

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS
D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

LE GRAND CHALON

SOMMAIRE

PREAMBULE	P.5
• CHAPITRE 1/ PRESENTATION DE L'OFFRE D'ACCUEIL DU GRAND CHALON – ACCES A L'OFFRE	P.7
• I/ MODES D'ACCUEIL – INSCRIPTION	P.7
A. L'accueil régulier	P.7
B. L'accueil occasionnel	P.7
C. L'accueil d'urgence	P.7
D. L'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques	P.7
E. L'accueil pour les familles inscrites dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle	P.8
F. Modalités d'accès aux différents types d'accueil	P.8
• II/ PRESENTATION GENERALE DES STRUCTURES	P.8
A. Les différents types d'établissements d'accueil (EAJE) du Grand Chalons	P.8
B. Les documents référents pour chaque établissement	P.9
C. Horaires d'ouverture – capacité d'accueil	P.10
D. Les possibilités de remplacement des enfants dans un autre équipement en période estivale	P.11
E. Les mesures d'hygiène dans les structures	P.11
• III/ PRESENTATION DE L'EQUIPE PROFESSIONNELLE PLURIDISCIPLINAIRE	P.11
A. L'équipe de direction selon les types de structures	P.12
B. L'équipe d'encadrement des enfants selon les types de structures	P.12
C. L'équipe technique	P.13
D. La continuité de direction	P.13
E. Les intervenants pédagogiques extérieurs	P.13
F. Les bénévoles et les parents accompagnateurs	P.14
• CHAPITRE 2/ L'ENTREE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE	P.14
• I/ PREMIER ACCUEIL DE LA FAMILLE	P.14
• II/ PERIODE DE FAMILIARISATION	P.15
• III/ MODALITES DE RESERVATION	P.15
A. L'accueil régulier : contrat d'accueil	P.15
B. L'accueil occasionnel : réservation	P.16
C. L'accueil d'urgence : engagement limité	P.17

CHAPITRE 3/ LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE	P.17
• I/ DISPOSITIONS PRATIQUES RELATIVES A LA FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT	P.17
A. Sécurisation des entrées et sorties de l'établissement	P.18
B. Arrivée de l'enfant	P.19
C. Enregistrement automatique de la présence	P.19
D. Circulation des parents dans l'établissement	P.19
E. Départ de l'enfant	P.19
F. Transmission – Echanges dans l'intérêt de l'enfant	P.20
G. Absence de l'enfant	P.20
• II/ DISPOSITIONS PRATIQUES RELATIVES AU CONFORT DE L'ENFANT	P.21
A. Organisation	P.21
B. Alimentation	P.22
C. Change	P.22
D. Sorties	P.23
E. Photographies et films	P.23
F. Partenariats éducatifs et culturels	P.23
• III/ DISPOSITIONS PRATIQUES RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT	P.24
A. Rôle du référent santé et accueil inclusif	P.24
B. Obligations vaccinales	P.25
C. Actions de prévention	P.26
D. Les conditions d'accueil de l'enfant malade – les interventions d'urgence	P.27
E. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	P.29
CHAPITRE 4/ PLACE DES FAMILLES - PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'EQUIPEMENT	P.29
CHAPITRE 5/ MODALITES DE FIN D'ACCUEIL	P.30
A. Départ volontaire	P.30
B. Radiation	P.30
CHAPITRE 6/ DISPOSITIONS FINANCIERES	P.31
• I/ TARIF HORAIRE ET BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	P.31
A. Taux d'effort et ressources	P.31
B. Tarifs particuliers	P.32
C. Actualisation du tarif	P.32
D. Révision du tarif	P.32
• II/ FACTURATION	P.33
A. Contrat d'accueil régulier	P.33
B. Accueil occasionnel ou accueil d'urgence	P.34
C. Pour tous les accueils : déductions	P.34
D. Pour tous les accueils : non facturation	P.34
E. Pour tous les accueils : pénalités de retard après l'heure de fermeture	P.34
• III/ MODALITES DE PAIEMENT	P.34

CHAPITRE 7/ ASSURANCE	P.35
CHAPITRE 8/ INFORMATIQUE ET LIBERTES	P.35
CHAPITRE 9/ APPLICATION – MODIFICATION DU REGLEMENT	P.36
CHAPITRE 10/ LITIGES	P.36
ANNEXE 1 – Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d’urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d’aide médicale d’urgence	P.37
ANNEXE 2 : protocole détaillant les mesures préventives d’hygiène générale et les mesures d’hygiène renforcées à rendre en cas de maladie contagieuse ou d’épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé	P.38
ANNEXE 3 – Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure	P.43
ANNEXE 4 – Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à rendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l’enfant	P.47
ANNEXE 5 – Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l’établissement ou de son espace extérieur privatif – article R2324-43-2 du Code de la Santé Publique.	P.48
ANNEXE 6 – Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d’attentat	P.51
ANNEXE 7 – Liste des structures Petite Enfance du Grand Chalon	P.72
ANNEXE 8 – Cartographie des EAJE du Grand Chalon	P.73
ANNEXE 9 – Charte de la Laïcité	P.75
ANNEXE 10 – Extrait du règlement d’attribution des places adopté par le Conseil Communautaire du 16 janvier 2017	P.76
ANNEXE 11 – Liste des documents utiles à l’inscription	P.77
ANNEXE 12 – Rappel sur l’autorité parentale	P.78
ANNEXE 13 – Vaccinations	P.79
ANNEXE 14 – Tableau de fonctions et qualification de l’équipe pluridisciplinaire	P.79
ANNEXE 15 – Application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF	P.80

PREAMBULE

Le Grand Chalons est compétent en matière de Petite Enfance depuis le 1^{er} janvier 2012, pour la création, l'aménagement et la gestion des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) à destination des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans moins 1 jour (cf. annexe 7 – Liste des structures Petite Enfance du Grand Chalons et annexe 8 – cartographie des EAJE du Grand Chalons).

Afin de répondre aux besoins de l'ensemble des familles du Grand Chalons, les EAJE sont répartis sur le territoire et accessibles à tous. Le Grand Chalons a voté en novembre 2015 puis révisé en mars 2022, un schéma directeur Petite Enfance 2015-2026, programmant des actions et projets de nature à améliorer son offre et à garantir une qualité d'accueil (démarche qualité, travaux de modernisation et de mise aux normes, entretien, sécurisation...).

Le présent **règlement de fonctionnement** pose le cadre réglementaire de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant gérés par le Grand Chalons. Il est signé par le Président du Grand Chalons et soumis à l'avis du Président du Conseil Départemental.

Lieux d'éveil et de prévention, les établissements doivent **concourir aux objectifs suivants**, en vertu de l'article L.114-1-1 II du Code de l'Action Sociale et des Familles :

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leurs sont confiés,
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité,
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques,
- Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leur temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les familles monoparentales et les parents en recherche d'emploi et engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités au sein des établissements sont respectueuses du principe de laïcité qui garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination (cf. annexe 9 : Charte de la laïcité de la branche famille).

Les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales sont les **partenaires institutionnels** du Grand Chalons sur la compétence Petite Enfance. Ils sont notamment sollicités pour avis sur les projets d'établissement, les règlements de fonctionnement complémentaires et le présent règlement. La Caf cofinance les établissements du Grand Chalons et impose de ce fait certaines règles relatives à l'accessibilité de l'offre d'accueil, et aux relations contractuelles et financières avec les familles.

Depuis 2016, le Grand Chalons fait vivre, aux côtés de la Caf et en lien avec le Conseil Départemental de Saône-et-Loire, une **démarche qualité participative** au sein des crèches du Grand Chalons. Cette démarche a permis de fédérer professionnels, partenaires, familles et élus autour de la notion de qualité dans les structures d'accueil collectif et de décliner 4 enjeux majeurs : amélioration de l'offre d'accueil et de l'accès aux services, bien-être de l'enfant, relation avec les familles, conditions de travail des agents. **Un 1^{er} cycle de la Démarche Qualité avait été lancé en novembre 2017.** Il avait alors permis la mise en place de projets créatifs, innovants et

tournés vers les familles. Ces projets visaient à améliorer l'accueil des enfants dans les crèches et à favoriser la relation et la communication avec les familles.

Forts de cette expérience, un 2^{ème} cycle a démarré en septembre 2022. Les engagements et objectifs de la démarche qualité seront désormais actualisés et évalués pour partie chaque année (3 engagements par an) au cours de temps de réflexion professionnelle, réunissant agents, parents et partenaires. Ainsi, tous les 4 ans, le Grand Chalon évaluera l'ensemble de la mise en œuvre de cette démarche dans les structures, pour pérenniser ce projet d'amélioration constante du service rendu aux enfants et aux familles.

LE GESTIONNAIRE

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont placés sous la responsabilité du Président du Grand Chalon.

Le siège social du Grand Chalon est situé :

23 avenue Georges Pompidou

CS 90 246

71106 Chalon-sur-Saône Cedex

Site du Grand Chalon www.legrandchalon.fr

Le Grand Chalon a créé un guichet unique, qui délivre une information complète sur tous les modes d'accueil publics ou privés existant sur le territoire et assure le traitement des demandes d'accueil au sein des établissements publics du Grand Chalon.

Pôle d'Accueil et d'Information Petite Enfance

19 avenue Georges Pompidou

71100 Chalon-sur-Saône

E-mail : service.petiteenfance@legrandchalon.fr

Tél. 03 85 93 85 27

L'équipe administrative de la Direction Petite Enfance encadre, coordonne et accompagne les établissements Petite Enfance.

Elle comprend :

- Des coordinatrices Petite Enfance de secteur qui accompagnent les responsables dans leurs projets et dans la gestion de leur équipement
- Une coordinatrice des projets transversaux, qui anime notamment la mise en œuvre de la démarche qualité et le déploiement des actions d'accompagnement à la Parentalité sur l'ensemble du territoire
- Une conseillère technique sur les aspects réglementaires et sanitaires, assurant pour partie les missions du référent santé et accueil inclusif
- Un pôle de gestion et d'appui qui assure des missions pour le compte des structures (facturation des familles, suivi des travaux, suivi des prestations d'entretien et de restauration, suivi du personnel non permanent, comptes de résultats...) ou en appui (gestion Ressources Humaines, communication, achats, budget...)
- Le Pôle d'Accueil et d'Information Petite Enfance précité

Direction Petite Enfance

19 avenue Georges Pompidou

71100 Chalon-sur-Saône

E-mail : service.petiteenfance@legrandchalon.fr

Tél. 03 85 93 85 14

I/ MODES D'ACCUEIL - INSCRIPTION

Afin de répondre aux besoins des familles, les établissements proposent différents types d'accueil :

Les disponibilités des structures seront signalées à terme sur le site de la CAF Monenfant.fr.

A/ L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et récurrents sans durée minimale imposée. L'inscription de l'enfant doit être définie sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle contractualisée avec l'établissement.

Les demandes d'inscription en accueil régulier se font directement auprès du Pôle d'Accueil et d'Information Petite Enfance.

B/ L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est d'une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. L'accueil occasionnel est proposé selon les disponibilités de la structure, il ne garantit pas une place dans l'établissement.

Les demandes d'inscription en accueil occasionnel se font directement auprès des responsables des structures.

C/ L'accueil d'urgence

Cette forme d'accueil présente un caractère exceptionnel de dépannage sur une durée limitée et dans la limite des places disponibles.

L'accueil d'urgence permet de répondre à des besoins impérieux et imprévisibles (hospitalisation, accident, rupture brutale du mode d'accueil, reprise de travail non anticipée, formation/stage non prévu, entretien d'embauche, urgence sociale, rupture d'hébergement, etc.).

Les demandes d'inscription en accueil d'urgence se font directement auprès des responsables des structures ou auprès du Pôle d'Accueil et d'Information Petite Enfance. L'appréciation de la situation relève du Vice-président en charge de la Petite Enfance en lien avec la Direction du service. Les situations et justificatifs sont étudiés et une réponse est apportée dans les meilleurs délais.

D/ L'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques

Les établissements d'accueil du jeune enfant ont pour mission :

- de concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- d'apporter leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

L'accueil de ces enfants fait l'objet d'une discussion préalable avec les parents, les médecins référents, le référent santé et accueil inclusif et le responsable, en concertation avec l'équipe et la

Direction Petite Enfance, afin de définir les conditions nécessaires à un accueil de qualité, adapté aux besoins de l'enfant et pouvant aboutir à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (Cf. article PAI). Cette réflexion peut être accompagnée par le pôle enfance handicap 71, structure portée par la Caf et la Pmi.

E/ L'accueil pour les familles inscrites dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle

Les structures s'attachent à répondre avec réactivité aux demandes d'accueil occasionnel des familles nécessaires à leurs démarches d'insertion. Une place d'urgence peut également être attribuée dans ce contexte.

Des partenariats actifs avec des associations ou services tels que l'IDEF, la Résidence de l'écluse, les travailleurs sociaux de la Caf ou du Conseil départemental, la Sauvegarde 71 permettent de répondre avec réactivité aux demandes des familles les plus fragiles.

La Direction Petite Enfance a, d'autre part, contribué à la mise en place de services dédiés à l'accompagnement des familles inscrites dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle. Le Grand Chalonnais cofinance à ce titre le service GERE (porté par l'association PEP71), dispositif de coordination des différents modes de garde permettant de faciliter le retour à l'emploi ou à la formation pour des parents en démarche d'insertion.

F/ Modalités d'accès aux différents types d'accueil

L'accès aux structures Petite Enfance, tel que souhaité par la Caf, revêt un caractère d'universalité. A ce titre, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée n'est exigée des parents.

Les modalités d'accès aux différents modes d'accueil proposés par les établissements publics du Grand Chalonnais font l'objet **d'un règlement spécifique : le Règlement d'Attribution des Places, validé par le Conseil Communautaire du 16 janvier 2017 et remis à la famille au moment de la pré-inscription** (cf. annexe 9 – Extrait du règlement d'attribution des places adopté par le Conseil Communautaire du 16 janvier 2017).

II/ PRESENTATION GENERALE DES STRUCTURES

A/ Les différents types d'établissements d'accueil (EAJE) du Grand Chalonnais

Les Crèches du Grand Chalonnais (mettre plutôt la liste en annexe car cela peut évoluer ?) proposent un accueil régulier, à temps plein ou à temps partiel, occasionnel ou d'urgence, **avec une capacité d'accueil et des amplitudes horaires plus ou moins étendues selon les équipements.**

Certaines d'entre elles proposent également des places d'accueil individuel pour un accueil régulier, à temps plein ou à temps partiel, occasionnel ou d'urgence au domicile d'**assistants maternels** agréés, employés par le Grand Chalonnais, et encadrés par les responsables des structures de rattachement.

Les assistants maternels peuvent accueillir jusqu'à 4 enfants et **participent, une à deux fois par semaine, dans les locaux de la crèche de rattachement**, à des temps d'éveil et de socialisation, en présence de l'équipe d'encadrement.

La crèche Passerelle propose à des groupes de 14 enfants, âgés de 18 mois à 3 ans, dans l'année précédant leur scolarisation, deux matinées par semaine, dédiées à leur éveil, leur socialisation,

leur préparation à l'entrée à l'école, au travers d'activités créatives et sensorielles, de sorties, de temps communs avec les écoles de la commune d'implantation.

L'accueil en crèche passerelle s'articule autour de 3 phases qui se suivent dans le temps :

- 1er trimestre : travail sur la séparation parent-enfant,
- 2ème trimestre : travail sur l'ouverture vers l'extérieur (sorties, rencontres, ...),
- 3ème trimestre : travail autour de l'école et en collaboration étroite avec les écoles du quartier : temps passerelles, repas à la crèche 1x/semaine pour chacun des groupes, ...

Il est proposé aux familles que chaque enfant puisse prendre un repas hebdomadaire sur place sur la période avril-juin, afin de les préparer à la restauration scolaire.

Le Grand Chalon gère également 12 relais petite enfance, et 3 lieux de soutien à la parentalité (Le Relais des Enfants de Marguerite, La Maison Joséphine Baker et le Lieux d'Accueil Enfants Parents La Cabane).

B/ Les documents référents pour chaque établissement

1/ Règlement de fonctionnement commun

Le Grand Chalon a établi le présent règlement de fonctionnement commun à l'ensemble de ses établissements, qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements et qui s'impose à toute personne entrant dans l'établissement, conformément à l'article R.2324-30, modifié notamment par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

2/ Règlement complémentaire

Le présent règlement est complété, pour chaque établissement, par un règlement complémentaire qui lui est propre et précise : l'identité de chaque établissement avec ses coordonnées géographiques et téléphoniques, sa classification (au regard de l'article R2324-46 du Code de la santé publique), ses horaires, sa capacité d'accueil dont possibilité d'accueil en surnombre, son agrément modulé, les règles d'encadrement prévues pour la structure ainsi que le temps dédié à la structure par le référent santé et accueil inclusif ainsi que les modalités de continuité de Direction.

3/ Projet d'établissement comprenant un projet social et de développement durable commun à l'ensemble des crèches d'une part, et un projet social et de développement durable, un projet éducatif et un projet pédagogique propre à l'équipement d'autre part.

Le Code de la santé publique, dans R2324-29 modifié par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, impose également l'élaboration d'un projet d'établissement qui met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant et qui comprend les éléments suivants :

- Un **projet d'accueil** présentant les prestations d'accueil proposées, les durées et les rythmes d'accueil, les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, les compétences professionnelles mobilisées, les actions d'analyse de pratiques professionnelles et de formation,
- Un **projet éducatif et pédagogique** présentant les pratiques en matière d'accueil, de soin, de contribution au développement, au bien-être et à l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle et avec la préoccupation de favoriser l'égalité entre les filles et les garçons,
- Un **projet social et de développement durable** présentant l'intégration de l'établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) dans son environnement social et vis-à-vis des

partenaires extérieurs, la participation des familles à la vie de l'EAJE, les actions de soutien à la parentalité proposées, les dispositions pour faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés (conditions de vie ou de travail, précarité, enfants dont les parents sont demandeurs d'emplois, engagés dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle, ou personnes isolées) et la démarche en faveur du développement durable.

C/ Horaires d'ouverture – capacité d'accueil

Les horaires d'ouverture et la capacité d'accueil des équipements sont définis par le Grand Chalon, après discussion et avis technique de la PMI, en prenant en considération les besoins des familles identifiés sur le territoire et la configuration des locaux (*Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage*).

Ils sont indiqués dans le règlement complémentaire de chaque équipement.

Etablissements collectifs :

Les périodes de fermeture des équipements sont transmises aux parents en début d'année civile afin de leur permettre de pouvoir prendre leurs dispositions pour la garde de leur enfant.

