

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

LA PETITE CRECHE « LES CALINOUS »



Date de mise en application : 1er juin 2026

Validé par la délibération N° 26.119 du Conseil Municipal du 1^{er} juin 2026

Table des matières

1. Préambule	3
1.1. Le gestionnaire.....	3
1.2. La structure	4
1.3. Le personnel.....	4
1.4. La continuité de la fonction de direction.....	5
1.5. Les horaires et les jours d'ouverture de la structure	5
1.6. Les dispositions particulières.....	5
2. Les conditions d'accueil de l'enfant	6
2.1. Les différentes formes d'accueil.....	6
2.2. Les prestations fournies.....	6
2.3. Le Contrat	7
2.4. La sécurité et les gestes barrières.....	8
2.5. Confidentialité Informatique et libertés	8
3. Modalités d'admission	9
3.1. Demande d'inscription	9
3.2. Critères d'admission	9
3.3. Les modalités de l'admission définitive	10
3.4. La période d'adaptation.....	11
3.5. Le départ de l'enfant et les personnes autorisées à venir le chercher.....	11
3.6. Mesures prises en cas de retard à l'heure de fermeture.....	11
3.7. L'enregistrement des arrivées et des départs (heures de présences de l'enfant).....	11
3.8. Les absences	12
3.9. Les modalités de participation des familles à la vie de la structure	13
3.10. Le droit à l'image.....	13
3.11. Les sorties	13
4. Santé de l'enfant.....	14
4.1. Le référent « Santé et Accueil inclusif »	14
4.2. Surveillance médicale des enfants.....	14
4.3. Liste des maladies contagieuses avec éviction obligatoire.....	14
4.4. Les médicaments et autres prescriptions	15
4.5. Les conditions d'accueil de l'enfant malade hors PAI	16
4.6. L'accueil de l'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique	16
5. Participation financière des familles	17
5.1. Le taux d'effort et le tarif horaire	17
5.2. Facturation et paiement	18
5.3. Les impayés.....	18
6. Les annexes.....	19
6.1. Taux d'effort et barème Cnaf	19
6.2. Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel.....	20
6.3. Les bons réflexes en cas d'accident majeur.....	22
6.4. Les conduites à tenir en cas d'urgences vitale, de suspicion de maltraitance et protocoles de soins et de sortie	23
6.5. Commission d'attribution Petite enfance.....	24
6.6. les autorisations à signer	25

1. Préambule

Le règlement de fonctionnement a pour but de vous informer sur le fonctionnement de l'établissement et sur les règles à respecter. Lors de l'inscription, vous certifiez en avoir pris connaissance et en accepter les clauses. Le règlement de fonctionnement complète le Projet d'Etablissement qui comprend le Projet Social, le Projet d'Accueil et le Projet Educatif. L'ensemble de ces documents sont tenus à votre disposition au sein de la structure et consultables sur le site de la mairie de Valserhône : <https://www.valserhone.fr/393-petite-enfance.htm>

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique,
- Au décret 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et service accueil d'enfants de moins de 6 ans
- Au décret 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- De l'arrêté du 26/12/2000 relatif aux personnels des établissements et service d'accueils des enfants de moins de 6 ans
- Au décret 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique
- Aux dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle LOI n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008-art 10 mentionne dans 2 alinéas de l'article L2324-1 du code de la santé publique
- Aux recommandations en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,

Toutes modifications étant applicables aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

- Aux règles sanitaires en vigueur, en particulier suite à la pandémie de COVID-19.

L'article R2324-17 du Code de la Santé Publique, modifie l'Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles précisent les missions des structures d'accueil collectif : les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Ils offrent, avec le concours du référent « Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées

« Art.L214-1-1.I-L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que besoin ou de manière transitoire, en leur présence ».

« II. Les personnes (...) qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- a) Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- b) Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- c) Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- d) Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- e) Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- f) Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes. (...)
- g) Veillent à garantir, notamment dans le cadre du projet éducatif territorial prévu à l'article L.551-1 du code de l'éducation, l'organisation des transitions de l'enfant entre les différents services conformément à l'intérêt de celui-ci, particulièrement lorsqu'il est en situation de handicap et, le cas échéant, coopèrent à cette fin.

1.1 Le gestionnaire

Valserhône est une commune nouvelle issue du regroupement des communes historiques de Bellegarde-sur-Valserine, Châtillon-en-Michaille et Lancrans créée le 1^{er} janvier 2019.

La Petite Crèche « Les Calinous » est une structure municipale, placée sous la responsabilité du maire de Valserhône.

Adresse : Hôtel de ville
34 rue de la République - BP 618
01206 Valserhône Cedex
Tel : 04 50 56 60 60

Police d'assurance :

- Nom : Paris Nord assurances Services
- Coordonnées : 159 Rue du Faubourg Poissonnière 75009 Paris
- Numéro de police d'assurance : OR 204 723

L'accueil des enfants est réservé aux enfants des habitants de Valserhône et, en fonction des places disponibles de la Communauté de Communes du Pays Bellegardien (CCPB) et des communes hors CCPB (sous certaines conditions), dans le respect des principes de la laïcité et de la mixité sociale.

Les locaux agréés par les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), répondent aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur.

1.2 La structure

Nom de l'équipement : **PETITE CRECHE « Les Calinous »**

Adresse : 6 Rue Joliot Curie
01200 Valserhône
Tél : 04 50 56 05 00
Mail : lescalinous@valserhone.fr

Cet établissement est agréé pour 15 places et accueil des enfants de 10 semaines à l'année de leurs 6 ans.

La capacité d'accueil varie sur la journée :

Lundi, Mardi, jeudi et vendredi :

De 08h00 à 11h30 : 15 enfants

De 11h30 à 13h30 : 10 enfants

De 13h30 à 17h30 : 15 enfants

La structure a obtenu un avis PMI le 15/02/2024. La collectivité a ouvert l'équipement le 14 décembre 2005 et la collectivité en assure la gestion depuis le 01 janvier 2006.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, sous réserve de certaines conditions.

La structure dispose d'un agrément modulé en fonction par tranches horaires.

La crèche assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 du Code de la santé publique suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

1.3 Le personnel

Le personnel relève de la fonction publique territoriale. Il est recruté par le Maire et placé sous son autorité.

1.3.1 La direction :

Elle est assurée par une infirmière qui a pour fonctions principales :

- L'encadrement du personnel
- La gestion administrative et financière
- De garantir un accueil de qualité
- De veiller au maintien de l'équilibre de santé physiologique et psychologique de l'enfant
- D'assurer la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- D'appliquer et de faire respecter le règlement de fonctionnement
- D'assurer la continuité de service par des délégations
- De garantir l'application du projet pédagogique et éducatif élaboré en équipe
- De participer à la formation individuelle et collective, à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure
- D'apporter un soutien aux familles sur le plan éducatif

La directrice est assistée dans ces tâches par un agent administratif ponctuellement, un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants, un(e) référent(e) en santé.

1.3.2 Les professionnels encadrant les enfants

- **Les auxiliaires de puériculture** organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et réalisent les soins visant au bien-être et à l'autonomie de l'enfant.
- **Les accompagnants éducatif petite enfance**, en collaboration avec l'équipe, accompagnent les enfants et veillent à répondre à leurs besoins.

1.3.3 L'éducateur(trice) de jeunes enfants

Il (elle) anime et met en œuvre des activités éducatives adaptées à l'âge des enfants, crée un travail d'équipe, un environnement permettant l'éveil du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille, contribue à la mise en place et au bon fonctionnement du projet pédagogique en collaboration avec la direction et l'équipe.

1.3.4 Les autres professionnels

Outre le personnel auprès des enfants, l'équipe se compose :

- **D'une assistante administrative** qui assure l'accueil téléphonique et seconde la directrice dans la réalisation des tâches administratives, la facturation, les encaissements. Elle est présente ponctuellement dans la structure.
- **D'un agent de service** qui assure la distribution des repas selon les normes HACCP, du linge et l'entretien des locaux,
- **D'un référent « Santé et Accueil inclusif »** médecin pédiatre, ou infirmier(ère) puériculteur(trice) ou infirmier(ère) avec une expérience de 3 ans auprès des enfants est rattaché à l'établissement pour l'accompagnement en santé du jeune enfant.

La structure peut accueillir régulièrement des étudiants dans le cadre de leur formation, dans le respect du projet d'établissement. Ceux-ci ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel.

La structure peut également accueillir des professionnels extérieurs intervenant dans le cadre d'animations d'activités.

1.4 La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, une fiche de délégation vise à maintenir une continuité de la fonction de direction. Elle est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, à défaut, les auxiliaires de puériculture, présentent dans l'établissement, et disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 du code de la santé publique. Les responsabilités comprennent la prise de décisions et l'application de procédures et conduites à tenir à mettre en œuvre en fonction d'une situation donnée.

