



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CRÈCHE « LA TERRASSE »
DE
ROCHECORBON**

(Délibération municipale n° 2024-84 du 25 Septembre 2024)

Table des matières

I. Identité de la structure.....	4
II. Description de la crèche.....	4
1. Présentation de la structure.....	4
2. Les fermetures.....	5
III. Les types d'accueil.....	5
1. L'accueil régulier.....	5
2. L'accueil occasionnel.....	6
3. L'accueil d'urgence.....	6
IV. Conditions d'admission et d'inscription.....	7
1. L'admission.....	7
2. Inscription.....	7
V. Le contrat d'accueil.....	8
1. Etablissement du contrat d'accueil.....	8
2. Renouvellement du contrat d'accueil.....	8
3. Révision du contrat d'accueil.....	9
4. La résiliation du contrat d'accueil.....	9
VI. L'équipe.....	9
1. La Directrice.....	9
2. La continuité de direction.....	10
3. L'équipe auprès des enfants.....	11
VII. L'organisation de l'accueil au quotidien.....	12
1. L'adaptation.....	12
2. L'arrivée.....	12
3. Le départ.....	13
4. La sécurité.....	14
5. L'alimentation.....	14
6. Linge et effets personnels.....	15
7. Implication des familles.....	15
8. Les autorisations parentales.....	16
VIII. Les dispositions médicales.....	16
1. Le référent « Santé et Accueil Inclusif ».....	16
2. La surveillance médicale des enfants.....	17
3. Les maladies et évictions.....	17

4.Urgences.....	18
5.La prise de médicaments.....	18
6.Les vaccinations.....	19
IX.Les modalités financières et la facturation	19
1.Le barème Caf.....	19
2.Tarifications particulières.....	20
3.Les déductions.....	20
4.Les modalités de règlement	21
X.INFORMATIQUE ET LIBERTES	21
1.L'enquête Filoué.....	21
2.Protection des données personnelles.....	22
XI.Annexes	24
Annexe 1 – Protocole situation d'urgence	25
Annexe 2 – Mesure d'hygiène générale et renforcée.....	26
Annexe 3 - Règles d'hygiène liées à la pandémie de Covid-19 et gestes barrières	27
Annexe 4 – Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	28
Annexe 5 – Protocole enfant en danger.....	29
Annexe 6 – Protocole sorties.....	31
Annexe 7 – Protocole de mise en sûreté.....	33

I. Identité de la structure

Crèche collective « La Terrasse »
Chemin des Ecoliers
37210 ROCHECORBON
Téléphone : 02.47.52.89.08
Email : multi-accueil@mairie-rochecorbon.fr

II. Description de la crèche

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, dénommé « La Terrasse », est géré en direct par la commune de Rochecorbon.

Il fonctionne conformément :

- ◆ Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- ◆ Aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007
- ◆ Aux dispositions du décret n°2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants
- ◆ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ◆ Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

. Présentation de la structure

Selon l'article R2324-46 du Code de la Santé Publique, la structure est une grande crèche collective accueillant 40 enfants maximum par jour, âgés de 10 semaines à 4 ans. Elle est ouverte prioritairement aux familles habitant et/ou travaillant dans la commune de Rochecorbon qui participe aussi au financement de la structure.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, selon un agrément modulé, émis par avis de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) comme suit :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07h30-08h00	8	8	8	8	8
08h00-09h00	26	28	25	26	28
09h00-17h00	40	40	35	40	40
17h00-18h00	26	28	25	28	26
18h00-18h30	8	8	8	8	8

Un accueil en surnombre est possible occasionnellement dans la limite de 115% du taux d'occupation, soit jusqu'à 46 enfants. Cela est possible à condition de respecter un taux d'occupation de 100% hebdomadaire (1866h) et le respect du taux d'encadrement (1 adulte pour 8 enfants qui marchent et 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas).

. Les fermetures

La structure est fermée tous les jours fériés, avec des ponts possibles, ainsi que 5 semaines par an :

- Tous les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte (des fermetures pour ponts seront possibles)
- Le vendredi de l'Ascension
- Une semaine pendant les vacances de printemps définie en début d'année scolaire
- 3 semaines en août + 3 journées pédagogiques au maximum dont le nombre et les dates seront définies en accord avec la Commission « enfance-jeunesse-sport », en fonction des projets en début d'année scolaire
- Une ou deux semaines pendant les vacances de Noël, définies en début d'année scolaire

III. Les types d'accueil

Pour répondre au mieux aux besoins des familles, la crèche propose plusieurs types d'accueil : régulier, occasionnel, urgence.

. L'accueil régulier

Pour les familles qui s'engagent à confier leur(s) enfant(s) régulièrement (besoins connus à l'avance et récurrents), un « contrat d'accueil individualisé » est signé entre les parents et la coordinatrice de la structure. Il est renouvelé chaque année en septembre.

La famille s'engage à respecter le planning d'accueil et à demander l'accord de la coordinatrice pour toute arrivée ou tout départ avant ou après l'horaire prévu (même à titre exceptionnel). Ceci est indispensable pour permettre de respecter les normes d'encadrement des enfants et donc assurer un accueil sécurisé et de qualité. Toute présence de l'enfant hors du planning d'accueil prévu dans le contrat est facturé en plus, au tarif horaire du contrat. Toute demi-heure de garde commencée et/ou en supplément est due. De son côté, la coordinatrice de la structure s'engage à réserver la place de l'enfant selon le planning d'accueil prévu dans le contrat. Pour toute heure ou demi-journée supplémentaire, il est indispensable de réserver si possible par mail.

Ces contrats permettent aux familles de cumuler des jours de congés, calculés par la coordinatrice en fonction de chaque contrat. Ces jours pourront être posés par les familles et seront déduits de leur facture. En dehors de ces jours de congés, toute absence prévue ou non sera facturée à la famille sauf exception (voir VII. Les modalités financières et la facturation).

En cas d'absence, la famille s'engage à prévenir la structure avant 8h30 pour l'organisation et la commande des repas.