Les équipements ferment :

- Entre 3 et 4 semaines pendant la période estivale, exceptionnellement plus longtemps en cas de travaux conséquents programmés sur l'équipement
- 1 semaine pendant les vacances de fin d'année civile et, selon les structures au regard des chiffres de fréquentation, pendant les vacances de printemps
- Un pont (habituellement celui de l'Ascension)
- Certains samedis pour la crèche Sainte Marie
- 1 journée professionnelle par réunissant l'ensemble des agents des structures petite enfance, permettant de diffuser la démarche qualité au sein des équipes et d'enrichir les pratiques professionnelles
- 1 à 2 journées pédagogiques par an en fonction de la capacité d'accueil – seuil fixé à 40 places (ces temps en équipe permettent une évaluation et une mise à jour du projet éducatif de l'équipement)
- Exceptionnellement lorsqu'aucun ou qu'un très faible nombre d'enfants est inscrit pour une période donnée (vacances de fin d'année civile et ponts principalement)

Les parents sont invités à planifier leurs congés sur la même période que leur établissement d'accueil habituel.

Des dispositions de fermeture exceptionnelle peuvent être prises par la Direction de la Petite Enfance pour des raisons d'urgence (grève, intempéries, sinistres, etc...).

L'heure de fermeture peut être ponctuellement avancée afin de permettre l'organisation, par la collectivité, de réunions ou de temps de formations nécessitant la présence de l'ensemble des agents de la structure concernée.

L'établissement se réserve le droit de n'ouvrir qu'à l'arrivée du premier enfant et de fermer au départ du dernier enfant quand les créneaux horaires de début et fin de journée sont inoccupés. Les parents en sont prévenus et prennent leurs dispositions en ce sens.

Modalités particulières pour les places en accueil individuel

Les assistants maternels bénéficient de 4 semaines consécutives de congés en période estivale – sur la même période que la fermeture de la crèche de rattachement. Les parents sont invités à planifier leurs congés sur la même période que l'assistant maternel.

D/ Les possibilités exceptionnelles de remplacement des enfants dans un autre équipement

Le Grand Chalon permet aux familles de demander, pendant la période de fermeture estivale de l'établissement où son enfant est accueilli, le remplacement de ce dernier dans une autre structure. Toutefois, les remplacements ne sont acceptés qu'à titre exceptionnel au regard des contraintes professionnelles ou familiales des parents et ne peuvent être garantis. Ils dépendent des places disponibles dans les autres établissements.

Lorsque l'enfant est accueilli chez un assistant maternel, des possibilités de remplacement, au domicile d'un autre assistant maternel ou dans l'équipement collectif de rattachement, sont offertes aux familles pendant les périodes de congés, de formation ou d'arrêt maladie de l'assistant maternel, sous réserve de places disponibles dans ces différents modes d'accueil.

Par ailleurs, le Grand Chalon propose aux assistants maternels rattachés aux établissements d'accueil collectif des séances d'analyse des pratiques professionnelles entre les mois de septembre et juin de chaque année. Ces séances peuvent débuter à 17h30.

Si la famille n'est pas en mesure de venir chercher son enfant à 17 heures le jour dit, les assistants maternels sont autorisés, en accord avec la famille et à titre exceptionnel, à confier leur enfant à leur structure collective de rattachement en accueil occasionnel.

E/ Les mesures d'hygiène dans les structures

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

Les établissements d'accueil de jeunes enfants répondent à des normes d'hygiène, de sécurité et de santé pour les enfants, leurs familles et les professionnels.

A ce titre, une vigilance quotidienne est assurée par la collectivité pour garantir un environnement sain dans les établissements d'accueil des jeunes enfants.

III/ PRESENTATION DE L'EQUIPE PROFESSIONNELLE PLURIDISCIPLINAIRE

Tous les professionnels sont tenus à la discrétion professionnelle et, pour certains d'entre eux, au secret professionnel.

Annexe 10 - Tableau des fonctions et qualification de l'équipe pluridisciplinaire (R2324-46-1 à 5 du Code de la Santé Publique)

A/ L'équipe de direction selon les types de structures

La composition de l'équipe de direction de chaque établissement s'inscrit dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Articles R 2324-34, R.2324-34-2, R 2324-35, R 2324-36 et R.2324-46-5 du Code de la santé publique.

La qualification du responsable de l'établissement varie en fonction de la capacité d'accueil.

Le responsable, en lien avec la Direction Petite Enfance, gère le fonctionnement de l'établissement et encadre les agents. Il optimise, au sein de l'établissement, les conditions de travail de manière à favoriser un accueil de qualité pour l'enfant et sa famille.

Le responsable est garant du respect des règlements de fonctionnement et de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Lorsqu'un assistant maternel est rattaché à sa structure, le responsable de l'établissement l'encadre et le supervise, fait le lien avec les familles et procède à la gestion administrative de l'accueil individuel concerné.

Le responsable peut être secondé par un adjoint.

Des coordinatrices de secteur directement rattachées au directeur petite enfance, font le lien entre la direction et les responsables d'équipements, accompagnent ces derniers dans l'optimisation de la gestion de la structure, le management et le développement de projets propres ou transversaux. Elles constituent un appui également dans la relation des structures avec les familles et avec les acteurs du territoire. Elles privilégient un accompagnement de proximité, en contact direct et régulier avec les équipes de terrain.

B/ L'équipe d'encadrement des enfants selon les types de structures

La composition de l'équipe d'encadrement des enfants au sein de chaque établissement est riche car pluridisciplinaire. Elle s'inscrit dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Article R.2324-38, R 2324-42 et R2324-43 du Code de la santé publique

Les encadrants peuvent être :

- Puéricultrices
- Educateurs de Jeunes Enfants,
- Auxiliaires de Puériculture,
- Infirmiers,
- Psychomotricien.
- Professionnels justifiant d'une qualification et d'une expérience ou d'un accompagnement, au titre de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant

Chaque professionnel encadrant, en fonction de sa formation diplômante ou qualifiante et de son expérience, contribue à l'accueil de l'enfant, dans le cadre du projet éducatif de l'établissement. Les professionnels répondent aux besoins de l'enfant tant au niveau des soins, des repas, du repos, des jeux que des activités. Ils organisent un lieu de vie agréable et sécurisé.

Les crèches collectives assurent la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnels conforme aux exigences suivantes (article R.2324-42 à R2324-43-1 du Code de la Santé Publique) :

→ soit : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent,

→ soit : 1 professionnel pour 6 enfants

Le taux d'encadrement choisi par structure est précisé dans le règlement de fonctionnement complémentaire de chaque établissement.

Quel que soit le nombre d'enfants présents, 2 encadrants doivent être présents auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil.

Pour les micro-crèches : possibilité d'un seul encadrant jusqu'à 3 enfants, puis obligation de présence de 2 encadrants au moins lorsque les établissements en question accueillent 4 enfants ou plus (article R.2324-43-1 *in fine* du Code de la Santé Publique).

C/ L'équipe technique

L'agent technique travaille en collaboration et en cohérence avec l'équipe d'encadrement des enfants. Son rôle est fondamental pour le bon fonctionnement des établissements d'accueil puisqu'il assure l'hygiène générale de l'établissement, la propreté du linge et la confection ou la remise en température des repas selon les protocoles bien définis, en respectant toutes les normes d'hygiène règlementaires.

D/ La continuité de direction

Chaque responsable établit un protocole de continuité de direction visant, en son absence et en l'absence le cas échéant de l'adjoint, à déléguer à un/ou plusieurs professionnel(s) nominativement désigné(s), disposant du diplôme / de la qualification et de l'expérience exigée par la réglementation (puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, infirmier, auxiliaire de puériculture, psychomotricien ou, professionnel ayant une des qualifications définies par l'arrêté du 29 juillet 2022 et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants), un certain nombre de missions permettant d'assurer la continuité de direction de l'établissement, et notamment :

- Répondre aux appels téléphoniques,
- Renseigner et orienter les personnes se présentant dans l'établissement,
- Administrer les médicaments antipyrétiques selon le protocole établi,
- Avertir les parents en cas de maladie de l'enfant,
- Alerter les forces de l'ordre ou /et les secours dans les situations d'incendie, intrusion attentat, urgence médicale ; et suivre les consignes d'usage établies.

Les modalités de continuité de Direction au sens de l'article R.2324-36 du Code de la santé publique sont précisées dans le règlement complémentaire de chaque établissement (hors micro-crèches).

E/ Les intervenants pédagogiques extérieurs,

Les enfants ont accès à diverses activités et sorties avec des partenaires et des intervenants qualifiés en animations pédagogiques et culturelles (danseurs, conteurs, intervenants en arts plastiques, musiciens...). Deux structures culturelles du Grand Chalon contribuent tout 13

particulièrement à ces actions : le Conservatoire à rayonnement régional du Grand Chalons, et la RAP Ecole Média Art du Grand Chalons.

La Direction Petite Enfance du Grand Chalons propose également **l'intervention d'un animateur en médiation animale** dans les structures Petite Enfance, action consistant à nourrir la curiosité de l'enfant et à soutenir l'action des professionnels dans l'éveil éducatif des enfants et la gestion de leurs émotions, par un temps de rencontre privilégié avec des animaux. Cette animation fait l'objet d'une autorisation parentale spécifique.

Les intervenants pédagogiques doivent être habilités par la Direction Petite Enfance avant toute intervention dans un établissement.

Conformément à l'article R.2224-33 du Code de la santé publique et à L133-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la collectivité est fondée à vérifier les inscriptions au bulletin n°2 de leur casier judiciaire, que ces intervenants extérieurs soient des personnes bénévoles ou rémunérées.

F/ Les bénévoles et les parents accompagnateurs,

Les bénévoles et les parents accompagnateurs sont amenés à accompagner les équipes dans leurs activités ou leurs sorties de manière bénévoles et ponctuelle.

Ils doivent signer la charte du bénévole des structures Petite Enfance du Grand Chalons avant toute participation à l'activité de la structure.

Tout bénévole accompagnateur de sorties ou d'activités, qui n'a ni la qualité de stagiaire ni d'intervenant extérieur participant à l'accueil des enfants, (notamment les parents accompagnateurs) doit également présenter au responsable de l'équipement ou à son adjoint, le bulletin n°3 de leur casier judiciaire.

CHAPITRE 2/ L'ENTREE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

I/ PREMIER ACCUEIL DE LA FAMILLE

Dès que la place est attribuée, le responsable de l'établissement accueillant l'enfant prend contact avec la famille afin de constituer le dossier d'admission, visiter le lieu d'accueil et présenter l'équipe de l'établissement.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis aux parents.

L'admission de l'enfant est déclarée définitive lorsque le dossier est complet. Tout dossier incomplet est susceptible de remettre en cause l'admission.

La liste des documents nécessaires à la constitution du dossier lors de l'inscription définitive de l'enfant est jointe en annexe 11. Les documents relatifs à l'autorité parentale sont joints en annexe 12.

II/ PERIODE DE FAMILIARISATION

La période de familiarisation est un temps que se donnent les parents et les professionnels pour faire connaissance et créer du lien autour et avec leur enfant.

C'est notamment un moment clé pour créer des bases solides dans la relation entre les professionnels, l'enfant et les parents autour des pratiques et habitudes familiales et de leur articulation avec les choix pédagogiques et éducatifs de la structure (co-éducation) ou de l'assistant maternel.

Cette période permet à l'enfant d'intégrer un cadre collectif selon son propre rythme.

La période de familiarisation dans l'établissement collectif débute généralement par une découverte des lieux avec l'enfant et le professionnel. **Cette visite en présence du parent est rassurante pour le tout-petit.**

En accueil individuel, la première rencontre de la famille avec l'assistant maternel est accompagnée du responsable de la structure de rattachement ou de son adjoint. Afin de favoriser l'intégration de l'enfant et de sa famille chez l'assistant maternel, une période d'adaptation est organisée avec les parents.

Par la suite, l'enfant aura plus de facilité à évoluer sans la présence du parent. Ces premières heures permettent aux parents de découvrir les professionnels et leurs pratiques et de comprendre comment sera accueilli leur enfant.

Cette période de familiarisation devant être progressive, elle peut être débutée **exceptionnellement à partir de l'âge de 9 semaines.**

Les modalités de cette familiarisation pour laquelle la présence de l'un des parents est requise sont fixées avec le responsable. Les temps de présence du parent varient en fonction de l'enfant et de sa capacité à accepter la séparation, mais également des besoins de la famille. La souplesse et l'ajustement sont les éléments essentiels de ce premier accueil.

III/ MODALITES DE RESERVATION

Pour tous les types d'accueil, l'unité de réservation **est l'heure** pour s'ajuster au mieux aux besoins des familles.

A/ L'accueil régulier : contrat d'accueil

A l'issue de la période de familiarisation, les enfants accueillis en régulier sont inscrits en accueil transitoire en attendant la signature du contrat qui doit débiter en début de mois suivant.

Cette période de familiarisation en accueil transitoire peut être prolongée d'un mois supplémentaire en cas de difficulté d'adaptation de l'enfant et/ou de sa famille.

Cette période d'accueil transitoire fonctionne aux mêmes conditions que l'accueil occasionnel.

Au terme de la période transitoire, un contrat d'accueil est défini et établi conjointement par le responsable et les parents.

Il précise la période d'accueil, les jours et horaires d'accueil, les jours de fermeture de la structure, le nombre de jours de congés souhaités par les parents, le revenu mensuel et le taux d'effort et le tarif horaire appliqué.

Un exemplaire du contrat est remis aux parents. Il doit être lu, approuvé et signé par les parents et comprend l'approbation du règlement de fonctionnement.

Il comprend également en annexe :

- le (ou les) calendrier(s) de réservation pour la période complète du contrat ou au mois par mois.
- Le calendrier prévisionnel des congés annuels à poser prioritairement sur les périodes de fermeture de la structure

Pour que l'accueil de l'ensemble des enfants soit organisé de façon optimale sur l'établissement (programmation des accueils et planning du personnel), le responsable doit avoir la connaissance la plus précise des besoins d'accueil et des périodes de fréquentation et de congés.

*Les dates de congés sont à indiquer au responsable en début d'année ou en début de contrat :
En cas de besoin, la famille peut solliciter une modification de son calendrier des congés en respectant les délais de préavis ci-après :*

- ✓ Pour les congés de 1 à 2 semaines -> 2 semaines à l'avance
- ✓ Pour les congés de plus de 2 semaines -> 1 mois à l'avance

En cas de non-respect de ces délais de prévenance, la place ne peut être garantie et le responsable se réserve le droit de facturer ces périodes d'absence.

Le contrat débute au 1^{er} jour du mois, il doit être établi au plus juste des besoins des familles.

Les jours de fermetures des établissements sont paramétrés et n'entrent pas dans le calcul des congés familles.

En cas de différence entre les réservations prévues au contrat et la fréquentation réelle de l'enfant, la collectivité se réserve le droit de modifier le contrat pour l'adapter aux besoins constatés de la famille.

 La famille peut transmettre un **planning prévisionnel de présence sur toute la période définie dans le contrat : contrat semaine type avec annexe de programmation pour la durée du contrat**

 La famille ne peut pas transmettre de **planning prévisionnel de présence sur toute la période définie dans le contrat : contrat avec annexe de programmation mensuelle**

La famille s'engage à transmettre un planning de réservation au plus tard **le 15 du mois précédent (ou le plus tôt possible et avant le lundi soir de la semaine précédente lorsque le planning professionnel du parent ne peut être connu avant cette date).**

La collectivité se réserve le droit de demander un justificatif de cette contrainte professionnelle.
Tout changement de réservation non signalé dans ce délai ou non justifié entraîne la facturation des heures réservées ou estimées.

B/ L'accueil occasionnel : réservation

Les familles font part de leurs besoins, jours et heures souhaités, au responsable qui propose des créneaux d'accueil au regard des places disponibles. Le responsable peut rappeler les familles, dont la demande n'a pas été entièrement satisfaite, si des créneaux se libèrent. Il n'est pas établi de contrat pour ce type d'accueil.

Dans un souci de répondre au plus grand nombre de familles, le nombre d'heures d'accueil 16 hebdomadaires peut être limité à 6 heures.

En cas d'absence ou modification de la réservation, les parents doivent prévenir l'établissement la veille (par téléphone ou par mail si la structure est fermée).

Les motifs d'absence déductibles sont :

- l'éviction de l'établissement par le médecin référent, le responsable de l'établissement ou le référent santé et accueil inclusif,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- la fermeture exceptionnelle de l'établissement sur décision de la Direction Petite Enfance (grève, intempéries, sinistres, etc....) ;
- une maladie sur présentation d'un certificat médical.

C/ L'accueil d'urgence : engagement limité

Cette forme d'accueil présente un caractère exceptionnel de dépannage sur une durée limitée et dans la limite des places disponibles.

L'accueil d'urgence permet de répondre à des besoins impérieux et imprévisibles (hospitalisation, accident, rupture brutale du mode d'accueil, reprise de travail non anticipée, formation/stage non prévu, entretien d'embauche, urgence sociale, rupture d'hébergement, etc.).

L'enfant, dont l'inscription est faite dans le cadre d'un accueil d'urgence, peut être accueilli à ce titre pendant un mois, renouvelable une fois.

Si l'accueil est amené à se prolonger, la famille devra suivre la procédure d'inscription classique.

Les modalités de réservation pour cet accueil sont identiques à l'accueil occasionnel.

CHAPITRE 3/ LA VIE QUOTIDIENNE DANS LES STRUCTURES

I/ DISPOSITIONS PRATIQUES RELATIVES A LA FREQUENTATION D'UN ETABLISSEMENT

Les amplitudes d'ouverture sont spécifiques à chaque équipement.

L'arrivée et le départ des enfants peuvent être restreints entre 12h30 et 13h30, afin de préserver la qualité de leur temps de sieste.

Lors de l'élaboration du contrat, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés avec la famille. Ces horaires doivent être respectés pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement, en lien avec la réglementation en vigueur.

A l'arrivée et au départ, les parents (ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant) sont responsables de la surveillance de leur enfant et le cas échéant, des enfants qui les accompagnent dans la structure.

Afin de garantir le respect des normes d'encadrement et de sécurité et dans un souci de la qualité d'accueil globale, il est nécessaire de :

- **Favoriser les échanges sur l'enfant**
- **Respecter les horaires des établissements**
- **Remettre au responsable un planning prévisionnel de présence dans les délais prévus au présent règlement**
- **Informé des congés de l'enfant dans les délais prévus au présent règlement**
- **Informé des absences et retards ponctuels sans délai**

A/ Sécurisation des entrées et sorties des établissements collectifs

La circulaire ministérielle du 17 août 2016 impose à l'ensemble des établissements du jeune enfant la mise en place de consignes exigeant une vigilance constante des entrées et sorties de la structure.

Annexe 6 – Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

Seules les titulaires de l'autorité parentale ou les personnes habilitées à accompagner et à reprendre l'enfant sont admis à pénétrer dans les établissements d'accueil des jeunes enfants. Une autorisation écrite, signée et remise au préalable par les titulaires de l'autorité parentale est indispensable à l'accompagnement et à la reprise de l'enfant par une tierce personne. Cette tierce personne devra être obligatoirement munie d'une pièce d'identité. Elle devra également signer un registre.

