



Mairie de Forcalquier



Multi Accueil La Ninèia  
Avenue du 8 mai 1945  
04300 Forcalquier  
04.92.75.28.76  
[creche.lanineia@ville-forcalquier.fr](mailto:creche.lanineia@ville-forcalquier.fr)



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## SOMMAIRE

Préambule.....	4
<b>ARTICLE 1 : ATTRIBUTION DES PLACES .....</b>	<b>4</b>
1.1 Commission d'attribution.....	4
1.2 Inscription définitive.....	4
<b>ARTICLE 2 : L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>5</b>
2.1 L'organisme gestionnaire .....	5
2.2 La structure.....	5
2.3 Modalités générales d'accueil .....	5
2.4 Modalités d'ouverture et de fermeture .....	6
2.5 Horaires d'arrivée et de départ .....	6
<b>ARTICLE 3 : LE PERSONNEL.....</b>	<b>7</b>
3.1 La direction .....	7
3.2 Le personnel d'encadrement.....	7
3.3 Le référent santé et accueil inclusif de crèche.....	8
3.4 Le psychologue .....	8
3.5 Le médecin.....	9
<b>ARTICLE 4 : LES CONDITIONS MEDICALES .....</b>	<b>9</b>
4.1 Les vaccins.....	9
4.2 La visite d'admission .....	9
4.3 En cas de problème médical.....	9
4.4 : Les traitements médicamenteux.....	10
<b>ARTICLE 5 : L'ARRIVEE A LA CRECHE .....</b>	<b>10</b>
5.1 Période de familiarisation.....	10
5.2 Le trousseau.....	10

5.3 L'assurance .....	11
<b>ARTICLE 6 : LES SOINS .....</b>	<b>11</b>
6.1 Les couches .....	11
6.2 Les produits.....	11
<b>ARTICLE 7 : LES REPAS.....</b>	<b>11</b>
7.1 La préparation des repas .....	11
7.2 Le déroulement.....	12
7.3 L'allaitement maternel à la crèche .....	12
7.4 Les aliments interdits.....	12
<b>ARTICLE 8 : COMPTE RENDU DE LA JOURNÉE .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 9 : PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA CRECHE .....</b>	<b>13</b>
9.1 La vie à la crèche .....	13
9.2 Le conseil de crèche.....	13
<b>ARTICLE 10 : CONTRACTUALISATION.....</b>	<b>14</b>
10.1 : Accueil régulier .....	14
10.2 : Accueil occasionnel.....	14
10.3 : Accueil d'urgence.....	15
<b>ARTICLE 11 : TARIFICATION ET FACTURATION .....</b>	<b>15</b>
11.1 : Barème CAF .....	15
11.2 : Ressources prises en compte .....	15
11.3 : Taux d'effort appliqué .....	16
11.4 Majoration .....	16
11.5 Résidence alternée .....	16
11.6 Consultation des ressources.....	16
<b>ARTICLE 12 : CALCUL DU TARIF.....</b>	<b>16</b>
12.1 Pour les accueils réguliers.....	16
12.2 Pour les accueils occasionnels.....	18
12.3 Modalités de paiement.....	18
<b>ARTICLE 13 ENQUÊTE « FILOUE » (Fichier Localisé des Usagers des Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants) .....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 14 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 1 : PROTOCOLE ALLAITEMENT MATERNEL .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE 2 : ATTESTATION DE SÉPARATION DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE 3 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE 4 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE.....</b>	<b>24</b>

<b>ANNEXE 5 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE 6 : CONDUITE A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION DE DANGER POUR UN ENFANT.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE 7 : LES SORTIES HORS ETABLISSEMENT .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE 8 : PROTOCOLE DE MISE EN SURETE DETAILLANT LES ACTIONS A PRENDRE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT.....</b>	<b>29</b>

## **Préambule**

Le multi-accueil de Forcalquier est une structure municipale : il est placé sous l'autorité du Maire qui en approuve le règlement et en surveille le fonctionnement avec l'aide d'une commission administrative.

Il assure, pendant la journée, un accueil collectif régulier ou occasionnel d'enfants de 10 semaines à 6 ans et concourt, entre autres, à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Il accueille indifféremment tous les enfants, selon un ordre de priorité et en fonction des places disponibles.

## **ARTICLE 1 : ATTRIBUTION DES PLACES**

### **1.1 Commission d'attribution**

Elle est composée d'élus de la mairie de Forcalquier, de représentants du service de protection maternelle et infantile de Forcalquier, de la responsable du relais petite enfance de la CCPFML et de la directrice de la crèche, se réunit 2 fois par an. En juin pour les rentrées de septembre à décembre et en décembre pour les rentrées de janvier à juillet.

Les dossiers sont étudiés et priorisés selon les critères établis par : ***La caisse d'allocations familiales et la municipalité de Forcalquier.***

Sont considérés comme prioritaires dans l'ordre :

- Les familles résidant sur la commune de Forcalquier
- Les enfants en situation de handicap. Dans ce cas, le dossier est étudié avec le CAMSP et le médecin de la crèche afin de vérifier la compatibilité de l'accueil de l'enfant avec les soins dont il a besoin
- Les familles bénéficiant des minima sociaux
- Les familles monoparentales
- Les familles demandant un contrat prévisionnel de 4 à 5 jours

S'il reste des places disponibles, les enfants résidant hors de Forcalquier peuvent être accueillis selon les priorités suivantes :

- Domiciliation sur un village de la communauté de communes « Pays de Forcalquier–Montagne de Lure »
- Travail sur Forcalquier de l'un des 2 parents
- Domiciliation dans un autre village

La crèche a été labellisée par la CAF « crèche à vocation d'insertion professionnelle ». De ce fait 5 places sont réservées aux parents inscrits dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Un dossier de préinscription doit être complété et remis à la directrice.

### **1.2 Inscription définitive**

L'inscription définitive se fait sur rendez-vous avec la directrice de l'établissement. Des documents sont demandés à cette occasion : livret de famille ou acte de naissance ; justificatif de domicile ; carnet de santé de l'enfant ; numéro de CAF avec une attestation de paiement ; avis d'imposition pour les personnes ne relevant ni du régime général ni de la MSA ; attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant. Pour les allocataires CAF, les ressources du foyer sont consultées sur le site CDAP, pour la MSA sur le site partenaires MSA, après accord de la famille.

## **ARTICLE 2 : L'ETABLISSEMENT**

Cet établissement, nommé La Ninèia fonctionne conformément :

- Aux dispositions des parties I,II et III du code de la santé section 3 article R2324-16 et suivants, et de ses modifications éventuelles
- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Aux instructions de la CNAF
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement

### **2.1 L'organisme gestionnaire**

Mairie de Forcalquier  
Place du Bourguet  
04300 Forcalquier  
Tel : 04-92-70-91-00  
Fax : 04-92-75-06-20

### **2.2 La structure**

Multi-accueil « La Ninèia »  
Avenue du 8 mai 45  
04300 Forcalquier  
Tel : 04-92-75-28-76  
[creche.lanineia@ville-forcalquier.fr](mailto:creche.lanineia@ville-forcalquier.fr)

La structure est agréée pour 40 enfants. Les places sont modulables entre des accueils réguliers, occasionnels ou d'urgence.

