenter toutes les garanties de sécurité pour l'enfant.**

En cas de retard des parents ou de la personne autorisée à venir chercher l'enfant : le soir, si les parents ne sont pas joignables, les personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant seront contactées. Si aucune personne n'est joignable, dans un délai d'une heure suivant la fermeture de l'équipement, l'enfant sera remis aux autorités compétentes (gendarmerie) par la direction de la structure. Au préalable, la direction du service petite enfance aura été prévenue.



B. LES CONDITIONS D'ACCUEIL

B.1. Temps de transmission

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que l'équipe et les parents établissent des échanges réguliers sur la vie de l'enfant à son domicile et dans la structure.

B.2. Fournitures

Les structures fournissent toutes les fournitures nécessaires à l'hygiène du tout petit. Seules les fournitures suivantes sont à apporter par les parents :

- Un change complet et identifié au nom de l'enfant.
- Les objets transitionnels de l'enfant (doudou, sucette, nounours...) marqués au nom de l'enfant.
- Pour les beaux jours, un chapeau/casquette, ainsi qu'un maillot de bain, des vêtements chauds, un bonnet en hiver.

Ce matériel devra être actualisé en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant, il lui sera rendu à son départ.

Les vêtements portés par l'enfant doivent être notés au nom de l'enfant.

B.3. L'alimentation

Le tableau ci-dessous présente les différents modes de fourniture des repas par structure :

Nom des structures	Repas du midi et goûter
Le Nid Le Lièvre et la Tortue	Préparés sur place
La Chrysalide La Boîte à Malice Les Pitchouns La Baleine Bleue Amélie	Livrés en liaison froide par un prestataire de service

Lait artificiel

Une marque de lait artificiel (1^{er} et 2^e âge) est fournie par la structure, que les parents sont libres d'accepter ou non. S'ils désirent une autre marque, ils devront le fournir à leur frais et en quantité suffisante pour l'élaboration des biberons tout au long de la journée.

Allaitement maternel

L'allaitement maternel peut être continué, quel que soit le mode d'accueil de l'enfant. La famille s'engagera à signer et respecter le protocole mis en place au sein du service petite enfance.

Tout régime particulier doit faire l'objet d'un PAI (page 11)

De façon exceptionnelle (anniversaire, carnaval, etc.), des préparations industrielles (*un ticket de caisse avec la date d'achat des produits pourra être demandé*) ou faites à domicile peuvent être apportées par les parents dans les structures d'accueil.

En cas de préparation industrielle :

- Produit avec emballage fermé,
- Date de consommation non dépassée,
- Préparation avec des œufs uniquement cuits,
- Pas de préparation avec de la crème pâtissière ou de la crème chantilly.

En cas de préparation au domicile des parents au plus près de la consommation (la veille au plus tard) :

- Préparation avec des œufs uniquement cuits,
- Pas de préparation avec de la crème pâtissière ou de la crème chantilly,
- Pas de fruits coupés, de gâteaux coupés ou de sucreries,
- Préparation transportée emballée.

B.4. Projet Éducatif et Projet Pédagogique

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. Il est indispensable qu'un dialogue existe entre les parents et l'équipe éducative. Un projet éducatif et un projet pédagogique sont mis en place dans chaque structure, la direction en informera les familles, soit individuellement, soit lors de réunion. Les parents sont susceptibles d'être invités à participer aux projets de la structure (sorties, spectacles, activités, fêtes...).

C. SANTÉ – SÉCURITÉ

Pour le confort du jeune enfant en collectivité, la direction de l'établissement traite les cas d'urgence et notamment la sécurité physique, morale et psychique des enfants. Elle assure également les premiers soins d'urgence en collaboration avec le médecin d'établissement, l'infirmière ou l'auxiliaire de puériculture et peut décider, si l'état de l'enfant le justifie, de procéder à son éviction.

C.1. Maladie/Enfant malade

En cas de maladie infectieuse ne prévoyant pas d'éviction de la structure, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable. Un certificat médical pourra être demandé pour une réintégration en collectivité suite à certaines maladies. Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, la direction de la structure peut après avis du médecin référent refuser l'enfant. Tout traitement donné par la famille ou incident survenu avant l'accueil de l'enfant devra impérativement être signalé à l'arrivée en structure collective. L'heure et la nature du traitement et/ou de l'incident seront précisées à la professionnelle qui accueillera l'enfant.

