

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT « Les Écureuils »
Date d'effet : 1^{er} juin 2025

SOMMAIRE

Article 1 : PRESENTATION DE L'ÉQUIPEMENT

- I. Présentation
- II. Capacité
- III. Bâtiment
- IV. Financement
- V. Mode de gestion
- VI. Confidentialité

Article 2 : CONDITIONS D'ADMISSION

- I. Age
- II. Domicile
- III. Vaccinations

Article 3 : MODALITES D'INSCRIPTION

- I. Où s'adresser
- II. La pré inscription
- III. La commission d'entrée
- IV. Dossiers d'admission
 - 1. Administratif
 - a. Constitution d'un dossier
 - b. Établissement du type d'accueil
 - c. Modalités de facturation et de paiement
 - 2. Médical

Article 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

- I. Horaires d'ouverture
- II. Personnel
 - 1. Accueil des stagiaires
 - 2. Surveillance médicale du personnel
 - 3. Rôle de la directrice
 - 4. Rôle de l'infirmière
 - 5. Rôle du médecin : Référent Santé Accueil et Handicap
- III. Fonctionnement de la structure
 - 1. Adaptation
 - 2. Vie quotidienne
- IV. Projet de l'établissement

Article 5 : PARTICIPATION FINANCIERE

- I. Calcul de la participation
- II. Taux d'effort
- III. P.S.U (Prestation de Service Unique)
- IV. Modalités de paiement

Article 6 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Article 7 : DEROGATION - LITIGES

Article 8 : RETARDS - ABSENCES

Article 9 : DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Article 10 : PUBLICATION DU PRESENT REGLEMENT TRANSPORT

ANNEXES :

Annexe 1 Charte de la laïcité

Annexe 2 Charte nationale d'accueil du jeune enfant

Annexe 3 Autorisations

Annexe 4 Enquête Filoue

Annexe 5 Taux de participation familiale

Annexe 6 Tarifs plancher et Plafonds fixés par la CNAF

Annexe 7 Arrêté du 31 août 2021 pour le référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

Annexe 8 : Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité Conduites à tenir

Annexe 9 : Protocole lors des sorties

Annexe 10 : Protocoles en situation d'urgence

Annexe 11 : Missions du RSAI

Annexe 12 : Hygiène générale et renforcée en cas d'épidémie

Annexe 13 : Modalités de soins spécifiques

Annexe 14 : Conduite à tenir si l'état d'un parent semble incompatible avec le départ de
L'enfant

Annexe 15 : Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de danger sur un enfant

Annexe 16 : Déclinaison des maladies à éviction

Article 1 : PRESENTATION DE L'ÉQUIPEMENT

I. Présentation

L'établissement de jeunes enfants, multi-accueil « Les Écureuils » est situé 8 place du Général de Gaulle 69330 JONAGE - tél : 04.78.31.13.41.

La crèche a pour vocation de prendre régulièrement ou occasionnellement soin des jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence. Les enfants peuvent être accueillis dès leur 10 semaines jusqu'à leur départ à l'école. En fonction des disponibilités du multi accueil, ces derniers peuvent être accueillis sur un contrat périscolaire jusqu'à leur 4 ans (jusqu'à la fin du mois de leur anniversaire).

Cet établissement fonctionne conformément :

- ✓ Aux arrêtés des 30 et 31 août 2021
- ✓ Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la CNAF, toute modification étant applicable,
- ✓ Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.
- ✓ A la charte de laïcité et de la mixité sociale présente en annexe 1.

II. Capacité

L'établissement peut accueillir 30 enfants en accueil régulier et occasionnel selon l'avis émis en date du 19/10/2006 par le Conseil Général du Rhône. Le Multi accueil dispose d'un « agrément modulé » de 15 berceaux de 8h à 8h30 et de 17h30 à 18h.

Une place par tranche de vingt places est garantie pour les enfants dont les parents sont inscrits dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle. Nous en garantissons donc au minimum deux.

La municipalité a fait le choix de conserver comme taux d'encadrement une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et une professionnelle pour 8 enfants qui marchent dont au moins 40% de l'effectif est diplômée du groupe 1.

Dès lors que le taux d'encadrement est respecté, nous pouvons accueillir jusqu'à 115% de notre capacité d'accueil, soit 34 enfants, à condition que le taux d'occupation moyen hebdomadaire n'excède pas 100%. L'effectif chez les petits ne doit pas dépasser 15 enfants et chez les grands 19 enfants L'amplitude horaire maximale en surnombre est de 8h30 à 17h.

Ce mode de fonctionnement a des répercussions non négligeables sur la qualité de l'accueil des enfants Les locaux et le matériel sont adaptés à cette capacité mais cette pratique est utilisée de façon très exceptionnelle et uniquement pour dépanner les familles qui fréquentent déjà la crèche

Lors des sorties extérieures, le taux d'encadrement est d'une professionnelle pour 5 enfants, deux professionnelles dont au moins une diplômée doivent forcément être présentes.

III. Bâtiment

La municipalité s'engage à appliquer le référentiel national du 31 août 2021 relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage en annexe 6 de ce règlement. Si elles ne sont pas déjà mises en œuvre, elles devront être appliquées au plus tard le 1er septembre 2026.

Il est précisé qu'en cas de défaut de sécurité ou de danger imminent, la municipalité se réserve le droit de fermer la structure provisoirement.

En cas de températures intérieures inadéquates (inférieur à 18°C), la structure pourra être fermée temporairement. Lors des périodes de fortes chaleurs, la structure répondra aux mesures du plan canicule. Si celles-ci sont insuffisantes, une décision de fermeture pourra être prononcée.

IV. Financement

Le financement de la structure est assuré par les participations de la CAF du Rhône, de la Mairie et des parents.

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

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à une 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.

V. Mode de gestion

Le multi-accueil « Les Écureuils » est géré et administré par la commune de Jonage - Place du Général de Gaulle 69330 JONAGE Tél : 04.78.31.21.10.

VI. Confidentialité

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. Elles restent accessibles aux parents pour l'exercice de leur droit de vérification et de rectification conformément à la loi.

Article 2 : CONDITIONS D'ADMISSION

I. Age

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans.

Elle peut accueillir en fonction des places vacantes les enfants de 3 à 4 ans (age anniversaire), le mercredi et les vacances scolaires.

II. Domicile

Les enfants résidant à Jonage ou dont les parents travaillent sur le territoire de Jonage sont prioritaires.

Les situations particulières sont examinées lors de la commission d'admission.

En cas de déménagement hors commune, la famille se doit de prévenir au plus tôt la directrice. L'enfant pourra conserver sa place au maximum un mois après avoir quitté la commune.

III. Vaccinations

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur :

✓ Vaccinations obligatoires pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018

- Diphtérie, tétanos, poliomyélite, D.T.P.

En cas de contre indication à un vaccin, c'est le médecin attaché à la structure qui prendra la décision d'admission ou non en structure.

✓ Vaccinations conseillées en crèche

- Coqueluche, l'haemophilus B se font en association avec le D.T.P.
- Vaccination contre la méningite à pneumocoque.
- Rougeole, oreillons, rubéole à 1 an.
- Vaccination par le B.C.G

✓ Vaccinations obligatoires pour les enfants nés dès le 1^{er} janvier 2018

- Diphtérie, tétanos, poliomyélite, D.T.P.
- Coqueluche, l'haemophilus B se font en association avec le D.T.P.
- Vaccination contre le méningocoque C et le pneumocoque.
- Rougeole, oreillons, rubéole à 1 an.
- Hépatite B

Les vaccinations par le B.C.G et pour le méningocoque B sont conseillées.