Le taux d'encadrement réglementaire appliqué est 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 enfants qui marchent.

L'article R2324-27 du CSP fixe les modalités d'accueil des enfants en surnombre sous réserve du respect de certaines obligations. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % (40 enfants) de la capacité d'accueil sous réserve que le taux hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

### **2.3 Modalités générales d'accueil**

L'établissement fonctionne dans le respect de la laïcité.

Conformément à l'Article L.214-1-1 du code de la santé publique : les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- Veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuent à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale

- Favorisent l'égalité entre les filles et les garçons.

La structure élabore un projet d'établissement comprenant les 3 éléments suivants : le projet d'accueil, le projet éducatif et le projet social et de développement durable.

Dans le but de respecter leur rythme biologique et de favoriser leur développement harmonieux, les enfants sont répartis en sections en fonction de l'effectif inscrit sur la crèche, de leur âge et de leur développement.

#### **2.4 Modalités d'ouverture et de fermeture**

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

Elle ferme les jours fériés, le vendredi de l'ascension, 1 semaine pendant les vacances de Noël, 1 semaine pendant les vacances de printemps, 4 jours pour travail pédagogique de l'équipe et 2 semaines en août. Elle peut, exceptionnellement, être fermée sur décision du maire pour d'autres raisons que les congés (formation du personnel ; sécurité ...)

#### **2.5 Horaires d'arrivée et de départ**

Les familles doivent obligatoirement enregistrer sur les badgeuses mises à leur disposition l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce badgeage est en lien direct avec la facturation mensuelle. L'inexécution récurrente de cette obligation entrave le bon fonctionnement de l'établissement et pourra entraîner une pénalité financière qui se traduira par la facturation de l'amplitude d'ouverture quotidienne de la structure au lieu de la plage horaire réservée par la famille.

Les temps d'échange entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant doivent être inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat (temps de transmissions).

##### ***Arrivée des enfants :***

Pour les enfants inscrits sur la matinée ou sur la journée, les heures d'arrivée sont de 7h30 à 9h afin de ne pas déranger les autres enfants durant la déambulation ludique. A titre exceptionnel, votre enfant peut arriver en dehors de ce créneau, dans ce cas vous devez nous prévenir au plus tard à 9h si votre enfant doit arriver en fin de matinée afin que nous prévoyions son repas.

De la même façon vous devrez nous avertir de son absence avant 9h, afin que nous puissions faire bénéficier une autre famille de la place libre.

##### ***Départ des enfants :***

Les heures de départ sont libres, en dehors des temps de repas (11h-12h et 15h30-16h) et pendant le temps de repos (12h30-14h30). De ce fait aucune entrée ou sortie ne sera possible durant ces créneaux afin de ne pas déranger les autres pendant leur sommeil et l'organisation du service.

L'enfant ne sera rendu qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou toute personne dûment mandatée et présentant une pièce d'identité. Toute modification portant sur les personnes habilitées doit être formulée par écrit, datée et signée.

Les représentants légaux doivent être joignables à tout moment et laisser leurs coordonnées téléphoniques précises et actualisées à cet effet.

En cas d'absence des parents à la fermeture de la structure, la responsable présente restera jusqu'à 18h45. Passé ce délai, elle contactera la gendarmerie qui entreprendra de trouver un membre de la famille susceptible d'accueillir l'enfant.

*En cas de retard, pensez à nous téléphoner : nous vous attendrons.*

## **ARTICLE 3 : LE PERSONNEL**

### **3.1 La direction**

La direction de la crèche est assurée à temps plein (35h) par une Infirmière Puéricultrice diplômée d'état, Tracy TALFER, diplôme prévu à l'article R2324-34 du code de la santé publique.

Elle assure l'application du présent règlement de fonctionnement notamment :

- Les procédures d'inscription et d'admission des enfants,
- Les modalités d'accueil des enfants,
- La procédure d'encaissement des participations financières auprès des représentants légaux,
- Le cadre réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité,
- Le suivi de l'état de santé des enfants en liaison avec les représentants légaux, le médecin traitant et le référent santé et accueil inclusif ainsi que l'élaboration avec les parties intéressées des projets d'accueil individualisés et leur signature,
- L'encadrement du personnel,
- La conduite du projet d'établissement,
- La participation des représentant légaux à la vie de la crèche,
- Le bon fonctionnement de la structure et gère le personnel.

Elle est secondée en cela par Sabrina CROT, adjointe de direction. Cette dernière assure également la continuité de direction en cas d'absence de la directrice. Ce sont les deux seules interlocutrices pour les questions administratives et financières et elles peuvent recevoir les familles sur rendez-vous.

En cas d'absence de ces dernières, des personnes nommées dans le protocole se substituent et assurent la continuité de la direction sous délégation (cf protocole continuité de direction consultable dans le bureau de direction).

### **3.2 Le personnel d'encadrement**

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel diplômé et / ou ayant une expérience professionnelle auprès des jeunes enfants. Ces professionnelles qui assurent l'accueil du jeune enfant :

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

Une éducatrice de jeunes enfants travaille en étroite collaboration avec les professionnelles ci-dessus et la direction. Elle a comme missions :

- Observer et analyser l'évolution de l'enfant : partager avec l'équipe, les familles et proposer un accueil individualisé
- Être force de proposition d'activités d'éveil nouvelles
- Favoriser l'émergence de l'intelligence émotionnelle
- Echanger, communiquer et accompagner les familles dans un climat de confiance et de dialogue
- Valoriser et soutenir la fonction parentale
- Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique

- Favoriser le partage d'idées
- Préparer et animer les journées de réflexion professionnelle en collaboration avec la directrice
- Accueillir les stagiaires et établir un suivi de stage en lien avec l'enseignant
- Assurer la continuité de direction (cf protocole continuité de direction consultable dans le bureau de direction)
- Collaborer sur tous les aspects éducatifs (formations, organisation, commande de matériel, suivi des agents ...)
- Créer des partenariats avec les acteurs locaux et départementaux

Une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté du ministre chargé de la famille, établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, qui sont déclinés dans des référentiels nationaux.

### **3.3 La référente santé et accueil inclusif de crèche.**

La référente santé et accueil inclusif (RSAI) de la crèche intervient dans l'établissement (Article R. 2324-39 du code de la santé publique).

La RSAI est assurée par l'infirmière de la crèche. Elle accompagne les professionnelles (cadres et agents) en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif notamment dans l'application des protocoles définis au chapitre II de l'article R.2324-30 du code de la santé publique modifié par le décret du 30/08/2021 relatif aux établissements d'accueil de jeune enfant.

Elle garantit en collaboration avec la directrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Grâce à son observation, elle veille au bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

La RSAI informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant, de prévention des troubles du développement et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Elle travaille en partenariat avec la Protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de prévention de la santé. Elle peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux consulter le médecin traitant ou tout professionnel de la santé qui suit l'enfant.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'elle l'estime nécessaire, le référent santé et accueil inclusif de la crèche, à son initiative, à la demande du responsable de l'EAJE, avec l'accord des représentants légaux, examine les enfants. Elle organise avec la directrice, les conditions du recours au service médical d'urgence et programme des consultations en présence des responsables légaux de l'enfant.