Les absences pour maladie seront déduites selon les règles prévues (page 15).

C.2. Administration des soins et traitements médicaux

- L'administration des traitements médicaux et soins en crèche doit rester exceptionnelle. Aussi lors de toute consultation chez le médecin traitant, il est souhaitable de demander lors de la prescription d'un traitement que la prise se fasse le matin et/ou le soir au domicile. Néanmoins en cas de nécessité il est possible, conformément à l'Article R.2111-1 du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, à la demande de l'autorité parentale ou représentants légaux d'autoriser les professionnels de l'établissement à administrer des soins et traitements médicaux prescrits par le médecin.
- Les professionnels autorisés à administrer le traitement doivent être titulaires de l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ;
- L'administration se fait sur la base de la présentation d'une ordonnance médicale lisible et valide, précisant le nom et prénom de l'enfant, son poids, la durée du traitement, le cas échéant l'identification du médicament générique.
- La première prise doit être administrée à domicile par le parent. Le médicament sera donc, fourni ouvert. Les parents auront inscrit sur la boîte, le nom et prénom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement et la date d'ouverture du médicament.
- **Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande des parents se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole de la structure et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif "**
- La prise de médicament est notée immédiatement sur un registre dédié.

Les contraintes de fonctionnement de la collectivité ne permettent pas l'administration des traitements de type homéopathique, à donner en plusieurs prises.

C.3. Les protocoles sanitaires appliqués dans les établissements

Pour garantir la sécurité et le bien être des enfants, il existe sur chaque crèche des protocoles de soins et conduites à tenir, ils concernent aussi bien l'hygiène des locaux, et du matériel que l'administration de soins ou les conduites à tenir en cas d'urgence. Les protocoles identiques dans tous les établissements sont à disposition des familles.

C.4. Les urgences

En cas d'accident ou lorsque l'état d'un enfant nécessite des soins d'urgence, la direction de la structure ou en son absence la personne diplômée présente prend toute mesure utile (appel des secours...) et en informe immédiatement la famille, la direction de la structure et la direction du service petite enfance.



C.5. Maladie à éviction temporaire obligatoire

Liste établie par le Haut conseil de la santé publique (28 septembre 2012)

- Coqueluche
- Diphtérie
- Gale
- Hépatite A et E
- Impétigo
- Méningite à méningocoque
- Méningite à haemophilus B et à pneumococque
- Gastro-entérite à Escherichia coli et à Shigelles
- Infections à streptocoque (angine, scarlatine)
- Rougeole
- Teigne
- Tuberculose
- Typhoïde et para typhoïde
- Infections à clostridium difficile

La liste est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation. Après une absence pour maladie à éviction obligatoire ou après une hospitalisation, un certificat médical doit autoriser la reprise de la vie en collectivité, et le cas échéant affirmer l'absence de contagiosité.

C.6. Sécurité / Responsabilité

La sécurité est un point essentiel, des règles sont à observer.

- Les parents sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient dans l'établissement. Lors des réunions et des manifestations au sein des structures (carnaval, fête de Noël...), l'établissement n'est plus responsable de l'enfant, si les parents sont présents. Les parents sont également responsables des enfants qu'ils accompagnent.
- Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux sans l'accord de la direction.
- Parents et visiteurs sont priés de fermer les portes et les portillons après leurs passages, et de mettre les surchaussures dans les salles signalées.
- Il est interdit de tenir la porte d'entrée ouverte pour l'arrivée d'une autre personne. Seul le personnel est autorisé à ouvrir la porte d'entrée.
- Par mesure de sécurité, le port de bijoux (y compris les colliers d'ambre, chaîne, collier, boucles d'oreilles, bague, bracelet...) par les enfants est interdit. Le personnel de l'établissement peut être amené à retirer tout bijou porté par un enfant ou objet et ne peut être rendu responsable de leur perte.

RAPPEL : la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou de destruction d'objets appartenant aux enfants. Les parents doivent fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile pour couvrir les dommages causés par leur enfant.