Les titulaires de l'autorité parentale doivent prévenir et éventuellement présenter la personne autorisée au responsable ou aux professionnels Petite Enfance de l'établissement.

Exceptionnellement, l'autorisation peut être donnée à un mineur âgé de 16 ans minimum, frère ou sœur de l'enfant. Les parents du mineur doivent justifier d'une assurance responsabilité civile.

Les consignes suivantes doivent être impérativement respectées par les titulaires de l'autorité parentale pour garantir la sécurité des enfants :

- Bien refermer la porte de l'établissement après le passage
 - Ne laisser aucune personne inconnue entrer lors des entrées et sorties
 - Eviter d'être accompagné d'une personne inconnue des professionnels
 - Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement
- Pour chaque parent, il est obligatoire de s'identifier et de se présenter à la caméra du visiophone.
 - Pour chaque personne, autre que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher régulièrement l'enfant, il est indispensable de communiquer, au préalable, la copie de leur carte d'identité.
 - Les autres personnes, venant accompagner ou chercher ponctuellement l'enfant, devront obligatoirement être préalablement présentées au responsable de l'établissement, présenter une pièce d'identité à leur arrivée et signer un registre.

Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) : la Direction a établi, en lien avec la police ou la gendarmerie nationale, un PPMS dans chaque équipement qui précise des consignes de sécurité et identifie des lieux de confinement, des circuits d'évacuation en cas d'intrusion malveillante.

Les familles contribuent, à leur niveau, au respect et à l'effectivité des mesures de sécurité mises en œuvre au sein des établissements.

B/Arrivée de l'enfant

Avant de quitter le domicile, l'enfant doit avoir une couche propre, doit avoir pris son premier biberon ou son petit-déjeuner et doit disposer de vêtements de rechange.

C/ Enregistrement de la présence de l'enfant

Un enregistrement automatique des arrivées et départs des enfants est mis en place dans chaque établissement collectif via une tablette.

Le **pointage** est obligatoire, **il est effectué par les titulaires de l'autorité parentale (ou la personne autorisée), dès l'entrée dans la structure (arrivée ou départ de l'enfant).**

La présence de l'enfant chez l'assistant maternel est attestée par une fiche de pointage mensuelle précisant les heures réelles d'arrivée et de départ de l'enfant.

Cette feuille doit être signée par la famille. Le motif d'absence de l'enfant doit être annoté par l'assistant maternel à la marge du document.

D/ Circulation des parents dans l'établissement

Les titulaires de l'autorité parentale (ou la personne autorisée) peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement, conformément aux consignes du responsable, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité.

A l'arrivée ou au départ, les frères, sœurs ou autres enfants accompagnant la famille ne doivent pas entrer dans les secteurs, ni jouer avec le matériel de la structure. Ces enfants sont sous la surveillance et la responsabilité des parents.

L'accès de l'établissement est interdit à tout animal sauf chien guide d'aveugle ou d'assistance et hormis dans le cadre d'une animation mise en place par l'établissement dans le respect du protocole établi.

E/ Départ de l'enfant

Les enfants peuvent quitter l'établissement ou le domicile de l'assistant maternel uniquement en présence des personnes exerçant l'autorité parentale (ou la personne autorisée) sauf mandatement écrits par les représentants légaux (Cf. annexe 12).

En cas de divorce ou de séparation, l'enfant sera remis au titulaire de l'autorité parentale qui en a la garde officielle, sur présentation du jugement de divorce ou de séparation.

- Dans le dossier d'admission, les titulaires de l'autorité parentale dressent la liste des personnes autorisées à venir chercher leur enfant (*Exceptionnellement, l'autorisation peut être donnée à un mineur âgé de 16 ans minimum, frère ou sœur de l'enfant. Les parents du mineur doivent justifier d'une assurance responsabilité civile*):

- Les titulaires de l'autorité parentale doivent prévenir et présenter la personne autorisée au responsable ou aux professionnels Petite Enfance de l'établissement.
 - Ces personnes doivent présenter une pièce d'identité à leur arrivée dans la structure ou chez l'assistant maternel
- Si le comportement ou l'état de l'adulte venant récupérer l'enfant apparaît incompatible avec la sécurité de ce dernier, le responsable de l'équipement ou l'assistant maternel est habilité à remettre l'enfant à une tierce personne autorisée à venir le chercher.
- Lorsque le ou les titulaires de l'autorité parentale pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires définis, ils doivent en informer le responsable de l'établissement.
- En cas de retard non justifié des titulaires de l'autorité parentale ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant, au-delà des heures d'ouverture de l'équipement, le personnel en charge de la responsabilité de l'enfant contacte les parents ou les personnes autorisées. Si le contact est établi, l'enfant reste dans l'établissement sous la responsabilité du personnel ou chez l'assistant maternel jusqu'à l'arrivée des titulaires de l'autorité parentale.

Dans tous les cas, si le contact ne peut être établi ni avec les titulaires de l'autorité parentale, ni avec les personnes autorisées, le responsable de l'établissement fait appel aux forces de l'ordre qui solliciteront le Procureur de la République ou le service de l'Aide Sociale à l'Enfance (Conseil Départemental).

En cas de retards répétés au-delà de l'heure de fermeture des établissements, un courrier d'avertissement sera adressé aux titulaires de l'autorité parentale. Sans effet, le Grand Chalon se réserve de droit de suspendre temporairement ou de mettre fin définitivement à l'accueil.

F/ Transmission – Echanges dans l'intérêt de l'enfant

Les transmissions permettent de faire le lien entre la vie à la crèche et la vie de famille. Elles ont lieu à l'arrivée et au départ de l'enfant.

A l'arrivée, les titulaires de l'autorité parentale (ou la personne autorisée) sont invités à communiquer aux équipes ou à l'assistant maternel tout événement ayant marqué leur enfant.

Les transmissions des professionnels portent sur :

- La réponse apportée aux besoins physiologiques de l'enfant : santé, soins, alimentation, change, sommeil, particulièrement importants chez les bébés,
- les appréciations subjectives de la journée de l'enfant : son humeur, des anecdotes sur la journée de l'enfant, des retours d'observation sur ses activités, ses découvertes ou ses interactions avec les autres enfants.

G/ Absence de l'enfant

Les absences imprévues :

L'absence imprévue de l'enfant doit être signalée par la famille, si possible la veille avant la fermeture des établissements sinon dès leur ouverture.

L'absence imprévue sera facturée, sauf absence déductible justifiée au retour de l'enfant. Les motifs d'absence déductible sont : la maladie, l'éviction par le médecin de l'établissement, le responsable de l'établissement ou le référent santé et accueil inclusif, l'hospitalisation de l'enfant, la fermeture de l'établissement pour des raisons d'urgence (grèves, intempéries, sinistres...).

En cas d'absence de plus de 1 semaine, les titulaires de l'autorité parentale reçoivent un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception rappelant les termes du contrat d'accueil. En l'absence de réponse sous 8 jours, le Grand Chalon s'autorise à mettre fin au contrat de l'enfant sans préavis. La place libérée est proposée à une nouvelle famille.

Lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue, sans nouvelle de la famille, la place réservée peut être attribuée à un enfant en accueil occasionnel.

Si l'enfant initialement prévu arrive et que sa place a été attribuée, il ne pourra être accueilli que dans la mesure des places disponibles.

Les absences prévues :

Les dates de congés sont à indiquer au responsable en début d'année ou en début de contrat :

En cas de besoin, la famille peut solliciter une modification de son calendrier des congés en respectant les délais de préavis ci-après :

- ✓ Pour les congés de 1 à 2 semaines -> 2 semaines à l'avance
- ✓ Pour les congés de plus de 2 semaines -> 1 mois à l'avance

II/ DISPOSITIONS PRATIQUES RELATIVES AU CONFORT DE L'ENFANT

A/ Organisation

Les titulaires de l'autorité parentale prévoient pour leur enfant, rangés dans un sac, selon son âge et les besoins, les éléments suivants notés au nom de l'enfant :

- Un doudou si l'enfant en possède
- Des vêtements de rechange (sous-vêtements et chaussettes compris) adaptés à la saison, à sa morphologie
- Une paire de chausson (facultatif)

Pour les enfants accueillis chez un assistant maternel, les titulaires de l'autorité parentale doivent fournir un landau ou une poussette avec habillage.

Lit, literie (matelas, draps), transats, biberons, matelas à langer, turbulettes, stérilisateurs sont fournis par le service.

Une poussette double est à la disposition de l'assistant maternel s'il assure l'accueil de deux enfants qui ne marchent pas. Toutefois, chaque parent pourra laisser la poussette de son enfant chez l'assistant maternel.

Aucun prêt ne sera autorisé aux parents.

Pour des raisons de sécurité :

- Le port de tout bijou ou tout objet attaché au corps (par exemple : boucles d'oreilles, collier d'ambre, bracelets, chaînes, cordon avec des perles, bretelles, barrettes, chouchous, attaches cheveux, ceintures, attaches tétines, épingles de nourrice) sera retiré à l'enfant dès son arrivée.
- Les parents doivent vérifier que les enfants n'amènent pas de petits objets (par exemple : 21 perles, cailloux, billes, pièces de monnaie, jouets) au sein de l'équipement.

B/Alimentation

Allaitement

Les établissements mettent en œuvre des conditions d'accueil propice à l'allaitement maternel. Par ailleurs, le lait maternel peut-être apporté par les parents. Les conditions de transport, de conservation et d'utilisation du lait maternel font l'objet d'un protocole disponible sur demande auprès du responsable de structure.

Lait infantile

Le lait infantile classique 2^{ème} âge est fourni par la structure ou par l'assistant maternel. Les parents peuvent fournir un autre lait s'ils le souhaitent. Dans cette situation, aucune réduction de facturation ne pourra être exigée.

Les repas et goûters

Les repas et goûters sont fournis par la structure ou par l'assistant maternel, sauf cas particulier lié à la santé de l'enfant.

Ils sont élaborés conformément aux recommandations nutritionnelles du GEMRCN (Groupement d'Etudes des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition).

La restauration dans les équipements Petite Enfance a une vocation collective et ne peut répondre aux convenances personnelles des familles.

Les exigences alimentaires des parents sont prises en compte **uniquement sur justificatif médical**, et doivent faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) validé par le médecin référent.

Dans ce cas, si tout ou partie du repas doit être apporté par la famille, celle-ci veillera à respecter le protocole établi. Aucune réduction de facturation ne pourra être exigée.

Les repas et goûters sont servis aux enfants présents dans l'équipement au moment du service et ne peuvent être remis aux familles.

C/ Change

Les couches sont fournies par la structure ou par l'assistant maternel.

Les parents peuvent fournir une autre marque de couches que celle proposée. Dans cette situation, aucune réduction de facturation ne pourra être exigée.

En accueil collectif, les produits nécessaires à la toilette sont fournis par la structure.

Pour les enfants accueillis chez un assistant maternel, les titulaires de l'autorité parentale doivent fournir :

- Les produits spécifiques nécessaires au nettoyage de la peau
- une petite trousse à pharmacie d'urgence contenant :
 - du sérum physiologique,
 - un thermomètre,
 - un tube de Bépanthène, une solution de réhydratation (ADIARIL),
 - un antipyrétique prescrit par le médecin

D/ Sorties

Annexe 5 – Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif – article R2324-43-2 du Code de la Santé Publique.

Avec la structure

Le personnel de l'établissement peut organiser des sorties. La participation des enfants reste soumise à l'autorisation de sortie signée lors du rendez-vous d'inscription définitive de l'enfant.

Le responsable de l'établissement informe les familles des sorties programmées.

Les parents peuvent en tant qu'accompagnateurs bénévoles collaborateurs du service public :

- Participer à des sorties organisées par la structure
- Participer, réaliser ou contribuer à des animations collectives à visée pédagogique

A cet effet, ils doivent signer la charte du bénévole des structures Petite Enfance du Grand Chalonnais validée au Conseil Communautaire le 25 octobre 2017.

Avec l'assistant maternel

L'assistant maternel s'engage à sortir régulièrement avec les enfants qui lui sont confiés. Il ne doit jamais les laisser seuls. Il est le seul agréé et assuré pour garder l'enfant.

Dans l'intérêt des enfants, l'assistant maternel participe régulièrement aux temps d'animations collectives et sorties pédagogiques organisés par sa crèche de rattachement.

La sortie en voiture doit rester exceptionnelle et soumise à autorisation des parents. Dans tous les cas l'enfant devra être assis dans un siège auto homologué.

E/ Photographies et films

Les parents signent une autorisation de filmer/photographier. En cas d'utilisation de l'image de l'enfant sur des documents officiels (affiche du service Petite Enfance, Magazine du Grand Chalonnais ...), cette diffusion ne peut donner droit à rémunération.

La collectivité décline toute responsabilité sur la prise de photographies par les familles. Toutefois, dans le respect des enfants photographiés ou filmés, les parents sont incités à utiliser les photos ou films uniquement pour un usage familial et à ne pas les diffuser sur internet ou tout autre support que ce soit.

F/ Partenariats éducatifs et culturels

Les structures Petite Enfance s'associent régulièrement avec des partenaires institutionnels ou particuliers (intervenants) pour développer des actions en direction des enfants et de leurs familles.

Les actions de prévention principales sont présentées dans l'article III-C Elles peuvent être complétées par des soirées thématiques et conférences à destination des familles sur les différents aspects de la parentalité (sommeil, hygiène, gestion des émotions, jeux, alimentation...).

Afin de familiariser l'enfant au milieu scolaire, des actions passerelles peuvent être organisées l'année précédant l'entrée à l'école, avec l'accord et le concours des enseignants des écoles maternelles de proximité, et en présence ou non des familles selon le projet de l'établissement. Ces actions sont toutefois rendues plus complexes par la sectorisation dans plusieurs écoles différentes des enfants de l'établissement. Le concours des parents peut se révéler précieux dans cette configuration.

Pour multiplier les propositions d'activités permettant l'éveil et le développement des enfants accueillis, les structures travaillent avec des équipements municipaux et communautaires (bibliothèques, Conservatoire du Grand Chalon, service développement durable, Direction des sports...) et des prestataires extérieurs recrutés pour la mise en œuvre de ces activités.

Deux exemples :

- Le partenariat avec l'Espace des Arts de Chalon-sur-Saône permet la présentation chaque année de plusieurs spectacles très jeune public à destination des enfants accueillis dans les structures Petite Enfance et de leurs familles, ainsi que du grand public.
- Le Conservatoire à Rayonnement Régional du Grand Chalon: met à disposition deux agents du Conservatoire pour accompagner les équipes des structures dans leurs projets pédagogiques autour de l'éveil musical.

III/ DISPOSITIONS PRATIQUES RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT

A – Rôle du référent santé et accueil inclusif

Le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 (Articles R.2324-39, R.2324-46-2, R.2324-48-2) renforce la mission de prévention et d'éducation à la santé de ces lieux par les actions d'un référent « Santé et Accueil inclusif »

Le référent santé et Accueil inclusif (référent SAI) travaille en collaboration avec les professionnels de la structure, les professionnels du service départemental de PMI et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des parents de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

La qualification du référent SAI

La fonction de référent SAI peut être exercée par un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ; une puéricultrice ; un infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de 3 ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier (aucune dérogation possible).

Au sein des crèches du Grand Chalon, ces missions sont notamment exercées par une Infirmière Puéricultrice cadre de Santé et conforter par des vacations de médecins généralistes.

Ces derniers apportent leur soutien aux équipes d'encadrement lors de visites médicales et font le lien avec les médecins hospitaliers lorsque la situation le nécessite.

Les missions du référent SAI

1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
2. Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants (...)
3. Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (...).

4. Participer à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE, ainsi qu'aider et accompagner l'établissement à la bonne compréhension de ce projet ;
5. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans.) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés.
6. Contribuer (...) au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
7. Établir en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI les protocoles santé annexes au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
8. Procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à un examen clinique de l'enfant en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement, afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
9. S'assurer pour chaque enfant de la remise à l'EAJE au moment de son admission d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre -) indication à la vie en collectivité établi par un médecin choisi par les parents ;;
10. Participer, lors de l'admission de l'enfant, à l'information des parents des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant, dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante, que ces soins / traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et ne requièrent pas l'intervention d'un auxiliaire médical.

B / Obligations vaccinales (calendrier vaccinal : cf. annexe 13)

Les vaccinations obligatoires conditionnent l'entrée et le maintien des jeunes enfants en collectivités (crèches, écoles....)

Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.

L'extension à onze vaccins s'applique aux enfants nés à partir du 1er janvier 2018 (DT-polio coqueluche, hépatite B, l'Haemophilus influenzae de type B, pneumocoque, méningocoque de type C rougeole, oreillons rubéole).

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seul le DT-polio est obligatoire. Les autres vaccinations sont toutefois recommandées.

- **Les parents transmettent la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant** (ou un document remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la situation de la personne au regard des vaccinations obligatoires (article D.3111-6 du Code de la Santé Publique). Le cas échéant, un certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical (seule une contre-indication médicale peut justifier de ne pas être vacciné).
- **Le responsable vérifie la couverture vaccinale à l'inscription de l'enfant puis une fois par an.**
 - o Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, **seule une admission provisoire est possible.**
 - o Les parents auront alors **3 mois** à compter de la date de vérification pour procéder aux vaccinations correspondant à la tranche d'âge de l'enfant.
 - o En cas de refus persistant, le responsable de la structure, avec l'autorisation de la direction, met fin à l'accueil de l'enfant.

C/ Actions de prévention

Les protocoles, fiches recommandations et projets d'établissements sont des documents références qui sont mis à disposition des parents pour information.

Parallèlement aux actions programmées et précisées ci-dessous, la Direction Petite Enfance tisse un réseau le plus dense possible avec les acteurs de la prévention précoce : appui et accompagnement du Pôle Enfance Handicap 71 pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques au sein des crèches, du CMP (différentes unités : tintinnabule, CMP petite enfance et équipe mobile de périnatalité) pour les troubles liés à la relation parents-enfants, le réseau des aidants 71 pour la mise à disposition d'une offre d'accompagnement et de répit à destination des parents d'enfants en situation de handicap, etc.

a/ Actions de prévention du Centre d'Action Médico-Social Précoce

Dans le cadre des actions de prévention du Centre d'Action Médico-Social Précoce et du travail partenarial avec la Direction Petite Enfance du Grand Chalon, les responsables de structure peuvent faire appel à une Educatrice de Jeunes Enfants du CAMSP pour réaliser l'observation du groupe ou des groupes d'enfants quand ils constatent des problématiques. Des observations individuelles peuvent également être demandées avec l'accord des familles. Des propositions d'orientation ou d'accompagnement peuvent être faites aux familles à l'issue de ces observations. D'autre part, chaque structure bénéficie d'au moins une séance dans l'année, en présence de deux professionnelles du CAMSP, Educatrice de Jeunes Enfants et psychomotricienne.