Elle participe, avec la directrice et sur la demande des représentants légaux à l'étude de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé dans les cas prévus par le présent règlement.

### **3.4 Le psychologue**

Un psychologue vient en soutien de l'équipe lors de réunions de supervision au minimum 6h dans l'année qui se déroulent hors de la présence des enfants. Son rôle est de permettre à l'équipe d'analyser ses pratiques professionnelles et de réagir correctement face à des situations problématiques. Il pourra également, si nécessaire, venir dans les sections afin d'observer le bon développement des enfants et donner des conseils à l'équipe dans la gestion de situations difficiles. Enfin, il pourra, à la demande de la directrice, intervenir lors de rencontres avec les parents autour d'un thème. Il n'a pas pour mission de rencontrer les parents à titre individuel. Cependant il pourra, en accord avec la directrice et à la demande des parents leur conseiller un spécialiste ou un organisme (ESSAIP, CAMPS...).

### **3.5 Le médecin**

Un médecin, Dr SARRADON, effectue la visite d'admission et le suivi des enfants ayant une pathologie chronique.

Pour les enfants en situation de handicap, un PAI (projet d'accueil individualisé) fixant les modalités d'accueil et de soins devra être signé entre la directrice, le médecin ou l'équipe soignante et la famille.

Pour les enfants ayant des antécédents de convulsions, crises d'épilepsie, asthme, allergies... un PAI sera établi.

En cas de vacance de ce poste, un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité sera demandé au médecin traitant de la famille. Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite auprès du médecin de PMI sera obligatoire avant l'entrée à la crèche.

### **Protocoles**

Des protocoles médicaux sont mis à jour 1 fois par an et visés par le médecin. Le personnel est tenu de les appliquer et de les faire respecter.

## **ARTICLE 4 : LES CONDITIONS MEDICALES**

### **4.1 Les vaccins**

Un enfant ne peut être admis que s'il a eu les vaccins obligatoires sauf si contre-indication écrite du médecin qui suit l'enfant.

Afin de mettre à jour le dossier de vaccination, les représentants légaux doivent apporter le carnet de vaccination (ou le certificat médical attestant la réalisation) après chaque vaccination.

### **4.2 La visite d'admission**

L'enfant sera examiné avant son entrée ou au plus tard durant le premier mois par le médecin de la crèche. L'admission sera alors effective.

### **4.3 En cas de problème médical**

Lorsqu'un enfant est malade, la directrice ou l'infirmière avertit les parents, et selon l'état général de l'enfant, elles peuvent leur demander de venir chercher l'enfant.

En règle générale, les enfants ayant une température supérieure à 38°5 ne sont pas admis dans la structure. Une ordonnance est établie par le médecin de la crèche ou le médecin traitant, afin que le personnel puisse administrer un antipyrétique en cas de température supérieure à 38°5. A cet effet, les parents doivent donner le poids de l'enfant une fois par mois à l'animatrice référente. La directrice ou l'infirmière avertit les parents avant l'administration de l'antipyrétique.

Une ordonnance de contre-indication devra être fournie par le médecin traitant en cas d'allergie au paracétamol.

En cas d'urgence, la directrice ou la responsable en continuité de direction peut décider de faire appel au 15. Le médecin du SAMU peut décider de l'évacuation de l'enfant en vue d'une prise en charge dans un établissement adapté à son état. Les parents en seront avertis dans les plus brefs délais. Dans le dossier d'inscription, une autorisation de transport et/ou d'hospitalisation est à signer pour cette éventualité. En cas d'absence d'un représentant légal au moment de l'arrivée du SAMU, un professionnel de la crèche accompagnera l'enfant.

#### 4.4 : Les traitements médicamenteux

Si l'enfant a des médicaments à prendre en cours de journée (ceux du matin seront donnés à la maison), la directrice ou une responsable, sous délégation, peut les délivrer à la vue de l'ordonnance. Il est vivement recommandé de prévenir le médecin traitant que l'enfant est accueilli en collectivité afin qu'il adapte son traitement. En effet, lorsque cela est possible, il est préférable que les médicaments soient prescrits en 2 fois (matin et soir) et donnés par les parents. Un flacon neuf devra être fourni et restera tout au long du traitement à la crèche.

La traçabilité de chaque prise médicamenteuse sera inscrite dans un cahier de soins situé dans la pharmacie du bureau de direction.

### **ARTICLE 5 : L'ARRIVEE A LA CRECHE**

#### 5.1 Période de familiarisation

Une période de familiarisation est obligatoire. Elle est de durée variable, mais il faut compter environ 15 jours.

Elle permet de créer du lien permettant une préparation à la séparation pour enfants et adultes, elle adoucit celle-ci et facilite l'intégration dans la collectivité. Un document précisant l'organisation de cette période, les moments de présences de l'enfant et du parent et le nom de la référente est remis lors de l'inscription.

Il sera demandé aux parents de remplir une fiche de vie (habitudes de l'enfant concernant ses repas, son sommeil, ses périodes d'éveil, son doudou...) afin de faire le lien entre la maison et la crèche.

Outre ce document, cette période est également importante pour l'équipe car elle permet de faire connaissance avec les habitudes et les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant.

Les deux semaines de familiarisation feront l'objet d'un contrat à part et seront facturées au nombre d'heures réelles de présence, au tarif horaire défini dans le contrat. Les semaines suivantes seront facturées normalement selon le contrat de mensualisation.

#### 5.2 Le trousseau

A son entrée en crèche, et tous les ans en septembre, les parents fourniront un trousseau.

Ils devront entre autres fournir :

- Biberon et/ou bec verseur et/ou gourde
- Tétine marquée au nom de l'enfant
- Un thermomètre
- Les aliments diététiques spécifiques : le lait infantile pour les bébés. Les mamans qui souhaitent continuer l'allaitement maternel pourront nous ramener leur lait qui sera immédiatement congelé ou gardé au réfrigérateur s'il doit être utilisé dans les heures qui suivent. Les conditions de transport doivent respecter les normes en vigueur (*cf annexe 1*).
- Des vêtements de rechange (A renouveler régulièrement, les petits grandissent vite !)
- Des chaussons, des bottes en cas de pluie, un chapeau de soleil l'été
- Une combinaison de pluie.

Les vêtements, chaussures et autres effets personnels, doivent être marqués au nom de l'enfant.

Par sécurité, les bijoux et barrettes sont interdits.

La structure décline toute responsabilité pour la perte ou l'accident provoqué par le non-respect des 2 derniers alinéas.

Il est également demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant n'amène pas d'objets personnels ni jouets de la maison qui soient dangereux pour des enfants de moins de 36 mois, à la crèche.

### **5.3 L'assurance**

La commune bénéficie d'un marché d'assurance Responsabilité Civile Générale garantissant, sous réserve d'exclusions de plafonds et de franchises, les conséquences pécuniaires de la responsabilité qui pourrait lui incomber du fait de dommages de toute nature survenant au cours des activités d'accueil des établissements municipaux de la petite enfance.

Les enfants devront être couverts par une assurance de type « Responsabilité Civile Chef de famille » ou toute autre police garantissant les dommages que l'enfant pourrait subir ou causer à l'occasion des activités afin de couvrir les cas où la responsabilité de la commune ne serait pas établie. Les attestations correspondantes aux polices souscrites devront comporter le nom et prénom de l'enfant et être remises aux responsables des établissements à l'admission.

