

**ESPACE PETITE ENFANCE
BULLE D'ÉVEIL**
422 Avenue Hoff
01300 BELLEY
Tél : 04.79.81.19.45
Mail : bulledeveil@ccas-belley.fr

**GESTIONNAIRE
CCAS**
Hôtel de ville
11 boulevard de Verdun
01300 BELLEY
Tél : 04.79.81.23.04
Mail : direction@ccas-belley.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ESPACE PETITE ENFANCE « Bulle d'Éveil »

Septembre 2025

SOMMAIRE

PREAMBULE

Partie 1 : Présentation du gestionnaire

page 1

- 1.1 Le CCAS
- 1.2 Assurance

Partie 2 : Présentation de la structure

page 3

- 2.1 Age des enfants accueillis
- 2.2 Capacité d'accueil
- 2.3 Jours et heures d'ouverture
- 2.4 Fermeture annuelles
- 2.5 Fermeture exceptionnelles

Partie 3 : Présentation du personnel

page 6

- 3.1 La fonction de direction
- 3.2 La continuité de direction
- 3.3 Le RSAI et le médecin
- 3.4 Le personnel chargé de l'encadrement
- 3.5 le personnel administratif, de cuisine et de l'entretien
- 3.6 Les intervenants extérieurs

Partie 4 Conditions d'admission, d'inscription et de radiation

page 11

- 4.1 Condition et critères d'admission
- 4.2 Modalité d'inscription
- 4.3 L'admission
- 4.4 La période d'adaptation ou de familiarisation
- 4.5 Motifs de radiation
- 4.6 Droit d'accès aux données personnelles informatisées

Partie 5 : Les différents types d'accueils et leurs modalités

page 17

- 5.1 Le contrat régulier
- 5.2 Le contrat planning
- 5.3 Le contrat occasionnel
- 5.4 Le contrat d'urgence
- 5.5 Le contrat périscolaire
- 5.6 La période d'essai
- 5.7 les modifications de contrat
- 5.8 Les absences : motifs et délais de prévenance
- 5.9 La rupture anticipée

Partie 6 : Participation financière, tarification et facturation

page 24

- 6.1 Comptages des heures
- 6.2 Calcul des tarifs et participation familiales
- 6.3 Tarification spécifique
- 6.4 Facturation

- 7.1 Santé de l'enfant
- 7.2 Organisation du quotidien de l'enfant
- 7.3 Modalités d'implication des familles
- 7.4 Téléphones portables et écrans
- 7.5 Espace sans tabac / vapotage
- 7.6 Litiges

- Annexe 1 - Classification des crèches collectives introduite par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Annexe 2 - Critère d'admission
- Annexe 3 - Le barème
- Annexe 4 - Calendrier vaccinal en vigueur
- Annexe 5 - Modalités de délivrance de soins spécifique, occasionnels ou réguliers
- Annexe 6 - Protocole mesures de sécurité appliquées en cas de sortie
- Annexe 7 - Procédure de mise en sureté
- Annexe 8 - Procédure en cas de maltraitance
- Annexe 9 - Conduite à tenir devant toute situation d'urgence
- Annexe 10 - Protocole des mesures d'hygiène générales et renforcées



PREAMBULE

La structure fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles R2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux EAJE et renvoyant à l'arrêté du 31 août 2021 relatif au référentiel bâtementaire des EAJE,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- A l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- De l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale.

Chaine d'intégrité du document : 62 CE 9B AC 6B A7 C1 90 A1 A2 AC DF 9E BE C5 EF
Publié le : 26/08/2025
Par : LAHJERTA Dimitri
Document certifié conforme à l'original
<http://publiact.fr/documentPublic/725488>



Partie 1 : Présentation du gestionnaire

1.1 Le CCAS

L'Espace Petite Enfance « Bulle d'Eveil » est une structure petite enfance gérée par le Centre Communal d'Action Sociale, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales et la MSA de l'Ain, le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de l'Ain et la ville de Belley.

Dans le respect des Circulaires Cnaf n° 2014-009, 2018-002 et 2019-005, le Multi Accueil est conventionné avec la Caf de l'Ain afin de percevoir la Prestation de Service Unique.

"Le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées" (définition des missions du Centre Communal d'Action Sociale articles L 123-4 à L 123-9 et à l'article R.123-1 et du code de l'action sociale et des familles).

Les centres communaux d'action sociale ont une compétence globale dans le champ de l'action sociale et médico-sociale. Ils ont pour mission d'accompagner et de soutenir au quotidien les plus vulnérables (personnes en situation de handicap, personnes âgées, personnes en difficulté ou en grande précarité) afin de lutter contre toutes les formes d'exclusion, de réduire les inégalités et de faciliter l'accès aux droits. Ils animent une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison avec les institutions publiques et privées.

Le CCAS de Belley est géré par un conseil d'administration composé de membres élus par le conseil municipal d'une part et, d'autre part, de membres nommés par le maire, celui-ci président le conseil d'administration.

Sous la responsabilité du Président du CCAS et par délégation la vice-présidente et la directrice du CCAS de Belley, le CCAS gère le Centre Social Escale, le relais petite enfance et la crèche.