✓ Vaccinations obligatoires pour les enfants nés dès le 1^{er} janvier 2025

- Méningocoque de type B
- Méningocoque de types ACWY

Article 3 : MODALITES D'INSCRIPTION

I. Où s'adresser ?

Les parents s'adressent directement auprès de la responsable du Relais Petite enfance au 04.87.65.66.00

II. La préinscription

La personne qui pré inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Pour effectuer une préinscription, il suffit de télécharger le formulaire disponible sur le site internet de la mairie et de l'apporter avec les justificatifs demandés lors d'un rendez-vous à programmer avec la responsable du Relais Petite Enfance au 04 87 65 66 00.

La commission attribue les places en se basant sur les demandes des parents. De ce fait, si une famille obtient une place au multi accueil mais souhaite élargir ou réduire le temps de garde au moment de l'inscription, l'inscription sera réévaluée en fonction des possibilités.

Les enfants du personnel ne sont pas admis dans la structure.

Une préinscription ne vaut pas l'attribution d'une place, mais toutes les demandes seront examinées lors de la commission d'admission.

La mairie de Jonage possède aussi sept places dans la crèche d'entreprise « LPCR Gustave Eiffel », dans le parc industriel des Gaulnes.

Ainsi, toute préinscription auprès du relais Petite Enfance pré inscrit d'office les familles dans les deux structures.

Les dossiers des enfants du personnel municipal seront traités uniquement pour une place vacante à la « LPCR Gustave Eiffel ».

III. La commission d'entrée

La commission d'entrée se compose de :

La responsable du Relais Petite Enfance
L'adjoint au Maire de Jonage en charge de la petite enfance
Un représentant de la PMI du secteur
Les responsables du multi accueil de Jonage
Le responsable de la structure LPCR Gustave Eiffel

La commission d'entrée se réunit 1 fois par an (courant second trimestre). Elle traite les admissions pour la rentrée de Septembre.

Une commission complémentaire peut-être mise en place si besoin sur demande de la Direction.

La commission traite au mieux les demandes des parents et organise l'optimisation des places et de la fréquentation de l'établissement en veillant à favoriser la mixité sociale et culturelle¹.

Elle tient compte des contraintes pratiques et organisationnelles de l'établissement, (nombre de places disponibles, équilibre des groupes d'âge d'enfants).

La commission s'assure du respect des critères d'admission et de la neutralité dans l'étude des dossiers.

En cas d'incivilités de la part des parents sous quelque forme que ce soit, le dossier de préinscription de l'enfant sera classé sans suite et non étudié par la commission, y compris les années suivantes.

Pour un traitement équitable de l'ensemble des demandes, les critères retenus sont les suivants :

CRITERES D'ADMISSION	POINTS
Dossier complet	1
Parents en insertion professionnelle (formations, étudiants,) et/ou sociale	2
Famille est situation de précarité : tarif horaire inférieur à 1€	2
Enfant ou famille adressé(e) par les services de PMI	4
Enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique	4
Handicap ou maladie lourde pour un ou plusieurs membres du foyer	4
Fratie / jumeaux fréquentant au minimum six mois la structure simultanément	2
Accueil occasionnel qui devient régulier	1
Dossier en liste d'attente en fin de commission précédente	1
Parent(s) employé(s) par la commune de Jonage	3

Les dossiers sont classés du plus haut score au plus faible. Puis, pour un même nombre de point, les dossiers sont classés par ancienneté de la demande.

La décision prise par la commission est transmise aux parents par courrier.

Si la réponse est positive, nous demandons aux familles de prendre contact avec la structure. Seront précisées, dans le courrier, les pièces à fournir lors de l'inscription qui se fait sur rendez-vous auprès de la Direction de la structure. La convocation au rendez-vous médical d'admission sera également envoyée. La présence à ce rendez-vous est obligatoire

En cas de réponse négative de la commission, nous demandons aux familles, dans un délai de 1 mois après la date de la commission, de nous confirmer par écrit leur souhait de rester sur la liste des demandes.

En cas de non-retour de la part d'une famille, le dossier de demande est archivé.

¹ En lien avec la charte de la laïcité disponible en annexe1

Une place peut être proposée lors d'un désistement en cours d'année, si la place libérée correspond aux besoins et à l'âge de l'enfant.

Quand un accueil en cours d'année n'est pas possible, un lien est réalisé avec le RPE pour rechercher une place. La famille peut alors :

- Prendre la solution d'accueil chez une assistante maternelle indépendante et maintenir sa demande d'accueil en collectif pour la rentrée suivante,
- Reporter sa demande en optant pour une solution intermédiaire autre : structure privée, famille, congé parental...

IV. Dossiers d'admission

1. Administratif

a. Constitution des dossiers

Le dossier d'inscription devra contenir :

- Le livret de famille
- Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois (EDF-GDF, France Télécom...)
- Le numéro d'allocataire CAF
- Le carnet de santé de l'enfant ou la photocopie des vaccinations
- Une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant.
- Une ordonnance nominative pour du paracétamol et un certificat d'aptitude à la collectivité.
- Les coordonnées téléphoniques des deux parents sur leur lieu de travail (prévenir en cas de changement).
- Une autorisation de soins d'urgence et de transport²
- L'autorisation de confier l'enfant à un tiers majeur en cas d'empêchement exceptionnel des parents ; il est précisé que l'enfant ne pourra être confié à cette tierce personne qu'après confirmation orale ou téléphonique.
- Les autorisations de sorties
- Une autorisation à donner des médicaments en lien avec le protocole de l'établissement.
- Les autorisations de droit à l'image en autorisant ou non la structure à prendre en photo l'enfant et les diffuser uniquement sur le bulletin municipal.
- Ce règlement de fonctionnement signé par les parents.
- Le contrat d'accueil signé.
- L'autorisation de participation à l'enquête FILOUE (enquête statistique anonyme).
- L'autorisation d'accès aux ressources du foyer sur le site CDAP.

Le tarif horaire en cours sera calculé

- En accédant au dossier CDAP de la famille.
- Si la famille refuse l'accès à ces données, elle devra retourner un bulletin d'opposition à l'enquête et transmettre à la directrice l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2.³

En l'absence de justificatif de ressources, le tarif maximum est appliqué sans effet rétroactif.

Lors de ce rendez-vous, la directrice se donne le droit de refuser l'inscription si les demandes ne sont pas compatibles avec le fonctionnement de la structure.

² Liste des autorisations disponible en annexe 2

³ Coupon d'opposition en annexe 3

b. Établissement du type d'accueil

- Le contrat :

Un contrat est établi pour une année scolaire, donc de fin août à fin juillet.

Les besoins d'accueil sont exprimés en heures.

Le contrat implique que les parents prévoient leurs absences (congrés annuels, RTT, absence pour convenance personnelle...)

En cas d'absence pour congés non prévus dans le contrat, il faut prévenir par écrit la structure, une semaine avant afin de les déduire.

Un contrat pourra être révisé par la famille s'il y a un changement de situation familiale ou professionnel.

À tout moment, le contrat peut être révisé par la direction du multi accueil si un écart trop important entre le réel et le prévisionnel est constaté.

La révision du contrat ou de la fiche tarifaire :

- La révision du tarif est obligatoire, elle doit être effectuée au mois de janvier. En effet la CAF actualise les ressources de ses allocataires au 1 janvier de chaque année.

Cette révision concerne la prise en compte des revenus de l'année de référence et l'actualisation du montant fixé par la CNAF des ressources « plancher-plafond ». Tout changement de situation influant le tarif horaire doit impérativement être signalé à la direction le mois en cours.