. **L'accueil occasionnel**

Pour les familles qui ne souhaitent pas signer un « contrat individualisé », et qui n'ont pas des besoins de gardes régulières, les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles. Ce contrat ne permet pas d'avoir une place acquise chaque jour demandé. Il est donc indispensable de réserver la place à l'avance.

Pour l'accueil occasionnel, le tarif horaire est calculé selon les ressources de la famille avec un taux d'effort. La facturation se fait sur le nombre d'heures de présence réelle de l'enfant au sein de la structure.

. **L'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence est défini par un mode de garde temporaire dû à une situation non prévue à l'avance (famille confrontée à une difficulté passagère, les parents sans emploi retrouvant un travail avec une embauche immédiate, une Assistante Maternelle en arrêt maladie). Cet accueil ne peut être utilisé que sur une durée limitée à 15 jours renouvelable, si possible en fonction des possibilités du service.

Cette période permet à la famille de trouver une autre solution. Le caractère d'urgence est évalué par la coordinatrice. Cet accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive. La famille doit chercher une autre solution, y compris formuler une demande d'accueil dans la structure.

IV. Conditions d'admission et d'inscription

. L'admission

Les familles qui désirent inscrire leur(s) enfant(s) dans la structure doivent envoyer un mail contenant les informations suivantes : date de naissance de l'enfant, adresse, numéro de téléphone, besoins d'accueil avec le nombre de jours et d'heure de présence s'ils sont connus à l'avance. Ce mail ne vaut pas l'inscription définitive de l'enfant, mais permet d'inscrire la demande sur une liste d'attente. L'attribution des places se fera courant mars, selon les places disponibles pour la rentrée de septembre et en fonction des effectifs et des tranches d'âge afin de faire des groupes équilibrés.

Une liste de critères d'admission prioritaire a été établie. Pour des familles qui seraient au même niveau de priorité, la date de réception du mail sera prise en compte :

- Priorité aux habitants de Rochecorbon et/ou aux parents qui y travaillent
- Priorité aux bénéficiaires des minima sociaux : 2 places leur sont réservées en priorité.
- Priorité aux petits frères ou sœurs d'enfants qui fréquentent déjà la structure
- Priorité aux familles au sein desquelles il y a l'existence d'un enfant handicapé, de naissances multiples
- Priorité aux premiers préinscrits

Les parents seront alors informés de la suite donnée à leur demande (positive ou négative). Si la réponse est positive, la place de l'enfant est définitivement réservée et le dossier d'inscription leur sera transmis au cours d'un rendez-vous avec la coordinatrice de la crèche un peu avant l'arrivée de l'enfant.

. Inscription

Lorsque les parents reçoivent une réponse positive à leur demande de place, ils peuvent prendre rendez-vous avec la coordinatrice de la crèche pour obtenir le dossier d'inscription à remplir. Celui-ci est nécessaire pour effectuer le contrat d'accueil.

Des documents complémentaires seront demandés aux familles :

- Photocopie du livret de famille complet
- Attestation d'Assurance : responsabilité civile, individuelle, accident : Cette assurance est nécessaire pour les dommages que l'enfant pourrait causer ou subir au sein de la structure. Le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

- Photocopie des vaccinations : **A transmettre à chaque nouvelle vaccination**
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Ordonnance pour administrer un antipyrétique

- Attestation CAF ou MSA
- Copie d'attestation sécurité sociale
- Justificatif de domicile
- Ordonnance de jugement en cas de divorce : toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale doit être transmise au plus vite à la coordinatrice. La copie des décisions judiciaires permet à l'équipe de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales. **En absence de document, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.**
- Attestation signée d'acceptation de ce règlement de fonctionnement

V. Le contrat d'accueil

. Etablissement du contrat d'accueil

A la réception du dossier et de l'ensemble des documents, un contrat d'accueil est établi entre la famille et la structure. Il se base sur les besoins de garde de la famille. L'admission n'est définitive qu'après la signature du contrat d'accueil.

Le contrat précise :

- Les coordonnées de la famille et de l'enfant : toute modification d'adresse ou de numéro de téléphone pendant la durée du contrat doit être communiquée à la direction par email.
- Le planning d'accueil : jours de la semaine où l'enfant est présent, heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Les temps de transmissions avec les professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant sont compris dans le planning d'accueil de l'enfant.
- Le tarif horaire - Si une modification de la situation familiale est intervenue depuis le dernier avis d'imposition, la famille doit contacter la CAF ou la MSA pour mettre à jour leur dossier

. Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat est renouvelé au 1^{er} janvier, jusqu'au départ en congés estivaux des familles, puis à partir de la reprise des congés estivaux, jusqu'au 31 décembre. Le taux horaire peut être modifié à chaque renouvellement de contrat, selon les revenus actualisés des familles.

Pour permettre à l'équipe de se concentrer sur les arrivées et adaptations des nouveaux inscrits, les enfants qui vont à l'école en septembre ne seront pas accueillis au retour des congés estivaux.

. Révision du contrat d'accueil

Afin de répondre le plus justement aux besoins des familles, les horaires d'arrivée et de départ pourront être modifiés à la demande des familles ou de la direction. Cela sera notamment le cas si la direction perçoit un écart trop important entre les horaires fixés dans le contrat et les heures de présences réelles de l'enfant. Un nouveau contrat sera alors établi.

De plus, les familles peuvent demander une modification de contrat en cours d'année en cas de changement de situation professionnelle ou de changement de situation familiale déclarée à la CAF (naissance d'un enfant par exemple).

Toute demande de modification de contrat devra être adressée par email à la coordinatrice de la structure et sera acceptée ou refusée en fonction des possibilités d'accueil de la structure et dans le respect des taux d'encadrement.

Tout mois commencé étant dû, les demandes de modifications ne seront effectives que le mois suivant l'acceptation de la demande.

. La résiliation du contrat d'accueil

La résiliation du contrat d'accueil peut se faire à la demande de la famille qui devra formuler sa demande par écrit, mail ou courrier. Un mois de préavis sera demandé et facturé avant la sortie définitive de l'enfant.