L'objectif de ces actions est de repérer le plus précocement possible les troubles du développement, les problématiques plus spécifiques telles que les TSA (Troubles du Spectre Autistique). Il est proposé des temps d'observation des enfants en groupe et des échanges avec les professionnels.

Les parents sont informés en amont de la venue de ces deux professionnels dans l'équipement de leur enfant. Des propositions d'orientation ou d'accompagnement peuvent être faites aux familles à l'issue de ces séances.

b/ Actions de prévention des psychologues vacataires du Grand Chalon

Des psychologues vacataires sont recrutés par la Collectivité pour intervenir dans les EAJE du Grand Chalon.

Leurs missions sont notamment :

- De soutenir et apporter des conseils aux équipes d'encadrement des structures,
- De proposer des observations individualisées des enfants, avec l'accord de leurs parents, permettant d'accompagner les équipes et les familles dans les situations complexes ou difficiles rencontrées lors de l'accueil en crèche

c/ Actions de prévention de la Direction des Solidarités et de la Santé

La Direction Petite Enfance et la Direction des Solidarités et de la Santé du Grand Chalon, en collaboration avec les orthophonistes, mènent chaque année une action de prévention et de dépistage des troubles auditifs chez les enfants de 9 mois à 2 ans et demi, au sein des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Les enfants en accueil individuel chez les assistants maternels bénéficient de ces actions au sein de leur crèche de rattachement.

Le Test Comportemental Auditif (TCA) est un dépistage d'audibilité effectué par les orthophonistes pour déceler d'éventuels problèmes auditifs qui pourraient entraîner des troubles du développement du langage. L'orthophoniste diffuse donc des bruits familiers enregistrés et transmis par des hauts parleurs placés à droite et à gauche de l'enfant pour attirer son attention. Selon les réactions de l'enfant, une notion d'audibilité comportementale aux bruits est obtenue. Aucun examen médical n'est pratiqué.

Lors du test, la présence d'un parent muni du carnet de santé de l'enfant est conseillée. A l'issue du test, un échange entre les parents et les orthophonistes est prévu. Des conseils ou une orientation médicale sont apportés.

d/ L'enfant en situation d'accueil difficile

Dans les situations où les professionnels font le constat de difficultés importantes dans l'accueil d'un enfant (adaptation très complexe, comportements agressifs envers lui-même ou les autres enfants...), le responsable rencontre les parents pour échanger et proposer des ajustements dans l'accueil de l'enfant.

Si ces premières dispositions ne sont pas suffisantes, le responsable met en place une concertation avec la Direction Petite Enfance, le médecin référent le cas échéant, et le Référent Santé et Accueil Inclusif, voire d'autres intervenants selon la situation. Cette concertation avec la famille peut aboutir à l'établissement **d'un Projet d'Accueil Personnalisé PAP** (modifiant, aménageant, confortant le temps d'accueil) comportant des engagements de la part de l'équipe et de la part de la famille pour poursuivre l'accueil dans de meilleures conditions, au bénéfice de l'enfant. La Direction Petite Enfance peut procéder à la radiation de l'enfant si aucun accord n'est trouvé lors de cette concertation, si l'accueil collectif est jugé inadéquat pour l'enfant ou si le PAP n'est pas respecté par la famille.

e/ L'enfant en situation de danger – information préoccupante

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

En leur qualité de professionnels travaillant au sein d'établissements accueillants des mineurs, les agents des structures Petite Enfance participent au dispositif de protection de l'enfance piloté par le Conseil départemental.

A ce titre, les agents sont tenus de signaler à leur responsable toutes situations de mineurs « en danger ou qui risquent de l'être », ce dernier se chargeant d'informer la famille quand cela est possible, puis de rédiger et de transmettre une information préoccupante à la cellule départementale, appelée CRIP (Article L 226-3 du Code de l'action sociale et des familles).

Par ailleurs, les professionnels de la petite enfance bénéficient d'une formation obligatoire dans le domaine de la protection de l'enfance en danger avec un module pluridisciplinaire relatif aux infractions sexuelles à l'encontre des mineurs et leurs effets (L542-1 du Code de l'Education).

D/ Les conditions d'accueil de l'enfant malade – Les interventions d'urgence

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

Un enfant malade peut être accueilli dans l'établissement ou chez l'assistant maternel dans la mesure où il a été vu par son médecin traitant et qu'il n'est pas contagieux.

Le responsable se réserve le droit de refuser un enfant dont l'état de santé lui apparaît incompatible avec l'accueil en collectivité ou chez l'assistant maternel.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon les recommandations du Haut Conseil de Santé Publique.

Pour les pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement ou l'accueil chez l'assistant maternel est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

a/ Administration et aide à la prise de médicaments

Annexe 3 – feuillet A

Conformément au protocole, la possibilité d'administration de médicaments durant la journée est soumise aux conditions suivantes :

- les titulaires de l'autorité parentale doivent fournir une photocopie de l'ordonnance médicale nominative, datée. Ils doivent également signer une autorisation ponctuelle pour les traitements à administrer le jour même en cas de pathologie aiguë (**annexe 3 – feuillet B**).
- les titulaires de l'autorité parentale doivent fournir les médicaments prescrits pour la journée ;
- Dans la mesure du possible, les boîtes de médicaments doivent être non ouvertes dans l'emballage d'origine et les solutions non reconstituées.

En cas de boîte ouverte ou solution reconstituée, le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale certifie(nt) par écrit n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à leur enfant et que ces médicaments ont été reconstitués et conservés selon la notice d'emploi.

- ✓ Lorsque l'enfant déclare une maladie au cours de la journée :

En cas de fièvre ou douleur, le personnel de la structure ou l'assistant maternel peut administrer des antipyrétiques, antalgiques à condition de se référer au protocole établi et à une ordonnance au nom de l'enfant datant de moins d'un an.

Au regard de l'élévation de la température ou/et de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux titulaires de l'autorité parentale (ou à la personne autorisée) de venir chercher l'enfant.

L'administration d'un médicament, doses et heures, est précisée à la famille.

Les titulaires de l'autorité parentale sont avertis dès que l'enfant présente des symptômes de maladie.

b/ Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Annexe 1 – Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours au service d'aide médicale d'urgence.

En cas de situation d'urgence, les consignes énoncées dans les fiches d'urgence sont appliquées. Conformément au protocole, elles déterminent les mesures à prendre, y compris l'appel aux Services d'Urgence qui décideront ou non du transfert vers un Centre Hospitalier.

Les professionnels préviennent les parents sans délai de la mise en œuvre des mesures d'urgence retenues.

E/ Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Dans le cas d'un problème de santé particulier (handicap, maladie chronique, allergie alimentaire, suivi ou soins particuliers...) qui nécessite un traitement spécifique, un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place.

L'admission ou le maintien en établissement ou chez l'assistant maternel se fait sous réserve de la possibilité pour les professionnels de mettre en œuvre ce PAI.

Le PAI est la conclusion d'une concertation éclairée entre **la famille, les professionnels, le référent santé et accueil inclusif, le médecin référent** et si possible le médecin traitant de l'enfant.

Il précise les modalités spécifiques de l'accueil au quotidien (repas, traitements, soins, aménagements d'horaires, adaptation de matériels, etc.) ainsi que le traitement au regard de la **prescription médicale du médecin traitant**.

Il est mis au point à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par le médecin référent, le référent santé et accueil inclusif et les professionnels.

CHAPITRE 4/ PLACE DES FAMILLES - PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'EQUIPEMENT

La Démarche Qualité Participative Petite Enfance du Grand Chalon **lancée en 2016 a permis aux familles de participer à la réflexion et à l'élaboration d'objectifs et d'actions "qualité", en collaboration avec les agents et les partenaires.**

Les familles ont ainsi pu trouver leur juste place et s'impliquer davantage dans la vie des crèches.

Le 2ème cycle de la Démarche Qualité, lancé en 2022 a associé à nouveau les familles pour établir 3 engagements qui leur sont complètement dédiés :

- Etablir un climat de confiance avec les familles et faciliter la communication
- Impliquer les familles dans les crèches et co-construire avec elles les choix pédagogiques et éducatifs des structures
- Accompagner et soutenir la fonction parentale.

Les familles ont à leur disposition certains documents régissant la vie de l'équipement (projet d'établissement dont projet éducatif, protocoles, règlement de fonctionnement, les « engagements de la démarche qualité du Grand Chalon », plan d'action de la structure dans le cadre de la démarche qualité...) et l'équipe doit s'efforcer de leur rendre ces documents accessibles et compréhensibles.

Les locaux sont conçus et organisés pour favoriser la diffusion de l'information aux familles, leur circulation dans les espaces de vie de l'équipement et encourager les échanges avec les professionnels et les autres parents.

Les équipements proposent des temps d'échanges informels et formels afin de permettre aux familles de découvrir la vie quotidienne de leur enfant au sein de la structure, et de répondre à leurs questionnements de parents.

Des temps d'animation au sein de la structure peuvent également être proposés en présence des familles, voire avec leur participation active.

Une charte du bénévolat a été développée pour faciliter, notamment, la participation des familles à ces temps d'animation, à des sorties, voire aux actions passerelles. Elle encadre les responsabilités respectives des parents et de l'établissement sur ces temps.

Des rencontres conviviales peuvent être organisées dans l'année. Pendant ces temps de festivités, les enfants sont sous la surveillance et la responsabilité des parents.

Tous les deux mois, des commissions de menus sont organisées en présence de diététiciennes. Les parents et les professionnels sont invités à participer et à poser toutes les questions relatives à la restauration collective.

CHAPITRE 5/ MODALITES DE FIN D'ACCUEIL

A/ Départ volontaire

Un courrier précisant la date de sortie définitive est à remettre au responsable de l'établissement au moins un mois à l'avance (durée du préavis), quel que soit le motif du départ.

Si le départ intervient avant la date prévue de fin de contrat :

- le préavis d'un mois a été respecté : La famille règle le dernier mois de présence de l'enfant aux mêmes conditions qu'habituellement
- le préavis n'a pas été respecté : une facturation d'un mois sera établie sur la base d'une moyenne mensuelle des plannings prévus au cours du dernier contrat d'accueil

B/ Radiation

- L'exclusion, temporaire ou définitive, d'un enfant peut intervenir dans les cas suivants :
 - Absence prolongée sans réponse,
 - Retards répétés au-delà de l'heure de fermeture des établissements,
 - Atteinte de la limite d'âge d'accueil (4 ans moins un jour)
 - Déménagement de la famille hors Grand Chalon entraînant le départ de l'enfant au plus tard à la fin de l'année scolaire sur justificatif.
 - Non-paiement par la famille de la participation mensuelle, à compter de trois factures non payées, ou retards répétés de paiement.
 - Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et le niveau de ressources.
 - Comportement d'un parent ou représentant de l'enfant troublant gravement le fonctionnement de l'établissement.
 - Refus de la famille de se conformer aux obligations vaccinales (cf. les vaccinations)
 - Inadaptation durable de l'enfant à son mode d'accueil (cf. enfant en situation d'accueil difficile)
 - Non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat d'accueil.

Cette décision intervient après avoir informé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de recueillir, dans les quinze jours qui suivent la réception du courrier, des éléments susceptibles d'éclaircir la situation et donc de modifier la décision de l'autorité. En cas de non réponse à ce courrier, la procédure de radiation a lieu.

La radiation est notifiée par lettre recommandée.

La radiation doit être comprise comme une solution de dernier recours pour la collectivité notamment en cas de rupture dans son dialogue avec les parents sur les difficultés rencontrées.

CHAPITRE 6/ DISPOSITIONS FINANCIERES

Le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant est financé par la Communauté d'Agglomération LE GRAND CHALON, la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole et les participations familiales. Pour obtenir le financement de la CAF, appelé Prestation de Service Unique, il est demandé au gestionnaire d'appliquer les directives émises par cette dernière.

Pour information : une place d'accueil en EAJE du Grand Chalon est financée à 45 % par la CAF et MSA, 43 % par le Grand Chalon et 12 % par les familles (données 2021).

I/ TARIF HORAIRE ET BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La participation horaire demandée aux familles est forfaitaire, elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...).

A/ Taux d'effort et ressources

La participation financière des familles est calculée sur leurs revenus et en fonction du nombre d'enfants à charge, selon le barème annuel établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Pour les allocataires CAF, le montant de revenus (ressources) est extrait de la base de données de la CAF, selon les modalités d'habilitation prévues avec la CAF.

Pour les allocataires MSA, ce montant est extrait de la base de données MSA, selon les modalités d'habilitation prévues avec la MSA.

Pour les non-allocataires, l'avis d'imposition ou de non-imposition N-1 doit être fourni.

Les familles s'engagent à produire tout justificatif demandé pour le traitement de leur dossier.

B/ Tarifs particuliers

- En l'absence de revenus dans la famille, un plancher de ressources précisé dans le barème de la CNAF est retenu.
- En cas de non transmission de l'avis d'imposition par les parents non allocataires, un plafond de ressources précisé par la CNAF est appliqué. La transmission des documents permet la révision du tarif, sans effet rétroactif.
- Si la famille ne donne pas l'autorisation de consulter le site de la CAF ou le service extranet MSA, le tarif est appliqué au regard des ressources plafond définies par la CNAF.
- En cas d'accueil d'urgence, sans connaissance des ressources, le tarif appliqué est calculé sur la base des ressources mensuelles plancher définies dans le barème CNAF.
- Si la famille compte un (ou plusieurs) enfant(s) reconnu(s) porteur d'un handicap bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education Enfant Handicapé), le tarif inférieur sera appliqué sur présentation d'un justificatif et ce, même si l'enfant porteur de handicap n'est pas celui accueilli en crèche.
(par exemple, une famille de deux enfants dont l'un est porteur de handicap bénéficie du tarif applicable à trois enfants).
- Pour les enfants placés en famille d'accueil (ASEF, SAUVEGARDE, IDEF...etc...), il est appliqué un tarif calculé sur la base des ressources mensuelles plancher et taux d'effort pour un enfant définis dans le barème CNAF.

C/ Actualisation du tarif

Les tarifs sont actualisés au début de chaque année sur la base des ressources prises en compte par la CAF /MSA.

Les personnes non allocataires doivent fournir l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

Pour faciliter le calcul de la participation des usagers des établissements d'accueil du jeune enfant, la CAF et la MSA mettent à disposition des partenaires un service d'accès aux ressources des familles allocataires. Ce service sécurisé est disponible sur internet. Lors de l'admission de l'enfant, une autorisation par la famille est donnée au responsable de la structure pour la consultation du service Cdap ou du service extranet MSA.

D/ Révision du tarif

Le tarif horaire est révisé :

- Une fois dans l'année, en septembre, par le responsable en consultant les revenus sur le site de la CAF ou MSA
- Pour tout changement significatif de la situation en cours d'année (reprise d'un travail, perte d'emploi, situation familiale, naissance), la famille doit informer sans délai la Caf ou la MSA et le responsable.

La révision du tarif interviendra à la date de prise en compte par la CAF ou MSA du changement de situation.

II/ FACTURATION

Dispositions communes aux différents types d'accueil : une facture par enfant est établie chaque mois à terme échu, elle correspond au nombre d'heures réservées à la signature du contrat ou mensuellement et d'heures supplémentaires réservées le cas échéant (dépassement d'horaires).

A/ Contrat d'accueil régulier (cf. établissement du contrat d'accueil)

La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles et du planning de réservation transmis par celles-ci pour une période déterminée, lesquels sont adaptés à leurs besoins.

Toute absence non justifiée est facturée.

Néanmoins, le contrat et le(s) planning(s) de réservation peuvent être révisés à tout moment à la demande des familles et/ou du gestionnaire, en cas d'évolution du besoin de la famille. Cette révision est soumise aux possibilités d'accueil de l'équipement.

Le contrat est rompu à la fin du mois calendaire. Le nouveau contrat prend effet le 1^{er} mois qui suit la fin de l'ancien contrat.

Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont facturées chaque mois, au même tarif horaire que les heures du contrat. Elles sont calculées sur chaque plage d'arrivée et de départ des enfants après prise en compte d'un battement de 9 minutes. Toute facturation d'heures supplémentaires est arrondie à la demi-heure.

Exemple : *une famille a un prévisionnel quotidien de 8 h à 12 h. L'enfant part à 12h10, le battement des 9 minutes est dépassé, une demi-heure supplémentaire est facturée sur ce jour.*

Congés

Les parents disposent de congés définis pour la période du contrat.

Sont considérés comme congés déductibles, les jours d'absence prévus par la famille lors de la signature du contrat d'accueil.

En cas de modification de ces dates de congés, la famille doit informer le responsable de l'équipement 2 semaines avant le premier jour de congé initialement prévu pour les période de congés de 1 à 2 semaines ou 1 mois à l'avance pour les congés de plus de 2 semaines..

Les congés non prévus au moment de la signature du contrat et pris en supplément sont considérés comme des absences pour convenance personnelle et ne donnent lieu à aucune déduction.

Dans le contrat d'accueil et financier, les périodes de fermeture de l'équipement sont déduites automatiquement de la facture mensuelle concernée. Par conséquent, en cas de remplacement dans une autre structure, les heures effectuées font l'objet d'une facturation supplémentaire par la structure d'accueil.

B/ Accueil occasionnel ou accueil d'urgence (sans contrat)

Les participations des familles sans contrat sont facturées chaque mois sur la base du tarif horaire et du prévisionnel de réservation.

- ✚ Si les heures réalisées dépassent les heures prévues quotidiennement, ces heures supplémentaires sont calculées sur chaque plage d'arrivée et de départ des enfants avec un battement autorisé de 9 minutes, et facturées à la demi-heure.

C/ Pour tous les accueils : déductions

Sont déduits de la facture, les jours d'absence de l'enfant du fait :

- de la fermeture des établissements
- d'un refus de l'accueil de l'enfant pour cause médicale ou sanitaire émanant du médecin référent, du responsable de l'établissement ou du référent santé et accueil inclusif
- d'une hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation
- de la maladie de l'enfant : **sur présentation d'un certificat médical, dès le 2ème jour d'absence à compter de la date du certificat**
- de grève ou d'intempéries d'intensité exceptionnelle entraînant la fermeture de l'établissement ou rendant impossible la présence de l'enfant.
- de l'absence de l'assistant maternel sans possibilité de remplacement

Les certificats médicaux doivent être remis au responsable au plus tard dans les 48 heures ou au retour de l'enfant.

D/ Pour tous les accueils : non facturation

Les heures en présence des parents et les trois premières heures hors présence des parents, de la période de familiarisation ne sont pas facturées.