Un contrôle aléatoire des dossiers sera réalisé par la direction. En cas de changement constaté et non renseigné, la famille recevra un courrier lui rappelant ses obligations. Un second rappel entraînera une exclusion temporaire de l'enfant, puis une exclusion définitive la troisième fois.

- Le besoin de garde de la famille a changé donc le contrat doit être ajusté même si celui-ci n'est pas parvenu à échéance, dans le seul but d'être au plus près du besoin réel.

- En cas de changement de situation familiale ou professionnelle (nouvelle naissance, nouveau revenu, nouvel emploi...).

- L'accueil régulier :

Il doit répondre au besoin des familles. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel. L'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés (ex : 3 jours, 5 jours par semaine...) et sur une durée prévisionnelle (ex : 3 mois, 6 mois...) définit l'accueil régulier. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

En cas de changement dans la situation d'emploi d'un ou des parents (perte d'emploi, arrêt maladie de longue durée, etc...) ou bien de congé maternité ou parental, la direction analysera la situation et demandera aux parents, soit de réduire le temps d'accueil quotidien ou hebdomadaire, soit de passer sur un contrat de type « occasionnel » le temps que la situation soit rétablie.

- L'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel est de courte durée. Il s'adresse généralement à des enfants déjà inscrits et permet de répondre à un besoin ponctuel d'accueil non planifiable et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- L'accueil d'urgence :

Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. La famille n'est généralement pas connue de la structure. Le tarif moyen sera appliqué jusqu'à régularisation.

Les services de PMI peuvent également orienter une famille sur un critère d'urgence sociale.

c. Modalités de facturation et de paiement

En cas de dépassement des heures prévues au contrat, une facturation à la minute est appliquée.

Les heures de présence de l'enfant lors de l'adaptation seront facturées au réel aux familles.

Le non-respect de la date d'entrée entraînera d'office la facturation des heures réservées.

En cas d'absence, les parents doivent avertir la directrice le plus tôt possible.

Toutes les heures de présence réservées seront obligatoirement payées, y compris pour les réservations d'accueil occasionnel, sauf les situations prévues ci-dessous :

- La fermeture exceptionnelle de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant avec présentation du bulletin de situation (dès le 1^{er} jour d'hospitalisation)
- L'éviction de l'enfant par le médecin de la structure ou par le médecin traitant
- Les journées de maladie sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant⁴ dès le premier jour. Si aucun certificat médical n'est présenté la durée de l'absence sera facturée. Si l'absence est inférieure à 4 jours, une attestation sur l'honneur de la famille sera tolérée.
- L'annulation d'une réservation si le délai de préavis est respecté (une semaine de préavis).

2. Médical

L'admission définitive est prononcée par la directrice, après avis du médecin de la structure au cours d'une visite médicale à laquelle l'un des deux parents peut être présent.

Cette visite permet à la famille de prendre contact avec le médecin chargé de la surveillance médicale des enfants de la structure.

L'ordonnance du 19 mai 2021 autorise tous les professionnels à administrer des médicaments à condition :

- De maîtriser la langue française,
- D'être capable de respecter les protocoles médicaux en annexe du projet d'établissement,
- Qu'il ne soit pas mentionné sur l'ordonnance que le traitement doit être administré par un auxiliaire médical
- En ayant l'accord express des parents sur la liste des autorisations
- Que le geste ait été expliqué au préalable par le référent santé ou par les parents

Aucun traitement ne sera administré à votre enfant sans une ordonnance nominative et à jour. La prise du matin et du soir seront données obligatoirement par les parents. Seules les prises du midi et du goûter, si elles sont prescrites explicitement, pourront être administrées au multi accueil.

De plus, toute ordonnance avec une prescription ajoutée à la main sera considérée comme irrecevable sauf si votre médecin signe à côté pour attester de la véracité.

La responsable du multi accueil s'autorisera, le cas échéant à contacter votre médecin pour avoir une confirmation orale.

Le personnel sera également autorisé à refuser l'ordonnance si les prescriptions ne sont pas claires ou si l'ordonnance n'est pas datée.

⁴ Le certificat médical devra être fourni au retour de l'enfant. Dans le cas contraire, nous ne prendrons pas en compte le document.

Chaque enfant devra avoir dans son dossier médical une ordonnance nominative à jour « autorisant le personnel du multi accueil à administrer du doliprane en cas de fièvre mal supportée ». En l'absence de ce document l'enfant sera systématiquement refusé. La date de validité de l'ordonnance doit également apparaître.

Selon les préconisations de la PMI, afin de lutter contre la mort inattendue du nourrisson, la position surélevée pour les temps de repos n'est pas autorisée hors prescription médicale. Pour ceci, votre médecin doit spécifier le degré précis d'inclinaison, la cause ainsi que la durée concernée. En l'absence de ce document, aucune dérogation ne sera prononcée.

Pour toute allergie, maladie chronique (asthme ...), handicap etc, un Plan d'Accueil Individualisé sera réalisé lors d'un entretien avec les parents, le médecin et la responsable du multi accueil. La famille devra fournir une ordonnance du médecin traitant pour chaque traitement, ce qui permettra de rédiger le PAI. Ce document signé fera office de référence pour tout médicament. L'enfant ne pourra pas être accepté au multi accueil sans avoir un double de son traitement au multi accueil.

Les enfants devront être à jour dans leurs vaccinations. Au cas contraire (au-delà de trois mois de retard), l'enfant sera refusé jusqu'à la prochaine injection. Seul un certificat médical attestant d'une contre-indication pourra être toléré.

Lorsque le médecin donne un certificat d'éviction, la date de retour sera stricte et non négociable. Nous ne pourrions pas accepter un enfant étant en éviction. Vous pourrez retrouver à la page .12, la liste des maladies à évictions.

Article 4 : MODALITE DE FONCTIONNEMENT

I. Horaires d'ouverture

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h.

La structure est fermée trois semaines en été, une semaine entre Noël et Jour de l'An, la seconde semaine des vacances de printemps, le pont de l'Ascension et le lundi de pentecôte.

La structure est également fermée deux à trois jours pour journée pédagogique de l'équipe. Ces journées sont généralement programmées fin août. Le calendrier d'ouverture est fourni aux parents lors de l'inscription et affiché à l'entrée de la structure.

II. Personnel

L'encadrement des enfants est organisé selon les conditions énumérées dans le décret du 1^{er} Août 2000 (référence sur le nombre et la qualification du personnel). Tout au long de la journée, la présence d'au moins deux professionnelles, dont une diplômée, est impérative.

- Une directrice éducatrice de jeunes enfants
- Une infirmière
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Trois auxiliaires de puériculture
- Six agents ayant le CAP petite enfance
- Quatre agents de services techniques (responsable de l'entretien des locaux, responsable préparations culinaires)

- Un médecin vacataire rattaché à la structure, Référent Santé Accueil et Inclusion
- Une psychologue vacataire

La composition de l'équipe est susceptible de varier en cas d'absences ou de congés.
Des intervenants extérieurs peuvent être présents dans la structure de façon ponctuelle.
La municipalité s'assure que les casiers judiciaires et d'infractions sexuelles de tout adulte intervenant auprès des enfants soit vierge.

1. Accueil des stagiaires

La structure peut recevoir, en qualité de stagiaire, des candidat(e)s à divers diplômes en lien avec la petite enfance. Le nombre de stagiaires est limité à deux simultanément.

2. Surveillance médicale du personnel

Avant leur entrée en fonction et régulièrement, la directrice et tous les membres du personnel se soumettent à un examen médical et justifient qu'ils ont été soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires.

3. Rôle de la directrice

Le multi-accueil est placé sous la responsabilité d'une directrice Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'État.

La directrice de la structure exerce un pouvoir hiérarchique et décisionnaire.