Les représentants légaux sont informés que tout objet entreposé dans les locaux de la crèche ne fait l'objet d'aucune mesure particulière de surveillance ou protection et relève de leur entière responsabilité.

En conséquence, la commune de Forcalquier ne pourra être tenue responsable de la perte, du vol ou de dommages affectant tout ou partie des objets entreposés.

## **ARTICLE 6 : LES SOINS**

### **6.1 Les couches**

Les couches sont fournies par la structure. Une seule marque et un seul modèle sont proposés et peuvent être changés lors du renouvellement de l'appel d'offre annuel. Si une famille désire qu'une autre marque ou un autre modèle (couche culotte par ex) soit utilisé, elle devra les fournir en quantité suffisante pour le mois.

### **6.2 Les produits**

Nous utilisons pour les soins d'hygiène du savon hypoallergénique et un gant de toilette. Pour tout autre produit, il nous faudra une ordonnance du médecin et les familles devront nous fournir les produits.

## **ARTICLE 7 : LES REPAS**

### **7.1 La préparation des repas**

Les repas sont élaborés sur place et uniquement à base d'aliments issus de l'agriculture biologique. La cuisinière est tenue au respect des normes HACCP.

Les repas des bébés sont servis en fonction du rythme propre à chacun et selon les recommandations de la famille. Chaque aliment doit être intégré à la maison avant d'être proposé à la crèche.

Pour les plus grands :

Le repas de midi est composé : d'une entrée (soupe ou crudités) ; d'un plat (protéines animales ou végétales, féculents et légumes) et d'un dessert (fruit ou compote). Il est composé également d'un produit laitier.

Le goûter : un laitage ; un fruit ou une compote et un féculent (pain, brioche, gâteau d'anniversaire...).

Le menu de la semaine est toujours affiché dans le couloir de la direction.

## 7.2 Le déroulement

La crèche assure le déjeuner entre 11h et 12h30 et le goûter entre 15h30 et 16h30 selon les activités et le temps.

Les enfants présentant des allergies alimentaires doivent être impérativement signalés à la directrice, à l'infirmière et à la cuisinière afin d'adapter les repas.

## 7.3 L'allaitement maternel à la crèche

Si une famille souhaite continuer l'allaitement maternel lors de l'entrée de l'enfant à la crèche, 2 possibilités s'offrent à elle

**Allaitement sur place :** la maman peut venir allaiter son enfant sur place. En concertation avec la directrice et le référent de l'enfant, il conviendra de vérifier le bien-être de l'enfant à ce moment là (disponibilité rapide de la maman, séparations et retrouvailles multiples ...)

**Mise à disposition du lait maternel :** l'enfant doit avoir préalablement pris l'habitude de boire le lait maternel au biberon. Le lait doit être transporté et conservé selon des conditions d'hygiène précises qui seront données dans le protocole dédié à cet effet (*cf annexe 1*). La quantité doit être suffisante pour la journée, il est même recommandé de laisser une dose supplémentaire en cas d'accident (lait renversé, biberon non bu dans l'heure après 1<sup>ère</sup> présentation ...). Il est possible de stocker du lait congelé à la crèche.

Les goûters, les repas et les couches sont compris dans le prix. A titre dérogatoire, la CAF des Alpes de haute Provence nous autorise à demander aux parents d'apporter le lait infantile sans contrepartie de réduction tarifaire.

## 7.4 Les aliments interdits

Il est absolument interdit de rentrer à la crèche avec des aliments (brioches, bonbons, biberon de lait...) L'absorption de ces denrées par un enfant allergique ou par un bébé peut être très dangereuse !

## **ARTICLE 8 : COMPTE RENDU DE LA JOURNÉE**

Un « cahier de bord » journalier est tenu par les professionnelles : il concerne le déroulement : siestes, repas, les activités faites et observations (linge sale à récupérer...)

Des échanges plus précis concernant l'enfant sur des réactions ou situations particulières se feront de façon orale, lors du départ ou le lendemain, avec la référente de l'enfant selon la disponibilité de celle-ci. S'ils en ressentent le besoin, les parents pourront demander un rendez-vous auprès de la direction pour échanger sur leur enfant.

## ARTICLE 9 : PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA CRECHE

### 9.1 La vie à la crèche

Afin de garantir la sérénité au sein de l'établissement, les familles se doivent d'être respectueuses et les échanges doivent demeurer courtois. Il est rappelé que toute insulte, menace ou comportement agressif à l'encontre d'une professionnelle donnera lieu à des poursuites prévues par la loi.

Les représentants légaux sont invités à participer aux réunions d'information et aux rencontres organisées par la structure avec l'ensemble du personnel.

Les représentants légaux sont informés de la vie de l'établissement.

### 9.2 Le conseil de crèche

C'est une instance consultative obligatoire qui se réunit au minimum deux fois par an. Il est présidé par Monsieur le Maire ou par Karima Coeuret, adjointe au Maire et déléguée à la Petite Enfance

#### *Rôle du conseil*

Le conseil de crèche a pour objectif :

- Informer les parents des conditions générales d'accueil des enfants,
- Informer les parents sur l'organisation des temps collectifs de la journée,
- Informer les parents sur la mise en œuvre du projet social ou d'activités pédagogiques ou culturelles ponctuelles,
- Mieux connaître les besoins aux familles.

Les parents élus doivent :

- Représenter l'ensemble des parents de la crèche et non à titre personnel,
- Recueillir l'avis des parents de la structure sur la vie quotidienne et les projets mis en place,
- Rendre compte des informations données lors du conseil aux parents par le biais d'un compte rendu écrit par le secrétaire de séance, signé par l'ensemble des membres du conseil de crèche. Ce compte rendu sera affiché sur le tableau de la crèche.

En aucun cas, il n'exerce une tutelle sur la responsable de l'établissement et se substitue à son rôle ou à celui de l'équipe.

#### *La composition du conseil :*

Le conseil est composé :

- Parents élus
- Directrice de la crèche ou sa représentante
- Deux Elu(s) dont l'élue en charge de la Petite Enfance

Le nombre de sièges de représentant(e)s des représentant(e)s légaux est fixé à 2 représentant(e)s et 2 suppléant(e).

Le personnel de l'établissement peut être invité à participer aux réunions du conseil d'établissement. Celui-ci ne peut se réunir sans la présence d'au moins deux représentant(e)s légaux et de la(e) responsable de la crèche ou son représentant.

Le mandat des représentant(e)s légaux élu(e)s prend effet le lendemain de l'affichage des résultats de l'élection et s'achève le jour de l'affichage des résultats de l'élection suivante. Il ne peut être d'une durée supérieure à un an entre deux élections.

En cas de départ en cours d'année de l'enfant dont l'un(e) des représentants légaux est le représentant de l'établissement ou en cas de démission, il sera fait appel aux membres suppléants.

Les représentants légaux élus représentent l'ensemble des représentants légaux, qu'ils informent des travaux du conseil d'établissement. Ils doivent recueillir les propositions et remarques des représentants légaux de leur établissement et transmettre au président les points à inscrire à l'ordre du jour.