Coordonnées (R2324-19-IV-3° du CSP) :

CCAS de Belley
11 Boulevard de Verdun
01300 BELLEY
☎ 04.79.42.23.04 / 06.13.64.08.33
✉ secretariat@ccas-belley.fr

1.2 Assurance

L'assurance responsabilité civile et dommage aux biens est contractée auprès de PARIS NORD ASSURANCE sous le numéro de contrat OR207583.



Partie 2 : Présentation de la structure

2.1 Age des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 3 ans révolus.

Au-delà de 4 ans, conformément à l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental de l'Ain (dernier arrêté en date du 9 avril 2021) une dérogation sera demandée à la Protection maternelle et infantile notamment pour les enfants porteurs de handicap et jusqu'à ses 5 ans révolus.

2.2 Capacité d'accueil

La structure dispose d'un agrément pour l'accueil simultané de 89 enfants.

Bulle d'Eveil accueille les enfants sur quatre sections ayant des capacités d'accueil allant de 18 à 27 enfants, en âges mélangés. Le taux d'encadrement est d'un adulte pour 6 enfants.

L'établissement propose un accueil en capacité modulée : le nombre d'enfant accueilli est limité en fonction des créneaux horaires, validé par la PMI. Ce nombre est à respecter strictement.

HORAIRES	PERSONNEL	NOMBRE DE PLACES
7 h 00 / 7 h 30	4	15
7 h 30 / 9 h 00	12	60
9 h 00 / 17 h 00	20	89
17 h 00 / 18 h 00	12	40
18 h 00 / 18 h 30	4 puis 2	12

Accueil en surnombre

Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 précise les règles en matière d'accueil en surnombre. Le nombre d'enfants accueillis simultanément peut s'élever au maximum à 115 % de la capacité théorique de la structure, dès lors que le taux d'occupation moyen hebdomadaire, calculé selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire, n'excède pas 100 % de celle-ci.

Ces places sont utilisées prioritairement pour les accueils d'urgence ou occasionnel.

2.3 Jours et Heures d'ouverture

L'espace petite enfance Bulle d'Eveil est situé au 422 Avenue Hoff 01300 BELLEY, il est ouvert du lundi au vendredi (hors jours férié) de 7 h 00 à 18 h 30.



Tel : 04 79 81 19 45



bulledeveil@ccas-belley.fr

2.4 Fermetures annuelles

La structure est fermée :

- ✓ L'été : 3 semaines consécutives,
- ✓ L'hiver : la semaine entre Noël et le Jour de l'An,
- ✓ Les jours fériés et le pont de l'ascension.

Le calendrier des fermetures annuelles est validé par le conseil d'administration. Il est communiqué aux familles par mail et affichage au plus tard en décembre pour l'année suivante.

2.5 Fermetures exceptionnelles

La structure peut être exceptionnellement fermée dans les cas suivants :

- ✓ **Journées pédagogiques** : 3 à 4 jours par an.
- ✓ **Réunions de service** : 4 à 5 fermetures anticipées (à 16 h 00) par an.

Ces temps permettent aux professionnels de réfléchir collectivement, en dehors de la présence des enfants, afin d'ajuster l'organisation, d'adapter les pratiques pédagogiques, de rédiger ou actualiser le projet d'accueil et de mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant.

- ✓ **Autres fermetures exceptionnelles** :

L'établissement, ou une ou plusieurs de ses sections, peut être amené à fermer pour des raisons indépendantes de sa volonté (cas de force majeure, mesures de sécurité, absence du personnel encadrant, etc.).

Les familles seront systématiquement informées par mail et par affichage, dès que possible.



Partie 3 : Présentation du personnel

Le CCAS de Belley est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure.

Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences du décret n° 2021-1131 du 30/08/2021.

L'équipe de Bulle d'Eveil est composée de :

Une directrice : infirmière-puéricultrice	1 ETP
Une directrice adjointe : éducatrice spécialisée	1 ETP
Une infirmière	0.8 ETP
2 éducatrices de jeunes enfants	2 ETP
13 auxiliaires de puériculture	12 ETP
11 CAP petite enfance	10 ETP
1 assistante maternelle	1 ETP
2 cuisinières	1,5 ETP
1 agent d'entretien	0,5 ETP
1 secrétaire	1 ETP
1 éducatrice spécialisée de l'ADAPEI	7h/semaine
1 médecin référent	2 heures/mois

3.1 La fonction de direction

Selon la législation, Bulle d'Éveil est classée en très grande crèche (voir annexe n°1). La fonction de direction est donc assurée par une directrice et une adjointe.

En collaboration et sous tutelle du CCAS de Belley, la directrice, secondée par la directrice adjointe qui assure la continuité de direction directe, est garante du projet éducatif et du respect de l'enfant en collectivité.

Toutes deux accompagnent les responsables de l'enfant dans leur fonction parentale et les accueillent lors de l'inscription de leur enfant.