La résiliation peut également être prononcée par la collectivité en cas de :

- Non-paiement des factures
- Retards répétés après 18h30
- Non-respect du contrat d'accueil
- Non-respect du règlement intérieur
- Non présentation des vaccinations à jour
- Comportement agressif ou discourtois des adultes envers le personnel

Dans ces cas-là, la radiation est notifiée par courrier de la part de M. le Maire ou son représentant.

VI. L'équipe

. La Directrice

La direction de la crèche est confiée à une Infirmière d'Etat.

Elle a pour mission :

- La gestion et l'organisation du service : faire le lien entre la Mairie et la crèche, participer aux commissions d'attribution des places, préparer les factures, préparer les réunions, organisation des échanges d'informations entre la crèche et les familles, faire le lien avec la CAF et la PMI et élaborer les dossiers demandés.

- La coordination et l'encadrement d'équipe : écrire et mettre en place le projet d'établissement en collaboration avec l'équipe, encadrer l'équipe pluridisciplinaire dans le respect du projet éducatif, former le personnel aux règles d'hygiène et veiller au bon nettoyage et à la désinfection des locaux

- L'accompagnement des enfants et des familles : accueil des enfants et des familles et soutien à la parentalité, favoriser le développement psychoaffectif et moteur de l'enfant, faire respecter le présent règlement de fonctionnement

- La prévention et la surveillance médico-sociale des enfants : surveiller leur santé et effectuer les soins nécessaires, établir les protocoles d'urgence et de prévention, former le personnel aux règles d'hygiène en collectivité.

La continuité de direction

La continuité de direction est assurée par la Directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, qui a pour missions :

- La collaboration avec la Directrice et l'encadrement d'équipe : faire le lien entre la Directrice et l'équipe de terrain, garantir le respect du projet éducatif au quotidien, impulser une dynamique d'équipe, encadrer l'équipe en collaboration avec la Directrice ou lors de son absence, participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement en collaboration avec la coordinatrice.

- La gestion et l'organisation du service : prendre le relai de la gestion en l'absence de la Directrice.

- La mise en application du projet éducatif : organiser et aider les professionnels à mettre en place des ateliers, collaborer au choix du matériel éducatif, favoriser le développement psychoaffectif et moteur de l'enfant, aménager l'espace dans le respect des observations d'équipe et du rythme de l'enfant.

- Accompagnement des enfants et des familles : encadrer les enfants, faire du soutien à la parentalité, faire le lien entre la maison et la crèche, favoriser le développement psychoaffectif et moteur des enfants.

En cas d'absence de la Directrice et la Directrice adjointe, la continuité de direction est assurée par les éducateurs de jeunes enfants de terrain. Enfin, en cas d'absence de l'ensemble des éducateurs de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture peuvent exceptionnellement être amenés à prendre la responsabilité de la structure, notamment entre 7h15 et 8h15 et entre 17h30 et 18h45.

. L'équipe auprès des enfants

L'équipe de la crèche est composée de façon à respecter le taux d'encadrement suivant : 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas. Nous avons ainsi une équipe pluriprofessionnelle comprenant :

- Des éducateurs de jeunes enfants : Les EJE garantissent l'application du projet éducatif et ses valeurs au quotidien. Ils accompagnent l'équipe dans la mise en place de projets à destination des enfants, ainsi que l'observation au quotidien des enfants. Ils font le lien entre l'équipe et la direction.

- Des auxiliaires de puériculture : Ils veillent au bien-être physique et psychique des enfants et participent à la mise en application du projet éducatif. Ce sont eux, plus particulièrement, qui veillent à la santé et les soins des enfants.

- Des adjoints d'animation : Ils veillent également à la mise en application du projet éducatif. Ils assurent les soins d'hygiène et de confort, et mettent en place des projets et des ateliers pour les enfants.

- Des adjoints techniques : Ils veillent à l'hygiène et la propreté de la structure et aident l'équipe dans la gestion du linge et l'organisation de tâches annexes telles que la vaisselle, le rangement des repas, etc.

- Des stagiaires : Ils participent à l'accueil quotidien des enfants et effectuent certaines tâches, accompagnés par un professionnel, en fonction du diplôme préparé et de la durée du stage

- Des intervenants extérieurs : Ils viennent ponctuellement participer à certaines animations au sein de la crèche, en fonction des projets (éveil musical par exemple)

- Le « référént santé et accueil inclusif » : La Directrice infirmière sera le « Référént santé et accueil inclusif » en collaboration avec le médecin de crèche : le docteur LORENTE.

VII. L'organisation de l'accueil au quotidien

. L'adaptation

Les premiers placements répétés et de courte durée sont importants. Ils font découvrir à l'enfant, à son rythme, les personnes, les jouets, les lieux...

Elle est obligatoire et indispensable quel que soit l'âge de l'enfant. Elle permet à chacun, enfants et parents, de se préparer progressivement et de faire connaissance avec les membres du personnel et avec les locaux. Elle se fait au rythme de l'enfant, **sur environ deux semaines**, et planifiée à l'avance avec la coordinatrice de la structure, en augmentant progressivement son temps de présence au sein de la structure.

Les enfants peuvent utiliser les jouets spontanément et librement. Lors de leur présence, les parents sont invités à jouer avec leur enfant pour l'aider à se familiariser avec les lieux. Les enfants et leurs familles respecteront donc les espaces de jeux.

Durant cette période, les enfants sont sous la responsabilité civile de leurs parents. Nous déclinons toute responsabilité relative à la perte ou vol d'objets personnels (bijoux, petits jouets, vêtements non marqués...), ou accidents provoqués par ceux-ci.

Le temps d'adaptation en présence des parents est facturé selon le nombre de demi-heures de présence de l'enfant.

. L'arrivée

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, avoir une couche propre et arriver avec des vêtements propres. Le bain est donné exclusivement par la famille.

L'enfant doit obligatoirement être confié à un professionnel. Il est sous l'entière responsabilité des parents jusqu'à ce moment. Les frères et sœurs des enfants accueillis sont toujours sous la responsabilité des parents. **Les parents prendront soin de ne jamais laisser leur enfant seul sur la table de change.**

Le temps de transmission est essentiel. Les parents sont invités à signaler toutes les informations importantes concernant leur enfant : déroulement de la nuit, santé, événements marquants. Cela est d'autant plus important pour tout ce qui concerne la santé : les chutes, vomissements, fièvre, etc. Il est également nécessaire d'informer les professionnels la personne qui viendra chercher l'enfant le soir en cas de changement. Une trace écrite, email, sera également demandée aux familles.