1.5 Les horaires et les jours d'ouverture de la structure

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi (fermé le mercredi) de 08h00 à 17h30, soit une amplitude d'ouverture de 09h30.

Dans le but de maintenir une qualité d'accueil et de garantir la plus grande disponibilité lors des échanges (ceci dans le respect de nos projets éducatif et pédagogique), il est demandé de respecter les horaires de réservation et de contrat ainsi que les horaires de fermeture à l'accueil sur le temps méridien de 11h30 à 13h30

Les dates de fermetures sont fixées fin août pour l'année scolaire suivante, elles sont transmises par mail aux familles et visible sur le site de la ville et sur l'espace citoyen :

- Les jours fériés,
- 3 semaines en été,
- 1 à 2 semaines en fin d'année,
- 2 à 3 jours par an pour les journées pédagogiques du personnel.

La direction se réserve le droit de décider de jours de fermeture exceptionnelle en cours d'année (désinfection des locaux, travaux, grève, formation continue du personnel, etc....). Ces heures ne sont pas facturées.

1.6 Les dispositions particulières

La collectivité de Valserhône dispose de 2 établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) les « 1000 Pattes » et les « Calinous » et, en cas de force majeure pourrait être amenée à fusionner l'accueil des deux structures pour répondre de la poursuite du service public. Dans ce cas, les parents seraient tenus informés dans les meilleurs délais des modalités d'accueil proposés.

2. Conditions d'accueil de l'enfant

2.1 Les différentes formes d'accueil

L'établissement fonctionne selon 3 modes d'accueil, il n'y a pas d'obligation de durée minimale de fréquentation :

L'accueil régulier : les besoins sont connus par avance et sont récurrents. L'accueil se fait à temps complet ou non, à horaires fixes ou variables et les temps d'accueil font obligatoirement l'objet d'un contrat.

Vous avez la possibilité de demander des temps d'accueil supplémentaires ponctuels (accueil hors contrat). Ceux-ci seront facturés au même tarif que celui appliqué dans le contrat. Cependant, en fonction de la nécessité de service, la collectivité peut être amenée à réduire temporairement ou annuler ces temps d'accueil supplémentaires (voir art 2.3 le contrat).

L'accueil occasionnel : les besoins sont ponctuels et non récurrents. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées par tranche de demi-heure cadrant.

L'accueil occasionnel est accordé en fonction des demandes et des plages horaires disponibles, sur réservation **par écrit** de créneaux d'un mois sur l'autre.

Toutefois, il est possible de réserver jusqu'au matin même, selon les disponibilités de la structure. Dans l'intérêt de l'enfant, il est vivement recommandé que celui-ci fréquente la structure de façon hebdomadaire.

En fonction de la nécessité de service et au regard de la réglementation en vigueur, la collectivité peut être amenée à réduire temporairement ou annuler les places octroyées en accueil occasionnel. Vous pouvez mettre fin à l'admission ainsi qu'aux temps d'accueil réservés en le formulant par écrit. Un préavis de 2 jours doit être respecté et est facturé.

L'accueil d'urgence : il correspond à une situation particulière que la famille ne peut anticiper. Il fait l'objet d'un accueil contractualisé limité dans le temps. Il peut, selon la situation, être réalisé sans période d'adaptation. L'inscription est réalisée directement par la directrice au fur et à mesure des demandes et en fonction des places disponibles.

Sans justificatif de revenus et du numéro d'allocataire CAF, il sera appliqué le tarif calculé d'après les ressources plancher. L'enfant accueilli en urgence ne bénéficie pas de priorité pour l'octroi d'une place définitive.

L'étude, en caractère d'urgence, des dossiers proposés par la PMI et la mairie, rentre dans ce cadre et ne relève pas de la compétence de la commission d'attribution des places.

2.2 Les prestations fournies

L'établissement fournit le matériel et les produits nécessaires aux soins de votre enfant :

- Couches,
- Sérum physiologique,
- Savon

Toutefois, vous avez la possibilité d'apporter vos propres fournitures si les marques utilisées par l'établissement ne conviennent pas à votre enfant, cependant, pour des raisons de règles d'hygiène en collectivité, il n'est pas autorisé de fournir des « préparations maisons » de produit de soin.

Nous vous demandons d'apporter :

- Le "doudou" et/ou la sucette
- Un chapeau, des bottes, un bonnet selon la saison
- Des vêtements de rechange propres pour la journée à renouveler régulièrement. A noter que lors d'activités

(peinture, jeux extérieurs, sable ...) ou lors des repas, les vêtements de vos enfants peuvent être salis.

Le prénom ou le nom de l'enfant doit être mentionné sur ses affaires personnelles. Les professionnels de la structure se dégagent de toutes responsabilités en cas de perte. Les vêtements non réclamés au moment de la fermeture estivale seront donnés à une association caritative.

Pour des raisons de sécurité, votre enfant ne doit porter ni bijoux (collier d'ambre, chaîne, gourmette, boucles d'oreille, etc.), ni barrettes, ni bretelles, ni cordons à sucettes. La direction de l'EAJE décline toute responsabilité en cas de perte, d'ingestion ou de blessure.

Les jouets personnels sont interdits dans l'établissement.

Le doudou suit l'enfant entre la maison et la crèche pour sa sécurité affective, ainsi que son éventuelle sucette. Ces objets dits « transitionnels » sont à la disposition de l'enfant qui en a besoin, en particulier pour ses temps de repos.

La structure n'assure pas la garde des poussettes, cosy, draisiennne, vélo...

La structure fournit les repas

Ils sont en rapport avec l'âge des enfants. L'introduction des aliments se fait en adéquation avec vous et selon les recommandations nutritionnelles pour la petite enfance.

Tous les repas sont fournis et livrés en liaison chaude par un prestataire. Un agent de restauration assure la distribution des plats.

Le lait maternisé n'est pas fourni par la structure. Il faudra alors fournir une boîte non entamée qui vous sera rendue avant sa date limite de consommation afin d'être terminée à domicile.

L'allaitement maternel est possible dans l'établissement.

Il est par conséquent interdit d'introduire de la nourriture dans l'établissement hors mis le lait infantile spécifique ainsi que le lait maternel à condition que les règles d'hygiène et de conservation aient été respectées comme précisées dans l'annexe intitulée : « Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité ».

Les régimes alimentaires pour raison médicale doivent faire l'objet d'une prescription et d'un PAI : Projet d'Accueil Individualisé et vous devez fournir le repas de votre enfant. Ces préparations seront sous votre entière responsabilité. Les produits frais devront être transportés dans les normes de sécurité alimentaires (sac isotherme identifié au nom de l'enfant avec pain de glace, jour, date).

2.3 Le contrat

Il est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, pour une durée maximale de 12 mois, précisant les modalités de fréquentation : période concernée, horaires d'arrivée et de départ, tarif horaire et montant prévisionnel mensuel. Toute heure contractualisée est due.

Le 1^{er} contrat est signé lors du rendez-vous d'admission. Les contrats établis à la suite de modifications d'horaires ou d'ajustements tarifaires devront être signés dans les 2 semaines qui suivent la modification. A défaut, l'admission est suspendue.

Durant le 1^{er} mois d'accueil, il vous appartient de vérifier si le volume d'heures et les horaires sont adaptés à votre organisation familiale et, le cas échéant, de demander une révision de votre contrat. A noter : les horaires se découpent en ½ heure cadran.

En signant votre contrat d'accueil, vous vous engagez à respecter les conditions d'accueil (horaires d'arrivée et de départ, délais de prévenance en cas d'absence, à prévenir la structure de tout retard...), et le présent Règlement de Fonctionnement.

De même, le dossier d'admission doit être complet au moment de la signature du 1^{er} contrat ou, le cas échéant, dans les 2 semaines qui suivent le début de l'accueil de l'enfant. A défaut, l'admission sera suspendue.

En cas de refus de présenter les documents indispensables à l'admission : copie d'un justificatif de domicile, copie des pièces d'identité ou titre de séjour du ou des parents, copie du livret de famille et/ou extraits de naissance, avis d'imposition N-1 (ou certificat de salaire N-2), le carnet de santé de(s) l'enfant(s), coordonnées téléphoniques des parents, l'admission est annulée.

2.3.1 Cas particulier des contrats au mois

Si votre activité professionnelle ne vous permet pas d'établir un contrat ni sur la durée de l'admission, ni sur plusieurs mois, alors, la direction, après avoir étudié votre situation, peut vous établir des contrats mensuels.

Pour ce faire, les jours et horaires de présence de votre enfant devront être portés à la connaissance de la direction UNIQUEMENT par mail, au plus tard au 15 du mois précédent. Il vous est alors demandé de signer ces contrats chaque mois.