La directrice, en lien avec la directrice adjointe, assure la gestion du personnel, dirige la gestion administrative et financière, assure les relations avec les différents partenaires territoriaux. Elles ont un rôle pédagogique, relationnel et médiateur avec l'équipe.

La direction est en lien avec les responsables de section qui assure une gestion de proximité au quotidien.

3.2 La continuité de direction (art 2324-36)

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Infirmière, les éducatrices de jeunes enfants, et les auxiliaires de puériculture selon

l'ancienneté. Les protocoles seront appliqués en fonction des situations et en référence au manuel des procédures en vigueur sur la structure.

La présence de la directrice, de la directrice adjointe, ou des professionnelles assurant la continuité de direction couvre l'amplitude horaire d'accueil des enfants sur la journée soit de 7 h 00 à 18 h 30.

3.3 Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et le médecin

- L'Infirmière : référente santé et accueil inclusif

Sous la responsabilité de la directrice et de la directrice adjointe de l'Espace petite enfance, l'infirmière de la structure assure le rôle de référente santé et accueil inclusif.

Son temps de travail est réparti de la manière suivante :

- Temps infirmier : 60%
 - L'application des mesures préventives d'hygiène générale,
 - L'application des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie,
 - L'organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
 - Le conseil aux familles, en répondant aux questions concernant la santé de l'enfant (besoins, rythme, vaccinations, diététique, sommeil...).
- Temps RSAI : 65 heures par an

Le référent santé et accueil inclusif en lien avec les responsables de structures est attentif aux recommandations nationales concernant la promotion de la santé, et à leur mise en œuvre auprès des enfants aux côtés des parents.

L'ensemble des procédures et dispositions sanitaires en vigueur dans les établissements d'accueil est formalisé dans des protocoles que les parents peuvent consulter auprès du responsable de l'établissement.

Les missions du Référent Santé et Accueil Inclusif sont définies par l'article R2324-39 du CSP.

- Le Médecin de structure

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin pour toutes questions sanitaires, médicales ou de prévention. Il a pour missions :

- La validation des protocoles médicaux
- Les visites d'entrée pour les nouveaux enfants inscrits (cf p28).
- Validation du PAI élaboré par le RSAI et le médecin traitant de l'enfant
- Mise en place de mesure en cas d'épidémie sur la structure

L'ensemble du personnel de la structure est formé afin de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

3.4 Le personnel chargé de l'encadrement des enfants

- L'éducatrice de jeunes enfants

Ses capacités d'observation et d'écoute lui permettent de proposer aux enfants en fonction de leur âge, des activités adaptées. Avec la direction, elle/il est le garant du « Projet Pédagogique » et du respect de l'enfant en collectivité.

Elle/il est responsable d'un groupe d'enfants et organise ainsi la vie du groupe. Elle/il a un rôle pédagogique, relationnel, et médiateur avec l'équipe. Elle/il assure le lien avec la direction et les orientations mise en place. Elle/il est garant du bon fonctionnement de son groupe.

- L'Auxiliaire de Puériculture

Elle/il assure le suivi de la santé de l'enfant, de son hygiène et de son environnement, elle subvient à ses besoins et à son bien-être. Elle/il pratique le nursing et met en place les activités d'éveil. Elle/il donne les traitements médicamenteux en l'absence de l'infirmière et de la directrice infirmière puéricultrice selon le protocole établi.

- L'agent titulaire du CAP Petite Enfance / L'agent BEP Sanitaire et Social

Elle/Il répond également aux besoins quotidiens de l'enfant et met en place les activités d'éveil. Elle/Il participe éventuellement à la préparation en cuisine, au rangement et à l'entretien du matériel et du linge.

- Les stagiaires et apprentis

Des stagiaires en formation professionnelle peuvent se joindre à l'équipe en cours d'année. Des apprentis (éducateur de jeune enfant ou auxiliaire de puériculture) peuvent rejoindre l'équipe pour une durée de 1 à 3 ans selon leur cursus.

3.5 Le personnel administratif, de cuisine et d'entretien

- La secrétaire

Elle accueille, renseigne, présente la structure aux parents. Elle centralise les appels téléphoniques. Elle s'acquitte des tâches administratives de secrétariat et de comptabilité

- Les cuisinières

Sous la responsabilité de l'infirmière et en son absence de la directrice, elles assurent la qualité des repas servis aux enfants.

- Préparent une alimentation diversifiée, équilibrée et adaptée à l'âge et aux besoins des enfants,
- Favorisent le développement du goût, avec des présentations variées et des saveurs diverses,

- Gèrent les stocks alimentaires,
- Assurent le suivi et l'application des normes HACCP¹.

- L'agent d'entretien

Sous la responsabilité de l'Infirmière et en son absence, de la directrice, elle assure le maintien des locaux en état de propreté rigoureux. Elle vérifie régulièrement les stocks de produit d'entretien. Elle veille à l'hygiène du linge, au raccommodage si besoin.