### ***Organisation des élections***

Au cours du premier trimestre de la rentrée, la structure organise l'élection des représentants des parents. Les représentants légaux candidats se signalent auprès de la direction.

Chaque représentant(e) légal(e) d'enfant inscrit dans la structure dispose d'une voix quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

Le vote a lieu à bulletin secret. Les représentants légaux candidats sont élus à la majorité des voix exprimées.

Le décompte des voix est assuré par la directrice en présence d'au moins un des candidats. Le résultat est affiché dans l'établissement.

## **ARTICLE 10 : CONTRACTUALISATION**

Les familles ont le choix entre trois types d'accueil :

### **10.1 : Accueil régulier**

Il concerne les enfants de 10 semaines à 6 ans qui sont inscrits pour 1 jour minimum. Il suffira alors de remplir un contrat entre parents et crèche pour définir la fréquence de présence de l'enfant.

Les créneaux horaires réservés doivent être déterminés lors de l'inscription. Si des modifications sont souhaitées en cours de contrat, elles pourront se faire d'un commun accord entre la directrice et la famille, au regard des places disponibles et des changements de situations, familiale ou financière. Celles-ci doivent être déclarées à la CAF (pour les allocataires CAF) afin d'être prises en compte dans le calcul du nouveau tarif. Les contrats ne pourront être changés qu'au vu de ces changements de situation et prendront effet au début du mois suivant.

### **10.2 : Accueil occasionnel**

Il concerne l'accueil des enfants déjà connus de l'établissement (il y est déjà inscrit et l'a déjà fréquenté) pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Il s'adresse à ceux âgés de 10 semaines à moins de 6 ans. Les places sont données en fonction des disponibilités de la crèche. Les familles peuvent appeler pour obtenir une place le matin même jusqu'à 9h sans avoir réservé au préalable pour une durée minimale de 1 jour.

Un contrat nommé « occasionnel » est établi sans programmation préalable déterminée.

Une période de familiarisation est obligatoire et pourra varier selon les besoins des familles en termes d'accueil (matin seul ou avec repas, sieste...) et les besoins des enfants. Cette période sera facturée au tarif horaire de la famille et en fonction du nombre d'heures réellement effectuées en présence ou non des parents.

### **10.3 : Accueil d'urgence**

Des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans n'ayant jamais fréquenté la structure peuvent être accueillis en urgence, pour une durée limitée dans le temps et ne se renouvelant pas à un rythme régulier, en fonction des places disponibles. Si les ressources des parents ne sont pas connues, et jusqu'à ce qu'elles le soient, un tarif fixe sera appliqué, correspondant au tarif moyen de l'année N-1 jusqu'à ce que les ressources des parents soient connues.

Calcul du tarif fixe : Participations des familles de l'année N-1 / nbre d'actes facturés de la même année.  
Les accueils d'urgence seront facturés à l'heure. Toute heure commencée est due.

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'aide sociale à l'enfance du conseil départemental, soit à la demande de leurs parents, soit par une décision de justice.

A ce titre il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour 1 enfant.

## **ARTICLE 11 : TARIFICATION ET FACTURATION**

### **11.1 : Barème CAF**

L'application du barème défini par la caisse nationale des allocations familiales est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel) exception faite de l'accueil d'urgence. En contrepartie la CAF (pour les personnes relevant du régime général) et la MSA (pour ses ressortissants) versent une prestation de service qui vient compléter la participation familiale.

Le tarif horaire : un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales, est appliqué aux ressources de la famille (ressources prises sur le site partenaires.caf.fr pour les allocataires CAF, sur le site dédié de la MSA pour ses ressortissants et d'après l'avis d'imposition de l'année N-2 pour les autres).

Si la famille ne souhaite pas communiquer son numéro d'allocataire ou ses ressources, le prix plafond sera appliqué.

### **11.2 : Ressources prises en compte**

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé par la Caisse Nationale des allocations familiales :

<b>Montants mensuel de ressources applicables</b>	<b>Montant plafond mensuel</b>	<b>Montant plancher mensuel</b>
<b>Du 01/01/2024 au 31/12/2024</b>	6 000,00 €	765.77 €

Le plancher est retenu en cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à ce plancher de la famille. Le plafond est retenu en cas de ressources supérieures de la famille.

### **11.3 : Taux d'effort appliqué**

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le barème est rappelé ci-dessous.

<b>Taux horaires applicables</b>	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 à 7 enfants</b>	<b>8 à 10 enfants</b>
<b>Du 01/01/2024 au 31/12/2024</b>	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale inférieur.

Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

### **11.4 Majoration**

Les parents résidant hors de la commune de Forcalquier verront les tarifs majorés de 15%.

### **11.5 Résidence alternée**

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

### **11.6 Consultation des ressources**

La CAF et la MSA participent au financement de ce lieu d'accueil.

La caisse d'allocations familiales met à notre disposition un service internet à caractère professionnel ([partenaires.caf.fr](http://partenaires.caf.fr)) qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à notre mission.

Il en est de même pour la MSA,

Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation et à la conservation de ces données. Dans ce cas il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Si les familles ne souhaitent pas nous communiquer ces informations, nous appliquerons le prix plafond.

## **ARTICLE 12 : CALCUL DU TARIF**

Le tarif horaire est calculé à l'entrée dans la structure et ré évalué au regard des ressources des parents en septembre et en janvier.

### **12.1 Pour les accueils réguliers**

#### ***Une mensualisation***

La mensualisation sera calculée selon des barèmes de la CAF et au regard du nombre d'heures réservées. Elle est calculée pour une durée de 1 à 7 mois prenant en compte les jours de fermeture de la crèche, les congés et congés datés des parents. Cette mensualisation permet à la famille de régler le même montant tous les mois, hormis d'éventuelles heures complémentaires et déduction d'heures d'absences.

### ***La règle de l'arrondi***

Elle constitue le principe général et obligatoire pour la comptabilisation des heures de présence et des heures facturées. Elle s'applique sur le quart d'heure commencé, avec une latitude de 10 minutes. Ainsi tout quart d'heure commencé est du au-delà de la 11<sup>ème</sup> minutes de retard ou d'avance.

EX : le contrat prévoit une arrivée à 8h et un départ à 17h ; Si l'enfant est confié à 7h45 il en découlera une facturation de quinze minutes supplémentaires.

Pour un enfant accueilli sur une partie de l'année, la mensualisation se répartit en fonction du nombre de mois d'accueil.

La formule appliquée est :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la période du contrat X tarif horaire}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Si des heures sont réalisées au-delà des heures réservées et mentionnées dans le contrat, elles sont facturées aux représentants légaux en appliquant le barème institutionnel de participations familiales.

Les parents ont la possibilité de calculer eux même leur tarif horaire en allant sur le site : [monenfant.fr](http://monenfant.fr)

### ***Les congés***

- Congés datés : les familles ont la possibilité de choisir des congés datés hors fermetures prévues de la structure. Dans ce cas les dates doivent être données lors de l'élaboration du contrat
- Congés non datés : Les familles déterminent un nombre de jours d'absences sans en donner préalablement les dates. Ces dernières doivent être notifiées par mail à la directrice au moins 15 jours avant le 1<sup>er</sup> jour de congés. Ces journées seront déduites lors de l'élaboration du contrat. Si elles ne sont pas posées durant la période du contrat, elles seront facturées sous le terme de « régularisation de fin de contrat » sur la dernière facture.