En cas d'absence de la directrice, l'infirmière assure la continuité de direction.

En cas d'absence de cette dernière, l'EJE puis les auxiliaires de puéricultures assurent la gestion des événements imprévus.

La directrice est obligatoirement consultée pour avis lors du recrutement des agents intervenant sur son équipement.

Elle prononce l'admission des enfants.

Ses missions s'articulent autour de plusieurs axes :

- Elle est la garante du projet d'établissement et du projet éducatif de la structure.
- Elle veille au respect des règles d'hygiène, de sécurité, de santé et d'alimentation.
- Elle est garante du bien être et de l'épanouissement des enfants accueillis.
- Elle assure la gestion administrative de l'établissement, l'encadrement de l'équipe et l'accompagnement des parents.
- Elle travaille en partenariat avec la PMI, la CAF, le Relais Petite Enfance...

4. Rôle de l'infirmière

L'infirmière de la structure assure différentes missions sur un temps défini d'au moins 7h par semaine.

Elle encadre avec le médecin les visites médicales d'admission de tous les enfants.

L'infirmière relaye à la direction et aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent " Santé et Accueil inclusif ". Elle concourt également à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Elle est enfin garante de la sphère médicale et de l'hygiène de la structure.

5. Rôle du médecin

Le service médical de la structure est assuré par un médecin vacataire au moins 30h par an. Il assure le suivi médical des enfants. Il contrôle l'hygiène générale et les conditions de vie des enfants dans l'établissement. Une visite médicale d'entrée est obligatoire et conditionne l'entrée définitive de l'enfant.

Notre médecin assure également le rôle de Référente Santé Accueil et Inclusion dont les missions sont définies dans le décret du 30 août 2021 n°2021-1131 (en annexe 10).

Les familles peuvent, s'ils le souhaitent, demander un entretien individuel.

III. Fonctionnement de la structure

1. Adaptation

Une période d'adaptation en présence des parents est vivement conseillée afin de permettre une meilleure intégration de l'enfant au sein du groupe. Cette période est progressive. Elle s'effectue sur plusieurs séances et pour des durées variables selon l'enfant.

Cette période d'adaptation est un moment important où l'on va apprendre à se connaître, à « construire nos repères ».

Nous vous recommandons d'apporter un objet à votre enfant qui lui rappelle la maison pour l'aider à vivre la transition maison – lieu d'accueil.

2. Vie quotidienne

Arrivée/Départ : Tous les jours de présence, la famille a pour responsabilité de pointer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sur l'écran de pointage. La manipulation est expliquée soit par la directrice lors du rendez-vous d'inscription, soit par les professionnelles le premier jour de l'adaptation de l'enfant. Ce pointage sert à la fois à identifier la présence de l'enfant, à générer les facturations mais également à enregistrer les heures complémentaires au contrat.

En cas d'oubli, la direction fera un rappel à l'ordre à la famille.

Dans ce cas-là, les heures d'arrivée et de départ qui seront communiquées par l'équipe feront foi du temps de présence. Si l'équipe n'est pas en mesure de communiquer ces horaires pour quelque raison, l'amplitude horaire d'ouverture de la structure sera facturée (8h/18h, soit 10 heures de présence). Aucune contestation ne sera possible de la part des familles.

Si l'écran de pointage ne fonctionne pas, il faudra que la famille le signale à l'équipe pour qu'un système de pointage manuel soit mis en place.

Horaires/ absences :

L'arrivée de l'enfant à tout moment de la journée ne sera possible que si la place est disponible et si cela ne provoque pas de gêne dans le groupe.

Pour le bon fonctionnement de la structure, il est impératif que toute absence soit signalée le plus tôt possible à l'équipe.

Recommandations des arrivées et départs des enfants :

Le petit déjeuner de l'enfant est pris dans la famille. L'enfant arrive propre et habillé pour la journée. Le repas du soir est pris à la maison.

Les enfants sont remis uniquement aux parents ou aux personnes de plus de 18 ans mandatées et munies d'une pièce d'identité ou présentées par la famille. Aucune dérogation à ce principe ne peut être acceptée. Les parents doivent reconfirmer le matin ou dans la journée les personnes qui viendront chercher leurs enfants.

En cas de séparation des parents, ceux-ci devront fournir une photocopie certifiée conforme de l'extrait du jugement.

L'heure de départ doit être respectée : en cas de retard, il est impératif de prévenir la structure. Après courrier de rappel, le non-respect répété des horaires pourra être à l'origine d'une exclusion.

Lorsqu'à la fermeture de la structure, les parents ne sont pas venus chercher l'enfant et si aucune personne mandatée par eux n'a pu être contactée, l'enfant est conduit à la gendarmerie.

Affaires personnelles de l'enfant

Les parents sont responsables de l'entretien du linge de leur enfant. Ils se doivent de fournir des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant.

L'enfant doit arriver propre et habillé suivant la saison.

Le personnel ne peut être tenu responsable de la perte de vêtements ou dégradation de vêtements.

Par mesure de sécurité et de bien être pour votre enfant, le port de bijoux est interdit (Collier d'ambre, barrettes, boucles d'oreilles).

En cas de perte ou de dégradation, le personnel ne peut être tenu pour responsable.

Maladie de l'enfant :

Il est rappelé que nous ne pouvons accepter un enfant arrivant avec 38.5°C de fièvre. Si la fièvre apparaît en cours de la journée, à partir de 39°C ou avant si symptômes des maladies suivantes, il sera demandé à la famille de venir récupérer l'enfant au plus vite.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- **Angine a streptocoque A** (2 jours après début des antibio)
- **Scarlatine** (2 jours après début des antibio)
- **Coqueluche** (3 à 5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- **Hépatite A et E** (10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques)
- **Impétigo** (72h après début des antibio sauf si lésions peuvent être couvertes)
- **Méningite à pneumocoque et à haemophilus type B + infections invasives à méningocoque** (hospitalisation du sujet index et mesures prophylactiques pour les sujets contacts)
- **Rougeole** (5 jours à partir du début de l'éruption)
- **Tuberculose** (minimum 1 mois si la personne est bacillifère + culture négative avant reprise)
- **Gale** (3 jours après traitement local)
- **Covid** selon les recommandations en vigueur
- **Gastro entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique** (retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle)
- **Gastro entérite à Shigella sonnei** (retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle au moins 48h après arrêt du traitement)
- **Infections à clostridium difficile** (tant que les symptômes cliniques persistent)
- **Teigne** (jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la mise en route d'un traitement adapté)
- **Diphtérie** (jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle après la fin des antibiotiques)
- **Typhoïde et paratyphoïde** (48h après fin du traitement + présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle)
- Après validation du médecin de crèche, les **écoulements purulents des yeux** tant qu'il n'y a pas eu consultation médicale et mise en place d'un traitement.

Le retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure ou de la personne en continuité de direction et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Sont concernées les maladies suivantes :

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| • Varicelle | • Bronchite |
| • Bronchiolite Gastro-entérite | • Grippe |
| • Muguet | • Méningite virale |
| • Herpès | • Otite |
| • Gale | • Rhinopharyngite |
| • Angine | • Roséole |

- a) Le traitement de l'enfant est poursuivi selon les prescriptions médicales. Les parents fournissent l'ordonnance, les médicaments et notent le nom de l'enfant sur ceux-ci.
- b) En cas de retour de l'enfant après une maladie, la directrice se réserve le droit de contacter le médecin de la structure pour sa réintégration.
- c) En cas de maladie contagieuse survenant dans la structure, la directrice décide des mesures prophylactiques nécessaires. Un certificat médical de non contagion peut être demandé au retour de l'enfant.