Le respect des horaires de la crèche est essentiel pour permettre un bon accompagnement des enfants. Ainsi, aucun enfant ne sera accepté avant 7h30 et l'entrée dans la structure sera refusée aux familles avant l'heure d'ouverture. Si l'enfant mange à la crèche,

son accueil ne pourra pas se faire après 10h30 afin de permettre à l'enfant de jouer avant de manger et au personnel de se consacrer entièrement à l'accompagnement des repas. Les plus grands arrivant pour la sieste devront être présents pour 12h30 au plus tard afin de pouvoir jouer avant d'aller se reposer. Le départ après la sieste devra se faire à partir de 15h afin de laisser l'enfant se reposer.

Le temps de présence des enfants est géré grâce à un badge. Ce dernier reste dans la structure à disposition des personnes accompagnant l'enfant. Il est essentiel de le valider à l'arrivée, comme au départ. Afin de respecter le travail des professionnels, il est demandé aux parents de ne valider la carte avant les transmissions du matin et après les transmissions du soir.

En cas d'absence de l'enfant, les parents devront prévenir au plus tôt la structure, afin que la place puisse être proposée à un autre enfant en accueil occasionnel, ou que la commande de repas de l'enfant soit annulée.

. Le départ

Seuls les parents et personnes autorisées par écrit pourront récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera systématiquement demandée si les professionnels présents ne connaissent pas la personne autorisée. **Les personnes autorisées à venir chercher les enfants sont obligatoirement majeures.**

Les professionnels peuvent refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

Les parents sont invités à arriver 15 minutes avant l'horaire de départ prévu au contrat, afin de permettre les transmissions avec les professionnels. Ces derniers lui détailleront le déroulement de sa journée, ainsi que des informations liées à sa santé, le cas échéant.

Ils doivent impérativement arriver 15 minutes avant l'heure de fermeture de la structure, de façon à permettre ce temps de transmission. **Le dernier départ devra se faire à 18h30 précises.**

En cas de retard, les parents doivent prévenir la structure au plus tôt. En effet, cela peut avoir une incidence sur le taux d'encadrement des enfants. **Les retards répétés après 18h30 peuvent faire l'objet d'une radiation de service.**

Dans le cas où un enfant serait toujours présent après l'heure de fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou les personnes à contacter en cas d'urgence, la coordinatrice ou l'éducatrice de jeunes enfants fera appel aux autorités compétentes : la gendarmerie de Vouvray.

Enfin, il est indispensable que les parents restent joignables dans la journée pour la prise en charge de l'enfant et rester disponible pour venir chercher l'enfant au besoin.

. La sécurité

Afin de respecter le plan Vigipirate, toute personne désirant entrer dans le bâtiment doit sonner à l'interphone et attendre que les professionnels ouvrent le portail. Ainsi, les personnes accompagnant l'enfant doivent fermer les portes et le portail lorsqu'ils arrivent et partent de la structure. Cela est nécessaire pour assurer la sécurité des enfants et du personnel.

Les parents veilleront à ne laisser aucun médicament dans les sacs à portée des enfants, ainsi qu'aucun objet dangereux ou pouvant être avalé (perles, pin's, accessoires de Playmobil, Kinder, petits bijoux, pièces de monnaie, etc.).

De même, **les bijoux sont interdits** à la crèche, y compris les boucles d'oreilles et bracelets ou colliers d'ambre. Les cheveux devront être attachés avec des élastiques épais, **les barrettes sont interdites** au sein de la structure (risque d'étouffement). La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte, casse ou vol.

. L'alimentation

Le matin l'enfant doit arriver en ayant pris son premier repas à la maison. Les professionnels donneront uniquement le déjeuner et le goûter aux enfants.

Le repas et goûter des enfants sont préparés par la société qui gère la restauration des écoles élémentaire et maternelle de Rochecorbon. Ils sont livrés en respectant la liaison chaude ou froide. Les menus sont choisis en fonction de l'âge des enfants et examinés par le Comité consultatif « Restauration scolaire » qui réunit le gestionnaire, le prestataire, le diététicien et la Directrice de la crèche parmi d'autres responsables. L'équipe de direction commande les repas et suit la diversification alimentaire entamée par les parents. Ces derniers doivent donc informer l'équipe de toute nouvelle introduction d'aliment.

Aucun coût supplémentaire ne sera facturé aux parents pour le repas. Cependant, les parents doivent prévenir la structure de l'absence de l'enfant avant 8h30, afin d'en informer la restauration scolaire.

En cas d'anniversaire de l'enfant, les familles peuvent amener des gâteaux. Cependant, pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, ils doivent être industriels, de longue conservation et non ouverts.

Toute allergie alimentaire doit être signalée au moment de l'inscription, ou de sa découverte par la famille, et doit faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). (Voir VII. Dispositions médicales). Dans le cas d'une allergie empêchant la fourniture du repas par la crèche, les parents devront amener les repas et goûters selon un protocole de transport et sans déduction possible du tarif horaire.

Biberons

Les tétines et les biberons sont fournis propres par les parents, munis de leur capuchon et seront identifiés au nom de l'enfant.

La crèche fournit du lait en poudre de la marque Gallia. Si les parents souhaitent un lait différent, la boîte devra être fournie neuve et non entamée et l'enfant devra déjà avoir bu de ce lait.

La fourniture de lait maternel est possible sous réserve de respecter le protocole fourni par la Directrice.

. Linge et effets personnels

La crèche fournit les draps, les serviettes et gants de toilettes, le savon pour les changes, les couches (Pampers) pour la journée et les serviettes de table.