Si aucun planning n'est transmis avant le 15 du mois, le contrat établi sera le même que celui de la dernière période de fréquentation et ne pourra être modifié qu'à partir du mois suivant ce nouveau contrat.

2.3.2 La modification et la rupture du contrat

- La modification du contrat peut être à l'initiative de la direction :

En cas de dépassement régulier de l'amplitude horaire ou d'un contrat surdimensionné par exemple. Également en cas de mise à jour du tarif horaire au 1^{er} janvier de chaque année.

- La modification du contrat peut être à l'initiative de la famille :

Elle doit être formulée par écrit et soumise à la l'approbation de la direction qui y répondra en fonction de l'effectif et des possibilités du service. Un préavis d'un mois sera appliqué.

En cas de réponse positive, il prendra effet au 1^{er} du mois suivant et devra être signé, au plus tard, dans les 2 semaines qui suivent sa mise en place.

Une fois le contrat signé, il ne peut être modifié que de façon ponctuelle et une arrivée plus tardive ou un départ anticipé n'ouvrent pas droit à déduction. Si la modification de contrat devient trop récurrente, la direction se réserve le droit de proposer un contrat au mois.

- Les absences pour « congés » devront être demandées par écrit en respectant un délai de minimum 15 jours, elles seront déduites de la facturation au fur et à mesure de leur programmation.
- En cas d'absence non justifiée ou non signalée, l'admission de l'enfant prendra fin à compter du 8^{ème} jour d'absence. Un préavis d'un mois devra être respecté et facturé.

Les parents sont invités à signaler par écrit dès que possible leur intention de sortie définitive de l'enfant. Un préavis d'un mois devra être respecté et facturé.

En cas de comportement déplacé d'un parent ou substitut parental voire agressif envers un membre du personnel, l'admission de l'enfant prendra fin et 1 mois de préavis sera facturé.

2.4. La sécurité et les gestes barrières

Lors des arrivées et des départs des consignes d'hygiène sont à respecter notamment la dépose de vos chaussures et la désinfection des mains : celle-ci est OBLIGATOIRE avant d'entrer dans la structure.

La circulaire ministérielle 4 du 17 août 2016 demande à l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant la mise en place de consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgence particulières.

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de situation de danger et reprenant un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties de la structure a été rédigé.

Pour la sécurité et la tranquillité de tous, il est demandé aux parents et usagers de bien vouloir prendre connaissance et respecter les consignes suivantes :

- Pour chaque personne, autre que vous, qui serait amenée à venir chercher régulièrement un enfant, il est indispensable de compléter et signer une autorisation auprès de la directrice ou de l'assistante administrative en renseignant leurs coordonnées et identités.
- Ces personnes devront obligatoirement présenter leur pièce d'identité originale à chaque demande de l'équipe (pas de photographie sur téléphone),
- Lors des entrées et sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :
 - Bien refermer la porte d'entrée derrière vous,
 - Ne laisser personne d'autre entrer,
 - Ne laisser pas les enfants ouvrir les portes,
 - Respecter les horaires,
 - Respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement,

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité des enfants.

Dans le but de maintenir une qualité d'accueil et de garantir la plus grande disponibilité lors des échanges (ceci dans le respect de nos projets éducatif et pédagogique), il est demandé de respecter les horaires de réservation et de contrat ainsi que les horaires de fermeture à l'accueil sur le temps méridien de 11h30 à 13h30.

2.5. Confidentialité – informatique et libertés

Le personnel est tenu à un strict devoir de confidentialité.

Les informations faisant l'objet d'un traitement informatique ne peuvent être détenues que dans un système ayant fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. La mairie de Valserhône atteste que toutes les applications informatiques employées dans son EAJE sont conformes aux exigences de la CNIL et du droit Européen applicables du fait du RGPD (Règlement Général pour la Protection des Données).

Elles restent accessibles aux parents pour l'exercice de leur droit de vérification et de rectification conformément à la loi. Ce droit leur est rappelé sur le contrat d'accueil qu'il signe à leur arrivée. Le délégué de la protection des activités de la collectivité est informé et sera l'interlocuteur entre le public et la CNIL.

Les pièces justificatives du dossier de l'enfant seront conservées 3 ans au sein des archives de la structure et 8 ans supplémentaires au service des archives de la commune.

Les destinataires de l'ensemble des données les concernant sont la grande crèche 1000 Pattes et les services municipaux de Valserhône.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Les familles souhaitant exercer ce droit, doivent s'adresser en Mairie.

Statistiques CAF « Filoué » :

Dans le respect de la législation RGPD du 27 avril 2016 et du 6 janvier 1978 modifiée, la CNAF demande la transmission de données des familles qui seront rendues anonymes. Ces données produiront des statistiques nationales et/ou départementales. Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition conformément à l'article 21 du RGPD en l'indiquant par courrier adressé à la direction de l'établissement. Dans ce cas vos données seront retirées du fichier Filoué.

3 Modalités d'admission

3.1 Demande d'inscription

Toute famille souhaitant que son enfant soit accueilli au sein de la grande crèche les 1000 Pattes doit prendre contact auprès du Guichet unique Petite enfance (au Relais Petite enfance) pendant la période d'inscription entre janvier et avril de chaque année. Un dossier d'inscription en commission d'attribution des places sera alors transmis à la famille qui devra le compléter, joindre les pièces administratives et l'apporter au format papier au secrétariat Petite enfance (dépôt sur rendez-vous).

En priorité seront accueillis les enfants des familles de Valserhône, puis des familles de la Communauté de Communes du Pays Bellegardien (CCPB) et enfin des familles hors CCPB.

Le dossier d'inscription précise :

- La date prévisionnelle d'entrée,
- La composition de la famille (responsables légaux, frère, sœur)
- Les coordonnées de la famille (adresses postales et électronique, n° de téléphone),
- La date de naissance de l'enfant. Pour les enfants à naître, la demande pourra être enregistrée dès les 3 mois de grossesse mais la naissance devra être confirmée dans le mois qui suit celle-ci,
- Le type d'accueil sollicité par la famille et les heures et jour de garde.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. En cas d'abandon de la démarche, il est demandé de prévenir l'EAJE au plus tôt.

3.2 Critères d'admission

Une commission d'admission composée du Maire-adjoint et/ou son représentant en charge de la petite enfance, des directrices des deux crèches de la ville, de la directrice du service enfance et éducation ou de son représentant, la directrice du Relais Petite enfance et de l'assistante administrative, attribue les places à partir de la liste des inscriptions. Les dossiers d'inscriptions sont anonymes. Cette commission d'admission a lieu entre fin avril et début juin, voir en cours d'année scolaire si des disponibilités le justifient. La confidentialité est la 1^{ère} règle au regard des situations sociales qui pourraient être évoquées. Seuls les dossiers complets seront étudiés.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des ou du parent n'est exigée pour prétendre à une admission en crèche.

Dans le cadre de la convention d'objectifs et de gestion de la Cnaf, l'établissement doit accueillir 10% d'enfants en situation de pauvreté ou dont les parents sont inscrits dans un parcours d'insertion sociale. A ce titre, le contrat d'accueil est adapté aux besoins spécifiques des familles (horaires variables, absences ...)

Les copies des documents obligatoires à joindre au dossier d'inscription sont :

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance de tous les enfants du foyer,
- Pièce d'identité de chaque parent,
- Numéro d'allocataire CAF,
- Avis d'imposition ou de non-imposition N-1 sur les revenus N-2, ou certificat de salaire N-2 des frontaliers
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (attestation de domicile d'un fournisseur d'eau, gaz ou électricité ou factures box internet ou téléphone, ou quittance de loyer pour les locataires),

En cas de séparation des parents : le justificatif de domicile de chaque parent.

En cas de déménagement, le parent doit en informer plus tôt l'établissement :

- Déménagement dans la CCPB : il convient de fournir un justificatif de domicile de la nouvelle adresse.
- Déménagement hors de la communauté de communes : il convient de fournir un justificatif de domicile de la nouvelle adresse et l'admission de l'enfant se terminera avec la fin de l'année scolaire en cours.

La commission d'admission est chargée selon la disponibilité des places de donner priorité en fonction des critères détaillés en annexe 6.5 du présent règlement.

Les critères qui peuvent varier chaque année en fonction des attentes et des projets d'accueil de la municipalité.
Les décisions d'admission et de non-admission sont transmises au Maire ou à son représentant nommé désigné.

En cas d'admission, un mail précise la date butoir de réponse des parents à cette proposition.

La famille qui n'a pas obtenu de place peut maintenir sa demande en liste d'attente durant toute l'année scolaire en cours, en cas de désistement, elle sera contactée dans l'ordre de la liste par les directrices des deux crèches.

La famille devra s'inscrire en commission l'année suivante lors de la prochaine campagne d'inscription en contactant le Guichet petite enfance.