En cas d'épidémie, le médecin de la structure décide des mesures à prendre en lien avec le médecin inspecteur de la santé (D.D.A.S.S.) et du médecin de P.M.I.

En cas d'accident, la directrice prend toutes dispositions utiles. Les parents sont prévenus immédiatement. Les frais sont à la charge de ceux-ci. En cas d'hospitalisation ou de décès, elle prévient sans délais le Président du Conseil Départemental

Accueil d'enfants porteurs de handicap :

Pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap, un entretien avec la famille et une équipe de partenaires sociaux (psychologue, psychomotricien, médecin de conseil général, médecin de famille...) permettra d'établir le suivi de l'enfant et d'aider l'équipe de la structure pour faciliter son intégration au sein de la vie en collectivité. L'enfant pourra être accueilli jusqu'à ses 6 ans si la scolarité n'est pas envisageable.

IV. Projet d'établissement

Lors de l'accueil, l'équipe est attentive aux consignes que les parents leur transmettent :

- ✓ Les événements vécus à la maison,
- ✓ Les habitudes, le temps de sieste, les repas,
- ✓ Les parents doivent signaler tous les incidents survenus depuis la veille : fièvre, vomissement, diarrhée, insomnie, prise de médicaments à la maison, chutes...

Toutes ces informations seront notées dans le cahier de transmission de façon à ce que chaque membre de l'équipe puisse y avoir accès. Dans la journée, tous les faits importants seront également notifiés pour que l'équipe du soir retransmette aux familles, ou aux personnes venant chercher l'enfant.

Nous veillons au respect de l'histoire de chaque enfant ainsi qu'à son rythme de vie. Chaque professionnelle est à son écoute afin de répondre au mieux à ses besoins.

Le multi-accueil « Les Écureuils » est aussi un lieu d'éveil et de socialisation pour l'enfant. Il va apprendre à vivre, à jouer avec les autres à travers les jeux, les activités proposées. Grâce aux échanges, l'enfant va expérimenter, découvrir, apprendre à grandir et aller progressivement à l'autonomie.

Afin de mieux respecter le rythme de chaque enfant, la structure fonctionne en deux unités :

- ✓ Le groupe des petits (10 semaines à 2 ans)
- ✓ Le groupe des grands (18 mois à 4 ans)

Parfois pour faciliter l'organisation, les sections sont fusionnées.

A chaque moment de la journée, le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

« Les Écureuils » c'est aussi un lieu de rencontre avec les parents lors de l'inscription, des accueils quotidiens, des moments de fête, des rencontres individuelles sollicitées.

Les repas et les goûters servis dans la structure sont fournis par une société de restauration.

Les commandes se passent le lundi de la semaine A pour la semaine B.

Pour toute inscription d'un enfant après une commande impose à la famille de fournir le repas et le goûter.

Les repas se prennent à partir de 11h pour le groupe des petits et à partir de 11h15 pour le groupe des grands. Les enfants prennent le goûter à partir de 15h chez les petits et de 15h30 chez les grands.

Durant le repas, la structure est fermée entre 11h00 et 12h.

Article 5 : PARTICIPATION FINANCIERE

I. Calcul de la participation

Le prix horaire payé par la famille est calculé en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille (taux d'effort). Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant, y compris les soins d'hygiène (couches) et les repas.

En cas d'accueil d'urgence, le tarif moyen sera appliqué. Celui-ci est calculé par notre logiciel.

Si la famille est allocataire (et a déclaré ses ressources à la CAF) le montant des ressources sera le montant déclaré à la CAF.

A titre confidentiel, la directrice accède aux ressources CAF par la CDAP sauf si la famille émet par écrit un avis négatif.

Dans le cas contraire, ce calcul s'effectuera en fonction du dernier avis d'imposition.

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et

assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;

- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap (cf. 2.2.) pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

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

Règles d'actualisation des ressources :

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressource peut-être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

La liste des changements est la suivante :

- Changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :
 - + Séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants
 - + Mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N-1 sur les ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.
- Changement de situation professionnelle :
 - + Abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
 - . Chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi
 - . Atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée (Ald)
 - . Cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente d'accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces trois cas, suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou autre changement.

- Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :
 - + Chômage total non indemnisé
 - + Chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente
 - + Bénéfice du revenu de solidarité active (RSA) socle majoré ou non
 - + Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants

En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources N-2.

Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil. La date d'effet prise en compte sera celle indiquée sur le dossier administratif CDAP de la famille.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les familles non allocataires des Caf doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales. La date d'effet sera la date de la demande ou au plus tard, le mois suivant la demande.

En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources,). En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la seule personne désignée allocataire (plusieurs personnes ne pouvant être allocataire au titre d'un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge). Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

- Si les Allocations familiales ne sont pas partagées : La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est désigné l'allocataire.
- Si les Allocations familiales sont partagées : La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

Pour rappel, à compter du premier juillet 2017, la facturation s'effectue à la minute.

Si des minutes sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Les contrats sont non-mensualisés. Chaque mois, les heures réservées et réalisées sont facturées. Les absences gratuites et maladies sous certificat seront déduites.

II. Taux d'effort

Selon la circulaire 2019-005 du 05 juin 2019 qui annule et remplace le chapitre 2 de la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014, intitulé « Le barème national des participations familiales », vous trouverez en annexe 4 les taux d'effort à prendre en compte.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur⁵. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer⁶. La famille est tenue d'informer obligatoirement la direction et de fournir une notification MDPH en cas de dossier Aeeh.

III. P.S.U.

5. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un a une reconnaissance AAH, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants.

6. Par exemple une famille de deux enfants avec reconnaissance AAH bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

La Prestation du Service Unique (P.S.U.) étant désormais versée par la caisse d'allocations familiales du Rhône sur une base horaire, l'unité de calcul pour la participation des familles est impérativement l'heure de garde.

IV. Adoption du prix plancher et plafond dans le calcul du montant de la participation des familles.

✓ *Le plancher de ressources*

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le plancher est actualisé par la CNAF tous les 1^{er}s janvier. Vous les trouverez en annexe 5.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

✓ *Le plafond*

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Vous pouvez les consulter en annexe 5.

- ✓ Les parents sont tenus de signaler à l'administration, toute évolution susceptible de modifier le montant de leur participation financière (naissance, chômage, reprise de travail...)
- ✓ En cas d'accueil dit d'urgence et tout à fait occasionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, l'établissement pourra appliquer un tarif fixe correspondant à une participation moyenne des familles.
- ✓ En absence de justificatif de ressources, le tarif maximum est appliqué.

V. Modalités de paiement

La facture est envoyée par mail aux parents en fin de mois échu. Si la famille n'est pas joignable par mail, elle devra impérativement le signaler au régisseur de la Mairie.

Le paiement s'effectue auprès du service comptabilité de la Mairie avant le 10 du mois suivant, à l'ordre du TRESOR PUBLIC par chèque, espèces, CESU ou prélèvement automatique. Les ECESU ne sont pas acceptés.

En l'absence de règlement, une lettre de relance est d'abord adressée.

Par la suite le trésor public sera alerté.

Le non paiement à répétition des factures pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

Article 6 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La commune de Jonage a souscrit un contrat « individuel accident ».

Il est obligatoire que les parents souscrivent une assurance responsabilité civile à leur enfant et remettent une copie à la direction. Cette responsabilité civile doit prendre à sa charge les éventuels dommages subis ou causés par l'enfant.

En cas d'utilisation des jeux extérieurs hors surveillance des professionnelles, les enfants sont sous la responsabilité des parents.

Pour rappel, les jeux sont réservés aux enfants du multi accueil de 18 mois à 4 ans et sont inaccessibles en dehors des heures d'ouverture.