Les familles doivent fournir après avoir signé une autorisation parentale :

- De la crème pour érythème fessier (avec une ordonnance)
- Du sérum physiologique
- De la crème solaire à l'arrivée des journées ensoleillées
- Du liniment oléo-calcaire s'ils le souhaitent

Les familles doivent également fournir :

- Des vêtements adaptés à la saison et à la morphologie de l'enfant, pratiques et non fragiles (permettant les activités argile, peinture, dessin, etc.), ainsi qu'un chapeau au printemps et en été et des chaussures fermées, un manteau, un bonnet et des gants en hiver
- Des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant, adaptés à la saison (dont sous-vêtements et chaussettes)
- Une gourde notée au nom de l'enfant
- Des couches si les parents souhaitent une autre marque de couches que Pampers
-

. Implication des familles

Un temps de transmission à l'arrivée de l'enfant et à son départ est nécessaire entre l'équipe et la famille afin d'assurer une continuité dans l'accueil de l'enfant.

Une communication sera faite aux familles à l'aide d'un tableau d'affichage dans le vestiaire des enfants et par email pour les informations importantes (informations sanitaires, fermetures de structure, etc.). Un affichage pédagogique est également fait dans le hall à l'aide

d'affiches sur différents thèmes (motricité libre, morsures, pieds-nus, etc.), ainsi que de panneaux photos sur le quotidien des enfants.

Des rendez-vous individuels avec les parents peuvent être proposés à la demande de la famille ou de la direction.

Les parents pourront aussi être sollicités pour des promenades, sorties ou spectacles qui peuvent être organisés pendant l'année.

. Les autorisations parentales

Lorsque les parents remplissent le dossier d'inscription, ils doivent remplir une partie « autorisations ». Cela concerne les autorisations de sortie, les autorisations de photographier l'enfant et diffuser les photographies sur différents supports internes à la commune (bulletin municipal, site internet et réseaux sociaux de la mairie notamment), ainsi qu'une autorisation annuelle pour que l'équipe puisse administrer les traitements courants prescrits sur ordonnance par le médecin de l'enfant.

Ces autorisations doivent impérativement être complétées et signées à l'entrée de l'enfant dans l'établissement.

VIII. Les dispositions médicales

. Le référent « Santé et Accueil Inclusif »

Dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique, la Directrice infirmière, en collaboration avec le médecin de crèche, assure les missions de « Référent Santé et Accueil Inclusif ».

- **Informé, sensibiliser et conseiller** la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

- **Etablir, présenter et expliquer** aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les **protocoles médicaux et d'urgence**

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des **conditions d'accueil nécessaire** au respect des besoins, du bien-être et de l'adaptation des enfants

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à **l'accueil inclusif** des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

- Le cas échéant, **accompagner l'équipe** dans la compréhension et la mise en œuvre d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des **actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels
- Contribuer, avec la direction de la crèche, au **repérage des enfants en danger ou en risque** de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes

. La surveillance médicale des enfants

Un contrôle régulier de l'enfant par un médecin est obligatoire et doit être effectué sous la responsabilité des parents. Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, délivré par le médecin traitant, conditionne l'entrée à la crèche de l'enfant.

Le carnet de santé peut être amené et sera uniquement consulté par la Directrice Infirmière.

En cas de handicap ou de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la structure, le médecin traitant de l'enfant, le médecin référent Santé et Accueil Inclusif de la crèche et la famille. Ce PAI indique l'ensemble des modalités devant être prises par l'équipe pour accueillir l'enfant.

Au quotidien, la surveillance médicale est assurée en premier lieu par la Directrice de la structure (infirmière) qui sera appelée par l'auxiliaire de puériculture, elle-même assistée par le reste de l'équipe.

. Les maladies et évictions

Un enfant présentant un symptôme ou des signes de fièvre doit être signalé à l'équipe et/ou à la coordinatrice dès son arrivée. Il ne pourra être accueilli que si son état est compatible avec l'accueil en collectivité, sur décision de la direction ou d'un éducateur de jeunes enfants.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C l'enfant ne sera pas accepté à la crèche.

En cas de fièvre ou de maladie intervenant dans la journée, la direction prend les mesures nécessaires et prévient les parents à qui elle peut demander de venir chercher l'enfant dans l'heure suivant l'appel. Un parent doit impérativement être joignable et disponible.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38.5°C dans la journée, les parents seront systématiquement appelés, afin de s'assurer que l'équipe peut donner du paracétamol (respect du délai de 6h entre deux prises). Afin de pouvoir donner du paracétamol, une ordonnance valable un an sera demandée aux parents. **A partir de 39°C, ou si la température ne baisse pas 30 minutes après avoir donné le paracétamol, les parents devront venir chercher leur enfant dans l'heure suivant l'appel de la direction.**

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo en cas de lésions étendues, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique, la gastro-entérite à Shigella sonnei, la covid-19. **Un certificat médical signalant que l'enfant peut réintégrer la collectivité et mentionnant la date de retour sera impérativement présenté après toute maladie à éviction.**

Lorsqu'une maladie contagieuse survient au domicile des parents, la nature de la maladie, ainsi que la durée de l'absence de l'enfant doit être communiquée le plus tôt possible à l'équipe de la structure, afin de prévenir l'épidémie.

. Urgences

Si l'état de l'enfant nécessite l'intervention d'un médecin, selon l'avis de la direction ou d'un éducateur de jeunes enfants, l'équipe prévient les parents. Si ces derniers ne peuvent être joints, ou en cas d'urgence, la direction ou un éducateur de jeunes enfants appellera le 15 (SAMU). Sur avis du médecin conseil du SAMU, l'enfant sera transféré à l'hôpital pédiatrique Clocheville si son état le nécessite. Tous les frais engagés par la Commune pour les soins médicaux de l'enfant seront remboursés par la famille.

Une autorisation de procéder à des soins et à une hospitalisation est demandée aux familles et conditionne l'admission de l'enfant à la crèche.

. La prise de médicaments

Tout traitement doit être signalé, même s'il n'est administré que par les parents.

Au sein de la crèche, pour qu'un médicament puisse être administré, une ordonnance médicale et une autorisation parentale d'administration des médicaments (à remplir et signer tous les ans) seront nécessaires. L'ordonnance doit être nominative, datée et signée par un médecin. La direction se réserve le droit de refuser d'administrer un traitement en cas d'ordonnance non conforme ou de doute sur la posologie du traitement. Dans la mesure du possible, pour le confort des enfants et des équipes, les familles se feront prescrire, par le médecin traitant, une médication pouvant être administrée uniquement le matin et le soir.