E/ Pour tous les accueils : pénalités de retard après l'heure de fermeture

Une pénalité est instaurée pour les départs au-delà de 9 minutes après l'heure de fermeture de la structure. Elle s'élève à une heure au taux d'effort de la famille.

III/ MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement est mensuel et se fait à terme échu. La facture est à régler dans un délai de 30 jours à compter de sa réception.

Le règlement peut s'effectuer :

- en espèces ou par carte bancaire auprès de la Trésorerie Principale Municipale de Chalon-sur-Saône (11, avenue Pierre Nogue - 71100 Chalon-sur-Saône)
- en espèces ou par carte bancaire (dans la limite de 300 €) auprès d'un buraliste agréé
- par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public
- par prélèvement
- par Chèque Emploi Service Universel (CESU)
- en ligne, via le portail familles, accessible sur le site internet du Grand Chalonnais

CHAPITRE 7/ ASSURANCE

Le Grand Chalon a souscrit une assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil Petite Enfance.

Le Grand Chalon décline toute responsabilité en cas :

- de perte, vol ou détérioration de bijoux, interdits par le présent règlement
- de perte, vol ou détérioration de biens déposés par les parents dans les casiers ou sur les porte-manteaux
- de vol ou détérioration des poussettes stockées au sein de l'établissement
- de blessures occasionnées par des accessoires ou objets interdits par le présent règlement
- d'accident en dehors des heures d'ouverture des établissements.

CHAPITRE 8/ INFORMATIQUE ET LIBERTES

Le Grand Chalon accorde une attention toute particulière à la confidentialité et à la sécurité des données personnelles des familles.

Conformément au Règlement (UE) général sur la protection des données (RGPD) en date du 27 avril 2016 et à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, le Grand Chalon vous informe que dans le cadre de la gestion de ses Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, il est amené à collecter les données personnelles des familles.

Ces données personnelles, recueillies via le dossier administratif, ne seront utilisées par le Grand Chalon – dont le Président est responsable de traitement – que dans la mesure où cela est nécessaire pour la gestion des inscriptions et la facturation.

Les traitements réalisés à partir des données des familles sont destinés à :

- l'exécution de mesures précontractuelles (demandes d'inscription, préinscriptions, contrats d'engagement)
- l'exécution d'un contrat d'accueil en crèche
- l'exécution d'une mission d'intérêt public (service public de la Petite Enfance)
- l'exécution d'une obligation légale (dossier médical de l'enfant accueilli).

La Direction Petite Enfance peut également, avec votre consentement - lequel peut être retiré à tout moment - utiliser vos données pour l'envoi d'informations concernant la structure d'accueil ou le service.

L'accès à vos données est strictement limité aux agents de la Direction Petite Enfance, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions, ainsi que

- aux destinataires suivants : services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental, Caf, Trésorerie Principale Municipale et autres partenaires institutionnels du Grand Chalon sur la compétence Petite Enfance
- au prestataire du Grand Chalon pour l'application informatique métier.

Ces tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

Les données des familles sont conservées pendant une durée de 7 ans.

Afin que les familles puissent maîtriser leurs données, elles peuvent notamment accéder aux données les concernant, s'opposer au traitement de leurs données, les faire rectifier ou les faire effacer. Elles peuvent également demander à exercer leur droit de limitation ou leur droit à la portabilité de leurs données ou encore leur droit de formuler des directives concernant le traitement de leurs données post-mortem.

Le Délégué à la protection des données (DPD) du Grand Chalon est leur interlocuteur pour toute demande d'exercice de leurs droits et pour toutes questions relatives à la protection de leurs données.

Pour le joindre, le représentant légal de l'enfant peut, sous réserve de produire un justificatif d'identité valide, envoyer sa demande par courrier à l'adresse suivante :

Le Grand Chalon – A l'attention du délégué à la protection des données (DPD)

23 avenue Georges Pompidou - 71100 Chalon-sur-Saône ou par courriel à l'adresse : dpd@legrandchalon.fr

Si les familles estiment, après avoir contacté le DPD du Grand Chalon, que leurs droits ne sont pas respectés, elles peuvent introduire une réclamation (plainte) auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

CHAPITRE 9/ APPLICATION – MODIFICATION DU REGLEMENT

Le responsable de l'équipement remet un exemplaire du présent règlement à chaque famille lors de l'inscription. Les parents en prennent connaissance et s'engagent à respecter les clauses qui y figurent.

Le règlement est disponible en téléchargement sur le site internet et le portail famille du Grand Chalon.

Il est diffusé à l'ensemble des publics accueillis dans les équipements, sur simple demande et également mis à disposition en version papier dans chaque établissement.

Le présent règlement entre en vigueur au 1^{er} janvier 2023.

Il annule et remplace automatiquement le règlement de fonctionnement commun aux EAJE précédent.

CHAPITRE 10/ LITIGES

En cas de litiges, les parties rechercheront préalablement une voie de résolution amiable. En cas de contentieux, le Tribunal compétent est le Tribunal Administratif de DIJON.

Fait à Chalon-sur-Saône, le 23 DEC. 2022

Notifié le

 Monsieur Sébastien MARTIN
Président du Grand Chalon

ANNEXE 1 – Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence



ALERTER LES SECOURS

25.11.2022

- Evaluer rapidement la situation
- Eviter un sur accident (protéger les enfants et se protéger)
- Réaliser les gestes d'urgence (réanimation cardio respiratoire, désobstruction des voies aériennes cf fiches d'urgence)
- Donner l'alerte.

Si vous êtes seul, alertez immédiatement les secours ou si une personne est présente, demandez-lui de s'en occuper.

- **15 SAMU** pour tout problème urgent de santé, c'est un secours médicalisé.
- **18 POMPIERS** pour tout problème de secours, notamment accident, incendie.
- **17 POLICE SECOURS** ou la **GENDARMERIE** pour tout problème de sécurité ou d'ordre public.
- **112 NUMERO D'URGENCE EUROPEEN** numéro d'appel unique
- **115 SAMU SOCIAL** pour toute personne qui présente une détresse sociale comme les personnes sans domicile ou sans abri et exposées aux intempéries.

➤ Se présenter (renseignements manuscrits pour chaque établissement)

- « Je suis...nom, prénom, qualification »
- « Je suis à...nom de la ville ou village »
- « Nom et numéro de rue »
- « A la crèche »
- « Numéro de téléphone le code d'accès est »

➤ La victime

- « J'appelle à propos de l'enfant : âge Nom Prénom »
- « Voilà les signes qu'il présente »
- « Les gestes déjà effectués ont été »
- « Ses antécédents son traitement en cours est »

Ne pas raccrocher ... écouter et suivre les consignes de l'interlocuteur

Déléguer un professionnel pour conduire les secours auprès de l'enfant

Prévenir la **DIRECTION PETITE ENFANCE** 03.85.93.85.14 (DPE) / 06.16.44.16.71

(Directrice PE)

Prévenir le cadre d'**ASTREINTES** en dehors des heures d'ouverture de la **DIRECTION PETITE ENFANCE**

Du lundi au vendredi de 8h00 à 18h : **0 8000 71100**

Du lundi au vendredi de 18h00 à 8h00 week end et jours fériés : **06.75.01.86.28**

Le gestionnaire informe sans délai le président CD71 de tout accident, décès, survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui était confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieurs à l'établissement

ANNEXE 2 : protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à rendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé



MESURES D'HYGIENE GENERALES ET RENFORCEES

25.11.2022

MESURES GENERALES QUOTIDIENNE

Conserver au quotidien une attention pour les gestes barrières

Les gestes barrières à adopter



Lavez-vous très régulièrement les mains



Utilisez un mouchoir à usage unique et jetez-le



Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir



Saluez sans se serrer la main, évitez les embrassades

Nettoyage des locaux et du matériel

Le nettoyage s'effectue en dehors de la présence des enfants

Veiller à aérer pendant l'entretien des locaux

Nettoyer au minimum **une fois par jour** les sols et grandes surfaces avec les produits habituels ;

Nettoyer avec de l'eau savonneuse régulièrement les petites surfaces les plus fréquemment touchées par les enfants et les professionnels dans les salles et autres espaces communs, **au minimum une fois par jour** et davantage si elles sont visiblement souillées ; **désinfecter** avec un virucide si souillures avec fluides corporels.

Maintenir une attention particulière à l'hygiène des toilettes (adultes et enfants) et des plans de change, avec un nettoyage désinfectant adéquat et fréquent, **au minimum une fois par jour** ;

Nettoyer les objets (ex. les jouets) utilisés par les professionnels ou les enfants régulièrement et **au minimum une fois par semaine**

Entretien des poubelles et évacuation des déchets

Vider les poubelles dès que nécessaire et **au moins une fois par jour** ;

Désinfecter les poubelles (en particulier les couvercles) **tous les jours.** »

« Focus - Quelle protection pour les professionnels réalisant le nettoyage et la désinfection des locaux ?

Avant les opérations de nettoyage :

Porter une tenue de travail EPI (blouse + chaussure de sécurité + gants imperméables

Se laver les mains et les avant-bras au savon et à l'eau pendant 30 secondes ;

S'équiper en gants imperméables.

Après les opérations de nettoyage :

Les gants lavables sont soigneusement lavés avec de l'eau du détergent puis séchés ;

Se laver les mains et les avant-bras au savon et à l'eau pendant 30 s. après avoir retiré les gants ;

Retirer la tenue et la mettre au lavage »

Lors des changes :

- Le matériel nécessaire aux changes pour la journée est préparé en amont de l'arrivée des enfants : linge, couches, serviettes, gants, désinfectant, solution hydro-alcoolique, etc. ;
- Le professionnel se lave les mains et lave les mains de l'enfant au savon et à l'eau avant chaque change ;
- Pendant le change, les vêtements de l'enfant sont entreposés à proximité directe du plan de change, préférentiellement dans un panier individuel ;
- L'attention et la disponibilité du professionnel restent concentrées sur l'interaction avec l'enfant pour parler, échanger, expliquer le changement des habitudes ;
- Les couches et les autres déchets souillés sont immédiatement placés dans une poubelle dédiée, équipée d'un couvercle à ouverture sans les mains
- Les linges utilisés lors de chaque change (serviette de change, gant de toilette, etc.) sont placés dans un bac de linge sale équipé d'un couvercle après chaque change ;
- Le professionnel se lave les mains et lave les mains de l'enfant au savon et à l'eau après chaque change ;
- **Au moins une fois par jour, le plan de change, le lavabo, la robinetterie, l'espace contigu sont désinfectés ;**
- La poubelle des couches est vidée au minimum une fois par jour ;
- Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire et au minimum une fois par jour et le linge mis à laver aussi rapidement que possible.

Lors des repas :

- Les professionnels se lavent les mains et lavent les mains des enfants au savon et à l'eau avant chaque repas ou goûter ; comptines ou rites associés sont de nature à faciliter cette nouvelle routine et en faciliter la réalisation ;
- Si plusieurs groupes utilisent successivement le même espace pour les repas, celui-ci est nettoyé entre chaque groupe ;
- Le linge de table (serviettes, bavoirs, gants de toilette) est mis au sale après chaque repas ;
- Les professionnels se lavent les mains et lavent les mains des enfants au savon et à l'eau après chaque repas ou goûter.

Précautions à prendre vis-à-vis des aliments

Les précautions habituelles suffisent. Cf le PMS

Le port d'un masque chirurgical lors de la préparation des repas est recommandé (pendant l'opération de mixage) et devient obligatoire en cas d'épidémie ou si le professionnel est malade,

lavage des mains pour les professionnels. se laver systématiquement les mains pendant trente secondes, les sécher avec du papier à usage unique (proscrire les torchons ou serviettes partagés):

Préserver son capital dermique en évitant les produits irritants

Bijoux interdits (alliance tolérée), vernis et faux ongles interdits, plaies protégées

- En début de journée avant tout contact avec les enfants ;
- Après tout contact physique avec l'un des parents ;
- Après toute manipulation d'un masque ;
- Avant et après chaque repas ;
- Avant et après chaque change ou passage d'un enfant aux toilettes ;
- Avant et après tout passage aux toilettes du professionnel ;
- Après s'être mouché, avoir toussé, éternué ;
- Après avoir mouché un enfant ;
- En fin de journée avant de quitter le lieu d'exercice.

Lavage des mains pour les enfants, comme en temps normal, le lavage des mains doit être pratiqué à l'eau et au savon pendant une trentaine de secondes :

- A l'arrivée de l'enfant (par le parent à son entrée dans le mode d'accueil ou, lorsque les locaux ne le permettent pas, par un professionnel à l'arrivée de l'enfant dans son unité d'accueil);
- Avant et après chaque repas ;
- Avant et après chaque change ou passage aux toilettes ;
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué ;
- Avant le départ de l'enfant.

MESURES RENFORCEES EN SITUATION EPIDEMIQUE

La désinfection au cours de l'accueil

L'agent en charge de la désinfection porte blouse, masque, et des gants de ménage lavables Il se lave les mains avant et après la désinfection.

Quand?

Un premier passage le matin avant l'ouverture, un second avant midi, un troisième passage entre 15h00 et 16h00

Quoi?

- le nettoyage des sanitaires, pots, plans de change,
- la désinfection des poignées de portes internes + externes
- la partie métallique du portier vidéo, interrupteurs, boutons d'ascenseur
- robinetterie, presseur pour le savon

Comment ?

Avec un produit virucide + une lavette humide / Définir les zonages à nettoyer

Noter les espaces nettoyés sur fiche de suivi fréquentiel

Les jouets et le matériel ludique portés à la bouche

Peuvent être décontaminés avec du spray virucide pendant 15 minutes puis lavés au lave vaisselle ou simplement lavés au lave-vaisselle (60)

Les poubelles de couches et de linge sale seront désinfectées et évacuées deux fois dans la journée.

Le matériel et les structures de jeux extérieurs sont nettoyés une fois par jour et au besoin entre chaque usage par un groupe différent d'enfants

NE PAS OUBLIER

L'approvisionnement en équipements et produits nécessaires à l'hygiène et l'entretien des locaux est une priorité (savon liquide, essuie-mains à usage unique, poubelles à ouverture non manuelle, poubelle ou sac pour masques, produits d'entretien virucide norme NF EN 14476...).

Les commandes se font de façon hebdomadaire afin de permettre aux services généraux de gérer leur approvisionnement

Aération des locaux plusieurs fois par jour (au moins 15 minutes) ou en continu

La désinfection / CUISINE

Port de la tenue réservée à l'office (blouse, chaussures de sécurité, cheveux attachés)

Respecter le protocole habituel de nettoyage et désinfection de la cuisine

Avant la prise et pendant les opérations de préparations, désinfecter les plans de travail et surfaces

Pendant la remise en température, ne croiser d'autres activités

Utiliser le virucide contact alimentaire / proscrire éponge et torchon

Respecter les auto contrôles nécessaires à la traçabilité

En plus des mesures drastiques habituelles :

A la réception des barquettes, avant de les conditionner dans le réfrigérateur

Passer une lingette désinfectante sur chaque barquette

Prendre la température

Désinfecter l'enceinte froide de réception des commandes chaque jour

Désinfecter les surfaces, éviers, le four et le sol chaque jour après l'activité avec un produit virucide

Pour la vaisselle utilisée par les enfants accueillis

Concentrer le nettoyage de la vaisselle dans un même lieu (laverie des offices)

Mettre la vaisselle au lave-vaisselle sans la rincer

Laisser sécher sans utiliser de torchon

La désinfection / LINGERIE

Port de la blouse par le professionnel, le masque et des gants de ménage lavables

lavage des mains du professionnel avant et après l'action

Désinfection des gants de ménage lavables après chaque opération

Toujours utiliser des gants de ménage lors de manipulation de linge souillé

Planifier des circuits propres et sales afin d'éviter tout croisement

Effectuer deux ramassages de linge sale par jour / changer le sac de linge à chaque

ramassage

Laver séparément le linge utilisé pour les enfants (gants, draps, serviettes), et celui du personnel

Lavage et entretien du linge utilisé pour les enfants : (gants, serviettes, draps...)

Le linge est lavé avec la lessive à 60 °C / passer au sèche linge

Le nettoyage et la désinfection HORS ACCUEIL

Entretien habituel quotidien une fois par jour avec solution virucide

Chaises, tables, surfaces, lits, poubelles, toilettes, éviers plan de change

Entretien des sols avec une solution / veiller à changer de lavette tous les deux espaces et à la laver chaque jour

Commencer le nettoyage par les zones plus propre et se diriger vers les zones plus sales

Techniques utilisées pour le sol

Ne pas utiliser d'aspirateur, sauf si muni d'un filtre HEPA, ni de balayage à sec

Privilégier le « lavage désinfection » humide

Techniques pour les jouets

- **Pour les jeux et jouets pouvant être lavés (matière plastique, tissus)**

Nettoyer au lave vaisselle 60°C / laisser sécher à l'air libre / ou sécher avec du papier

Nettoyer au lave linge 60°C dans un sac matelassé / laisser sécher

- **Pour les jeux et jouets ne pouvant pas être lavés (les retirer des espaces d'activité)**

Mettre les jeux dans une caisse, nettoyer avec une lavette humide + solution savonneuse + rincer

Ou Laisser les jeux et jouets se décontaminer pendant 3 jours avant de les remettre en service, faire des caisses de rotation.

Les poubelles

Evacuation des couches 2 fois par jour dans un sac fermé,

Aération des locaux

En continu pendant le nettoyage

Pendant la nuit, laisser si possible des fenêtres en position oscillo battant, derrière un volet fermé, en ouvrant toutes les

portes intérieures afin de créer des courants d'air,

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



25.11.2022

ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Article L2111-3-1 code de la santé publique

Créé par Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 - art. 7

Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Administration et aide à la prise de médicaments

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance médicale.

Si, en cas de nécessité et de manière exceptionnelle, l'état de santé nécessite l'administration de médicaments durant la journée, les professionnels encadrants (diplômés et qualifiés) de l'établissement peuvent, sous l'autorité du responsable, visa de l'IDE, ou du référent santé en lien avec le médecin référent, aider à la prise du médicament par l'enfant sur le temps d'accueil.

« *Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française* ».

Les prises de médicaments au sein de la structure ou chez l'assistant maternel doivent rester exceptionnelles.

✓ **Surveillance médicale :**

Les familles doivent prévenir l'établissement ou l'assistant maternel de tout médicament administré avant l'arrivée de l'enfant et de tout événement médical survenu, et ce afin d'assurer une surveillance adéquate de l'enfant au sein des établissements d'accueil.

✓ **Lorsque l'enfant arrive malade dans les établissements d'accueil ou chez l'assistant maternel :**

L'administration des médicaments étant réglementée, il est souhaitable que le médecin traitant de l'enfant prescrive des traitements pouvant être administrés au domicile de l'enfant plutôt que dans l'établissement d'accueil ou au domicile de l'assistant maternel.