Article 7 : DEROGATION - LITIGES

Toute dérogation, tout litige doivent être exposés par écrit à Monsieur le Maire - Place du Général de Gaulle 69330 JONAGE.

Article 8 : RETARDS - ABSENCES

Retards : les parents doivent impérativement respecter les horaires, notamment les horaires de la fermeture de la structure, sous peine d'exclusion temporaire de l'enfant après deux avertissements notifiés par lettre recommandée à la famille.

Sans nouvelle de l'enfant deux heures après l'arrivée prévue du contrat, la structure se réserve le droit de proposer la place vacante à un autre enfant. Si l'enfant arrive après, il se verra donc refusé.

Absences : les parents doivent prévenir avant 9 heures de l'absence de l'enfant. En cas d'absence non excusée et répétée : la directrice sera amenée à convoquer les parents. Une absence inexpliquée de plus de 2 semaines entraînera la radiation de l'enfant.

Article 9 : DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

À tout moment, la famille est en mesure de demander la rupture du contrat par lettre recommandée. Un préavis d'un mois à compter de la date de réception du courrier sera appliqué.

Le contrat de l'enfant est rompu automatiquement à son départ à l'école ou, au maximum à la fin du mois de ses 4 ans s'il est possible de l'accueillir en périscolaire. Dans le cas d'une reconnaissance handicap, le délai est prolongé au maximum à la fin du mois de ses 6 ans.

Lors de l'inscription, la famille est avertie que le présent règlement de fonctionnement est disponible sur notre site internet www.mairiedejonage.com/scolaire/multi-accueil-les-ecureuils. La directrice informera les familles par mail d'un éventuel changement dans ce règlement.

L'inscription de votre enfant « aux Écureuils » vous engage en tant que mère et père, à consulter, à respecter ce règlement ainsi que le contrat signé avec la structure. Le contrat précise le temps de présence choisi, les heures d'arrivées et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Sont considérés comme manquement au règlement :

- Les absences et retards non excusés et répétés
- Une absence inexpliquée de plus de 2 semaines
- Trois retards, même justifiés, après la fermeture de l'établissement
- Un dossier administratif incomplet
- Un carnet de vaccination non à jour
- L'absence injustifiée à deux convocations pour visite médicale
- La non-information à la direction des changements de situation concernant la CAF.
- Les retards de paiements.

- Des accusations non fondées à l'encontre du personnel (blessures, maltraitance etc...)
- Des exigences incompatibles avec le fonctionnement d'un accueil collectif.
- Le comportement violent d'un enfant, mettant en danger les adultes ou les enfants ou entraînant une incompatibilité avec la vie en collectivité.
- Toute incivilité, manque de respect, violence, insultes ou harcèlement à l'égard de l'équipe, des enfants ou des familles accueillis.
- Le port de signes religieux ostentatoires, de signes d'appartenance politique et le prosélytisme.⁷
- Toute violence, toute discrimination raciale, culturelle, sociale ou religieuse⁸.

Dans ces cas, la famille sera informée par courrier de la décision prise par la structure et du délai de préavis en cas d'exclusion.

Article 10 : PUBLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Affichage : un exemplaire est notifié à la famille qui atteste en avoir pris connaissance et en accepte toutes les modalités.

Ce règlement est disponible sur notre site internet :

<https://www.mairiedejonage.com/scolaire/multi-accueil-les-ecureuils>

Annexe 1

⁷ En lien avec la charte de la laïcité disponible en annexe 1

⁸ En lien avec la charte de la laïcité disponible en annexe 1

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est prosaïque et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

AUTORISATIONS

Nous soussignés _____

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à en respecter les termes.

Le règlement de fonctionnement est consultable sur le site internet de la mairie, en format papier à l'entrée de la crèche et peut être envoyé par mail.

- | | |
|--|--|
| ☐ Autorisons
☐ N'autorisons pas | L'équipe à prendre les mesures d'urgences en cas d'accident impliquant notre enfant (SAMU, pompiers). |
| ☐ Autorisons
☐ N'autorisons pas | Le personnel à sortir notre enfant de l'enceinte de l'établissement pour les sorties en groupe. |
| ☐ Autorisons
☐ N'autorisons pas | Le personnel à transporter ou faire transporter notre enfant dans les véhicules de l'établissement dans le cadre de sorties de groupe. |
| ☐ Autorisons
☐ N'autorisons pas | Le personnel à photographier ou filmer notre enfant dans la mesure où les films et images ne seront utilisés à aucun autre usage qu'un usage éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement. |
| ☐ Autorisons
☐ N'autorisons pas | L'utilisation de photos et vidéos sur le bulletin municipal de Jonage. Nous nous engageons à ne pas diffuser les photos sur les réseaux sociaux. |
| ☐ Autorisons
☐ N'autorisons pas | L'établissement à fournir les repas de la société « Toque et sens », sous condition que la diversification alimentaire soit suffisamment avancée. |
| ☐ Autorisons
☐ N'autorisons pas | L'établissement à utiliser les couches de la marque « pomettes » |
| ☐ Autorisons
☐ N'autorisons pas | L'introduction à la crèche d'aliments non introduits au préalable à la maison (suite aux nouvelles recommandations de l'OMS) |

Fait à

, le

Signature



Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. En 2016, elles ont consacré 6,3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale de ce projet dénommé "Filoue" (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites: www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques: elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Vincent Mazauric
Directeur général de la Cnaf



COUPON-RÉPONSE



Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

Mme/M. Prénom NOM :

Adresse :

Code postal : Ville :

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :



Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif depuis le 1^{er} janvier 2023

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

Annexe 6 Tarifs plancher et Plafonds fixés par la CNAF

- Plancher actuel

A compter du 1^{er} janvier 2025, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 801€.

- Plafond actuel

A compter du 1^{er} septembre 2024, le plafond des ressources à prendre en compte s'élève à 7000,00€.

Au 1^{er} septembre 2025, le plafond des ressources à prendre en compte s'élèvera à 8500,00€.

Annexe 7 Arrêté du 31 août 2021 pour le référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE au plus tard au 1^{er} septembre 2026 en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044025618>

Annexe 8 : Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité Conduites à tenir

https://www.hcsp.fr/docspdf/avisrapports/hcspr20120928_maladieinfectieusecollectivite.pdf

Annexe 9 : Protocole lors des sorties

- Lorsque les enfants sont en sortie à l'extérieur, au moins une professionnelle doit être diplômée (auxiliaire ou éducatrice ou infirmière)
- Il est nécessaire de préparer le matériel nécessaire en amont de la préparation des enfants : la fiche de présence, et le sac de sortie et les affaires de professionnelles (chaussures, vestes)
- Utilisation conforme de la corde de sortie : 6 enfants par corde avec une professionnelle en début de corde et une autre professionnelle en fin de corde
- Les adultes accompagnateurs doivent porter un gilet jaune
- Les parents doivent obligatoirement avoir rempli le document d'autorisation pour leur enfant si la sortie n'est pas récurrente

- Les parents doivent obligatoirement être avertis d'une sortie qui va être réalisée
- Les enfants sont préparés une fois la totalité des accueils réalisés
- Les enfants sont préparés par petits groupe pour ne pas avoir un effet de « masse » et ainsi une meilleure sécurité
- Les enfants sont comptés avant le départ du multi accueil, régulièrement pendant la sortie et à l'arrivée.
- Lors d'une sortie en minibus, ce dernier est conduit soit par la directrice, soit par l'éducateur sportif, soit à défaut par un agent municipal autorisé à le faire. Les sièges auto sont homologués pour les enfants.