L'enfant doit déjà avoir au moins une dose du médicament à la maison, ou avoir déjà eu ce traitement auparavant.

Les familles devront également signer une autorisation parentale pour que l'équipe puisse effectuer les soins tels que l'application de la crème pour érythème fessier, de la crème solaire, les lavages de nez au sérum physiologique, l'application de liniment.

En cas de traitement de longue durée (asthme par exemple), un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la structure, le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la crèche et la famille.

. **Les vaccinations**

Les enfants fréquentant la structure sont soumis, sauf contre-indication médicale, aux 11 vaccins obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur : Diphtérie, Tétanos et Polyomyélite (DTP), Coqueluche, Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR), Méningocoque, Pneumocoque, l'Hépatite B, l'Haemophilus Influenzae de type b.

Après chaque vaccin, les parents devront fournir une photocopie de la page de vaccination du carnet de santé afin de mettre le dossier de l'enfant à jour.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement admis. Son maintien dans la structure est subordonné à la réalisation des vaccins faisant défaut, dans les trois mois et conformément au calendrier vaccinal.

Si la famille refuse de suivre les obligations vaccinales, une éviction définitive de l'enfant pourra être prononcée.

IX. Les modalités financières et la facturation

. **Le barème Caf**

La tarification est établie par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) qui fixe au niveau national le taux d'effort des familles en fonction de leurs ressources mensuelles moyennes et du nombre d'enfants à leur charge. La participation familiale est déterminée en fonction des ressources N-2 des parents. La coordinatrice a accès à ces données en consultant, après avoir obtenu l'accord des parents, le service de consultation des dossiers allocataires (CDAP). Une convention entre la Municipalité et la CAF garantit le respect des règles de confidentialité. Le tarif horaire est révisable chaque année en janvier, suite à la mise à jour des revenus sur le CDAP.

Pour les familles non-allocataires de la CAF Touraine, la pièce justificative demandée sera l'avis d'imposition sur lequel figure le revenu brut imposable (avant abattement des 10 et 20%), auquel doivent être rajoutés tous les autres revenus imposables (capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.), les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle (bien qu'en partie non imposable).

La non-production des justificatifs entraîne l'application du tarif le plus élevé.

Le barème est prévu comme suit, dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuel de ressources fixé au 1^{er} janvier de chaque année par la CNAF :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0410%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0307%	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0205%	0.0206%

Au 1^{er} septembre 2024, le plancher de ressources pour le calcul des participations familiales est de 765,77€ par mois et le plafond de ressources est de 7000€ par mois.

En cas d'arrivée d'un nouvel enfant dans le foyer, le changement de tarif horaire sera pris en compte à partir du 1^{er} jour du mois suivant la naissance de celui-ci.

Les familles n'habitant pas Rochecorbon, même si un des deux parents y travaille, auront une majoration de 30% (cf délibération).

Attention :

- Toute demi-heure débutée est facturée (ex : une arrivée à 8h25 est facturée dès 8h00).
- Pour les contrats réguliers, toutes les heures réservées sont facturées au réel et les demi-heures supplémentaires au contrat sont facturées avec le même tarif horaire. Un état prévisionnel des heures sera établi lors de la signature du contrat d'accueil.

. Tarififications particulières

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), même si ce n'est pas l'enfant accueilli dans la structure, permet d'appliquer **le taux d'effort immédiatement inférieur**.

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au plancher de ressources, les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfant et les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire auront un **tarif spécifique s'appuyant sur le plancher de ressources** publié chaque année par la CAF. Il est égal au Revenu de Solidarité Active socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

. Les déductions

Aucune absence ne peut être déduite sauf en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures

- De maladie de l'enfant, à partir du 4^{ème} jour ouvré, sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures après le retour de l'enfant
- De maladie dite à éviction sur présentation d'un justificatif du médecin traitant
- De fermeture exceptionnelle
- De congés, en plus des semaines de fermeture de la structure, calculés par la direction selon un barème établi en fonction du nombre de jours et de mois prévus au contrat.

. Les modalités de règlement

Les factures sont adressées aux familles par le Trésor Public.

Les règlements s'effectuent directement auprès du Trésor Public, dès réception de la facture et avant la fin du mois suivant.

Toute contestation se fera auprès de la Coordinatrice petite enfance, dans un délai de deux mois à réception de la facture. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

En cas d'impayés des factures, le Maire ou son représentant se réserve le droit de refuser l'accès aux services proposés.

Le paiement peut être effectué par :

- Chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces et adressé à :
Trésorerie de Tours Banlieue Ouest
4 Avenue Victor Hugo
BP 536
37305 JOUE LES TOURS CEDEX
- Par CESU papier (Chèque Emploi Service Universel) préfinancé, jusqu'à l'âge de 6 ans (date anniversaire) en complément d'un chèque bancaire ou postal.
- Par virement de son compte bancaire ou postal sur le compte de la Perception ou paiement en ligne - voir le lien sur la facture.

X. INFORMATIQUE ET LIBERTES

. L'enquête Filoué

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent la crèche LA TERRASSE et leurs familles. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

En signant le présent règlement la famille accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans notre structure.

L'objectif de la CNAF est de :

- Mieux connaître les besoins des familles
- Renforcer la coopération entre les différents acteurs
- Piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant
- Affiner son atlas des Equipements d'accueil du jeune enfant - EAJE, qu'elle publie chaque année depuis 2011

Protection des données personnelles

Vos informations sont traitées sur la base du contrat par la commune de Rochecorbon, responsable du traitement, notamment afin d'inscrire votre enfant au sein du crèche et d'assurer sa sécurité.

Nous signalons que ces données sont également susceptibles d'être traitées par la commune de Rochecorbon ou ses partenaires institutionnels, notamment la CNAF, et le Conseil départemental à des fins statistiques et de façon anonyme.

Les informations recueillies ne feront pas l'objet d'un traitement informatique autre que les finalités acceptées.