3.6 Les intervenants extérieurs

- L'Éducatrice spécialisée

Son employeur est l'ADAPEI, où elle intervient au sein du pôle ressources petite enfance et handicap. Son travail au sein du « Multi-Accueil » est placé sous l'autorité de la directrice de la structure. L'intervention de l'Éducatrice spécialisée est organisée dans le cadre d'une convention entre le CCAS et l'ADAPEI à raison de 7 heures par semaine.

L'éducatrice spécialisée participe à la pluridisciplinarité de l'équipe. Elle facilite l'inclusion des enfants porteurs d'un handicap et apporte un regard d'expertise pour soutenir l'équipe éducative dans l'accueil de ces enfants. Elle permet une prise en charge individuelle ou collective d'enfants ayant besoin d'un « petit coup de pouce » (développement psychomoteur, du langage, de la socialisation, ...).

- L'intervenant d'analyse de la pratique

L'équipe éducative participe à des réunions d'analyse de la pratique. Ces réunions ont lieu en soirée de 18 h 45 à 20 h 15 (afin que l'ensemble de l'équipe puisse participer en dehors du temps de présence des enfants), ceci à raison d'une fois par mois environ.

L'équipe d'encadrement participe à des séances de supervision à raison de 5 séances par an.

Ces réunions offrent à l'équipe un temps de réflexion et de recul sur l'accueil des enfants et de leurs familles. Elles permettent également de chercher ensemble des solutions aux situations difficiles et, plus largement, de faire évoluer et d'améliorer les pratiques professionnelles.

Ces réunions répondent aux exigences de la charte d'accueil, principe 9, du jeune enfant qui dit que : « Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants ».

¹ Hazard Analysis Critical Control Point



Partie 4 : Condition d'admission, d'inscription et de radiation

4.1 Condition et critères d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous. Chaque famille peut effectuer une demande d'accueil au sein de Bulle d'Veuil qu'elle soit ou non située sur son territoire intercommunal de résidence.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de précarité ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.

Dans le cadre de sa politique petite enfance, le conseil d'administration du CCAS de Belley a choisi de prioriser les demandes d'inscription selon différents critères d'admission ayant chacun un nombre de point attribué (cf. tableau en annexe n°2).

4.2 Modalité d'inscription

4.2.1 La préinscription

Le formulaire de préinscription est disponible sur le site de la ville de Belley, via l'espace famille : <https://belley.fr>

La demande de pré-inscription doit être dûment remplie, accompagnée des justificatifs demandés puis être retournée par mail, voie postale ou remise en main propre à, l'accueil de l'établissement.

Les documents à joindre à cette pré-demande sont :

- Les 3 derniers bulletins de salaire ou attestation pôle emploi ou attestation de formation,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'eau, d'électricité, quittance de loyer),
- L'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2.

La préinscription est une demande de fréquentation de la structure, **en aucun cas elle ne garantit l'attribution d'une place.**

4.2.2 Les modalités d'attribution des places

Deux situations sont possibles :

- **Les demandes traitées en commission d'attribution.**

Cette commission a lieu chaque année en avril / mai.

Les dossiers sont numérotés afin de les rendre anonymes.

Les demandes sont étudiées selon leur nombre de point et en fonction des places disponibles dans la structure.

A l'issue de cette commission, les demandes peuvent être acceptées, mises sur liste d'attente ou refusées.

- **Les demandes traitées en cours d'année**

Elles sont étudiées en fonction du nombre de point, de la date d'entrée demandée et des places disponibles.

Après acceptation de l'enfant dans la structure, la famille reçoit un courrier de réservation de place, qui dispose d'un délai de 15 jours calendaire pour accepter ou non cette réservation. Ce courrier constitue l'engagement de la structure quant à l'attribution de la place.

Au-delà de ce délai et sans nouvelle de leur part, un courrier leur sera envoyé pour les informer de la radiation de leur demande.

4.2.3 L'inscription

Elle sera réalisée lors d'un rendez-vous avec la directrice ou la directrice adjointe au cours duquel un contrat d'accueil sera édité et signé par la famille.

Ce contrat prévoit le planning de réservation et la date d'entrée de l'enfant dans la structure.

La signature du contrat d'accueil est l'engagement des parents :

- à accepter la place,
- à faire rentrer l'enfant à la date prévue,
- à respecter le temps de garde réservé.
- à respecter le règlement de fonctionnement.

Une date d'entrée repoussée de plus d'un mois, ou une réduction importante du volume horaire réservé initialement, peuvent rendre caduque la réservation de la place. Une nouvelle demande devra alors être déposée.

Les documents suivants sont à fournir :

- Une copie du livret de famille ou un acte de naissance,
- Le dernier avis d'imposition de la famille,
- Les noms, adresses et numéros de téléphone des employeurs,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au **nom de l'enfant**, renouvelée annuellement,
- Le carnet de vaccination de l'enfant,

- Le nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant,
- En cas de divorce ou de séparation, le jugement concernant le droit de garde de l'enfant.

Des documents sont à faire remplir par le médecin traitant (ou pédiatre) de l'enfant :

- Un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité, avec un document d'informations au médecin traitant,
- Un protocole pour l'administration d'un antipyrétique, en cas de fièvre et/ou douleurs.

En l'absence de cette ordonnance, aucun antipyrétique ne pourra être donné.