Aucune sortie ne peut être réalisée sans l'accord de la direction.

Toutes les sorties autorisées sont référencées sur le planning et le cahier de transmission.

Attention au taux d'encadrement pour les sorties : 1 adulte pour 5 enfants

Le matériel de puériculture doit être adapté à l'âge des enfants

Attention cas particulier de la sortie éveil corporel :

Voyage en minibus par groupe de 6 enfants pour 3 adultes

Premier et dernier groupe qui patiente à la salle, encadré par une professionnelle diplômée.

Annexe 10 : Protocoles en situation d'urgence

En cas d'urgence médicale, nous nous référons à nos protocoles rédigés par notre médecin.

Ils sont disponibles sur simple demande auprès de la direction et chaque section dispose d'un exemplaire affiché.

En cas d'urgence vitale, le SAMU est immédiatement appelé

Annexe 11 : Missions du RSAI

1° Informer, 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 ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° 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 ou le service ;

4° 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 ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels,

notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1

Annexe 12 : Hygiène générale et renforcée en cas d'épidémie

	Fréquence	Modalités d'entretien général	Modalités d'entretien renforcé
Locaux	Quotidiennement	Dépoussiérage, essuyage humide et lavage des sols et des surfaces à hauteur d'enfant (produit virucide et bactéricide alimentaire) et désinfection des poignées de porte	Poignées de portes, interrupteur et téléphone plusieurs fois par jour
Salles de changes et WC	2x/ jour	Sanitaire : chiffon rose et produit sanitaire virucide et bactéricide + détartrage des WC 1x/semaine Surfaces : chiffon jaune et produit surface virucide et bactéricide	
Jeux et jouets	Quotidiennement pour les jeux sortis	Jeux plastique → lave-vaisselle > 60°C Jeux bois et électronique → chiffon et produit virucide bactéricide alimentaire temps de contact 15 minutes Jeux en tissu → lave-linge > 60°C	Augmentation de la fréquence d'entretien Désinfection ou isolement des structures ou jeux ne pouvant être lavés quotidiennement
Linge	Quotidiennement	Lave-linge > 60°C avec lessive désinfectante (lavage quotidien du linge souillé, et lavage des draps et turbulettes 1x/semaine) Lavage des mains après manipulation	En cas de gale, désinfection du linge avec un produit acaricide 3h dans un sac hermétique puis lavage classique. En cas de pédiculose, lavage quotidien des draps et doudous à 60°C
Doudous tétines	1 x / semaine	Lave-vaisselle et lave-linge > 60°C	
Cuisine	Quotidiennement	Normes HACCP	
Aération des locaux	3 x par jour	Ouvrir en grands les fenêtres des sections et dortoirs au moins 15 minutes	
Hygiène du personnel	Quotidiennement	Lavage des mains fréquents et rigoureux après manipulation d'objets souillés Ongles courts non vernis Pas de bijoux aux mains/doigts Cheveux attachés Tenue professionnelle lavée tous les jours Gants recommandés en cas de selles	-Port du masque recommandé en cas d'infection à transmission aérienne/ par gouttelette -Gants systématiques en cas de selles liquides et suspicion de mycose -En d'exposition au liquide organique : désinfection ou immersion au moins 10 min avec du soluté de dakin ou alcool à 70%. Si projection dans les muqueuses ou les yeux : rincer au moins 10 minutes (eau ou sérum physiologique). Evaluer le risque adapter la conduite à tenir.

Annexe 13 : Modalités de soins spécifiques

Avant de donner quelconque traitement, penser à faire valider l'ordonnance par la Directrice, l'infirmière, la personne en continuité de direction ou une auxiliaire. En cas de doute, prévenir les parents et ne donner en aucun cas le médicament.

Nous acceptons les médicaments reconstitués, ils sont emmenés par les parents dans une glacière et conservés au frais.

Les prises du matin et du soir se font obligatoirement par les parents.

Noter le nom et prénom complet de l'enfant sur la boîte et la date d'ouverture du flacon.
Ranger le médicament dans le casier de l'enfant, la salle de change ou dans le réfrigérateur (Biberonnerie) selon la notice.

Pour l'administration

- ☐ Prendre la prescription pour vérifier la posologie, la date, les modalités d'administration.
- ☐ Les traitements peuvent être administrés par toute professionnelle (cf registre)
- ☐ Une fois le traitement donné, noter sur la feuille de transmissions et mettre le nom de la personne qui a donné le traitement + remplir dans le registre spécifique aux prescriptions médicales.

Tout traitement homéopathique nécessite une prescription médicale et sera donné en priorité à la maison.

Tout traitement sur le long terme nécessite l'élaboration d'un PAI par le médecin de crèche.

Annexe 14 : Conduite à tenir si l'état d'un parent semble incompatible avec le départ de l'enfant

La professionnelle doit être capable de décrire de façon objective les signes lui permettant de dire et décider que le parent ne peut pas prendre en charge l'enfant : ainsi on évitera de porter un jugement de valeur sur la personne, ce qui sera plus acceptable pour tous, et on évitera les erreurs de diagnostic.

Attention : des problèmes de santé peuvent donner les mêmes signes que l'état d'être alcoolisé ! poser des questions pour savoir s'il fait un malaise : avez-vous bu/mangé quelque chose ? prenez-vous un traitement ? ...+/- le 15 si besoin d'un avis médical.

Vu le droit concernant l'autorité parentale, la professionnelle ne peut en principe pas refuser de remettre l'enfant à son parent.

Si le parent lui semble **mettre en danger l'enfant** parce que son comportement est violent ou parce que son état semble ne pas lui permettre de conduire ou de s'en occuper, la seule possibilité pour lui est d'essayer de temporiser le départ du parent (lui faire signer des papiers bidons, lui faire la conversation, visiter les locaux etc) et de faire appel en parallèle soit au conjoint, soit à une autre personne signalée par la famille comme pouvant s'occuper de l'enfant, soit de contacter la gendarmerie ou la police en expliquant au parent présent et aux interlocuteurs qu'il est inquiet pour la santé de l'adulte comme de l'enfant.

La gendarmerie ou la police pourront empêcher le parent de prendre le volant si son état ne lui permet pas de conduire et pourront objectiver la situation de prise excessive d'alcool.

La supérieure hiérarchique ainsi que la direction de Protection Maternelle et Infantile (PMI) doivent être informés de la situation.

Si l'état du parent est récurrent mais n'a pas donné lieu à un refus de lui remettre l'enfant, le service de PMI peut être informé de la situation en vue de son évaluation.

En cas de situation préoccupante pouvant être caractérisée pénalement, le détenteur de l'information doit en informer sans délai soit :

- la Maison Du Rhône de Meyzieu 04 28 67 27 10 mdm.meyzieu@grandlyon.com
- En cas de fermeture de la MDR, numéro unique : 04 72 61 72 62
- adresse mail unique : enfance-endanger@rhone.fr
- Allô enfance en danger : 119



Annexe 15 : Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de danger sur un enfant

*Chacun est concerné - Chacun est responsable - Chacun a l'obligation de signaler
(Article 434-3 du Code Pénal).*

Le Département recueille et traite toutes les informations préoccupantes relatives à des enfants en danger ou en risque de danger...

- **Pourquoi alerter ?**

- Si je suis inquiet pour un enfant, parce que j'ai des craintes pour sa santé, sa sécurité, sa moralité, ses conditions d'éducation, son développement.
- Si je suis témoin ou si quelqu'un me rapporte des faits qui laissent à penser que cet enfant est en danger et qu'il a besoin d'aide

Il appartient au professionnel qui réceptionne le plus directement l'information de rédiger seul ou accompagné de son responsable, une Fiche de Recueil d'Informations Préoccupantes (FRIP), document joint en annexe, qui consiste en la transcription sur un document d'éléments ou d'informations relatives à un danger ou risque de danger intervenant sur un mineur.