- Le personnel a reçu une formation de sauveteur secouriste au travail, des premiers secours et une formation à l'utilisation des dispositifs incendie. Des exercices d'évacuation sont pratiqués annuellement, les parents présents à ce moment dans l'établissement doivent se conformer aux consignes du responsable. Des plans d'évacuation sont affichés dans les différents endroits de la structure.
- Un protocole de mise en sûreté vigilance attentat a été mis en place dans les établissements de la CCPAL recevant du public. Ce protocole devra être respecté.
- Conformément aux droits à l'image et sans autorisation préalable de la direction, il est strictement interdit de faire des films, des photos dans l'enceinte des structures.
- L'utilisation du téléphone portable doit être limitée aux appels d'urgence.

D. MATÉRIELS – SORTIES

D.1. Matériel

Le matériel pédagogique est adapté à toutes les tranches d'âge. Il est renouvelé et nettoyé régulièrement. Il permet l'éveil de l'enfant et suscite une ouverture au monde qui l'entoure. Il est rappelé que le « jeu » est au centre de l'activité d'un établissement d'accueil. En ce sens, il est possible que les enfants se soient salis durant la journée.

D.2. Les sorties

Les sorties sont strictement soumises aux réglementations applicables à la sécurité des personnes et à l'encadrement des enfants assuré, au minimum par 2 personnes dont l'infirmier.ère, l'éducateur.trice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture (art. R.2 324-42 du code de la santé publique). Y participent les seuls enfants expressément autorisés, au titre d'une autorisation écrite et signée par leurs parents. L'encadrement des enfants nécessite un adulte pour 2 enfants tenus par la main. Les parents volontaires peuvent y participer afin d'assurer l'accompagnement.

Partie 5 ANNEXES

A. PROTOCOLE DE CONTINUITÉ DE DIRECTION DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

La continuité de direction s'applique dès que la directrice ou le directeur est absent de la structure. Ce protocole a pour objectif de décrire la continuité de la direction et le bon fonctionnement de la structure en cas d'absence prévue ou imprévue du directeur/de la directrice.

Lors de l'absence de la direction, la personne en charge de cette continuité est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises, en accord si nécessaire avec la direction du service. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement de fonctionnement.

En fonction des structures, cette personne est identifiée et titulaire d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture, d'éducatrice de jeunes enfants ou infirmière diplômée d'État.

Par rapport aux enfants

- Garantir des conditions d'accueil permettant d'assurer la sécurité physique et affective des enfants accueillis.
- Appliquer et faire appliquer les protocoles (*PAI, traitements médicaux, protocoles médicaux*).
- Évaluer l'état de santé de l'enfant à son arrivée et refuser son accueil si son état ne permet pas de l'accueillir en collectivité.
- Prévenir la famille (*ou autoriser la référente à le faire*) si l'état de santé d'un enfant s'aggrave au cours de la journée.
- En cas d'accident d'un enfant, appliquer le protocole et prévenir la direction du service.
- Assurer les commandes d'alimentation (*cuisine de confection ou commande auprès du fournisseur*).

Par rapport aux familles

- Être identifié par les familles comme personne en charge de la continuité de direction.
- Renseigner les familles sur les modalités d'inscription en accueil occasionnel ou les orienter vers le guichet unique pour les demandes de pré-inscription.
- Répondre aux demandes d'accueil supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles et effectuer les réservations sur le logiciel ABELIUM.
- Assurer, le cas échéant, une inscription suite à l'attribution d'une place et organiser l'admission de l'enfant.

Par rapport à l'équipe

- Être identifiée par l'équipe comme personne en charge de la continuité de direction.
- Autoriser éventuellement un professionnel à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement.
- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.
- Si nécessaire, faire des demandes de remplacement au pool de remplacement.
- En cas d'accident de travail ou de trajet, remplir le formulaire de déclaration, orienter l'agent vers le service RH et prévenir la direction du service.
- Être en capacité de contrôler la mise en œuvre du Plan de maîtrise sanitaire.

Par rapport aux locaux

- Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence incendie.
- Mettre en œuvre le plan particulier de mise en sûreté en cas d'événement extérieur ou d'intrusion malveillante.
- Contacter le service patrimoine en cas de problème de fonctionnement (*eau, électricité, chauffage*).
- Saisir les demandes d'intervention ou les commandes de matériel sur le logiciel GMAO.