Les parents signeront également différentes autorisations :

- Sorties et activités extérieures,
- Gouters d'anniversaire « maison » ou achetés dans le commerce (cf. p34),
- Personnes autres que les parents susceptibles de venir chercher l'enfant (fratrie possible à partir de 16 ans sur autorisation écrite des parents),
- Soin en cas d'urgence et Appel des services d'urgences ou d'hospitalisation,
- Droit à l'image,
- Consentement selon le Règlement Général de la Protection des Données (RGPD).

Ils donneront leur accord ou leur refus pour :

- ✓ La transmission annuelle de données via fichier « FILOUE » en direction de la CNAF.

La Cnaf souhaite mieux connaître les caractéristiques des enfants et des familles qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant.

Le projet Filoué (ou fichier localisé des enfants usagers d'EAJE) contribue à améliorer l'action de la Branche Famille. Dans le respect de la législation RGPD du 27 avril 2016 et du 6 janvier 1978 modifiée, la Cnaf demande la transmission de données des familles qui seront rendues anonymes. Ces données produiront des statistiques nationales et/ou départementales.

Il est impératif de signaler immédiatement par écrit, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale ou professionnelle.

4.3 L'admission

Pour que l'admission soit effective, **il est indispensable que :**

- Le contrat **soit signé**,
- Le dossier d'admission soit complet,
- L'enfant soit âgé d'au moins 10 semaines et à jour de ses vaccinations obligatoires.

4.4 La période d'adaptation ou familiarisation

Lors de cette période, deux professionnelles de l'équipe seront les référentes de l'enfant. Ces référentes sont les interlocutrices privilégiées de la famille pendant les premiers temps de vie de l'enfant au Multi-Accueil. Les référentes et la famille organisent ensemble la période d'adaptation.

L'adaptation est l'étape pendant laquelle l'enfant va progressivement s'introduire au sein de sa section avec l'aide des professionnelles de la crèche

Selon les situations, la période d'adaptation sera programmée 15 jours avant la date d'entrée de l'enfant. Cependant selon les besoins et le rythme de l'enfant et de sa famille, celle-ci peut être raccourcie ou au contraire être prolongée sur une durée variable. Les parents doivent rester disponibles pendant la période d'adaptation.

Si l'adaptation ne correspondait pas au(x) parent(s), un temps de **familiarisation** pourra leur être proposé. La différence s'inscrit dans la présence permanente du parent tout au long de cette phase de familiarisation.

Le choix d'une de ces deux approches se définit en concertation avec la famille et selon les besoins des trois parties impliquées dans cette période (Enfant/ parents/ professionnel(le)s).

Cette période d'adaptation ou de familiarisation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées.

4.4 Motifs de radiation

La radiation d'un enfant peut être décidée par la directrice dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Paiement en retard des factures ou non-paiement,
- Date d'entrée prévue non respectée ou contrat ne correspondant plus à celui qui avait été réservé,
- Absence non avertie supérieure à 5 jours,
- Retards répétés d'un enfant après l'heure de fermeture,
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée,
- Incivilités, irrespect envers l'équipe, dégradation du matériel.

4.5 Droit d'accès aux données personnelles informatisées

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), toute personne dispose de droits concernant les données personnelles collectées et traitées par le CCAS de Belley.

Droits reconnus à l'utilisateur :

- ✓ Droit à l'information sur l'existence de fichiers informatisés.
- ✓ Droit d'accès aux données personnelles le concernant.
- ✓ Droit de rectification, de mise à jour, de suppression ou de limitation de traitement si les données sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées.
- ✓ Droit d'opposition au traitement, sous réserve de justifier de motifs légitimes.
- ✓ Droit à la portabilité des données dans les conditions prévues par la réglementation.

Les droits peuvent être exercés par demande écrite, signée, accompagnée d'une copie d'un justificatif d'identité, adressée à :

Ville de Belley – Délégué à la Protection des Données

11 boulevard de Verdun – 01300 BELLEY

ou par mail : rgpd@belley.fr

Droit de réclamation :

Si, après avoir contacté le CCAS de Belley, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) : www.cnil.fr.



Partie 5 :

Les différents types d'accueil et leurs modalités

La structure est financée par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales et de la MSA mais également par une subvention de la ville de Belley au CCAS. La participation des familles en fonction du nombre d'heures payées vient compléter le budget de fonctionnement.

Le contrat d'accueil est un engagement entre la famille et la structure.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Quel que soit le type de contrat et afin d'ajuster au mieux celui-ci aux besoins des familles et aux modifications demandées par la CAF, deux contrats seront établis par an :

- De janvier à août.
- De septembre à décembre.

Une fois inscrit, l'enfant conserve sa place, jusqu'au 31 août de l'année où il rentre à l'école maternelle, selon la semaine type réservée par les parents lors de la pré-inscription. Le contrat initial doit être respecté tout au long de l'année, que ce soit pour les jours réservés comme pour les horaires.