Les données ainsi collectées seront conservées pendant une durée nécessaire à la réalisation des finalités susvisées.

Conformément aux dispositions applicables en matière de protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de vos données, ainsi que du droit d'obtenir la limitation de leur traitement et d'un droit d'opposition (au traitement de vos données, ainsi qu'à la prospection notamment commerciale).

Vous disposez en tout état de cause de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Le présent règlement a été approuvé par délibération n° 2024-84 du Conseil Municipal dans sa séance du 25 septembre 2024 et sera applicable dès qu'il sera exécutoire.

Fait à Rochecorbon, le
Le Maire,

Emmanuel DUMENIL

XI. Annexes

Annexe 1 - Protocole situation d'urgence

Annexe 2 - Mesure d'hygiène générale et renforcée

Annexe 3 - Règles d'hygiène liées à la pandémie de Covid-19 et gestes barrières

Annexe 4 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Annexe 5 - Protocole enfant en danger

Annexe 6 - Protocole sorties

Annexe 7 - Protocole de mise en sûreté

Annexes 8 et 9 - Autorisations d'administration de médicaments et de soins

Annexe 1 - Protocole situation d'urgence

- Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstance, symptômes, soins prodigués.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents seront prévenus par téléphone afin qu'ils puissent prendre rendez-vous chez le médecin et/ou venir chercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

- Accidents, maladies aiguës :

Un livret de protocoles complet, validé par le médecin référent, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les signes d'appel et symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il décrit la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins, signes cliniques, appel au SAMU 15...
- Il contient la procédure d'appel au SAMU

Si l'enfant doit être pris en charge par les secours, un membre de l'équipe éducative accueille les urgentistes ou les pompiers (ouverture de portes) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

Annexe 2 - Mesure d'hygiène générale et renforcée

- Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou venir chercher leur enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes :

- Utiliser une solution hydroalcoolique pour se désinfecter les mains
- Mettre des sur-chaussures avant de pénétrer dans la salle de vie
- Laisser ses affaires (sac, clés...) et objets potentiellement dangereux pour les enfants dans le vestiaire
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la porte derrière eux

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé (cf. II Règles d'hygiène liées à la pandémie de Covid-19...)

- Nettoyage des locaux :

Le nettoyage des locaux est effectué quotidiennement par le personnel de la structure, avec le matériel et les produits adéquats

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, conformément aux préconisations des autorités de santé.

- Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou amorphe
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs diarrhées et/ou vomissements...)
- Éruption de plaques ou boutons sur la peau
- Écoulement important au niveau des yeux ou des oreilles

- Maladies contagieuses :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises :

Le nettoyage des locaux est renforcé (désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail ou par affichage

En cas d'épidémie, des dispositifs plus importants sont pris, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Annexe 3 - Règles d'hygiène liées à la pandémie de Covid-19 et gestes barrières

Consignes sanitaires appliquées par les professionnels de la petite enfance pour accueillir en se protégeant et en protégeant les enfants :

- Une tenue de travail changée quotidiennement
- Le port du masque de protection (masque chirurgical ou masque avec un niveau de filtration > à 90%) selon les directives gouvernementales
- Un lavage régulier des mains
- Une hygiène des locaux et du matériel renforcée
- Un entretien du linge et des jouets renforcés

Consignes que nous vous demandons de respecter afin de limiter les risques de contamination :

- Accueil dans le vestiaire, à raison d'une seule personne à la fois
- Merci de patienter dans le hall que le parent précédent sorte
- Merci donc de limiter le temps d'échange avec la professionnelle. Celle-ci pourra vous recevoir sur un autre temps (à convenir ensemble) afin d'échanger plus longuement si vous le souhaitez.
- ATTENTION les gestes barrières sont toujours d'actualité : merci de respecter au moins 2 m de distance entre adultes.
- Le port du masque est OBLIGATOIRE pendant le temps d'échange avec la professionnelle qui vous accueille
- La désinfection des mains est OBLIGATOIRE à votre entrée dans la structure

Ce protocole évoluera en fonction de la situation sanitaire et des directives gouvernementales

Annexe 4 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Traitement médical :

- Les parents ou responsables légaux de l'enfant doivent remplir et signer, chaque année, l'autorisation d'administration des médicaments et l'autorisation d'application des crèmes et sérum physiologique.

- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom et prénom de l'enfant, datée et signée par le médecin et ne doit pas préciser la nécessité d'un auxiliaire médical. L'équipe en fera une copie et la conservera dans le dossier médical de celui-ci. Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée.

- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte. Il est dans sa boîte d'origine avec la notice, la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.

- La boîte doit être neuve et non ouverte ou le cas échéant il doit figurer sur celle-ci la date et l'heure d'ouverture.

- En cas de médicament générique, le pharmacien indique sur l'ordonnance et sur chaque boîte, la correspondance.

À l'arrivée de l'enfant, le parent confie de main à la main le sac de médicaments à un professionnel.

La coordinatrice infirmière ou l'auxiliaire de puériculture établit la feuille de traitement médical, en notant le nom et prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) et la durée du traitement. Elle reconstitue, lorsque cela est nécessaire, le médicament et le range aux emplacements convenus (panières prévues à cet effet ou dans le frigo si besoin)

À la prise du traitement, l'agent qui donne le traitement note sur la feuille de traitement médical ainsi que sur la feuille de transmission les gestes effectués :

- Traitement donné, médicament(s), soin(s) effectué(s)...
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom de la personne ayant administré le traitement

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la responsable de la structure, les parents et le SAMU si nécessaire.

PAI : Pour un bon déroulement de celui-ci, il est nécessaire que le médecin, les parents et l'infirmière travaillent en partenariat.

Annexe 5 - Protocole enfant en danger

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson toute fracture est suspecte, en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute d'une grande hauteur)
 - L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses...)