3.3 Les modalités de l'admission définitive

Pour les familles admises en commission : la direction de la Grande crèche contactera les familles acceptées en commission. La famille aura alors un délai de 5 jours ouvrés pour confirmer sa place par mail et rendre l'admission définitive. Au Sixième jour, la place sera donnée à une famille non admise, inscrite en liste d'attente.

Pour les familles non admises en commission : la direction enverra, au sixième jour qui suit la commission, un mail de non-admission dans lequel elle proposera à la famille de maintenir sa demande en liste d'attente pour toute l'année scolaire en cours.

En cas de désistement, la direction pourra utiliser cette liste et contacter les familles en fonction de leur numéro d'ordre pour leur proposer la place vacante. Le Guichet Petite enfance pourra également joindre ses familles pour leur proposer d'autre mode de garde : individuelle (assistants(es) maternels(les)) ou collective auprès d'autres crèches privées ou micro-crèches de la région.

L'admission définitive : Un rendez-vous avec la directrice de la crèche est organisé afin de finaliser l'inscription (élaboration de la semaine d'adaptation de l'enfant, mise en place du contrat pour les réguliers et du premier mois d'accueil pour les familles occasionnelles, explication du règlement de fonctionnement, discuter de l'évolution de l'enfant et de son mode de vie, bilan de santé de l'enfant et de sa vaccination...).

ATTENTION : si les jours et horaires d'accueil définitifs sont totalement discordants avec ceux demandés initialement et validés par la commission, la place attribuée pourra être remise en question. Idem si le schéma vaccinal de l'enfant n'est pas respecté suivant les normes de santé publique française.

Les pièces complémentaires à fournir à l'admission définitive sont :

- Justificatif de domicile datant de moins de trois mois si nécessaire,
- Copie de toute décision de justice. En cas de séparation des parents, nous fournir le cas échéant l'ordonnance du juge aux affaires familiales réglementant l'exercice de l'autorité parentale, et le justificatif de domicile de chaque parent,
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant (nous vous rappelons que cette couverture est obligatoire), idéalement couvrant l'année scolaire en cours,
- Carnet santé de l'enfant,
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par un médecin, et datant de moins de deux mois au 1^{er} jour de l'adaptation et à remettre au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- Une ordonnance pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.
- Une ordonnance permettant l'administration de doliprane en cas de fièvre ou de douleur valable 1 an.

L'accueil de l'enfant ne se fera ensuite que si les dossiers administratifs et médicaux sont complets, le planning de présence de l'enfant complété et le contrat d'accueil signé.

Pour les familles déjà inscrites, elles devront chaque année :

- Mettre à jour leur coordonnées personnelles (téléphone, mail),
- Fournir la copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Mettre à jour la fiche des permissions (autorisation de sortie, droit à l'image, prise de médicament...),
- Mettre à jours la fiche des habilitations (personnes autorisées à venir chercher l'enfant à sa sortie de crèche)
- Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité (idéalement sur année scolaires)
- Fournir le carnet de santé à jour du schéma vaccinal français,
- Fournir la notification de la MDPH pour les familles concernées.

Les parents sont tenus d'informer la directrice de tout changement de leur situation familiale et professionnelle et d'en fournir les justificatifs.

3.4 La période d'adaptation

L'adaptation est un temps de rencontre, d'échanges, de découverte mutuelle entre parents, enfants et professionnelles. Elle est nécessaire pour permettre à l'enfant d'accepter la séparation et d'intégrer le nouveau cadre de vie qu'il découvre. C'est aussi un temps dont l'équipe a besoin pour apprendre à connaître l'enfant.

Elle se déroule au début de l'accueil. Pour le confort de l'enfant, de sa famille et de l'équipe, cette période d'adaptation est progressive. Les parents doivent donc anticiper cette période afin d'être disponibles pour s'adapter aux différents horaires.

Lors de la première rencontre (temps gratuit d'1h) entre les parents, l'enfant et l'équipe, les habitudes de vie (sommeil, alimentation, jeux, etc.) de l'enfant sont abordées ainsi que tous les éléments d'information nécessaires à une prise en charge de qualité. La famille visite alors la structure et rencontre les professionnels.

La période d'adaptation se déroule en général sur une semaine et peut être ajustée aux besoins de l'enfant.

La facturation de la période d'adaptation débute dès la deuxième heure d'accueil. L'absence prévenue ou non de l'enfant pendant cette période est facturée (sauf présentation d'un certificat médical).

L'absence non prévenue pendant la période d'adaptation mettra fin à l'admission et 1 mois de préavis sera facturé.

3.5 Le départ de l'enfant et les personnes autorisées à venir le chercher

L'enfant ne peut être rendu qu'à une personne titulaire de l'autorité parentale ou à une personne majeure pour laquelle une procuration parentale a été au préalable datée et signée. (Un formulaire est à votre disposition sur demande auprès de la direction ou de l'assistante administrative.)

Aucun enfant mineur ne pourra prendre en charge un enfant de la crèche.

Lors du rendez-vous d'admission, le parent doit obligatoirement transmettre nom et prénom des personnes pouvant venir chercher son enfant en son absence. Ces personnes seront notifiées sur une autorisation datée et signée des parents. Aucune autorisation par mail ou téléphone ne sera possible. Les parents doivent informer l'équipe le matin ou durant la journée, de l'identité de la personne venant chercher leur enfant. La personne venant chercher l'enfant devra être munie de sa pièce d'identité originale.

Rappel : l'article R2324-17 du code de la santé publique, modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010, art.2 précise que : « les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés ». Aussi, dans le cas où le comportement de l'adulte venant chercher l'enfant ne semble pas compatible avec la prise en charge de celui-ci et laisse craindre pour sa santé et sa sécurité, le professionnel peut prendre la décision de ne pas remettre l'enfant et appliquera la procédure prévue :

- Essayer de joindre une personne autorisée à prendre en charge l'enfant,
- Prévenir la directrice,
- En dernier recours si personne n'est joignable le professionnel contactera la gendarmerie.

La responsabilité du personnel de la crèche s'arrête au moment où l'enfant a quitté l'unité dans laquelle il est accueilli, qu'il soit accompagné de ses parents ou de toute autre personne autorisée à le prendre en charge.

3.6 Mesures prises en cas de retard à l'heure de fermeture

Les familles sont tenues de respecter les horaires qu'ils ont planifié lors du contrat. Si l'enfant reste après la fermeture, que les parents ou les personnes mandatées aient pu ou non être joints, le personnel présent préviendra le responsable de la structure puis les autorités compétentes.

- 1^{er} retard : avertissement oral,
- 2^{ème} retard : avertissement notifié par écrit (mail) aux parents,
- 3^{ème} retard : exclusion temporaire voire définitive.

3.7 L'enregistrement des arrivées et des départs (heures de présence de l'enfant)

Un système informatique permet d'enregistrer l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant. Les adultes sont seuls habilités à utiliser ce matériel.

Dès que vous entrez dans l'unité d'accueil de votre enfant, avant d'échanger avec la professionnelle, vous devez valider l'horaire d'arrivée sur la tablette prévue à cet effet en cliquant sur le nom de votre enfant et en renseignant votre code de connexion.

Au départ de l'enfant, vous devez suivre la même procédure après avoir échangé avec la professionnelle, juste avant de sortir de la salle de vie des enfants.

Un traçage manuel des heures de présence est parallèlement effectué par les professionnels.

En cas de constatation d'un oubli de validation, ou d'une impossibilité de valider l'arrivée ou le départ de l'enfant suite à une panne informatique, un mail vous sera envoyé vous demandant de confirmer les horaires d'arrivée et de départ retenus.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »¹

Pour un accueil de qualité, et pour que les transmissions d'informations se déroulent dans de bonnes conditions, il vous est demandé de prévoir 5 à 10 mn d'échange avec l'équipe. Tout évènement pouvant entraîner des répercussions sur l'accueil de l'enfant doit être signalé (changement alimentaire, maladie, traitement ou paracétamol donné, vaccins, chute, etc.)

La personne qui accompagne votre enfant doit lui enlever ses vêtements d'extérieur et lui retirer ses chaussures. Elle doit ensuite l'accompagner jusqu'à la salle d'activité et s'assurer de sa prise en charge par un membre de l'équipe en lui faisant une courte transmission d'informations.

Pour un départ dans de bonnes conditions, et pour les transmissions d'informations, il est demandé à la personne qui prend en charge l'enfant de venir au moins 10 minutes avant l'heure de départ prévue.

Un retour d'informations sur la journée de l'enfant lui sera donné. De plus, ce temps est nécessaire pour que les enfants réalisent le retour du(des) parent(s) et se séparent en douceur du lieu de vie qu'ils ont investi.