- **Quand appeler ?**

Plus tôt les services du Département sont alertés, plus tôt ils peuvent proposer des aides et des accompagnements pour l'enfant et sa famille : suivi par la Protection Maternelle et Infantile (PMI), accompagnement social et financier, accompagnement éducatif au domicile...

Si la famille est consciente des difficultés qu'elle rencontre pour répondre au mieux aux besoins de son enfant, elle peut demander de l'aide au Département en s'adressant directement à la Maison du Rhône de son domicile : www.rhone.fr/mdr

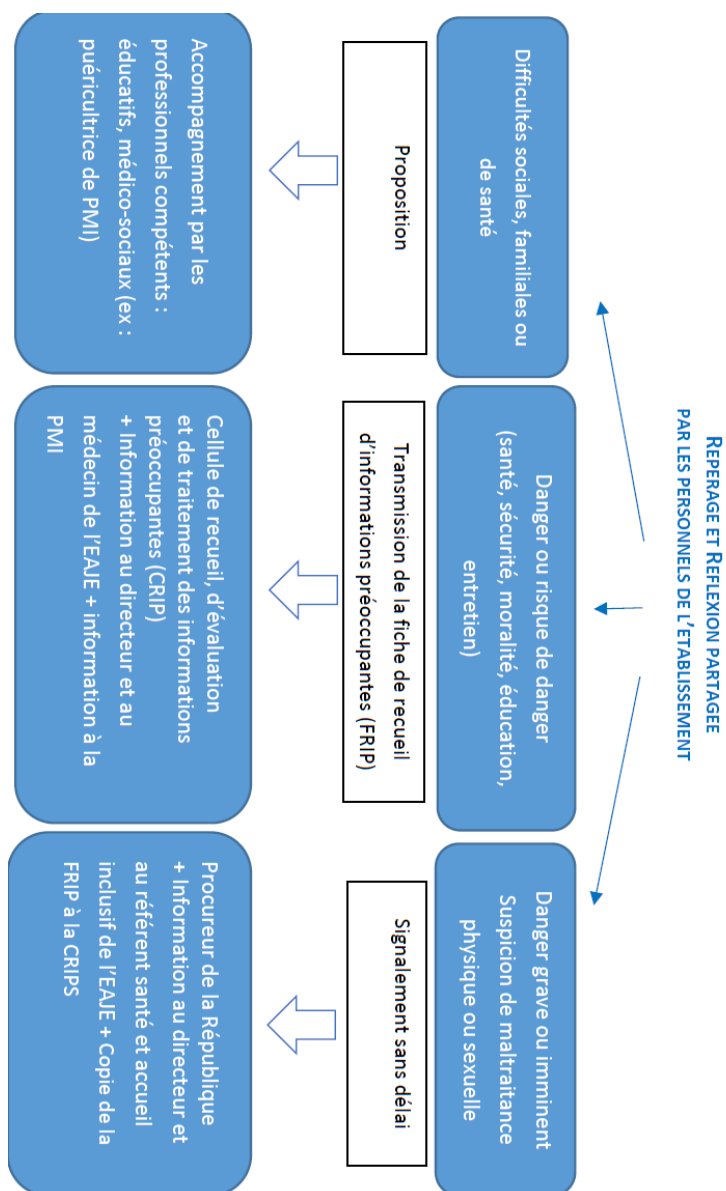
- **Qui contacter :**

Afin de transmettre cette information préoccupante, je dois alerter : la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du Département ou la Maison du Rhône du lieu de domicile de l'enfant. Une information préoccupante est constituée de tous les éléments susceptibles de laisser craindre qu'un mineur se trouve en situation de danger. Il peut s'agir de faits observés, de propos entendus, d'inquiétude sur le comportement d'un mineur ou au contraire d'adultes à l'égard du mineur.

- en priorité, la Maison du Rhône la plus proche de chez vous (Meyzieu)
- l'adresse mail unique : enfance-ndanger @rhone.fr
- Allô enfance en danger : 119
- Cellule de recueil d'informations préoccupantes (CRIP) : 04 72 61 72 62

Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes et informés de la transmission d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Si un avis médical est nécessaire, appelez le référent santé et accueil inclusif de l'établissement



Annexe 16 : Déclinaison des maladies à évictions

Maladie	Eviction	Mesures complémentaires
Angine à streptocoque A « Angine bactérienne »	48 heures après début de l'antibio	
Coqueluche	Pendant les 3 premiers jours après le début d'une antibiothérapie par azithromycine ou les 5 premiers jours pour les autres macrolides ou les autres antibiotiques efficaces en cas de contre indication des macrolides	
Covid	Selon norme en vigueur	
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle après la fin des antibiotiques	1. Rechercher l'existence d'autres cas dans la collectivité. 2. Vérifier et faire mettre à jour les vaccinations par le service médical de la collectivité. 3. Dépister et traiter les porteurs sains (et la source animale pour <i>C. ulcerans</i> et <i>C. pseudotuberculosis</i>) 4. Chimio prophylaxie des sujets contacts proches Maladie à déclaration obligatoire
Gale	3 jours après traitement local	Discuter l'opportunité et l'ampleur du traitement environnemental si gale profuse Information et traitement des contacts Information du personnel des collectivités, traitement au besoin
Gastro entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique	Retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle	
Gastro entérite à Shigella sonnei	Retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle au moins 48h après arrêt du traitement	
Hépatite A et E	10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques	Toute situation de cas groupés (à partir de 2 cas) doit faire l'objet d'une enquête par les autorités sanitaires en vue de : ○ préciser la source ; ○ rechercher d'autres cas ; ○ envisager d'éventuelles mesures préventives complémentaires (vaccination) Vérification et mise à jour des vaccins Maladie à déclaration obligatoire pour la A
Impétigo	72h après début des antibiotiques sauf si lésions peuvent être couvertes	Couverture des lésions par pansement

Infections à clostridium difficile	Tant que les symptômes cliniques persistent	Hygiène des mains par lavage des mains au savon doux, suivi d'une application de solution hydro-alcoolique Ports de gants pour les soins directs Désinfection minutieuse des surfaces potentiellement contaminées en utilisant de l'eau de Javel après une phase de détergence Lavage du linge souillé en machine, en privilégiant les cycles longs. Bionettoyage en trois temps (détergent – rinçage à l'eau - eau de Javel, seul désinfectant actif sur les spores), en insistant sur les surfaces horizontales, fréquemment touchées (poignée de porte,...), visiblement souillées et les sanitaires.
Méningite à pneumocoque et à haemophilus type B + infections invasives à méningocoque	Hospitalisation	Vérification et recommandation de la vaccination Maladie à déclaration obligatoire pour l'infection invasive
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption	Insister sur la nécessité de faire vacciner les personnes de la collectivité éligibles à la vaccination Affichage et information des familles et du personnel surtout pour les femmes enceintes Maladie à déclaration obligatoire
Scarlatine	48 heures après début de l'antibio	Application stricte des mesures d'hygiène Application stricte des mesures d'hygiène des mains
Teigne	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la mise en route d'un traitement adapté	Recommander aux personnes contact du cas de consulter pour un dépistage
Typhoïde et paratyphoïde	48h après fin du traitement + présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle	
Tuberculose	Minimum 1 mois si la personne est bacillifère + culture négative avant reprise	Enquête autour du cas menée par le Centre de lutte anti-tuberculeuse (Clat) en lien avec le médecin de l'établissement Information et dépistage Maladie à déclaration obligatoire