D'une façon générale, seront appliqués les éléments suivants :

- **Toute demi-heure entamée est due,**
- **Toute plage horaire réservée est due,**
- **Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences en dehors des délais de prévenance (même pour RDV médical).**

5.1 Le contrat régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'enfant est inscrit selon les jours et horaires établis dans le contrat avec la famille.

Les parents s'engagent à respecter les horaires définis. Pour tout dépassement d'heure prévu au contrat, chaque demi-heure réalisée sera facturée au tarif horaire prévu par celui-ci.

La facture correspondra aux heures réalisées (réservées et dépassement). La facture peut donc être différente chaque mois.

5.2 Le contrat planning

Il s'adresse aux familles ayant des besoins qui changent de jour et d'horaire chaque semaine. **L'enfant doit être présent au minimum 2 jours (ou 14 h) et au maximum 4 jours par semaine.**

Les familles ont le choix de nous transmettre le planning de l'enfant au mois ou pour quinze jours en respectant **impérativement** les délais suivants :

	PLANNING AU MOIS	PLANNING A LA QUIZAINES	
	Du 1er au 31	Du 1er au 15	Du 15 au 31
ECHEANCES	Entre le 20 et 25 du mois en cours pour le mois suivant		Entre le 1er et le 5 du mois en cours

Passé ces délais, les places seront proposées aux familles en contrat occasionnel.

5.3 Le contrat occasionnel

Les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Les places proposées sont celles libérées par les familles en contrats réguliers ou plannings. Les réservations se font uniquement à la journée ou demi-journée, par l'intermédiaire d'une application de réservation en ligne : « Crèche à la Demande » (CALD).

Suite à la signature du contrat et après une période d'adaptation, l'accès aux places disponibles est activé. La réservation est un engagement des parents à honorer la place.

En présence d'annulations répétées avec un délai inférieur à 48 h, la réservation sera facturée et l'accès à l'application sera reconsidéré. Un point sera fait avec les parents.

La directrice se réserve le droit d'annuler certaines réservations si le taux d'encadrement n'est pas respecté (manque de personnel) et ceci afin de préserver la sécurité des enfants.

5.4 Le contrat d'urgence

Lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Ce contrat s'adresse à un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « dépannage ou en urgence », qui ne peut pas être différé. Un accueil pour deux semaines sera proposé.

A l'issue de cette période, et **uniquement si une place est disponible**, un contrat d'accueil régulier ou au planning ou occasionnel pourra être établi.

Passé ce délai, le barème CAF sera systématiquement appliqué en fonction des revenus de la famille.

5.5 Le contrat « Périscolaire »

La scolarisation à 3 ans étant obligatoire, l'accueil de ces enfants n'est plus prioritaire.

L'accueil en périscolaire est proposé aux enfants de petite section.

Une demande devra être faite avant fin avril pour les enfants scolarisés la rentrée suivante.

Elle sera étudiée en commission d'admission qui a lieu chaque année au mois de mai, en fonction des points de pondération attribués et du nombre de place.

Afin de répondre à un maximum de demandes, un lien est fait avec l'accueil de loisirs du centre social de Belley, pour optimiser les possibilités d'accueil

A savoir que :

- Les enfants nés entre janvier et juin l'année de leur scolarisation et habitant Belley, seront directement orientés sur l'accueil de loisirs, en fonction du nombre de places disponibles et des points de pondération.

L'accueil de loisirs ne pouvant accueillir les enfants qu'à partir de 3 ans 6 mois et 1 jour, selon le mois de naissance de l'enfant, l'accueil peut être mis en place dès septembre ou durant les mois suivants. Si la demande est acceptée au centre de loisir, l'accueil pourra se faire au départ à Bulle d'Eveil dans l'attente de l'âge requis.

- A la suite de cette commission, un courrier sera envoyé pour informer les parents de la décision de la commission : demande acceptée, en attente, refusée ou orientée sur le centre de loisirs. En dehors des refus, la place devra être réservée en contactant la structure concernée (Bulle d'Eveil ou le centre social).

Ce type d'accueil sera contractualisé comme suit :

- Les places pour les mercredis (hors vacances scolaire) sont automatiquement réservées (Contrat régulier au prévisionnel).
- Les places des vacances scolaires seront disponibles à la réservation trois semaines avant chaque période, via l'application CALD.



5.6 La période d'essai

A l'issue de la période d'adaptation, les familles bénéficient d'une période d'essai d'un mois.

Cette période d'essai permet d'ajuster les horaires de garde, qui seront fixés au contrat. Dans ce délai, les heures réservées et non effectuées sont sans conséquence financière.

Attention, il s'agit d'ajustement des horaires et non d'une modification des jours de garde convenu lors de l'inscription.

5.7 Les modifications de contrat

Le contrat peut être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle...) à la demande des familles ou de la direction de l'établissement. Certains changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale et donc modifier le tarif horaire.