La création d'un lien de confiance réciproque est essentielle afin d'aider chacun à appréhender la séparation et à permettre à votre enfant de profiter pleinement du temps passé au sein de la structure.

Ces moments sont également nécessaires pour la transmission d'informations sur le quotidien de votre enfant.

L'accueil est donc un moment de transition et de transmission. Pour que ces échanges soient possibles, les professionnelles veillent à être disponibles et à l'écoute de chacun. De la qualité de cet accueil dépendent les liens tissés avec eux-mêmes si le temps consacré à ces moments est limité.

Les informations qui sont données sur la journée écoulée sont personnelles. Ainsi, lorsque la professionnelle est déjà en conversation avec un (des) parent(s), merci d'attendre à distance tant que celle-ci n'a pas terminé son échange avec le parent précédent et ne vous a pas invitée à avancer, et si vous avez besoin de plus longs temps d'échange, vous pouvez convenir ensemble d'un temps de rendez-vous.

3.8 Les absences

Une absence anticipée (types vacances, visite médicale, garde par les grands-parents...) doit être signalées soit par mail soit par écrit (type attestation d'absence) au secrétariat. Elle doit respecter un délai de prévenance en fonction de votre type d'accueil afin de ne pas être facturé :

- Place régulière : le délai de prévenance doit être supérieur à 14 jours,
- Place occasionnelle ou heures supplémentaires hors contrat : le délai de prévenance doit être supérieur à 2 jours,

Il n'y a pas de durée maximale d'absence tant que les délais de prévenance sont respectés. En cas de non-respect de ces délais, le temps de réservation sera facturé.

Une absence non prévue ou une arrivée retardée : elle doit être signalée au plus tôt et dans la mesure du possible par téléphone dès l'ouverture de la structure à partir de 07h30. Toute réservation non occupée dans un délai d'une heure et sans que le personnel de l'établissement n'ait été prévenu avant, sera considérée comme libre. La place ne sera donc plus disponible pour votre enfant pour la journée et pourra être attribuée à un autre enfant en accueil ponctuel.

En cas de prolongation de l'absence de l'enfant sur plusieurs jours, quel qu'en soit la raison, les parents sont tenus de prévenir la structure par écrit.

ABSENCES PARTICULIERES :

Les absences pour maladie seront décomptées uniquement sur présentation d'un certificat médical original transmis dès le retour de l'enfant et à compter du deuxième jour d'absence. Le premier jour d'absence est un jour de carence, compté en jours calendaires et à partir de la date d'établissement du certificat médical. A défaut, il ne pourra pas être pris en compte.

¹ Extrait du guide la prestation de service unique 2025 de la CAF de l'Ain.

En cas d'hospitalisation, l'absence est décomptée dès le 1^{er} jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation. Ce document doit être transmis à la crèche en version originale dès le retour de l'enfant. A défaut, il ne pourra pas être pris en compte.

Un certificat médical d'absence faisant suite directement à une hospitalisation ne comportera pas de jour de carence.

En cas d'éviction pour l'une des maladies à éviction obligatoire, l'absence sera déduite dès le 1^{er} jour d'absence sur présentation d'un **certificat médical précisant le diagnostic et la durée d'éviction** remis sous pli soit au RSAI, soit à l'infirmier(ère), soit à la puéricultrice.

Pour toute absence injustifiée supérieure ou égale à 8 jours l'accueil prendra fin et la famille en sera informée par lettre recommandée avec accusé de réception.

3.9 Les modalités de participation des familles à la vie de la structure

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'équipe de professionnelles de la petite enfance est là pour les aider à concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale mais en aucun cas pour se substituer à leur rôle de parents.

L'investissement et l'engagement des familles et des professionnels permettent au quotidien d'assurer une continuité éducative auprès de l'enfant.

La dynamique relationnelle entre parent(s) et professionnel(le)s se travaille et se partage pour permettre à l'enfant de s'épanouir à la crèche dans une sécurité affective permanente. Des espaces de parole favorables à l'écoute sont créés, en particulier pour les premiers accueils, l'arrivée du matin et le retour du soir.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès à l'espace de vie des enfants. Elles doivent néanmoins respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les périodes de repos et d'activité. Un parent ou un proche de l'enfant ne peut en aucun cas lui rendre visite pendant son temps d'accueil. Au sein de l'établissement, il est interdit de prendre dans les bras un enfant qui n'est pas le sien.

Des réunions de parents, des ateliers, des événements festifs peuvent être organisés durant l'année afin de faciliter la transmission d'informations, l'échange, le partage et la concertation.

L'information des parents peut être assurée également par voie d'affichage, par mail, par courrier déposé dans le sac à dos au nom de l'enfant ou par courrier au domicile des parents. Dans l'entrée de la structure les parents trouveront un panneau d'affichage informant les usagers à la vie de la structure : menus, activités, sorties...

Des rendez-vous individuels sont possibles avec la responsable de la structure, l'éducatrice de jeunes enfants, le référent en santé. Les professionnelles du service petite enfance sont disponibles et à l'écoute des besoins et attentes des familles afin de leur offrir un réel soutien à la parentalité.

3.10 Le droit à l'image

Lors d'une activité particulière, il peut arriver que l'enfant soit photographié. Ces images ne quittent pas la structure. Elles sont imprimées et affichées dans la salle d'accueil des enfants afin d'être vues des parents puis elles sont détruites.

En annexe 6.6, vous devrez donner votre autorisation pour que votre enfant puisse être pris en photo.

3.11 Les sorties

La structure organise des sorties (cf. projet éducatif) dans la mesure où elle possède le justificatif d'assurance de chacun des enfants, les équipements obligatoires pour le transport des enfants ainsi que l'autorisation écrite des parents.

Pendant les sorties hors de l'établissement, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie doit être suffisant et permettre de :

- Respecter les exigences de l'article R 2324-43-1 du Code de la santé publique
- Garantir un rapport minimum d'un professionnel pour 2 enfants.

En annexe 6.6, vous devrez donner votre autorisation pour que votre enfant puisse participer à ces sorties.

4. Santé de l'enfant

4.1. Le référent « Santé et Accueil inclusif » RSAI

Le référent « Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L.2112-1 du Code de la santé publique et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent « Santé et accueil inclusif » de l'établissement a pour mission d'informer, sensibiliser et conseiller 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.

Les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de chaque enfant admis au sein de l'établissement doivent fournir **un certificat médical daté de moins de 2 mois** attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission ou, au plus tard dans les quinze jours. A défaut, l'admission est suspendue.

Il est indispensable que les parents soient joignables en permanence tant pour les situations d'urgence que pour la vie quotidienne de l'enfant.

4.2. Surveillance médicale des enfants

Les enfants doivent être à jour au regard des vaccinations obligatoires du calendrier vaccinal français. L'admission de l'enfant est donc subordonnée à la présentation du carnet de santé.

Un suivi de la vaccination par l'infirmière de la structure et le RSAI se fera tout au long de l'admission de l'enfant.

La liste des 14 vaccins obligatoires d'après la réglementation française est la suivante :

- Antidiphtérique,
- Antitétanique,
- Antipoliomyélitique,
- Contre la coqueluche,
- Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B,
- Contre le virus de l'hépatite B,
- Contre les infections invasives à pneumocoque,
- Contre le méningocoque de sérogroupe C, A, W et Y
- Contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole.

Il appartient à la famille de suivre et de respecter le calendrier vaccinal même si l'enfant est suivi médicalement hors de France.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant continue d'être accueilli dans la structure provisoirement. Le maintien de l'enfant dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui doivent être effectuées dans les trois mois qui suivent le défaut de vaccination conformément au calendrier prévu à l'article L3111-1 du Code de la santé publique français.

Au-delà de ces trois mois, l'enfant ne sera plus accueilli à la crèche tant qu'il ne sera pas à jour de ses vaccins. Il est précisé aux parents que le contrat conclu avec la crèche est maintenu, la non-vaccination n'est pas une clause de résiliation. Il en est de même de la facturation, les parents ne pourront pas demander un arrêt ou une remise pour les journées d'absences facturées au titre de la non-vaccination.

4.3. Liste des maladies contagieuses avec éviction obligatoire (Arrêté interministériel du 3 mai 1989)

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Le référent en santé de l'établissement se réfère à ce sujet au guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » édité par le ministère de la santé, en partenariat avec la société française de pédiatrie et l'assurance maladie.

Maladies contagieuses	Durée de l'éviction
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Gale	3 jours après la fin du traitement
Gastro entérite à Shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle et au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Gastro entérite à <i>Escherichia Coli</i> entero Hémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et/ou ne peuvent être protégées

Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Angine	Scarlatine à streptocoque A 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite à méningocoque	Hospitalisation
Méningite à Haemophilus B	Jusqu'à guérison clinique
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Teignes	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant et la copie des traitements en cours
Tuberculose	Fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant
Typhoïde et paratyphoïde	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant

Le retour à la collectivité se fait donc selon ces conditions. Une ordonnance d'antibiotiques ne sera pas considérée comme suffisante.