Lorsque l'enfant est accueilli chez un assistant maternel, celui-ci doit obligatoirement avertir le responsable de la Crèche de rattachement du traitement à administrer.

3 types de situations

❖ **L'administration du PARACETAMOL antipyrétique et antalgique, sécurisé par le PROTOCOLE FIEVRE et DOULEUR et l'autorisation générale.**

Les titulaires de l'autorité parentale sont avertis dès que l'enfant présente des symptômes de maladie. Lorsque l'enfant déclare une maladie au cours de la journée : En cas de fièvre ou douleur, le personnel de la structure AP, EJE, IDE, IDE PUER ou l'assistant maternel peut administrer des antipyrétiques, antalgiques à condition de se référer au protocole établi et à une ordonnance au nom de l'enfant datant de moins d'un an.

-Le parent, à l'entrée de l'enfant, fournit une ordonnance d'antipyrétique normative pour un an et signe une autorisation générale sur le dossier de l'enfant

-Le professionnel se réfère à l'ordonnance, informe le responsable, applique le protocole fièvre, note dans le registre d'administration des médicaments, et établit une fiche de surveillance.

Au regard de l'élévation de la température ou/et de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux titulaires de l'autorité parentale (ou à la personne autorisée) de venir chercher l'enfant.

L'administration d'un médicament, doses et heures, est précisée à la famille au moment des transmissions.

- ❖ L'administration d'un traitement régulier pour des pathologies chroniques ou allergiques (exemple : ventoline, traitement anti reflux, traitement anti convulsivant, diabète, allergie, etc...) sécurisé par Protocole d'Accueil Individualisé PAI

L'admission ou le maintien en établissement ou chez l'assistant maternel se fait sous réserve de la possibilité pour les professionnels de mettre en œuvre ce PAI. Le PAI s'actualise au besoin et/ou annuellement.

Le parent fournit la prescription nominative de médecin traitant de l'enfant, et les médicaments adéquats.

Le responsable informe le référent Santé, et prévoit avant l'accueil de l'enfant la réalisation du PAI en concertation, avec le médecin référent et/ou le médecin prescripteur et le parent.

Le responsable et/ou le référent santé s'assure de la compréhension des consignes et conduites à tenir, fait viser le document par les professionnels encadrants. Ce document doit être lisible et consultable à tout moment. Les médicaments d'urgence sont rangés et repérés par l'ensemble de l'équipe.

Le professionnel encadrant, diplômé ou qualifié, se réfère au PAI avant l'administration. Il note la prise dans le cahier d'administration, et établit une fiche de surveillance au besoin.

- ❖ L'administration d'un traitement ponctuel à l'enfant pour des pathologies aiguës (antibiothérapie, etc..) sécurisée par une autorisation spécifique

- Le parent fournit une photocopie de l'ordonnance médicale nominative, datée, et les médicaments prescrits. Les boîtes de médicaments doivent être non ouvertes dans l'emballage d'origine et les solutions non reconstituées.

Le professionnel fait signer l'autorisation spécifique pour le traitement ponctuel, l'agrafe à la prescription, fait viser la prescription par un personnel infirmier ou Référent Santé.

Le professionnel administre le traitement, conserve le médicament au réfrigérateur, note la dose sur le cahier d'administration des médicaments.

En cas de réaction à la prise d'un traitement : cf fiche réaction allergique

→ **Tél au 15** pour avis

→ **Si signe d'arrêt cardio respiratoire** (cf. fiche arrêt cardio respiratoire)

Prévenir la Direction PETITE ENFANCE ou l'ASTREINTE. Prévenir la famille de la victime

ENFANT MALADE ET URGENGE MEDICALE

Les conditions d'accueil de l'enfant malade

Un enfant malade peut être accueilli dans l'établissement ou chez l'assistant maternel dans la mesure où il a été vu par son médecin traitant et qu'il n'est pas contagieux.

Le responsable se réserve le droit de refuser un enfant dont l'état de santé lui apparaît incompatible avec l'accueil en collectivité ou chez l'assistant maternel.

Exemple : enfant fiévreux, 38°C, conjonctivite sans soins, diarrhée sans soin, rhinopharyngite sans soins, état altéré de l'enfant (cf fiche)

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon les recommandations du Haut Conseil de Santé Publique.

Pour les pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement ou l'accueil chez l'assistant maternel est déconseillée à la phase aiguë de la maladie pour limiter la contagion et pour des raisons de confort de l'enfant.

Liste des maladies à évictions

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies

Le Référent Santé de la Direction Petite Enfance doit être informé de la survenance de ces cas pathologiques

L'angine à streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie.

La coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie.

L'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère.

L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), lésions staphylocoques non couvertes : retour 72 h après antibiothérapie.

Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation.

Les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite.

La rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption.

La scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie.

La tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère.

La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.

La gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

A noter, certaines maladies infantiles ne sont pas soumises à une éviction : (exemple : conjonctivite, gastro entérite, varicelle..). Au demeurant soit pour des raisons de contagiosité ou de bien être de l'enfant, la fréquentation de la crèche n'est pas recommandée pendant la phase aiguë de la maladie.

Maladies à déclaration obligatoire

Maladies concernées que l'on peut rencontrer en crèche :

- Méningite à méningocoque
- Rougeole
- Tuberculose
- Hépatite A et B
- Toxi-Infection Alimentaire (TIAC) cf protocole

Conduite à tenir :

- Si suspicion : faire consulter et prendre connaissance du diagnostic
- Si diagnostic : Maladie à Déclaration Obligatoire faite par le médecin de l'enfant : Informer sans délai le référent Santé

Le Référent Santé s'assure de son signalement à l'ARS

Le référent Santé prend contact avec l'ARS pour mettre en œuvre l'alerte et

le dépistage des enfants en contact en lien avec la PMI et le médecin de crèche

D'après le ministère de la santé : « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » www.santé.gouv.fr

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas de situation d'urgence, les consignes énoncées dans les fiches d'urgence sont appliquées. Elles déterminent les mesures à prendre, y compris l'appel aux Services d'Urgence qui décideront ou non du transfert vers un Centre Hospitalier.

Les professionnels préviennent les parents sans délai de la mise en œuvre des mesures d'urgence retenues.

Les Professionnels préviennent immédiatement la hiérarchie. (cf coordonnées téléphoniques et numéros d'astreinte) La Direction Petite Enfance informe le service PMI du département le cas échéant.

ANNEXE 4 – Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à rendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant



L'ENFANT EN SITUATION DE DANGER / INFORMATION PREOCCUPANTE

25.11.2022

En leur qualité de professionnels travaillant au sein d'établissements accueillants des mineurs, les agents des structures Petite Enfance participent au dispositif de protection de l'enfance piloté par le Conseil départemental.

A ce titre, les agents sont tenus de signaler à leur responsable toutes situations de mineurs « en danger ou qui risquent de l'être », ce dernier se chargeant d'informer la famille quand cela est possible, puis de rédiger et de transmettre une information préoccupante à la cellule départementale, appelée CRIP (Article L 226-3 du Code de l'action sociale et des familles).

DANS QUELS CAS PEUT-ON CONSIDÉRER QU'UN ENFANT EST EN DANGER ?

Un enfant en danger ou en risque de danger n'est pas exclusivement un enfant subissant des maltraitances physiques.

Plusieurs niveaux de danger existent :

- > **L'enfant est en souffrance** : vie familiale perturbée (séparation, recomposition familiale difficile...), conduite à risque
- > **L'enfant est en risque de danger** conditions d'existence difficiles qui peuvent nuire à son éducation, sa santé...
- > **L'enfant est victime de violences** : (physiques, psychologiques, sexuelles) ou de négligences lourdes (privation de soins, de sommeil, de jeu,...)

QUE FAIRE ? CONCERTER RAPIDEMENT avec la hiérarchie, le Référent Santé, les coordinateurs par tel ou mail

ETAPE 1 RETRANSCRIVEZ PAR ÉCRIT LES ÉLÉMENTS D'ALERTE A LA DIRECTION PETITE ENFANCE (mail au référent Santé Inclusion, Directrice Petite Enfance et coordinateur de secteur)

Cette retranscription par mail doit mentionner :

- les coordonnées précises des parents et de l'enfant,
- les faits observés, les propos entendus,
- les inquiétudes sur des comportements du mineur ou d'adultes à l'égard du mineur.

ETAPE 2 La Direction Petite Enfance se charge dès réception des éléments de la TRANSMISSION DE L'INFORMATION par mail à la Cellule d'Information Préoccupante du Département. (CRIP)

La cellule a pour mission de : recueillir et traiter l'information, évaluer pour mettre en place ou non des solutions adaptées, informer les services et autorités concernés nécessaire. Elle peut également conseiller et confirmer la prise en compte de l'alerte

Numéro CRIP : 03.85.39.56.03 ou 119

Numéro d'Alerte aux violences intrafamiliales 03 85 41 42 42 ou 3919

ANNEXE 5 – Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif – article R2324-43-2 du Code de la Santé Publique.



21.11.2022

SORTIES

Le personnel de l'établissement peut organiser des sorties. La participation des enfants reste soumise à l'autorisation de sortie signée lors du rendez-vous d'inscription définitive de l'enfant.

Le responsable de l'établissement informe les familles des sorties programmées.

Les parents peuvent en tant qu'accompagnateurs bénévoles collaborateurs du service public :

- Participer à des sorties organisées par la structure
- Participer, réaliser ou contribuer à des animations collectives

A cet effet, ils doivent signer la charte du bénévole des structures Petite Enfance du Grand Chalon validée au Conseil Communautaire 25 octobre 2017 et doivent fournir le bulletin B3 de l'extrait de casier judiciaire demandé par leurs soins.

Effectifs lors des sorties Articles R.2324-43-1 et R.2324-43-2

Pour un groupe en « sortie », il revient à chaque responsable de structure de déterminer le nombre de personnes nécessaires à l'accompagnement en fonction de deux exigences cumulables

1 / il convient obligatoirement de déterminer « deux encadrants » (c'est dire des professionnels du Grand Chalon assurant potentiellement l'encadrement en crèche)

Pour les établissements d'une capacité supérieure à 24 places, au moins un professionnel titulaire du DE soit IDE PUER, soit EJE, soit IDE, soit AP

Un encadrant ne peut pas sortir seul avec un ou deux enfants.

Pour les autres établissements de moins de 24 places : il est possible sous la vigilance du responsable de définir 2 encadrants catégorie 2 (CAP Petite Enfance attaché à la structure, agent polyvalent encadrants)

Les deux « encadrants » minimum du groupe en sortie ne peuvent pas être des bénévoles, ni des stagiaires, ni un agent technique

2/ Il convient ensuite de respecter pour l'ensemble du groupe un ratio de un professionnel pour 5 enfants En fonction du nombre d'enfants présents dans le groupe en sortie :

Les professionnels, les bénévoles, les stagiaires, et les parents peuvent participer et s'ajouter à l'encadrement du nombre d'enfants lors de la sortie au titre « d'accompagnateurs, collaborateur du service publique »

sous le contrôle et la vigilance des deux encadrants professionnels nommés par le responsable.



Exemple : je souhaite sortir avec 15 enfants il me faut :

1 accompagnateur pour 5 enfants

Dont 2 professionnels encadrant (suivant établissement diplômé + qualifié ou qualifié + qualifié)

Donc : 2 encadrant minimum + au moins un accompagnateur pour atteindre le ratio

Si sortie complexe avec axe routier très fréquenté

Prévoir davantage d'accompagnateurs, à savoir un accompagnateur pour 2 enfants à tenir par la main.

Précautions en cas d'utilisation d'un véhicule

L'organisateur du trajet est responsable du respect des règlements en vigueur relatifs aux véhicules.

Le chauffeur doit posséder un permis de conduire valide.

Le chauffeur doit respecter les dispositions du Code de la Route.

Il est interdit d'utiliser un véhicule personnel, obligation d'utiliser un véhicule de la collectivité

➤ Préparer la sortie avec un véhicule de service

- Anticiper la réservation du véhicule de service (Minibus ou voiture de service) auprès de la Direction Petite Enfance
- Etablir une fiche de sortie et l'envoyer le jour de la sortie par mail au service Assurance à Mme Marie Laure VINCENT
- Prévenir et informer les responsables légaux de la sortie.

Vérifier si les responsables légaux ont signé la fiche d'autorisation générale du dossier enfant au sujet des sorties

- S'assurer de leur accord pour la sortie proposée.
- Etablir un listing des enfants, avec coordonnées et signatures des parents ou (signature des parents sur la fiche pour le service assurance)
- Etablir un itinéraire avec le déroulement du trajet
- Etablir une liste d'enfants permettant le contrôle des présences à chaque montée

➤ Dans le véhicule

- Respecter l'équation :
1 personne ou 1 enfant = 1 place = 1 ceinture (1)

Article R412-1 du code de la route

- Ne disposer aucun siège à l'avant du véhicule (préconisation de la Direction petite Enfance)
- les sièges auto achetés par la collectivité avec le dispositif de retenue ISOFIX (cf) sont installés par les professionnels du garage, et ne doivent faire l'objet de déplacement

Adapté à l'âge et à la taille des passagers transportés **Décret n° 91 du 15.01.1991**

- Installer l'enfant et vérifier que le hamais est bien ajusté en passant un doigt en-dessous au niveau de l'épaule ou de l'entrejambe de l'enfant – il doit être impossible d'y passer plus d'un doigt.
- Pincer le harnais ; s'il se plie, c'est qu'il n'est pas assez tendu.
- Veiller à ce que les enfants restent assis dans le siège durant le trajet, et ne décrochent pas leur ceinture de sécurité
- Le groupe en sortie doit se munir d'un téléphone portable afin d'être joignable ou pouvoir donner une alerte aux secours en cas d'incident
- Se munir des téléphones des représentants légaux des enfants

Les dispositifs Isfix sont directement fixés au véhicule en 3 points d'ancrage intégrés au véhicule.

Deux de ces points fixent le dispositif directement au véhicule.

Le troisième est soit une sangle de retenue, qui relie le

dispositif au dossier du siège et assure la stabilité du dispositif, soit une jambe de force, qui s'appuie sur le plancher et stabilise l'installation.

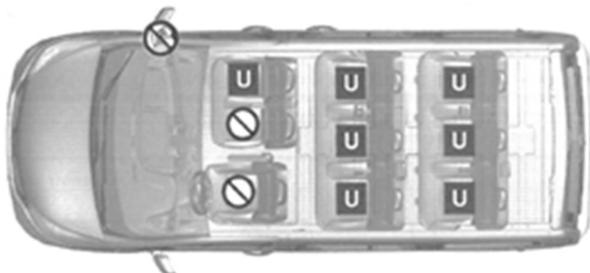
L'un des avantages du système Isfix est qu'il permet de réduire le risque d'une mauvaise installation du dispositif de retenue dans le véhicule. Il permet également de diminuer la force d'impact sur l'enfant en cas de collision.



Plan du minibus de la collectivité (9 places : 6 enfants + 3 accompagnateurs) Ne pas asseoir d'enfant dans un siège à l'avant

SIÈGES ENFANT : fixation par ceinture de sécurité (14/14)

Combi/bus 9 places



 Vérifiez l'état de l'airbag avant d'installer un passager ou un siège enfant.

 Siège enfant fixé à l'aide de la ceinture

 Place autorisant la fixation par ceinture d'un siège homologué « Universel » ;

 Place interdisant l'installation d'un siège enfant.

➤ Suivant la durée de la sortie

Se munir de mouchoirs, couches, trousse de secours, eau,

Protéger les enfants du chaud ou du froid (chapeau, casquette, bonnet gants, crèmes solaires)

A noter

Les véhicules de service (minibus, voiture) peuvent être conduits uniquement par les professionnels « encadrants » de la collectivité mais il est possible de transporter des « accompagnateurs bénévoles » en tant que passagers (agents d'autres collectivités, parents, stagiaires).

Etablir un rapport circonstancié en cas d'incident d'un enfant lors d'une sortie.

PPMS



**Plan Particulier de Mise en Sûreté
(P.P.M.S)
Des Etablissements du Jeune Enfant
GRAND CHALON
A destination des professionnels Petite Enfance**

Document individualisé pour chaque établissement,
suivant sa configuration et son encadrement + plan annexé

NOM de la crèche
Adresse
Téléphone

25.11.2022

SOMMAIRE

Informations générales.....	3
Evolution du plan de mise en sureté.....	4
Les risques majeurs pour le Grand Chalon.....	5-6
Textes de référence Fiche 1.....	7
Information des familles : les bons réflexes en cas d'accident majeur Fiche 2.....	5
Répartition des missions des professionnels : .Fiche 3	9-10
Plan Particulier de Mise en sureté - Quand déclencher le PPMS ? Fiche 4.....	11
Recommandations générales selon les types de risques	12
- Inondation Tempête. Vents violents	12
- Cyclone Séisme	13
- Accident Industriel résultant d'un Transport de Matières Dangereuses (TMD)	14
- Attentat ou intrusion extérieure	15-16
Annuaire de crise Fiche 5.....	17
Mallette de première urgence Fiche 6.....	18
Fiche des effectifs Fiche 7.....	19
Fiche individuelle d'observation Fiche 8.....	20
Les conduites à tenir en première urgence. Fiche 9.....	21
Fiche transmission du PPMS Fiche 10.....	22

Informations générales – Bâtiment commun

CRECHE

- ▷ **Responsable :**
- ▷ **Horaire d'ouverture**
- ▷ **Capacité d'accueil :**
 - places
- ▷ **Catégorie d'âges :**
 - 10 semaines à 6 ans
- ▷ **Nombre de professionnels**
 - professionnels

Lieux de dépôt du plan de mise en sûreté

- bureau des responsables

Evolution du plan de mise en sûreté Exercices et Mises à jour

Dates	Sujets de l'exercice	Commentaires

Une fois par an au moins, le protocole de mise sûreté fait l'objet d'un exercice permettant de tester et de valider le dispositif

Dates de mise à jour	Commentaires

Chaque membre du personnel permanent est formé à la mise en œuvre du protocole de mise en sûreté collectivement, lors de la mise en place du protocole et des exercices ; individuellement, lors de la prise de poste d'un nouvel arrivant
Les mises à jour doivent être constantes.

Les risques majeurs pour les EAJE GRAND CHALON

Un plan particulier de mise en sûreté des personnes (PPMS) constitue la meilleure réponse permettant de faire face à la gravité de la situation d'accident majeur et d'en limiter les conséquences en attendant l'arrivée des secours.

Le PPMS est distinct des dispositions liées aux risques d'incendie

L'Accident majeur est un événement d'origine naturelle ou technologique susceptible de causer de très graves dommages à un grand nombre de personnes, aux biens et à l'environnement. Face à une situation de crise liée à un accident majeur, les établissements du jeune enfant doivent se préparer pour les affronter de façon la mieux appropriée.