- Pour changement de situation personnelle ou professionnelle :
 - La structure doit en être informée par courrier ou par mail et votre dossier CAF doit être mis à jour.
 - La structure consultera le service CDAP et appliquera la modification selon la date d'effet établie par la CAF (soit généralement le mois suivant l'événement).
 - Pas de rétroactivité dans le cas, où la famille n'aurait pas déclaré le changement.
- A la demande des familles pour :
 - Rajouter des heures : le contrat prendra effet à la date fixée par la directrice en fonction des places disponibles. La directrice se réserve le droit de ne pas accepter ces modifications si la fréquentation de la structure sur les plages horaires demandées ne le permet pas.
 - Soustraire des heures et/ou des jours : Le délai de prévenance est d'un mois pour la facturation (date du courrier). L'application de la demande pourra se faire à la date souhaitée.
Si cette modification est due à des impératifs professionnels, sur justificatif, un délai de huit jours calendaires est obligatoire pour modifier le contrat et l'appliquer sur la facturation.

De plus, toute demande de modification de contrat impliquera la mise à jour et la prise en compte des critères d'admission pour réévaluer cette nouvelle demande.

- A la demande de la direction :

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau (ex : heures réservées non réalisées).

5.8 Les absences : motifs et délai de prévenance

Toute absence non justifiée ou ne respectant pas les délais de prévenance ci-dessous sera facturée au tarif inscrit dans le contrat sans majoration.

		Contrat régulier	Contrat planning		Contrat Occasionnel	Contrat Péri-scolaire	
Nb jours présence		≥ 2 jours (ou 14 h) : jours et horaires fixes	Entre 2 j et 4 j (ou min 14 h) : jours et horaires variables		< 2 jours	Mercredi et/ou vacances scolaire	
Motifs et délais de prévenance	Convenance personnelle/ Congés	14 jours calendaires	Planning au mois	Planning pour 15 jours	48 h	Mercredi	Vacances scolaires
			14 jours calendaires	Non applicable		14 jours calendaires	48 h
	Obligation professionnelle	8 jours sur justificatif	8 jours sur justificatif	Non applicable	48 h	8 jours sur justificatif	48 h
	Maladie/Hospitalisation	Aucun si justificatif remis dans les 48 h					
	Départ à notre demande	La gratuité sera appliquée à partir de l'heure du départ et pour le reste de la journée					
	Eviction par le médecin réfèrent de la structure	Gratuité					
	Fermeture exceptionnelle de la structure	Gratuité					

5.9 Rupture anticipée du contrat

- A l'initiative de la famille :

Le contrat d'accueil peut être résilié par les parents, et ce en respectant un **préavis de 1 mois** (en dehors des périodes de fermeture de la structure), par le biais d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre à la directrice de la structure. Le mois complet est dû même si l'enfant est retiré plus tôt.

Le départ de l'enfant, au 31 août de l'année de l'entrée à l'école maternelle, se fera sans préavis.

- A l'initiative de la direction :

Lorsque la famille ne respecte pas le règlement de fonctionnement (retard répétés, non-respect du contrat, inadéquation entre les demandes des parents et le projet pédagogique de la structure) le gestionnaire prévient de la fin du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La famille dispose d'un délai d'un mois pour trouver une solution de remplacement



Page 28/57
Chaîne d'intégrité du document : 62 CE 9B AC 6B A7 C1 90 A1 A2 AC DF 9E BE C5 FF
Publié le : 26/08/2025
Par : LAHJERTA Dimitri
Document certifié conforme à l'original
<http://publiact.fr/documentPublic/725488>



Partie 6 : Participation financière, tarification et facturation



6.1 Comptage des heures

Le temps de garde débute lorsque l'enfant entre dans l'établissement, il s'arrête lorsque l'enfant en sort. Le temps de transmission auprès de l'équipe étant un temps important pour la qualité de l'accueil, il est à intégrer dans le nombre d'heures réservées.

Les parents sont tenus de badger à l'arrivée de leur enfant dans la section et au moment du départ (après la transmission) sur la tablette mise à disposition par les professionnelles. Les modalités ainsi que les codes d'accès sont données aux parents au moment de l'inscription.

S'il y a un oubli de badgeage ou une défaillance de l'outil de badgeage, les familles sont informées des horaires enregistrés.

Chaque fin de mois, un mail avec le relevé des heures mensuelles prévisionnelles et réelles retenues pour la facturation est envoyé aux parents. Il fera foi en cas de contrôle de la CAF. Les familles devront faire remonter dans les 48 h, leurs remarques. En parallèle, les professionnels assurent un suivi des heures, d'arrivées et de départ, relevées à la main.

L'amplitude de garde s'exprime en heures et en demi-heure :

- ✓ pour exemple : une présence de 8 h 15 à 16 h 00 sera contractualisée de 8 h 00 à 16 h 00.

Le principe de tarification, qui est le même pour tous les accueils, fait référence à la circulaire n°2019-005 de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales.

6.2 Calcul des tarifs et participation familiale

La participation financière des familles 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.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles.

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure. La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique).