Il est demandé aux parents d'informer immédiatement la direction de l'établissement s'il se produit au sein de la famille un cas de maladie contagieuse afin que toutes dispositions sanitaires soient prises.

Ces absences seront alors systématiquement déduites de la facture sur présentation d'un certificat médical précisant le diagnostic et la durée d'éviction remis sous pli soit au RSAI., soit à l'infirmier(ère), soit à la puéricultrice.

Par ailleurs, l'infirmier(ère) ou la puéricultrice ou le RSAI pourra prendre toutes les mesures d'hygiène nécessaires si la situation le requiert, conformément au décret d'août 2022 art. R. 180-19, notamment en cas de :

- **Signes évocateurs de conjonctivite**, il est demandé la mise en place d'un collyre antiseptique à domicile. Sans effet de celui-ci au bout de 48h, l'accueil de l'enfant sera suspendu jusqu'à guérison complète ou jusqu'à prescription d'un collyre antibiotique et présentation de l'ordonnance.
- **Signes évocateurs de gastro-entérite** : l'accueil de l'enfant sera suspendu et ne pourra reprendre qu'après une absence de symptômes de 24h.

Pour toutes autres maladies : le maintien à domicile est fortement conseillé en phase aiguë de la maladie et la durée est à évaluer en fonction de l'état de santé et de confort de l'enfant et selon les indications du médecin ou du RSAI.

Cas de la pédiculose : infestation parasitaire du cuir chevelu causée par le pou de tête : nous vous demandons une attention toute particulière afin de nous aider à lutter contre cette contamination.

En cas de constatation par un professionnel de présence de poux ou de lentes sur la tête de votre enfant, vous serez prévenu par mail pour la mise en place rapide d'un traitement. En tout état de cause, s'il est constaté que le traitement n'a pas été mis en place et que lentes et poux persistent au bout de 15 jours, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

4.4 Les médicaments et autres prescriptions

Pour qu'un traitement puisse être administré par un professionnel, il faut remplir certaines conditions :

1. Le traitement doit faire l'objet d'une prescription médicale en cours. Celle-ci doit être conforme à la réglementation française c'est-à-dire que le traitement doit faire l'objet d'une ordonnance rédigée par un médecin.
2. Le médecin ne doit pas avoir expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
3. L'ordonnance médicale doit comporter le nom et le prénom de l'enfant ainsi que son âge (ou sa date de naissance) et son poids.
4. Le traitement doit avoir été débuté à domicile et pour les poudres à dissoudre les parents doivent fournir un flacon non entamé
5. Le médicament doit être confié au professionnel dans son emballage d'origine et les conditions de sa conservation doivent avoir été respectées (conservation au réfrigérateur par exemple)
6. Sur le flacon (ou la boîte) doit être inscrit la date d'ouverture ainsi que le nom de l'enfant
7. Le médicament ne doit pas être périmé ou ouvert depuis une période dépassant sa date limite d'utilisation
8. Une autorisation écrite pour l'administration de médicaments par un professionnel de l'établissement doit avoir été signée par le parent

Au moment de l'accueil de l'enfant par le professionnel, il faudra préciser l'heure de la dernière prise du médicament. Le professionnel du multi accueil se réserve le droit, après en avoir informé le RSAI ou l'infirmier(ère) ou la directrice de ne pas administrer un traitement médicamenteux si toutes les conditions énumérées précédemment ne sont pas remplies.

Dans l'annexe 6.5, vous devrez donner votre autorisation pour toute administration de traitement médicamenteux.

Il est demandé aux parents d'informer le médecin traitant sur la nécessité de favoriser la prescription des traitements en deux prises par jour : matin et soir qui seront administrées à domicile.

Cas particuliers :

En cas de prescription de médicaments administrés par voie respiratoire, la prescription doit être ponctuelle et courte ; dans le cas contraire, il sera réfléchi conjointement avec vous et le médecin référent de l'établissement ou le référent en santé, ou, à défaut, le médecin traitant de l'enfant de la nécessité ou non de mettre en place un PAI.

Lorsque l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la direction, peut décider de vous prévenir et éventuellement, selon l'état de santé de l'enfant, de vous demander de venir le prendre en charge.

Les médicaments apportés en crèche devront obligatoirement contenir des molécules dont la délivrance est autorisée en France. En cas de non-reconnaissance de la molécule par l'infirmier(ère) ou la puéricultrice ou le RSAI, le médicament ne sera pas administré. Les parents en seront informés au plus vite. Ainsi, il leur est vivement conseillé de se fournir auprès d'une pharmacie française qui pourra leur fournir des molécules équivalentes le cas échéant.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront pas s'effectuer au sein de l'équipement sauf exception et après accord de la directrice, de l'infirmier(ère) et du RSAI.

4.5 Les conditions d'accueil de l'enfant malade hors PAI

Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général, de la prise en charge thérapeutique, de la surveillance qui en découle et du risque de contagion.

Les professionnels de la structure peuvent refuser un enfant à son arrivée ou rappeler les parents en cours de journée, si l'état de santé de celui-ci n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité.

Au-delà des contraintes parentales, le confort de l'enfant malade et la mise en place de mesures anti-contagion restent une préoccupation permanente pour les professionnels.

Dans l'annexe 6.5, vous devrez donner votre autorisation pour l'administration d'un traitement médicamenteux destiné à faire baisser la fièvre. En cas de refus, vous vous engagez à venir chercher votre enfant chaque fois qu'il présentera de la fièvre. A défaut l'admission prendra fin.

4.6 L'accueil de l'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique

Le RSAI est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, ceux du service départemental de la protection maternelle et infantile, le CAMSP.

Il peut, avec votre accord, prendre contact avec le médecin traitant de votre enfant.

Ses missions sont les suivantes :

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour les enfants présentant une maladie chronique ou une allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place sur indications médicales.

Dans ce cas, le casier de l'enfant doit contenir une trousse réunissant tous les médicaments prescrits, un double du protocole de soins établi et validé par le RSAI ou l'infirmier(ère), ou à défaut, le médecin traitant de l'enfant et un double du PAI.

Vous devez fournir les médicaments et il est de votre responsabilité de vérifier les dates de péremption et de les renouveler dès qu'ils sont périmés. En cas d'absence du traitement, l'enfant ne pourra être admis.

Tout produit rentrant dans un régime alimentaire sur prescription médicale est à votre charge.

Vous vous engagez également à informer le référent en santé et accueil inclusif de la structure ainsi que le personnel en cas de changement de la prescription médicale.

Pour les enfants présentant un handicap, un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) peut être mis en place en fonction de l'état de santé de l'enfant, de ses difficultés et de ses besoins.

5 Participation financière des familles

La facturation aux familles représente une contribution partielle au frais de fonctionnement de l'établissement. La Caisse Nationale des Allocations Familiales participe aux frais de fonctionnement de l'établissement et la ville de Valserhône applique le barème demandé.

5.1 Le taux d'effort et le tarif horaire

Le tarif horaire est calculé sur une base horaire en pourcentage des ressources mensuelles N-2 et du nombre d'enfant à charge de la famille. Les tarifs planchers et plafonds sont fixés chaque année par la Cnaf et affichés dans l'établissement. Le détail du calcul se trouve en annexe 6.1 du présent règlement.

Les ressources retenues pour le calcul des prestations familiales au moment de la mise en place de l'admission, sont en priorité récupérées sur le dossier CDAP de la famille allocataire à la CAF de l'Ain.

Si les ressources ne sont pas disponibles sur CDAP, il conviendra de les prendre sur l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 (total salaire est assimilé avant abattement de 10% + autres revenus exonérés déclarés) ou sur un justificatif assimilé des ressources (pour les revenus perçus à l'étranger, fournir une attestation employeur stipulant le montant des revenus annuels perçus en N-2, type « certificat de salaires »). Le tarif est révisé systématiquement au mois de janvier de chaque année.

Habilitée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain, la direction consulte la base de données CDAP pour une information plus précise des ressources déclarées.

De même, la caisse de Mutualité Sociale Agricole de l'Ain met à la disposition de la direction un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » il est possible de s'opposer à la consultation de ces informations en informant la direction par écrit. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle devra impérativement être signalée par écrit au plus tôt à la CAF ou MSA et à la direction de la structure qui ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la non-connaissance du changement de situation.

Une fois la situation signalée, l'application de la rétroactivité tiendra compte, pour les allocataires CAF de l'Ain, du délai de mise à jour de la situation familiale sous CDAP ou sur le service Internet pour la MSA.