En conclusion, assurer la fonction de continuité de direction, c'est :

- Gérer les plannings des enfants venant de manière occasionnelle du jour au lendemain.
- Accueillir et orienter les familles.
- Gérer les horaires de l'équipe en cas d'absence d'un agent.
- Prendre les mesures d'urgence en cas d'accident.
- Faire une transmission orale et écrite au retour de la direction.
- En cas de problème médical d'un enfant, suivre les protocoles et procédures.

La personne assurant cette fonction devra effectuer les transmissions auprès de la direction et prévenir la directrice/ le directeur de tout événement grave se produisant au sein de la structure, que cela concerne un enfant, une famille, un professionnel ou les locaux. En cas d'impossibilité de joindre la direction, il est impératif d'en informer la direction du service.

Si la personne en continuité de direction est désignée mandataire de la régie de recettes, elle devra être en capacité de :

- Faire la facturation mensuelle.
- Encaisser les recettes des usagers.
- Éditer les reçus de règlement.
- Faire la remise de caisse.

B. PROTOCOLE DÉFINISSANT 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

Mesures préventives d'hygiène

- Aération minimale, matin et soir, avant et après l'accueil des enfants, de tous les espaces pour préserver la qualité de l'air intérieur, même en cas de pic de pollution.
- Nettoyage de tous les sols, surfaces et sanitaires au moins une fois par jour.
- Nettoyage régulier des jeux, jouets et matériel de puériculture.
- Lavage du linge à 60°C.
- Vigilance particulière sur le lavage des mains tout au long de la journée.

Mesures d'hygiène renforcées

- Aération plus fréquente des espaces de vie.
- Augmentation de la fréquence de nettoyage des sanitaires.
- Renforcement de la fréquence de nettoyage des jeux, jouets et matériel de puériculture.
- Renforcement du lavage des mains pour les enfants et les adultes.
- Port du masque en cas d'infection respiratoire ou buccale.
- En cas de gale : lavage du linge à 60°C et isolement dans des sacs hermétiques du linge qui ne peut être lavé à 60°C.

Situations dangereuses pour la santé

- Existence d'un protocole de mise en sûreté des personnes en cas de risque naturel, chimique ou d'intrusion malveillante.
- Exercice annuel de mise en sûreté pendant le temps d'ouverture de la crèche.
- Existence d'un protocole en cas d'incendie avec exercices d'évacuation pendant le temps d'ouverture de la crèche.
- Formation aux gestes de premiers secours (PSC1 et PSC2) et aux gestes et soins d'urgence (AFGSU).



C. MODALITÉS D'ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS

Depuis la réforme du décret relatif à l'accueil du jeune enfant du 30 août 2021, à la demande des parents, tous les professionnels des EAJE sont autorisés à administrer des traitements médicamenteux.

Réception des traitements médicamenteux

Les médicaments doivent être fournis par les parents, reconstitués s'il y a lieu, dans leur emballage, sur lequel seront précisés les nom et prénom de l'enfant, avec pipette ou cuillère correspondante, ainsi que l'ordonnance du médecin. L'infirmière se réserve le droit de ne pas autoriser l'administration du traitement si l'ordonnance n'est pas complète, l'autorisation absente ou si les obligations citées ci-dessus ne sont pas respectées.

Vérification par l'IDE de la validité de l'ordonnance

Lors de l'accueil d'un enfant ayant un traitement (*antibiotique, spray nasal, collyre, etc.*), communiquer l'information et l'ordonnance à l'infirmière référente de la structure.

Après accord de l'IDE

Si l'ordonnance est conforme, faire une photocopie de l'ordonnance qui sera classée dans le dossier administratif de l'enfant et dans le registre d'administration des traitements.

Lors de l'administration des traitements

- Installer l'enfant dans un endroit calme.
- Vérifier la concordance ordonnance/médicament/enfant.
- Se laver soigneusement les mains.
- Administrer le traitement prescrit.
- Se laver les mains après le soin.