Des signes de négligence lourdes : portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique :

- Troubles des interactions précoces
- Troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement
- Discontinuité des interactions
- Humiliations répétées
- Insultes
- Exigences excessives
- Emprise
- Injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dire de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La Directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur général de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République :

Tél : [02 47 60 26 60](tel:0247602660) Courriel : tj-tours@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) :

Tél : [02 47 31 43 30](tel:0247314330) Courriel : crip37@departement-touraine.fr

Soit au 119

Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234



La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Annexe 6 - Protocole sorties

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite chez un accueillant, interactions intergénérationnelles en EPHAD...), une information écrite spécifique sera faite aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport, et un accord écrit spécifique leur sera demandé pour cette sortie.

Accueillant : Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants : Un listing des enfants participants à la sortie sera emmené par les professionnels, avec les noms et numéros de téléphone des parents.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, les professionnels prévoiront tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI (Traitement médical particulier tel que Ventoline, ...)

Encadrement : Au minimum deux professionnels encadreront la sortie. Un professionnel pourra prendre en charge au maximum cinq enfants. Les parents peuvent accompagner en plus, mais en prenant en charge uniquement leur(s) enfant(s).

Trajet/ transport : Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en mains par un adulte ou installer dans une poussette. S'il s'agit d'une sortie véhiculée, l'équipe se conformera au décret en vigueur.

Matériel à emporter :

<ul style="list-style-type: none">• Téléphone portable + son chargeur• Liste des numéros d'urgence• Trousse de secours + Trousse PAI si besoin• Liste des numéros des parents• Mouchoirs en papier• Gel hydroalcoolique	<ul style="list-style-type: none">• Bouteilles d'eau + Gobelets, biberons...• Doudous/Tétines• Chapeau de soleil ou vêtements adaptés selon la saison• Couches + Lingettes nettoyantes• Sièges auto adaptés à l'âge des enfants en cas de sortie véhiculée
--	--

Annexe 7 - Protocole de mise en sûreté

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre en cas d'attentat

La structure dispose d'un Plan de Mise en Sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie. Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

Les règles générales de l'accès à l'établissement :

- Réserver l'accès aux personnes connues : parents, enfants et professionnels.
- Exiger la prise de rendez-vous préalable, pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure. Le service Protection Maternelle et Infantile peut venir sans rendez-vous.
- Rappeler aux parents de bien refermer les portes après leur passage.

Le danger est à l'intérieur après l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants :
 - Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
 - Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom, le lieu de l'appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes...)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre, en fonction de la situation :

- **Soit confinement** : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement
- **Soit évacuation** : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

Protocole détaillant les actions à prendre en cas d'incendie ou de risque chimique

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation selon le protocole connu par les professionnels et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

EN CAS D'ALERTE

À FAIRE



À NE PAS FAIRE



Écoutez la radio et respectez les consignes des autorités

France Bleu Touraine : 105.0

France Inter : 99.9

AUTORISATION PARENTALE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

(Décret du 30 août 2021)

Nous soussignés, Madame, Monsieur,, représentants légaux de, né(e) le/...../.....

Autorisons le personnel de la crèche de Rochecorbon à administrer tout traitement prescrit sur ordonnance à notre enfant puisque son mode de prise ne présente pas de difficultés particulières et que le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical. Nous nous engageons à nous assurer que le personnel sait donner le médicament ou à montrer les gestes à effectuer à la direction ou aux EJE en continuité de direction en cas de traitement particulier.

Certifions appliquer le protocole de traçabilité des médicaments noté ci-dessous :

- La reconstitution à la crèche du médicament

- Ou le cas échéant, l'inscription de la date et l'heure de reconstitution du médicament à la maison sur le flacon et sur la boîte du médicament

- L'inscription du nom et du prénom de l'enfant sur le flacon et sur la boîte du médicament

- Transmettre à l'équipe auprès des enfants :

- L'ordonnance
- Les médicaments dans leur emballage d'origine, avec la cuillère mesure, la pipette ou l'ensemble des éléments permettant la prise du médicament
- Transmission orale de la date de la première prise de médicament par l'enfant

- Si le médicament doit être conservé au réfrigérateur, celui-ci est transporté matin et soir entre le domicile et la crèche dans une glacière avec un pain de glace marqué au nom de l'enfant, fourni par les parents, dans le respect de la chaîne du froid.

La prescription médicale est soumise au visa préalable de la Directrice, la Directrice adjointe ou des EJE en continuité de direction.

Fait à Rochecorbon, le

Signature du responsable 1 de l'enfant

Signature du responsable 2 de l'enfant

Cette autorisation est valable pour toutes les ordonnances pendant 1 an

AUTORISATION PARENTALE D'ADMINISTRATION DES CREMES ET SERUM PHYSIOLOGIQUE

NOM DU MEDICAMENT : crème de change	
Marque de la crème de change :	
Je soussigné Monsieur/Madame autorise le personnel de la crèche à administrer la crème de change de la marque citée ci-dessus en cas d'érythème fessier de mon enfant	
Date : /..../	Signature :
NOM DU MEDICAMENT : liniment oléo calcaire	
Marque du liniment :	
Je soussigné Monsieur/Madame autorise le personnel de la crèche à administrer le liniment de la marque citée ci-dessus à chaque change de mon enfant.	
Date : /..../	Signature :
NOM DU MEDICAMENT : crème solaire	
Marque de la crème solaire :	
Je soussigné Monsieur/Madame autorise le personnel de la crèche à administrer la crème solaire de la marque citée ci-dessus à mon enfant en cas de sortie par temps ensoleillé, dans la mesure d'une application sur toutes les parties découvertes du corps toutes les 2h.	
Date : /..../	Signature :
NOM DU MEDICAMENT : sérum physiologique	
Je soussigné Monsieur/Madame autorise le personnel de la crèche à administrer du sérum physiologique afin de laver le nez de mon enfant à ma demande ou à l'appréciation du personnel.	
Date : /..../	Signature :

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE « LA TERRASSE »
DE ROCHECORBON**

Partie à retourner au multi-accueil

ATTESTATION

Nous soussignés,

Domiciliés.....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure crèche « La Terrasse » située Chemin des Ecoliers à Rochecorbon, et nous nous engageons à le respecter.

Fait à Rochecorbon, le

« Lu et approuvé »

Signature du Responsable légal 1

Signature du Responsable légal 2