Pour le territoire du GRAND CHALON, 5 risques majeurs sont identifiés

Risques majeurs sur le Grand Chalons



Risque inondation (Saone)

En tant qu'autorité police municipale, le maire doit prendre les premières mesures conservatoires pour protéger la population. Il a également la responsabilité d'alerter, d'informer et d'évacuer si nécessaire la population.

Le maire met en œuvre le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) :

- Le PCS est l'outil de préparation du maire et d'aide à la gestion de crise.

- Il organise la sauvegarde des personnes.
- Il constitue le maillon local de la sécurité civile.



Risque Intempéries (Vents violents, orages, Neige et verglas, Canicule)

Le dispositif départemental spécifique « alerte météorologique » apporte des précisions sur la conduite à tenir en cas d'alerte météo. Il décrit la procédure à suivre ainsi que les relations entre les différents partenaires sous la forme de fiches réflexes. Une carte de « vigilance météorologique » est élaborée 2 fois par jour à 6h00 et 16h00 qui indique par département, le niveau de vigilance requis face aux dangers météorologiques et hydrologiques pour les 24 heures à venir, au moyen de 4 couleurs : **vert, jaune, orange et rouge.**



Risque sismique (niveau 1 faible)



Risque transport de matières Dangereuses

Les risques de transports de matières dangereuses par route, rail ou voie d'eau :

Le département 71 compte de nombreux axes routiers supportant un trafic de plus de 2 000 poids lourds par jour :

- Autoroutes : A 6 – A 39 – A 40 – A 406
- Nationales : N 80 (Saint-Marcel – Montchanin)
- Départementales : RD 673 (Chalon-sur-Saône – limite du Jura)

Les risques de transport de matières dangereuses par canalisations :

Gaz naturel :

Le département est traversé par environ 705 kilomètres de conduites haute pression de gaz.



Risque industriel ((AZELIS PEROXIDES, BIOXAL SOBRATRAM)

Le département de Saône-et-Loire compte 16 établissements présentant des risques technologiques majeurs, dont 6 sont classés dans la catégorie Seuil haut :

AZELIS PEROXIDES et BIOXAL à Chalon-sur-Saône, et SOBRATRAM à Crissey.

Risque Attentat ou Intrusion extérieur



Risque Attentat ou intrusion extérieure

Les établissements d'accueil du jeune enfant peuvent être confrontés à des situations d'urgence particulières (intrusion de personnes inconnues, attentats) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens.

TEXTES DE REFERENCE

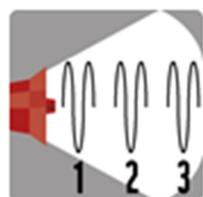
TEXTES GENERAUX

- **CIRCULAIRE MINISTERIELLE N° DGC S/SD2C/2016/261 du 17 août 2016** relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance
- La circulaire rappelle les responsabilités de chaque acteur dans la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) ou établissements relevant de la protection de l'enfance, quel que soit leur statut. Elle informe des démarches de sensibilisation en cours auprès des réseaux nationaux de gestionnaires de tels établissements quant à leurs responsabilités, et demande d'assurer leur bonne prise en compte
<http://circulaires.legifrance.gouv.fr/index.php?action=afficherCirculaire&hit=1&retourAccueil=1&r=41232>
- Code de la sécurité intérieure - arrêté du 23 mars 2007 relatif aux caractéristiques techniques du signal national d'alerte <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006055764>
- Circulaire du Premier ministre du 2 janvier 2012 relative à l'organisation gouvernementale pour la gestion des crises majeures
http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2012/01/cir_34453.pdf

INFORMATION DES FAMILLES : LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

En cas d'alerte

Signal émis par des sirènes :
 3 cycles d'alerte (son montant et descendant)
 Chaque cycle dure 1 minute 41 secondes,
 Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.



Mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment.

Écoutez la radio.
 Respectez les consignes des autorités.



FREQUENCE France Info : 105.Mhz.



N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.

Un plan de mise en sûreté a été prévu dans son établissement.

Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.



Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

REPARTITION DES MISSIONS DES PROFESSIONNELS

DIRECTEUR (TRICE) ou délégué à la fonction de direction	
<ul style="list-style-type: none"> • Activer le plan particulier de mise en sûreté • S'assurer de la mise en place des différents postes • Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités 	<p><input type="checkbox"/> ...Appeler le 17</p> <p><i>Numéro de téléphone auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours :</i></p> <p>Tél. fixe : 03.85. <i>(si possible différent du numéro du standard)</i></p> <p>Mobile (éventuellement) :</p>
PERSONNES RESSOURCES (Infirmière puéricultrice, infirmière, Educatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaires de puériculture, CAP Petite Enfance, Agent Technique...)	
<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement 	<p><input type="checkbox"/></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler l'accès de l'établissement 	<p><input type="checkbox"/></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, selon le cas, électricité...) 	<p><input type="checkbox"/></p>
<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier) 	<p><input type="checkbox"/></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les communications téléphoniques (secours, familles...) 	<p><input type="checkbox"/></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'encadrement des enfants (liste des présents, pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents) 	<p><input type="checkbox"/></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement 	<p><input type="checkbox"/></p>

Etablir la liaison avec les secours	
• Signaler les blessés	<input type="checkbox"/>
• Gérer l'attente	<input type="checkbox"/>
• Informer les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels	<input type="checkbox"/>
• Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté)	<input type="checkbox"/>
• Leur remettre les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers)...	<input type="checkbox"/>
• Assurer la logistique interne	<input type="checkbox"/>
• Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, selon le cas, électricité)	<input type="checkbox"/>
• Contrôler les accès de l'établissement	<input type="checkbox"/>

Assurer la liaison avec les familles En cas d'appel des familles,	<input type="checkbox"/>
• Rappeler de ne pas venir chercher les enfants, d'éviter de téléphoner, d'être prudent avec les informations qui n'émanent pas des autorités	<input type="checkbox"/>
• Rassurer et informer suivant les consignes de la Direction petite Enfance	<input type="checkbox"/>

Plan Particulier de Mise en Sûreté

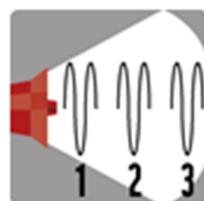
Quand déclencher le PPMS ?

- ▷ **Dès la réception**
 - du Signal National d'Alerte (SNA)
- ▷ d'une alerte par haut-parleur
 - d'une alerte des autorités par téléphone
 - d'une alerte sur smartphone via « Système d'alerte et information des populations » (SAIP)
 - d'une demande des secours ou des autorités

Signal National d'alerte

Signal émis par des sirènes :

*3 cycles d'alerte (son montant et descendant)
Chaque cycle dure 1 minute 41 secondes,
Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.*



- Le signal de déclenchement du P.P.M.S pour l'établissement est donné par
- ▷ **La corne de brune**
 - ▷ **Une cellule de crise se met en œuvre et chaque professionnel effectue ses missions (décrites dans les fiches missions)**
 - ▷ **Les liaisons téléphoniques et radio sont à surveiller afin de recevoir les consignes des autorités**
 - ▷ **La fin de l'alerte se fait sur ordre des autorités ou lorsque le signal de fin d'alerte retenti : Son continu de 30 secondes**
 - ▷ **Pour l'établissement, le responsable annonce la levée du dispositif**

RECOMMANDATIONS GENERALES SELON LES TYPES DE RISQUES

INONDATION

- ▷ **Si les délais sont suffisants :**
 - évacuation préventive possible effectuée par les autorités.
- ▷ **Si les délais sont insuffisants :**
 - rejoignez les zones prévues en hauteur (étages, collines, points hauts...);
 - n'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée.
- ▷ **Dans tous les cas :**
 - coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
 - ne prenez pas l'ascenseur ;
 - fermez portes, fenêtres, aérations...
 - mettez en hauteur le matériel fragile.

TEMPETE -VENTS VIOLENTS

- ▷ **Si les délais sont suffisants :**
 - évacuation préventive possible.
- ▷ **Si les délais sont insuffisants :**
 - rejoignez des bâtiments en dur ;
 - éloignez-vous des façades sous le vent et des vitres ;
 - fermez portes et volets ;
 - surveillez ou renforcez, si possible, la solidité des éléments de construction ;
 - renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif ;
 - enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises,...);
 - limitez les déplacements.

CYCLONE

▷ Avant :

- fermez et attachez les volets ;
- renforcez-les, si nécessaire, en clouant des planches ;
- consolidez les vitres avec une planche de contreplaqué fixée à l'extérieur ou à défaut en collant du ruban adhésif en étoile.

▷ Pendant :

- abritez-vous dans un bâtiment solide ;
- ne sortez pas ;
- tenez-vous loin des vitres ;
- attendez la fin de l'alerte avant de sortir.

SEISME

▷ Pendant les secousses, restez où vous êtes :

- **à l'intérieur** : mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-vous des fenêtres ;
- **à l'extérieur** : ne restez pas sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, éloignez-vous des bâtiments.

▷ Après les secousses :

- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
- ne prenez pas les ascenseurs ;
- évacuez vers les zones extérieures prévues dans votre plan de mise en sûreté ;
- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

ACCIDENT INDUSTRIEL RESULTANT D'UN TRANSPORT DE
MATIERES DANGEREUSES (TMD)

▶ Nuage toxique :

- regroupez tout le monde à l'abri dans les locaux de confinement prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
- fermez portes et fenêtres et calfeutrez les ouvertures (aérations...);
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité si nécessaire ;
- évitez toute flamme ou étincelle en raison du risque éventuel d'explosion ;
- en extérieur : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent et rejoindre le bâtiment le plus proche.

▷ Explosion :

- évacuez dans le calme tout le monde vers les lieux de mise en sûreté externes en évitant les zones fortement endommagées (chutes d'objets, de pylônes...);
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

▷ **Explosion suivie d'un nuage toxique :**

- regroupez tout le monde à l'abri dans les zones de confinement; ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées ;
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

▷ **Dans tous les cas :** évacuation possible effectuée par les autorités.

ACCIDENT NUCLEAIRE

- regroupez tout le monde dans les locaux de mise à l'abri prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
- fermez portes et fenêtres et calfeutrez les entrées d'air ;
- coupez ventilation et chauffage.

▷ **Attendez les consignes des autorités**

En fonction du type d'accident et de l'évolution possible les autorités peuvent :

- demander la prise d'un comprimé d'iode stable (rejets contenant de l'iode radioactif) ;
- ou / et décider d'une évacuation (rejoindre dans le calme le point de rassemblement fixé)

ATTENTAT OU INTRUSION EXTERIEURE

Situation 1 : un professionnel est témoin d'une intrusion malveillante ou d'un accident majeur

- ▷ Le témoin avise immédiatement le responsable de l'établissement
- ▷ Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le **17 ou le 112**.
- ▷ Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes)
Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre

Evacuation ou confinement**Situation 2 : Le responsable est informé d'une alerte (téléphone, réseau d'alerte national)**

- ▷ Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre

Evacuation ou confinement**▷ Au déclenchement des faits ou d'une alerte**

- Analyser l'environnement dès l'apparition de la menace, localiser si possible la zone où se trouve l'individu ou le groupe d'individus afin de déterminer la conduite à tenir : **évacuation ou confinement** ;
- se mettre si possible en contact avec les personnes ressources de l'établissement ;
- appeler dans la mesure du possible les services de police ou de gendarmerie : décliné sa qualité, décrire la situation le plus précisément possible (nombre d'individus, localisation, type d'armes) ;
- rester calme pour ne pas communiquer son stress.

▷ Choix n°1 : évacuation pour les enfants marcheurs et suivant l'encadrement

- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche ;

Lieu de rassemblement	

- demander un silence absolu ;
- suivre les directives des services de secours et des forces d'intervention ;
- signaler la localisation des victimes éventuelles ;
- signaler l'emplacement du point de rassemblement.

▷ **Choix n°2 : le confinement pour les non marcheurs**

- Identifier le(s) local (-aux) le(s) plus sûr(s) à proximité immédiate ;

Lieu de confinement	

- verrouiller les portes puis se barricader en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...);
- faire s'éloigner les enfants et professionnels des portes, murs et fenêtres ;
- fermer les volets roulants
- leur demander de s'allonger ;
- éteindre les lumières ;
- demander un silence absolu ;
- faire mettre en silencieux les téléphones portables ;
- une fois les personnes confinées, maintenir le contact avec les services de police et de gendarmerie pour signaler la localisation exacte, le nombre de blessés et le nombre de réfugiés ;
- rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
- attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer.

ANNUAIRE DE CRISE¹

ETABLISSEMENT : CRECHE

LIGNE DIRECTE **CRECHE** 03.85. (à communiquer aux autorités et aux secours)

ADRESSE : ...

ACCES DES SECOURS : ... & PROXIMITE

SERVICES	CONTACTS	N° DE TELEPHONE
Direction Petite Enfance	Mme COMMEAU DEPLAUDE Mme (coordinateur)	03.85.90.51.35 / 06.16.44.16.71
Mairie		
Astreinte	Du lundi au vendredi 8h à 18h Du lundi au vendredi 18h à 8h	0 8000 71100 06.75.01.86.28.
Police ; Gendarmerie	Central	Faire le 17 06.29.97.29.99
Pompiers SAMU	Central Central	Faire 18 ou 112 15 ou 112

MALLETTE DE PREMIERE URGENCE*(à placer dans chaque lieu de mise en sûreté)***DOCUMENTS**

- PPMS
- Tableau d'effectifs vierge (Fiche 7)
- Fiche « conduites à tenir en première urgence » (Fiche 9)
- Copie de la fiche de mission des personnels et des liaisons internes (Fiche 3)
- Localisation des lieux de mise en sûreté
- Fiches individuelles d'observation (Fiche 8)

MATERIELS (utiliser le matériel présent dans la structure)

- Mouchoirs, essuie-tout ; gants de toilette à usage unique, gant à usage unique
- gobelets ;
- sacs plastiques, pots (si pas d'accès W-C) ;
- eau (si pas d'accès point d'eau) ;
- jeux de cartes, dés, papier, crayons...
- couches

MALETTE PREMIERE URGENCE (prendre au moment du confinement la trousse de secours existante)

- savon
- antiseptique ;
- sucres enveloppés ;
- flacons de solution hydro alcoolique (SHA) ;
- dosettes de sérum physiologique ;
- couverture iso thermique ;
- coussin réfrigérant ou compresses water gel ;
- compresses individuelles ;
- pansements adhésifs hypoallergiques et sparadrap ;
- pansements compressifs ;
- bandes de gaze

NB : les quantités de produits varient en fonction du nombre de lieux de mise en sûreté, en fonction aussi du nombre d'enfants : • choisir de petits conditionnements ;

- le matériel et les produits doivent être vérifiés, remplacés ou renouvelés ;
- pour les enfants faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), penser à se munir de leur traitement spécifique.

FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION POUR TOUTES PERSONNES VICTIMES DE L'ÉVÉNEMENT¹

(à remettre aux secours)

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT
CRÈCHE

NOM	PRENOM	AGE	SEXE (M/F)

Maladies connues (asthme...):

Projet d'accueil individualisé (PAI): **NON** **OUI** (joindre le traitement)



Cochez ce que vous avez observé

Répond	
Ne répond pas	
Réagit au pincement	
Ne réagit pas au pincement	
Difficultés à parler	
Difficultés à respirer	
Respiration rapide	
Plaies	
Membre déformé	
Mal au ventre	
Envie de vomir	
Vomissements	
Tête qui tourne	
Sueurs	
Pâleur	
Agitation	
Angoisse	
Pleurs	
Tremblements	
Autre (préciser)	
DURÉE DES SIGNES OBSERVÉS	

Fiche établie par:

NOM:

Fonction:

Jour:

Heure:

à dupliquer et à mettre dans les malles de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources.

LES CONDUITES A TENIR EN PREMIERE URGENCE

CONSIGNES GENERALES

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

- utiliser la mallette de première urgence ;
- expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation ;
- établir la liste des enfants (annexe 8) ;
- repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel ;
- proposer aux enfants des activités calmes ;
- suivre les consignes en fonction des situations
- remplir une fiche individuelle d'observation (annexe 9) pour toutes personnes victimes de l'événement

TRANSMISSION DU PPMS

ETABLISSEMENT

Pour être complet, le PPMS doit comprendre :

- *Fiche 3 « Répartition des missions des professionnels.*
- *Fiche 5 « Annuaire de crise »*
- *Fiche 6 « Matériel de première urgence »*
- *Fiche 10 « Transmission du PPMS »*



IDENTIFICATION DES RISQUES (COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES)	
<input checked="" type="checkbox"/> Inondation <input checked="" type="checkbox"/> tempête <input checked="" type="checkbox"/> cyclone <input checked="" type="checkbox"/> séisme	<input checked="" type="checkbox"/> accident industriel résultant d'un : <input checked="" type="checkbox"/> transport de matières dangereuses (TMD) <input checked="" type="checkbox"/> site industriel classé SEVESO (consulter le site « lesbonsreflexes.com ») <input checked="" type="checkbox"/> accident nucléaire <input checked="" type="checkbox"/> attentat ou intrusion extérieure <input type="checkbox"/> autre à préciser :

MODE D'ALERTE (COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES)
<input type="checkbox"/> installation diffusant un signal sonore spécifique <input checked="" type="checkbox"/> corne de brume <input type="checkbox"/> sifflet <input type="checkbox"/> voix <input type="checkbox"/> autre, précisez :