### ***Les déductions***

Les seuls cas de déductions admis sont :

- Les congés non datés (comme explicités ci-dessus). Si les parents annulent les congés planifiés, l'enfant sera accepté en fonction des possibilités d'accueil de la structure.
- Absence de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs, pour cause de maladie, sur présentation ou envoi par mail, avant la fin du mois en cours, d'un certificat médical du médecin traitant indiquant la durée d'absence prévisionnelle.
  - Les 3 premiers jours calendaires d'absence sont facturés mais le début de ce délai est le 1er jour de non fréquentation de l'enfant, et non pas la date d'établissement du certificat médical.
  - La non production du certificat médical dans le délai imparti entraîne la facturation, de la totalité des heures d'absence de l'enfant.
- Fermeture exceptionnelle de la crèche, (grève, épidémie, sinistre, etc.). Si un jour de fermeture exceptionnelle intervient au cours du délai de carence, la déduction est appliquée à la famille.
- Absence de l'enfant pour cause d'hospitalisation dès le 1er jour d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

- Éviction de l'enfant par le référent santé et accueil inclusif ou par la responsable de la structure dès le premier jour.
- Lorsque, à titre exceptionnel, l'accueil n'est pas assuré sur la totalité de la journée, du fait du gestionnaire, une déduction sera appliquée au prorata des heures non effectuées ou en totalité.

Aucune autre déduction ne pourra être prise en compte. Ces déductions seront effectuées sur la facture suivante.

### ***Révision du tarif ou rupture du contrat***

Le tarif horaire est calculé à l'entrée dans la structure et ré évalué au regard des ressources des parents en septembre et en janvier. Il peut être modifié à la demande de la direction ou des parents en dehors de ces 2 moments, en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, vie maritale, pacte civil de solidarité, séparation, divorce, décès) prise en compte par la CAF ou la MSA.

Dans ce cas les pièces à fournir seront :

- Mariage : copie acte de mariage, justificatif des revenus du conjoint, vérification de la nouvelle composition du foyer.
- Vie maritale et concubinage : déclaration sur l'honneur de vie maritale et concubinage.
- Pacte civil de solidarité : copie du certificat de pacte.
- Séparation :
  - o Chacun des deux représentants légaux devra :
    - Compléter l'attestation fournie par la crèche concernant la séparation (*Cf annexe 2*), le versement et la perception éventuelles de pensions alimentaires, dans l'attente de l'ordonnance de non conciliation pour les couples mariés, ou en l'absence de toute décision de justice pour les couples non mariés.
    - Les couples ayant passé un pacte civil de solidarité devront joindre le justificatif de la rupture de ce dernier.
    - Joindre un justificatif de domicile séparé et l'attestation de la CAF de perception des droits précisant le nom du représentant légal qui a la charge de l'enfant.

Le contrat ne peut être rompu qu'avec l'accord des 2 parties ou en cas de force majeure. La demande devra se faire par écrit 1 mois minimum avant la date de changement ou départ prévue. Dans le cas contraire, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis.

### **12.2 Pour les accueils occasionnels**

La participation horaire des familles est calculée selon les mêmes modalités que l'accueil régulier. Une facture sera établie à terme échu au regard du nombre d'heures réservées, ajustée en cas de dépassement. Toute réservation sera facturée si elle n'est pas décommandée au plus tard la veille. Tout quart d'heure entamé est du, au-delà de la 11<sup>ème</sup> minute commencée.

### **12.3 Modalités de paiement**

La participation financière des familles est mensualisée et est à payer en début du mois suivant, au plus tard le 10.

Les familles pourront régler leurs factures par chèque, titre CESU, prélèvement automatique, paiement CB via la plateforme de la commune ou espèces à la directrice ou l'adjointe habilitée. Un reçu leur sera fourni pour chaque versement en espèces. Un récapitulatif annuel leur sera fourni pour servir de justificatif auprès du service des impôts.

**ARTICLE 13 ENQUÊTE « FILOUE »** (Fichier Localisé des Usagers des Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants)

La Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles, afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics.

L'enquête FILOUE a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Pour ce faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des EAJE à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

L'acceptation de la transmission de ces données doit être actée par la famille en signant un document remis lors de l'inscription définitive.

**ARTICLE 14 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Un exemplaire du présent règlement est systématiquement remis aux familles lors de l'inscription définitive de leur enfant.

Les parents s'engagent à respecter ce règlement.

La directrice et le personnel sont chargés de son application et de son respect.

Le maintien à la crèche d'un enfant est subordonné à l'application du présent règlement.

Le présent règlement n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement court à compter 1<sup>er</sup> janvier 2024

Fait à Forcalquier le

Le Maire  
D. Gehant



A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name of the Mayor, D. Gehant.

# *ANNEXES*

## ANNEXE 1 : PROTOCOLE ALLAITEMENT MATERNEL

Les parents ont la possibilité de recueillir le lait, le conserver puis le transporter chaque jour à la crèche sous certaines conditions :

### Recueil du lait

Le recueil, la manipulation, le stockage et la conservation du lait nécessitent une hygiène rigoureuse. Avant toute manipulation, un lavage soigneux des mains est indispensable. De la même manière, veillez à vous laver les seins avant de tirer votre lait. Il est important d'utiliser du matériel propre (biberon et tire lait). L'usage du lave-vaisselle est possible pour assurer leur nettoyage.

### Conservation

Le lait doit être conservé dans des biberons ou des poches de conservation en privilégiant les petites quantités pour éviter le gaspillage. Chaque biberon devra être étiqueté par les parents avec le nom et le prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil. Ensuite, 2 possibilités :

-Conservation au réfrigérateur : durée totale de conservation 48h maximum. Le réfrigérateur doit être à une température inférieure à 4 degrés. Les parents peuvent mélanger plusieurs recueils différents à conditions qu'ils soient à la même température : ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation.

Les biberons doivent être conservés sur les étagères et non dans la porte où la température n'est pas stable. Le lait une fois sorti du réfrigérateur doit être consommé dans les 30 minutes.

-Conservation au congélateur : durée totale de conservation 4 mois maximum. Quand vous tirez votre lait, s'il doit être conservé plus de 48h, congelez-le.

Au préalable, le biberon doit être refroidi au réfrigérateur pendant une durée d'au moins 1h. Stockez-le ensuite à  $-18^{\circ}$ , n'utilisez ni le freezer, ni le compartiment à glaçons. Veillez à ne remplir le biberon qu'aux  $\frac{3}{4}$ , la congélation augmente son volume. Le lait décongelé peut être conservé 24 heures au maximum au froid.

### Transport

Ne jamais rompre la chaîne du froid. Transporter le lait dans une glacière ou sac isotherme avec un bloc de froid. A l'arrivée à la crèche, les placer immédiatement au réfrigérateur du réfectoire.

### Réchauffage

Utiliser le chauffe biberon thermostat 1 ou le tiédir sous le robinet d'eau chaude. Ne pas réchauffer au-dessus de  $50^{\circ}$ . Pour le lait congelé, le passer sous un filet d'eau froide puis d'eau tiède et enfin d'eau chaude, éviter le choc thermique. Cette méthode est nécessaire pour préserver la qualité du lait maternel.