Pour les non-allocataires CAF, il n'y aura pas de rétroactivité et la mise à jour sera faite au 1^{er} du mois suivant durant lequel la nouvelle situation aura été signalée à la direction de l'établissement.

→ En cas de refus de fournir l'avis d'imposition ou du certificat de salaire, le tarif plafond sera appliqué, il n'y aura pas d'effet rétroactif sur la période déjà facturée. Pour les familles justifiant de REVENUS SUPERIEURS au plafond de ressources Cnaf, il sera appliqué le tarif maximum (hors cas d'accueil d'urgence) basé sur le plafond de ressources Cnaf.

Une modification de revenus en cours d'année ne peut être prise en compte que si elle est liée à une des situations suivantes prévu par la réglementation, à savoir :

Évènements familiaux :

- Mariage, vie maritale, PACS,
- Divorce, décès, séparation, détention totale,
- Naissance, adoption,
- Départ d'un enfant du foyer,

Évènements professionnels :

- Chômage non indemnisé ou indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique, l'allocation unique dégressive niveau plancher, l'allocation d'aide au retour à l'emploi après l'allocation unique dégressive niveau plancher, l'allocation d'insertion.

- Chômage indemnisé par l'allocation unique dégressive, l'allocation d'aide au retour à l'emploi, l'allocation chômeur âgé.

- Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans.

- Cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'AAH ou d'une pension d'invalidité.

- Cessation totale d'activité depuis au moins 6 mois d'une personne atteinte d'une maladie de longue durée reconnue par un organisme d'assurance maladie.

- Reprise d'activité

→ Pour les familles justifiant de REVENUS INFÉRIEURS au plancher de ressources Cnaf : le calcul du tarif s'effectuera sur ce plancher de ressources

Pour les familles ne relevant pas du régime général ou agricole, les ressources N-2 de l'avis d'imposition N-1 (ou autres justificatifs assimilés de ressources type certificat de salaire) seront prises en compte pour le calcul du tarif horaire.

CAS D'UN ENFANT BÉNÉFICIAIRE DE L'AEEH et à charge de la famille :

Il bénéficie d'un taux immédiatement INFÉRIEUR, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement. Ce taux s'applique aussi au frère et/ou sœur également accueilli dans la structure.

Le tarif couvre toute la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, ce qui entend y compris les repas (dont le lait maternisé), les couches et les soins d'hygiène.

Une majoration de 50% sur le tarif est appliquée aux familles habitant hors de Valserhône et de la CCPB (Communauté de communes du pays Bellegardien).

Cas particuliers

- Si l'enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de créer un dossier pour chaque parent et de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil (sur justificatif) au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée correspond au tarif plancher et est réglée par le conseil départemental.
- Si l'enfant est confié occasionnellement par l'assistant(e) maternel(le) (avec autorisation écrite de la famille), ce sont les revenus du foyer de l'assistant(e) maternel(elle) qui sont retenus pour le calcul de la participation financière et le taux d'effort retenu correspond au nombre d'enfants gardés selon la déclaration faite sur la fiche navette (à fournir avec une copie de l'agrément).

Si l'enfant est confié par l'assistant(e) maternel(le) dans le cadre d'une formation professionnelle (avec autorisation écrite de la famille), la facture sera adressée à la famille et le tarif moyen sera appliqué.

5.2 Facturation et paiement

La facturation s'effectue par tranche de demi-heure cadrant sur tout le temps d'accueil de l'enfant. Chaque demi-heure dépassée sera facturée.

Les factures sont envoyées entre le 1^{er} et le 5 du mois et devront être réglées avant le 15 du mois en cours.

En cas de retard de paiement au-delà du 15, une relance sera effectuée par mail aux familles concernées et seul le paiement internet restera disponible.

Au-delà du dernier jour du mois, un titre au Trésor Public sera effectué si la facture n'est toujours pas réglée. Il ne vous sera alors plus possible de régler votre facture auprès de la crèche ni sur l'espace citoyen.

Les paiements s'effectuent au secrétariat par :

- Espèces jusqu'à 300 €,
- CESU (Chèque Emploi Service Universel non dématérialisé),
- Chèque à l'ordre de « la Régie Petite enfance »,
- Carte Bancaire,
- Prélèvement automatique,
- Paiement en ligne depuis l'espace citoyen,

« Dans un souci d'équité de tarification vis à vis des familles, il n'y a pas de supplément ou de déduction à appliquer pour les repas et couches amenés par les parents » (Guide de la prestation de Service unique pour les établissements d'accueil du jeune enfant).

5.3 Impayés

En cas de défaut de paiement sur 2 mois (consécutifs ou non), le contrat est rompu et l'enfant ne peut être réadmis que si la totalité de la dette constatée a été effectivement apurée auprès du TRÉSOR PUBLIC et sur présentation d'une attestation de paiement.

A Valserhône le 12 juin 2026

Signature du gestionnaire :



6 Les annexes

6.1 Taux d'effort et barème Cnaf

Rappel :

Le tarif est déterminé en fonction des ressources soit sur celles retenues pour l'octroi des prestations familiales ou à défaut, celles du dernier avis annuel d'imposition ou de non-imposition avant abattement de 10 % ou des frais réels et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Ces ressources sont calculées mensuellement avec application d'un taux d'effort selon le barème, établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Voir le tableau ci-après :

Nombre d'enfant à charge selon la CAF	Du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Un calcul personnalisé du nombre de jours dus mensuellement est établi sur la base des besoins exposés par la famille en nombre d'heures et jours d'accueil nécessaires par semaine, étalés sur l'année.

Le forfait mensuel est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures totales du contrat}}{\text{Nombre de mois à régler}} \times \text{le tarif horaire} = \text{somme mensuelle à régler}$$

EN CAS D'ACCUEIL D'URGENCE

Sans justificatif de revenus et du numéro d'allocataire CAF, il sera appliqué le tarif calculé d'après les ressources plancher.

Le barème CNAF est révisé au 1er janvier de chaque année et est affiché dans l'établissement.

Plafond et plancher de ressources :

Pour l'année 2026 : plafond : 8 500 € ; plancher : 814,62 €

Exemple de calcul d'un contrat :

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire.

La participation des familles par heure et par enfant se calcule de la façon suivante : ressources mensuelles x taux d'effort.

Une famille de 2 enfants ayant 30 000 € de ressources annuelles.

Le tarif horaire est de : $30\,000\text{ €} / 12\text{ mois} = 2\,500\text{ €}$ soit $2\,500\text{ €} \times 0,0516\% = 1,29\text{ €} / \text{heure}$

L'enfant est accueilli 10 heures par jour soit 50 heures par semaines, avec un contrat sur 11 mois.

Le besoin d'accueil sur la durée du contrat est donc de : $10\text{ heures} \times 222\text{ jours} = 2\,220\text{ heures}$

$2\,220\text{ heures} \times 1,29\text{ €} = 2\,863,80\text{ €} / 11\text{ mois} = 260,35\text{ €}$ de facture mensuelle

Tarif horaire moyen de l'établissement pour l'année 2025 : ~~2,21 €~~.



Ministère de la Santé
et des Solidarités

Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité

L'allaitement au sein est la solution la plus facile et la plus sûre. En cas d'impossibilité d'allaiter directement, voici les précautions à respecter.

Premiers gestes recommandés :

douche et change de sous-vêtements quotidiennement.

Les méthodes de recueil (tire-lait manuel ou électrique, expression manuelle) peuvent vous être expliquées à la maternité, dans les centres de la protection maternelle et infantile (PMI), par votre médecin ou auprès d'une association.



Nettoyage du matériel

- Avant la première utilisation :
 - lavez à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon¹ et ses accessoires, ainsi que le tire-lait,
 - rincez bien,
 - laissez sécher sans essuyer.
 - Après utilisation :
 - videz le biberon,
 - rincez au robinet à l'eau froide puis
 - plongez le biberon et ses accessoires dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle,
 - nettoyez le biberon avec un goupillon² et rincez.
- Le tire-lait doit être rincé sous le robinet

d'eau
froide
puis
plongé

avec le biberon dans l'eau chaude,

- laissez sécher sans essuyer.

Si vous possédez un lave-vaisselle, lavez tous les accessoires en utilisant un cycle complet à 65 °C, à l'exception des tétines en caoutchouc

Recueil du lait

- Lavez-vous soigneusement les mains.
- Installez-vous dans un endroit propre.
- Posez le biberon et le tire-lait sur un plan de travail bien nettoyé.
- Tirez votre lait de l'un ou des deux seins selon le besoin.

¹ biberon, tasse ou autre récipient.

² brosse allongée réservée au nettoyage du biberon

Le lait maternel est l'aliment idéal de votre bébé

Conservation du lait

- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermez le biberon avec le couvercle étanche.
 - Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation.
- Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon.**



Ajoutez le nom et le prénom de l'enfant, si le lait doit être donné en dehors du domicile (ex. : crèche).

Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil du lait.

Vérifiez la température de votre réfrigérateur. Ne conservez pas le lait dans la porte du réfrigérateur – qui n'est pas assez froide.

Le lait doit être consommé dans les 48 heures après le premier recueil.



Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois.

Congélation

Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congelez-le à -18 °C.



- Vérifiez la température de votre congélateur (-18 °C). Ne stockez pas le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons.

- Veillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts.

● Le lait ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur (-18 °C).

Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur au moins 6 heures avant l'heure prévue pour la consommation.

Le lait ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté.

Le lait décongelé ne doit pas être recongelé. Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

Réchauffage



- Faites tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans une casserole ou un chauffe-biberon.

Ne réchauffez pas le biberon à l'aide d'un four à micro-ondes. Attention aux brûlures.

- Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure.
- Si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure.
- Vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.
- Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté.

Transport

Si nécessaire, transportez le biberon de lait maternel froid dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.

N'excédez pas 1 heure de transport. Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4° C à l'arrivée.

6.3 Les bons réflexes en cas d'accident majeur

Sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant
Guide ministériel à l'intention des gestionnaires d'EAJE Avril 2017

INFORMATION AUX PARENTS

N'allez pas sur les lieux du sinistre. Vous vous mettriez en danger.



Mettez-vous à l'abri dans un local calfeutré
(Portes et fenêtres fermées)

N'allez pas chercher vos enfants à la crèche



Ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux.

Un plan de sûreté a été mis en place dans la structure

Laissez les livres pour que les secours puissent s'organiser

Les équipes connaissent les consignes à suivre

Recevez avec prudence les informations ne venant pas des autorités.

Sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant

Guide ministériel à l'intention des gestionnaires d'EAJE Avril 2017

Ecoutez la radio et respectez les consignes des autorités

France Bleu sur la bande FM : 106.1 ou 102.6

France inter : 93.6

France info : 94.3

6.4 Les conduites à tenir en cas d'urgence vitale, de suspicion de maltraitance et protocoles de soins et de sortie

URGENCE VITALE

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

Observer :

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

1. Si l'enfant est inconscient, le mettre en position latérale de sécurité
2. Alerter la direction
3. Alerter le 15 et suivre les indications du médecin

PROTOCOLE EN CAS DE MALTRAITANCE

Deux niveaux ont été définis :

- En cas de doute : 1er niveau d'échange (qui peut être fait sans nommer l'enfant concerné) pour appui technique afin d'évaluer la situation et d'avoir des conseils sur la marche à suivre ;
- En cas de faits ou constats : le responsable de la structure doit, sauf exception (cas où cette démarche nuirait à l'enfant), les évoquer avec les parents dans un premier temps et leur faire part de son intention de les communiquer aux services compétents.



Comment informer

- Rédiger un écrit, daté et signé en limitant les informations au strict nécessaire.
- L'obligation légale est de l'envoyer à la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) qui fait partie du service de l'ASE du conseil départemental. Il est possible de l'adresser au service de PMI qui le transmettra.
- **L'étude du rapport peut aboutir à :**
 - Une demande d'évaluation par les travailleurs médico-sociaux (cas le plus fréquent)
 - Une transmission au parquet si les faits sont graves et qu'une mesure de protection urgente est nécessaire
 - Un classement sans suite.
 - Une information est toujours envoyée ensuite à la personne ayant adressé le rapport.

CONDUITE A TENIR DANS LE CADRE DES SORTIES HORS DE LA CRECHE

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique ou d'un projet ponctuel. Seuls les enfants dont les parents ont signé une autorisation de sortie peuvent participer à une activité hors de l'établissement.

→Préparation de la sortie :

-  Vérifier que les enfants qui vont y participer ont bien une autorisation signée de leurs parents
-  Si un enfant bénéficie d'un PAI, prendre les médicaments et les protocoles
-  L'encadrement est de 1 professionnel pour 2 enfants : un enfant dans chaque main.
-  Pour le temps de la sortie et selon sa durée prévoir :
 - Téléphone portable
 - Mouchoirs
 - Couches
 - Eau
 - Doudous
 - Vêtements adaptés à la saison
 - Liste des enfants, coordonnées des parents, coordonnées de la crèche et coordonnées d'urgence
 - La trousse de secours

6.5 COMMISSION PETITE ENFANCE

La commission d'attribution des places de la ville de VALSERHONE est commune aux deux crèches du service Petite enfance. Après avoir effectué le glissement des cohortes d'enfant inscrits pour la rentrée 2026/2027, les membres de la commission vont attribuer les places restantes dans chaque structure.

- **Rappel des tranches d'âge, crèche « LES 1000 PATTES », 50 places par jour :**
 - Piou-Piou : 10 semaines à 1 an, enfants nés en 2026,
 - Petits Loups : 1 à 2 ans, enfants nés en 2025,
 - Débrouilles : 2 à 3 ans, enfants nés en 2024.
- **Rappel des tranches d'âge, crèche « LES CALINOUS », 15 places par jours :**
 - 1 à 2 ans, enfants nés en 2025,
 - 2 à 3 ans, enfants nés en 2024.
- **Rappel des critères votés en commission municipale lors de la commission Petite Enfance 2025 :**

QUESTIONS	Réponses possibles
Q1 : Domiciliation	• Valserhône, • CCPB, • Hors CCPB
Q2 : Famille	• Pas de problématique familiale, • Famille de 3 enfants et plus, • Fratrie multiples (jumeau, triplés...) • Demande pour fratrie dans section différente, • Famille monoparentale, • Fratrie déjà inscrite et ensemble pendant au moins 6 mois
Q3 : Santé	• Pas de problématique de santé • Enfant en situation de handicap ou porteur de pathologie particulière • Problème de santé de la fratrie.
Q4 : Situations Particulières	• Sans situation, • Un des deux parents est mineur, • Situation suivie par un partenaire (PMI, CAMPS...), • Absence de logement (hébergé par un tiers),
Q5 : Type d'accueil (pas de pondération)	• Accueil régulier • Accueil occasionnel
Q6 : Historique de la demande	• Première inscription, • Planning de garde irrégulière, • Représentation en commission N-1,
Q7 : Critères liés aux revenus	• Revenus inférieur ou égale au Plancher CAF (814,62€), • Revenus supérieur au plancher CAF et inférieur ou égal à 1 smic (1443,11€), • Revenus supérieur à 1 smic et inférieur ou égale à 3000€, • Revenus supérieur à 3000€ et inférieur ou égale à 4000€, • Revenus supérieur à 4000€ et inférieur ou égale au Plafond CAF (8500€), • Revenus supérieur au plafond CAF (8500€).

6.6 Les autorisations à signer

- **CDAP**

- ☐ J'autorise la direction de la structure à consulter mes revenus sur CDAP et je fournis mon avis d'imposition.
- ☐ Je n'autorise pas la direction de la structure à consulter mes revenus sur CDAP et je ne fournis pas mon avis d'imposition. Le tarif horaire plafond me sera alors attribué.

- **Le transport à l'hôpital en cas d'urgence**

- ☐ J'autorise la directrice de la crèche à faire transporter mon enfant à l'hôpital le plus proche en cas d'urgence.

- **L'administration de médicaments**

1) Médicaments destinés à faire baisser la fièvre selon le protocole prévu :

- ☐ J'autorise la directrice de la crèche à faire administrer à mon enfant un traitement médicamenteux en cas de fièvre. (Cf. « conduite à tenir en cas d'hyperthermie » page 24)
- ☐ Je n'autorise pas la directrice de la crèche à faire administrer à mon enfant un traitement médicamenteux en cas de fièvre. Dans ce cas je m'engage à venir chercher mon enfant chaque fois qu'il présentera de la fièvre. A défaut l'admission prendra fin.

2) Médicaments prescrits par le médecin qui suit l'enfant :

- ☐ J'autorise la directrice de la crèche à faire administrer à mon enfant le traitement médicamenteux prescrit si les conditions énoncées en page 15 : « 4.5. Les conditions d'accueil de l'enfant malade hors PAI » sont respectées.
- ☐ Je n'autorise pas la directrice de la crèche à faire administrer à mon enfant un traitement médicamenteux.

- **La prise de photographies**

- ☐ J'autorise les professionnels à prendre en photo mon enfant.
- ☐ Je n'autorise pas les professionnels à prendre en photo mon enfant.

- **Les sorties**

- ☐ J'autorise mon enfant à participer aux sorties
- ☐ Je n'autorise pas mon enfant à participer aux sorties

Je soussigné(e), père / mère de l'enfant

..... certifie avoir pris connaissance du règlement de
fonctionnement et en accepter les clauses.

A Valserhône, le Signature :