Une copie du PPMS est transmise à la police municipale et à l'établissement

ANNEXE 7 – Liste des structures Petite Enfance du Grand Chalons

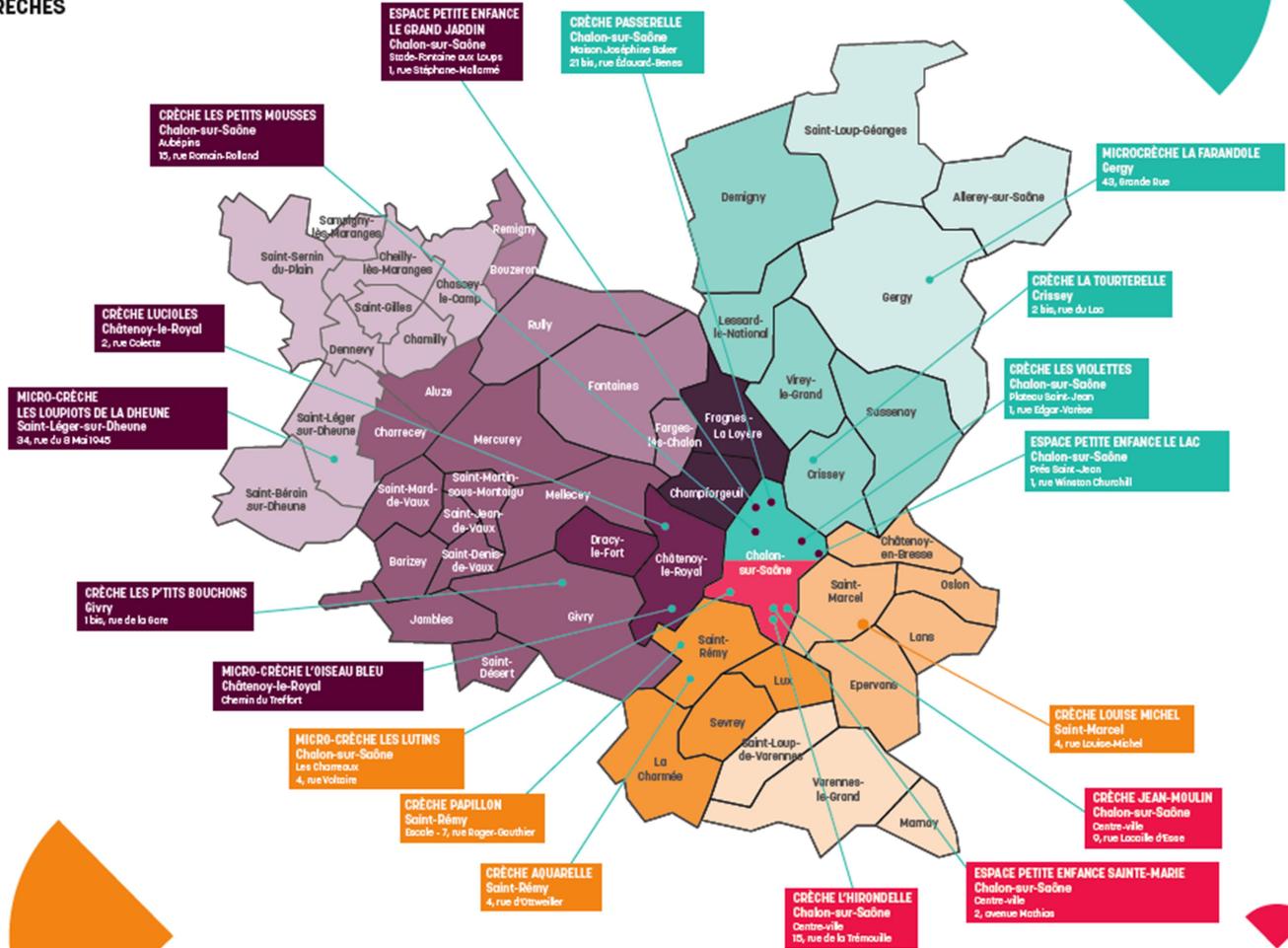
STRUCTURE	VILLE	CAPACITE	HORAIRES	ADRESSE	TELEPHONE
EMA HIRONDELLE	CHALON SUR SAONE	36	7h45 - 18h15	15 rue de la Trémouille	03 85 48 32 95
EMA JEAN MOULIN	CHALON SUR SAONE	52	7h - 19h00	9 rue Lacaille D'Esse	03 85 90 85 84
EPE LE LAC	CHALON SUR SAONE	75	7h30 – 18h30	1 rue Winston Churchill	03 85 43 02 81
EMA LES VIOLETTES	CHALON SUR SAONE	18	7h - 19h00	1 rue Edgar Varese	03 85 46 57 24
MICRO CRECHE LES LUTINS	CHALON SUR SAONE	9	7h45 - 18h15	4 rue Voltaire	03 85 43 25 21
EPE LE GRAND JARDIN	CHALON SUR SAONE	24	7h30-18h30	1 rue Stéphane Mallarmé	03 85 46 34 81
EMA LES PETITS MOUSSES	CHALON SUR SAONE	24	7h30 – 18h30	15 rue Romain Rolland	03 85 46 73 05
EPE SAINTE MARIE	CHALON SUR SAONE	63	6h - 22h + samedi 8h - 19h	2 avenue Mathias	03 85 48 22 33
CRECHE PASSERELLE	CHALON SUR SAONE	14	L+M+J+V 8h30 – 12h00	2 bis, rue Edouard Bénès	03 85 43 54 30
EMA LUCIOLES	CHATENOY LE ROYAL	18	7h45 - 18h15	2 rue Colette	03 85 42 49 54
MICRO CRECHE OISEAU BLEU	CHATENOY LE ROYAL	10	7h30 – 18h30	Chemin du Treffort	03 85 87 69 27
EMA LA TOURTERELLE	CRISSEY	14	7h45 - 18h15	2 bis rue du Lac	03 85 43 89 83
MICRO CRECHE LA FARANDOLE	GERGY	10	7h30 – 18h30	43 Grande Rue	03 85 98 12 98
EMA LES P'TITS BOUCHONS	GIVRY	24	7h30 – 18h30	1 bis rue de la Gare	03 85 44 52 70
MICRO CRECHE LES LOUPIOTS DE LA DHEUNE	SAINT LEGER SUR DHEUNE	10	lundi au jeudi 7h - 19h00 - vendredi 7h-18h00	34 rue 8 mai 1945	03 85 45 44 01
EMA LOUISE MICHEL	SAINT MARCEL	48	7h - 19h00	4 rue Louise Michel	03 85 42 24 10
EMA AQUARELLE	SAINT REMY	40	7h - 19h00	4 rue d'Ottweiler	03 85 42 54 60
EMA PAPILLON	SAINT REMY	18	7h45 - 18h15	7 rue Roger Gauthier	03 85 90 90 41

ANNEXE 8 – Cartographie des EAJE du Grand Chalons



- Secteur Ouest
- Secteur Sud
- Secteur Est
- Secteur Centre

CRÈCHES



Direction Petite Enfance
 19, avenue Georges-Pompidou
 71100 Chalons-sur-Saône
 Tél. : 03 85 93 85 27

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 chacun et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacun 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 proscrit 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.



ANNEXE 10 – Extrait du règlement d’attribution des places adopté par le Conseil Communautaire du 16 janvier 2017

Chaque famille reçoit un exemplaire du règlement d’attribution des places au moment de la pré inscription.

INSTRUCTION DES DOSSIERS

1. Préinscription

La famille fait connaître son besoin d’accueil soit sur le site du Grand Chalon, soit à la Direction Petite Enfance du Grand Chalon.

- a) **En cas de demande d’accueil occasionnel**, à réception de la demande d’accueil par la Direction Petite Enfance, la famille reçoit un mail de confirmation de sa demande et est orientée vers les équipements du secteur de résidence.
- b) **En cas de demande d’accueil régulier**, un rendez-vous est alors fixé avec un professionnel de la Petite Enfance.

Lors de cette rencontre, la famille détermine avec le professionnel le(s) mode(s) d’accueil le(s) plus adapté(s) et finalise son dossier de préinscription.

Le professionnel Petite Enfance complète la grille de critères avec la famille.

Un contrat d’engagement est signé par la famille ; il précise la date d’entrée de l’enfant dans la structure ainsi que le nombre de jours d’accueil demandé par la famille.

Les modalités en cas de non-respect de ces engagements sont stipulées dans le contrat d’engagement :

- **Si la date d’accueil de l’enfant est différée d’un mois maximum**, la famille s’engage à fournir un justificatif de son employeur ou d’un médecin. Sur présentation d’un justificatif, la place est conservée.
- **En cas d’absence de justificatif**, la famille devra s’acquitter du 1^{er} mois d’accueil, correspondant au chèque de caution.
- **Si la date d’accueil diffère de plus d’un mois**, la place est attribuée à une autre famille.
- **Si le temps d’accueil est diminué au maximum d’un jour au regard de la demande de préinscription**, l’attribution de la place est maintenue avec facturation du 1er mois sur la base des heures initialement prévues.
- **Si le temps d’accueil est diminué de plus d’un jour au regard de la demande de préinscription**, la collectivité se réserve le droit d’accueillir l’enfant sur une autre structure. La famille devra s’acquitter du 1^{er} mois d’accueil correspondant au nombre d’heures initialement prévues.

Les demandes d’accueil régulier sont étudiées dans le cadre des Commissions d’attribution des places. Après la prise en compte des critères retenus pour chaque situation et des places disponibles des équipements, les avis d’attribution sont pris à la majorité des élus et notifiés aux familles.

En cas de réponse négative de la commission, il est proposé aux familles qui le souhaitent de présenter leur dossier lors d’une commission ultérieure.

Inscription en accueil régulier, occasionnel, urgence Après du responsable d’établissement

Lors de la demande d’inscription, il sera demandé aux parents :

1/ Documents administratifs

- ✚ Le livret de famille (père, mère et enfant) ou copie intégrale de l’acte de naissance et, au besoin, une copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l’exercice du droit de garde et de l’autorité parentale
- ✚ Un justificatif de domicile
- ✚ Une attestation d’assurance de responsabilité civile au nom de l’enfant
- ✚ La fiche de renseignements dûment complétée
- ✚ Les autorisations signées
- ✚ Le numéro d’allocataire pour les familles affiliées au régime général, ou l’avis d’imposition de l’année N-1 pour les personnes relevant d’un autre régime ou d’un autre département
- ✚ Si prélèvement automatique : mandat SEPA complété et signé accompagné d’un RIB

2/ Documents médicaux

- ✚ Une photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé ou un document remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la situation de la personne au regard des vaccinations obligatoires
 - ✚ Une ordonnance de Paracétamol
- Le protocole validé par les médecins référents prévoit l’administration de l’antipyrétique, antalgique, lorsque l’enfant présente une fièvre supérieure à 38.5° ou une douleur intense.
Cette administration n’est possible qu’en présence d’un infirmier ou d’un infirmier puériculteur.
En leur absence, le personnel présent peut délivrer l’antipyrétique, antalgique à condition de se référer à une ordonnance du médecin traitant au nom de l’enfant datée de moins d’un an.
En l’absence de cette ordonnance, la famille sera contactée pour venir chercher l’enfant.
- ✚ Un certificat médical autorisant l’admission en EAJE effectué par le médecin traitant pour les enfants de plus de quatre mois ne présentant pas de handicap, de maladie chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

Pour les enfants âgés de moins de 4 mois et/ou présentant un handicap, une maladie chronique
ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
une visite médicale d’admission est programmée avec le médecin référent de l’établissement.

Un protocole d’accueil individualisé (PAI) est établi entre les parents, le responsable de l’établissement et le médecin référent au regard de la **prescription médicale du médecin traitant.**
(cf. page20).

ANNEXE 12 – RAPPEL SUR L'AUTORITE PARENTALE

1. Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie au regard de l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante dès lors qu'elle **permet au responsable de l'établissement de savoir à qui doit être remis l'enfant.**

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur doit informer par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil)
La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et /ou le livret de famille en font foi.

Couples divorcés ou séparation des parents : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge des affaires familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en fait foi.

Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance (la copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi). L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier en chef du tribunal de grande instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de grande Instance en fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale (la copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi).

Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié une copie de « l'acte de naissance intégrale » et de l'acte de décès du défunt.

2. Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

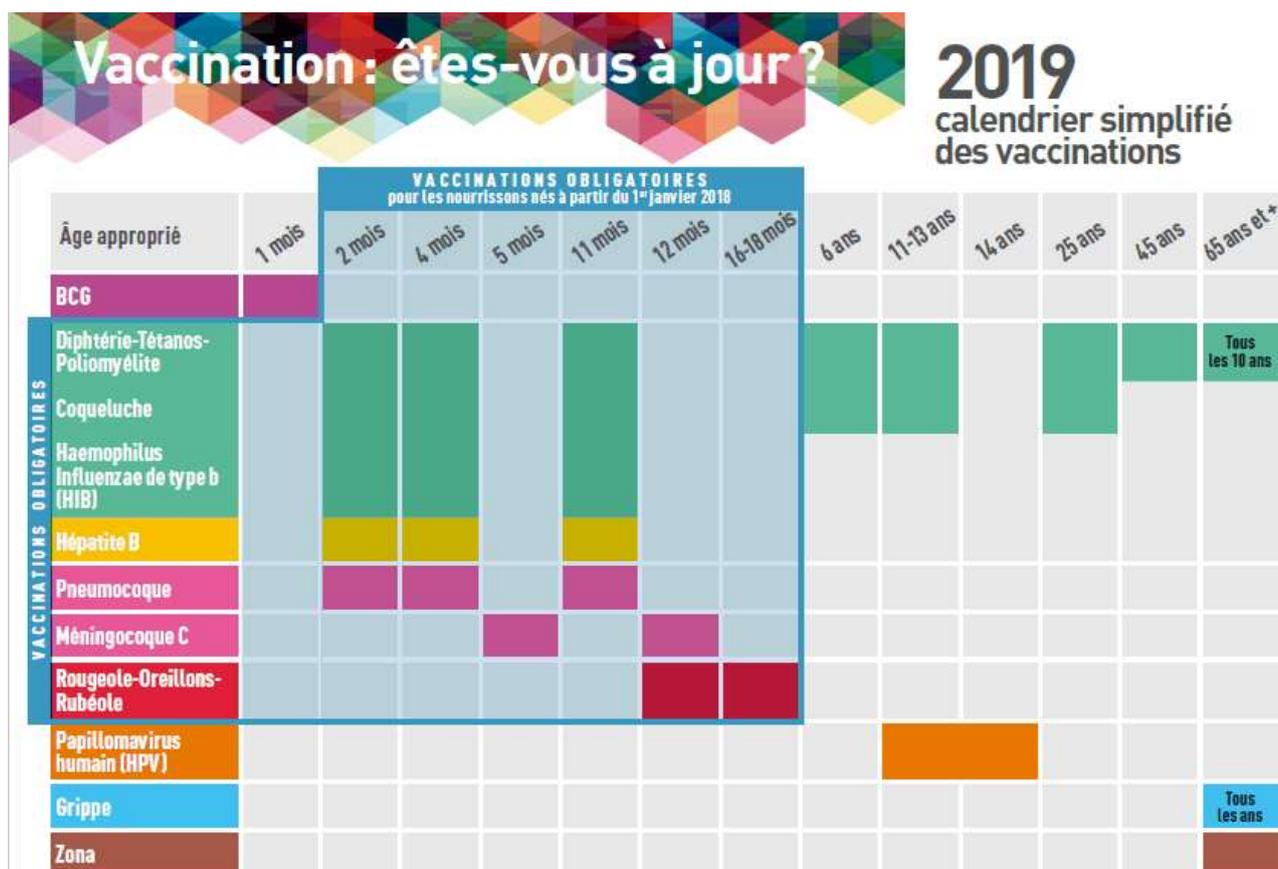
Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement ou l'assistant maternel remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment (sans prise en compte, le cas échéant, de l'existence d'une résidence alternée, provisoire ou définitive, ordonnée par le juge).

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de l'établissement ou l'assistant maternel ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge, sauf autorisation écrite de l'autre parent.

ANNEXE 13 – VACCINATIONS



ANNEXE 14 – TABLEAU DES FONCTIONS ET QUALIFICATIONS DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE PAR TYPE DE STRUCTURE

	MICRO-CRÈCHE	PETITE CRÈCHE	CRÈCHE	GRANDE CRÈCHE	TRÈS GRANDE CRÈCHE
CAPACITÉ D'ACCUEIL	Inférieure ou égale à 12 places	Entre 13 et 24 places	Entre 25 et 39 places	Entre 40 et 59 places	Supérieure à 60 places
TEMPS DE DIRECTION	Pas d'obligation de nommer un directeur Réfèrent technique = 0.2 ETP	0.5 ETP	0.75 ETP	1 ETP	1 ETP directeur + 0,75 ETP directeur adjoint
TEMPS D'EJE	Pas d'obligation	0.5 ETP	0.75 ETP	1 ETP	1 ETP + 0.50 ETP par tranche complète de 20 enfants supplémentaires à partir de 60 places
TEMPS DE PUÉRICULTRICE OU INFIRMIER	Pas d'obligation	Pas d'obligation	0.2 ETP	0.3 ETP	0.4 ETP + 0.1 ETP par tranche complète de 20 places supplémentaires (au-delà de 65 places)
TEMPS DE RÉFÉRENT « SANTÉ & ACCUEIL INCLUSIF	10h annuel dont 2h par trimestre	20h annuel dont 4h par trimestre	30h annuel Dont 6h par trimestre	40h annuel Dont 8h par trimestre	50h annuel Dont 10h par trimestre + 10h annuel par tranche de 20 places supplémentaires
TEMPS DE PSYCHOLOGUE POUR APP	6h minimum par an et par professionnel	6h minimum par an et par professionnel	6h minimum par an et par professionnel	6h minimum par an et par professionnel	6h minimum par an et par professionnel
RATIO D'ENCADREMENT	Pas de ratio	Ratio : 40% diplômé / 60% qualification dont ¼ certifiés et CAP AEPE	Ratio : 40% diplômé / 60% qualification dont ¼ certifiés et CAP AEPE	Ratio : 40% diplômé / 60% qualification dont ¼ certifiés et CAP AEPE	Ratio : 40% diplômé / 60% qualification dont ¼ certifiés et CAP AEPE

ANNEXE 15 – EXTRAIT DE LA CIRCULAIRE N°2019-005 RELATIVE AU BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES FIXE PAR LA CNAF

La participation financière des familles est calculée sur les revenus des familles et en fonction du nombre d'enfants à charge, selon le barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Les montants de ressources mensuelles plancher et plafond, le tarif d'urgence et le tarif pour les enfants placés en famille d'accueil sont révisés tous les ans au 1^{er} janvier par la CNAF.

Leur révision peut entraîner une modification du tarif horaire.

- ✓ **Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille**

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1er janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

Situation de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarifification de la mère :

- *ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne

- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence Alternée sont pris en compte)

✓ **Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

✓ **Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales**

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadré par un plafond et un plancher.

➤ **Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2**

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 1er 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 familles allocataires de la CAF,**

La Direction Petite Enfance doit se baser sur les ressources indiquées sur le portail de la CAF pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Ce site sécurisé respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis à la CNIL.

• **Pour les familles allocataires de la Caisse Régionale MSA,**

La Direction Petite Enfance se basera sur les ressources indiquées sur le service extranet MSA.

• **Pour les familles non allocataires,**

➤ **Pour les salariés**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

➤ **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs**

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire**

Dans le cas de familles non connues de la CAF et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « **plancher** » afin de déterminer le montant des participations familiales.

- **Pour les non allocataires qui ne souhaitent pas transmettre leurs justificatifs de ressources**

Le gestionnaire doit appliquer le montant « **plafond** » des ressources.

- **Prise en compte des changements de situation**

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 ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquer, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

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 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.

- **Tarif d'urgence (si ressources non connues)**

Il convient d'appliquer les ressources mensuelles « **plancher** » X taux de participation familiale selon le nombre d'enfants à charge de la famille.

- **Tarif pour les enfants placés en famille d'accueil**

Il convient d'appliquer le montant « **plancher** » de ressources X taux de participation familiale pour un enfant.