## ANNEXE 2 : ATTESTATION DE SÉPARATION DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

(Chacun des deux représentants légaux doit compléter une attestation)

Nom et prénom de l'enfant .....

Je soussigné(e)

NOM .....

Prénom.....

Adresse .....

Code Postal .....Ville .....

Atteste : (cocher la case correspondante)

Être séparé(e) :  du père  de la mère de mon enfant,

Verser , ne pas verser  de pension alimentaire

Recevoir , ne pas recevoir  de pension alimentaire d'un montant mensuel de.....€

Subvenir aux besoins de l'enfant dont j'ai la charge (joindre une attestation de la CAF de perception de droits).

Avoir un domicile séparé (joindre un justificatif de domicile)

Être hébergé(e) (joindre un justificatif de domicile de l'hébergé de moins de 3 mois)

Dans ce cas, partie à compléter par l'hébergeant :

Je soussigné(e) :

NOM .....

Prénom.....

Adresse.....

Code Postal .....Ville .....

Atteste héberger à l'adresse ci-dessus

NOM: .....

PRÉNOM: .....

(joindre la photocopie d'un document officiel justifiant de l'identité de l'hébergeant et comportant sa signature ainsi qu'un justificatif de domicile de l'hébergeant de moins de 3 mois).

Le(s) soussigné(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance des dispositions de l'article 441-7 du Code pénal, réprimant l'établissement d'attestation faisant état de faits matériellement inexacts, ci-après rappelées : "Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15.000 € d'amende, le fait d'établir une attestation ou un certificat, faisant état de faits matériellement inexacts".

En outre, la commune de Forcalquier annulera le bénéfice de l'avantage accordé et réclamera aux personnes ayant fait état de ces faits matériellement inexacts les frais de garde correspondants, non perçus.

Fait à .....

Le .....

Signature du représentant légal

Fait à .....

Le .....

(le cas échéant)

Signature de l'hébergeant

### **ANNEXE 3 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE**

Un classeur des protocoles médicaux et notes de service est à disposition dans le bureau de direction (classeur souple transparent), près des classeurs de fiche enfants.

Il y en a également un exemplaire dans chaque section (classeur souple bleu).

Les protocoles médicaux ont été validés par le Dr Sarradon, la directrice et l'infirmière (réfèrent santé inclusif de l'établissement) et ont été portés à connaissance de l'équipe.

Ils précisent la conduite à tenir pour chaque situation d'urgence spécifique.

Ils rappellent la nécessité d'appeler le SAMU si besoin.

Pour tous les cas urgents non prévus par les protocoles :

- En fonction du type d'urgence, isoler l'enfant avec un adulte ou éloigner le groupe
- Pratiquer les gestes de premiers secours
- Prévenir la direction et/ou le réfèrent santé
- Prévenir les secours : 15 (SAMU) et suivre les instructions du médecin (on va vous demander l'adresse de la crèche, le lieu précis où se trouve l'enfant, son âge...). Les consignes du médecin de la régulation du SAMU valent prescription. La pharmacie d'urgence de la crèche comprend : un Anapen 150 en seringue pré remplie, un flacon de Célestène, un flacon d'Aérius, Un inhalateur de Ventoline déjà installé sur un Baby-Haler ainsi que d'ampoules de Valium injectable (des seringues et une canule rectale sont également dans la pharmacie)
- Prévenir les parents : en cas d'absence des parents et en cas d'évacuation de l'enfant, accompagner l'enfant
- Rassurer l'ensemble des enfants
- Prévenir M Dubois
- L'équipe est formée une fois par an aux gestes de premiers secours pédiatriques
- L'ensemble des protocoles et notes de service est révisé une fois par an
- Notifier dans le cahier de transmissions et dans le registre de sécurité de l'établissement.

**ANNEXE 4 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE**

Un protocole d'entretien des locaux et des jouets est mis en place et porté à connaissance des équipes

En cas de situation spécifique telle qu'une crise sanitaire, une épidémie, maladie infectieuse ou pour tout autre situation dangereuse pour la santé, nous pouvons être amenés à prendre des mesures renforcées.

De ce fait le protocole est susceptible d'être modifié. Il sera communiqué par la directrice et/ou la RSAI en suivant les préconisations des autorités de santé et en concertation avec le médecin référent. Un dispositif de désinfection renforcée est mis en place.

Il concernera le nettoyage et la désinfection des surfaces, des locaux, du linge, des jouets, de l'évacuation des déchets...

Les familles seront prévenues

## **ANNEXE 5 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE**

### **Soins spécifiques occasionnels ou réguliers : Administration de médicaments**

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe et noté dans les transmissions.

L'administration de médicaments peut être effectuée en crèche à titre exceptionnel. Le traitement doit être compatible avec le fonctionnement de la crèche, accepté par la directrice et/ou la référente santé et accueil inclusif (RSAI).

Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance, qu'il soit allopathique ou homéopathique. Les crèmes et les pommades sont des médicaments dès lors qu'un numéro précédé de la mention « med » ou « médicament » est inscrit sur l'emballage.

La réception des médicaments peut être faite par la directrice, Julie Gleyze, Jeanne Widmer, Djénéba Levy Bah, Justine Hévin, Jade Abel, Cindy Caze :

- Vérification de l'ordonnance qui doit être conforme aux médicaments amenés par les parents. Si médicament générique, le nom doit être noté par le pharmacien en face du médicament prescrit. Vérifier la date de l'ordonnance et la durée du traitement. Vérifier avec le parent que la 1<sup>ère</sup> prise médicamenteuse a bien été effectuée à la maison.
- Rangement des médicaments dans le placard prévu à cet effet dans le bureau, dans le réfrigérateur de la salle de restauration ou dans les boîtes à médicaments rangées hors de portée des enfants dans les sections. Noter le nom de l'enfant sur les boîtes
- Les médicaments sont administrés par l'infirmière, la directrice ou la personne en charge de l'enfant après accord d'une des responsables. Les stagiaires et apprentis n'y sont pas autorisés.
- Les prises du matin et du soir doivent être données par les parents à domicile.
- Tout ce qui est donné doit être inscrit sur les cahiers de soins (dans le meuble à pharmacie du bureau).

Si l'administration occasionnelle ou régulière de médicaments est liée à une pathologie chronique, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place.

### **Professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure :**

Si l'enfant présente une pathologie nécessitant un accompagnement spécifique à long terme, un projet d'accueil individualisé sera mis en place décrivant la prise en charge spécifique.

Si l'état de l'enfant nécessite la venue ponctuelle d'un intervenant paramédical, les parents doivent présenter l'ordonnance à la directrice qui étudiera la faisabilité

L'intervention d'un professionnel extérieur sera organisée avec le cadre responsable, les parents et le professionnel afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant en adéquation avec la vie de la crèche.

## **ANNEXE 6 : CONDUITE A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION DE DANGER POUR UN ENFANT**

Un mineur non émancipé est en danger si sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger. Il l'est également si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises. Cette définition englobe aussi les violences institutionnelles dont l'enfant peut être victime au sein de structures.