Après l'administration des traitements

- Inscrire sur le registre d'administration des traitements :
 - La date et l'heure de l'acte,
 - Le nom et le prénom de l'enfant,
 - Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
 - Le nom du médicament administré et sa posologie.
- Noter sur la feuille de transmission quotidienne que le traitement a été administré, ainsi que le nom du professionnel ayant effectué l'acte.
- Replacer le traitement au réfrigérateur si nécessaire.
- Rendre le traitement au parent lors du départ de l'enfant.

D. CONDUITE À TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER

D'après la loi du 14 mars 2016, article 112-3 :

« La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits ».

Les mauvais traitements incluent la négligence grave (*malnutrition, manque d'hygiène et de sécurité, carence affective*), les violences physiques, les abus sexuels et la cruauté mentale ou violence psychologique. Ces mauvais traitements ont des effets néfastes sur le développement physique et psychologique des enfants. Ils ne sont pas toujours volontaires ou conscients de la part des parents.

L'EAJE contribue à la mission de protection de l'enfance. Les professionnels ont pour rôle de transmettre aux parents toute inquiétude concernant leur enfant, afin de collaborer pour déterminer les meilleures solutions pour son accompagnement. Si, malgré les interventions des professionnels, les détenteurs de l'autorité parentale ne garantissent pas la protection de l'enfant, ne lui assurent pas son éducation ou ne lui offrent pas les conditions nécessaires à son développement, la situation sera considérée comme préoccupante, mettant en danger l'enfant.

Conformément à l'article 26, alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne exerçant une profession, une fonction ou une charge en lien avec les mineurs, qu'elle soit principale, accessoire ou auxiliaire, ayant connaissance d'une situation mettant un mineur en danger dans son développement, doit en informer les services départementaux de la protection de l'enfance.

Une information préoccupante sera alors transmise au service compétant du Département, et le parent en sera informé, sauf si cela va à l'encontre de l'intérêt de l'enfant. En cas de difficulté, la responsable de l'EAJE reste à votre disposition pour vous accompagner.

Par ailleurs, tout enfant en danger ou parent en difficulté peut contacter le 119 « Allo enfance en danger ». Ce numéro est gratuit et disponible 24h/24.



E. PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT EAJE OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF

Les sorties à l'extérieur de l'établissement EAJE sont organisées avec l'accord du responsable ou de la responsable, et uniquement pour les enfants dont les parents ont signé l'autorisation de sortie.

Pendant la sortie, l'enfant est sous la responsabilité du personnel encadrant.

Une fiche de sortie doit être complétée avec les informations suivantes

- Les noms des enfants participant à la sortie,
- Les noms des professionnels encadrant,
- Le cas échéant, le nom des parents accompagnants,
- Le lieu et l'itinéraire de la sortie,
- Le jour, l'heure de départ et d'arrivée,
- Le nombre d'enfants marchant de manière autonome et ceux nécessitant une aide à la mobilité.

Un rappel des règles de sécurité est effectué à tous les participants par le professionnel organisant la sortie, sous la supervision de la direction.

- Le personnel éducatif reste responsable des enfants, même si l'un d'entre eux est accompagné par un parent.
- Les parents qui participent à la sortie sont responsables uniquement de leur propre enfant. Ils doivent être présents du départ de la crèche jusqu'à la fin de l'activité. Si, à l'issue de l'activité, un parent souhaite repartir avec son enfant sans repasser par la crèche, il devra en informer les professionnels encadrant la sortie.

Normes d'encadrement

Les articles R.2324-43-1 et R.2324-43-2 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 stipulent un ratio de 1 professionnel pour 5 enfants. Cependant, le service de la petite enfance a choisi de dépasser cette exigence afin d'assurer une qualité d'accueil optimale.

- Aucun professionnel ne sort seul.
- Les stagiaires peuvent prendre en charge 1 ou 2 enfants, sous la responsabilité directe de la direction.
- Tous les accompagnants doivent porter un gilet fluo pendant le trajet.
- Une trousse de premiers secours doit impérativement être emportée.

PAYS D'APT
LUBERON



Communauté de communes Pays d'Apt Luberon

81 avenue Frédéric Mistral – 84400 Apt

Standard 04 90 04 49 70

contact@paysapt-luberon.fr

www.paysapt-luberon.fr