Les professionnels des crèches participent à la protection de l'enfant.

L'article L. 112-3 du code de l'action sociale et des familles est ainsi rédigé : «La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits. Elle comprend des actions de prévention en faveur de l'enfant et de ses parents, l'organisation du repérage et du traitement des situations de danger ou de risque de danger pour l'enfant ainsi que les décisions administratives et judiciaires prises pour sa protection. Une permanence téléphonique est assurée au sein des services compétents. »

Le professionnel doit s'alerter lors du cumul de plusieurs signes ou lors de la récurrence de ces signes.

Dès l'apparition de signes évocateurs, l'équipe de la crèche rédigera des observations détaillées au fil des événements grâce à un recueil de données. Les éléments à prendre en compte peuvent être la fréquentation de la crèche, des troubles du développement, des faits inquiétants.

En cas de doute :

- Prévenir la direction et/ou la référent santé et accueil inclusif,
- Relever et notifier par écrit en interne de façon confidentielle l'ensemble des constatations visuelles et des témoignages. Préciser la date et l'heure de chaque constatation, observation ou suspicion. Les signes de repérage peuvent être : signes physiques (morsures, bleus ou hématomes, coupures...), changement de comportement de l'enfant, négligence, maltraitance psychologique entre autres,
- L'information préoccupante ou le signalement du danger ou du risque de danger ont pour but premier de protéger l'enfant, non de sanctionner les éventuelles personnes responsables,
- Rester factuel et professionnel. Exemple : « l'enfant a dit que... Le parent a dit que... »
- Demander l'intervention du médecin de crèche,
- Se concerter en équipe avec la psychologue et/ou le médecin de la crèche
- Il peut être décidé de rédiger :
  - o Soit un signalement au Procureur de la République en cas de danger grave et imminent pour l'enfant ou de l'existence de faits susceptibles de constituer une infraction pénale.
  - o Soit une information préoccupante auprès des services de la PMI de Forcalquier qui assure la Cellule de recueil des informations préoccupantes du conseil départemental. Elle est chargée à tout moment et qu'elle qu'en soit l'origine du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être.
- La famille est informée en cas de rédaction d'une information préoccupante par l'équipe, sauf intérêt contraire de l'enfant.
- Si une famille de la crèche ou tout individu est inquiet par rapport à la situation d'un enfant, il peut à tout moment contacter le 119. C'est un service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger.

Informé ou signaler ne relève pas de la délation mais constitue un devoir et, dans tous cas, une obligation légale.

Au-delà des dispositions qui concernent tout citoyen, l'obligation d'alerter s'impose encore plus aux professionnels (médecins, enseignants, travailleurs sociaux et paramédicaux, etc.) dans l'exercice de leur métier ou de leur mission.

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La direction recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Le responsable s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Le médecin de la structure doit en être informé et peut accompagner le responsable dans cette démarche.

## **ANNEXE 7 : LES SORTIES HORS ETABLISSEMENT**

Les sorties sont des moments privilégiés de découverte et d'exploration pour les jeunes enfants. C'est également l'occasion de rompre avec le quotidien tout en favorisant l'éveil et la curiosité. Ils s'ouvrent sur le monde. Ce sont des moments particuliers d'interaction entre les enfants, leurs familles et les professionnels.

### **Sorties à pied :**

- Vérifier les autorisations parentales de sortie. Prévenir les parents de la date et du lieu de la sortie.
- Respecter les normes d'encadrement. Pour rappel, minimum 1 adulte membre du personnel pour 2 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie et l'âge des enfants il peut être indispensable de prévoir un adulte pour 1 enfant. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur enfant. Pour chaque sortie, la présence d'une responsable est obligatoire. La directrice doit être au courant du lieu de la sortie, des horaires et du trajet emprunté. Privilégier les axes non routiers et sécurisés.
- S'il s'agit d'une sortie extérieure vers un lieu clos (cossec, médiathèque, etc...) faire une fiche de sortie indiquant le lieu, la date, l'heure de départ et de retour, les noms des enfants et des professionnelles, avec une case pour l'information et l'accord des parents et leur signature.
- Les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.
- Se munir de la liste des enfants présents à la sortie, d'un téléphone portable chargé, des numéros des parents, des PAI et médicaments s'y référant pour les enfants concernés, de la trousse de secours rouge, de couches, mouchoirs, gel hydro alcoolique, bouteille d'eau, biberons, gobelets, chapeaux si c'est l'été.
- Compter régulièrement le nombre d'enfants
- Respecter les horaires prévus ou téléphoner pour prévenir d'un changement.

### **Sorties motorisées :**

- Rédiger une information écrite à l'intention des parents stipulant les modalités d'organisation et de transport, notamment : le lieu de destination, le moyen de transport utilisé, le conducteur s'il s'agit du véhicule prêté par l'OMJS et les heures de la sortie (aller et retour).
- Solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie, ainsi que le siège auto de leur enfant, adapté à son poids et à son âge le jour de la sortie.
- Vérifier l'absence de contre-indication au niveau du site choisi et/ou le visiter à l'avance.
- Si le transport se fait avec un véhicule conduit par une professionnelle de la crèche (véhicule de l'OMJS), cette dernière ne compte pas dans le taux d'encadrement durant le transport, elle devra donc être accompagnée dans le véhicule de 2 adultes dont obligatoirement une professionnelle de la crèche. La présence d'un responsable est obligatoire.
- Sur le lieu d'accueil, respecter le quota d'une professionnelle pour 2 enfants plus un adulte avec un seul enfant. Les parents peuvent accompagner en plus mais ne peuvent prendre en charge que leur enfant.
- S'il s'agit d'un car de location : demander l'attestation d'aménagement et l'attestation d'assurance. Dans tous les cas : chauffeur ou professionnelle de la crèche, le conducteur doit avoir plus de 5 ans de permis de conduire.
- Avant le départ, vérifier : l'adéquation entre les papiers et le véhicule mis à disposition, l'état général du car (pneus, ceintures...), estimer l'état du chauffeur (ébrioité...)
- Se munir : d'un listing des enfants présents à la sortie, des numéros de téléphone de leurs parents, ainsi que ceux de la crèche et de la mairie. Prendre une trousse de secours pour les petits bobos., ainsi que les PAI pour les enfants concernés. Prévoir un téléphone portable chargé, des couches, mouchoirs, gel hydro alcoolique, bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Compter régulièrement les enfants. Téléphoner à la crèche en cas de retard.

## **ANNEXE 8 : PROTOCOLE DE MISE EN SURETE DETAILLANT LES ACTIONS A PRENDRE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT.**

L'établissement dispose d'un Plan de Mise en Sûreté pour faire face au risque d'attentat. Il est mis à jour une fois par an et le personnel est formé à l'application de ce dispositif.

Il détaille :

- Les consignes et mesures de vigilance aux abords et à l'intérieur de l'établissement
- L'organisation de la prévention (connaissance du site, circulation des personnes, consignes pour les agents)
- La formation et l'information (du personnel, des familles, des enfants et des intervenants extérieurs)
- La conduite à tenir en cas d'urgence (s'échapper et si ce n'est pas possible, se cacher et alerter)

L'affiche de la conduite à tenir Vigilance Attentat est visible à l'entrée de la crèche