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocation familiale aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant aux corrects enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Un barème national s'applique à toutes les familles. La participation financière est calculée selon un taux d'effort (cf. annexe n°3) en fonction du nombre d'enfant à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

Ressources avant abattement / 12 x taux d'effort = tarif horaire/enfant

Le barème national des participations familiales est actualisé en début de chaque année ainsi que les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition et 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, bénéficiaire du RSA, etc.);
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

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

- **Pour les allocataires CAF :**

Les structure petite enfance ont accès au service Cdap, qui leur permet de consulter les revenus de la famille allocataire, et de conserver le justificatif servant de calcul de leur tarif horaire.

Pour les parents s'opposant à la consultation de Cdap : la famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire).

Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation.

6.3 Les tarifications spécifiques

- **Pour les enfants en accueil d'urgence** : les familles se verront appliquer le taux plancher jusqu'à obtention de leurs justificatifs des revenus, et ce sur une durée maximale de 15 jours calendaires ; le barème CAF sera ensuite appliqué en fonction des revenus de la famille.
- **Pour les enfants accueillis en famille d'accueil, dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)** : le tarif appliqué sera le tarif plancher de l'année en cours.
- **Pour les parents non allocataires et ceux dont les revenus ne figurent pas dans le service CDAP** : le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et du taux d'effort.
- **Toute famille ayant à charge un enfant porteur d'un handicap, enfant accueilli ou dans la fratrie**, se verra appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur (et ce pour la garde de chacun des enfants de la famille) sous condition d'un justificatif (notification MDPH, attestation prise en charge par PCO ou CAMSP).

6.4 Facturation

Depuis le 1^{er} janvier 2022, l'envoi et le règlement des factures sont gérés par le centre des finances publiques d'Oyonnax.

Les différentes modalités de paiement sont :

- Par chèque Bancaire à envoyer au centre des finances publiques d'Oyonnax (avec recommandé ou lettre suivie à privilégier),
- CESU : papier ou dématérialisé (se rapprocher du secrétariat pour la procédure),
- Espèce : dans la limite de 300€, auprès des buralistes agréés ou de la Poste;
- Carte Bleue : via TIPI ou auprès des buralistes agréés ou de la poste,
- Par prélèvement : pour activer ce mode de règlement, les parents devront demander le mandat de prélèvement SEPA au secrétariat, à retourner signer, complété et accompagné d'un RIB.

La facture est faite en début de mois pour le mois passé. Le prélèvement se fera vers le 15 du mois suivant (ex : la facture d'avril sera prélevée vers le 15 juin).

En cas de difficulté de paiement, il est toujours préférable de prévenir au plus tôt la directrice de la structure.

Une attestation annuelle des montants facturés est fournie sur demande aux familles.

En cas d'impayé, la procédure de recouvrement de la créance est mise en place par le centre des finances publiques.



Page 32/57
Chaîne d'intégrité du document : 62 CE 9B AC 6B A7 C1 90 A1 A2 AC DF 9E BE C5 FF
Publié le : 26/08/2025
Par : LAHJERTA Dimitri
Document certifié conforme à l'original
<http://publiact.fr/documentPublic/725488>



Partie 7 : Règles de vie en collectivité



7.1 Santé de l'enfant

7.1.1 Vaccinations

Conformément à la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 du code de la santé publique et du Décret n° 2024-694 du 5 juillet 2024 relatif à l'obligation vaccinale contre les méningocoques (cf. annexe n°4), tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité. Le non-respect du calendrier vaccinal pourra entraîner une exclusion de la collectivité

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination, y compris, via le carnet de santé où seront notés **les dates et numéros de lots des vaccins**.

7.1.2 Consultation avec le pédiatre et suivi de l'enfant

L'infirmière de la structure organise, avec le médecin référent, des visites médicales d'admission pour les enfants accueillis plus de 20 h hebdomadaires, s'ils sont âgés de moins de 4 mois à leur entrée ou s'ils présentent un handicap ou une pathologie chronique, nécessitant ou non l'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé (PAI). Ces visites ont un rôle de prévention et d'information.

Le médecin rattaché à la structure est le référent en matière médicale. Ses décisions doivent respecter les préconisations en vigueur. Cependant, engageant sa responsabilité, il peut prendre des mesures complémentaires.

7.1.3 Administration de médicaments et maladie

- **Administration de médicaments (cf. annexe n°5)**

La prise de médicaments reste à la charge des familles dans la mesure du possible, en dehors du temps d'accueil. La plupart des médicaments peuvent être prescrits 2 fois par jour.

En cas de nécessité dans le cadre de traitement médicamenteux prescrit et ne pouvant pas être déplacés sur le matin ou le soir, son administration pourra être possible **uniquement sur présentation d'une ordonnance en cours de validité**, et toujours selon le protocole médical en référence sur la structure.

L'ordonnance devra être complète, les médicaments devront être fournis, notés au nom de l'enfant et non entamé si possible (ex : la reconstitution des antibiotiques doit être réalisée par les professionnelles de la crèche)

En cas de température (+ de 38°5 C) et / ou en cas de douleurs, un antipyrétique/ antalgique pourra être administré selon le protocole établi avec le médecin référent de la structure.

Une autorisation signée par les parents lors de l'inscription autorise le personnel qualifié à administrer le paracétamol.

Les parents sont prévenus en amont pour les informer de l'état de santé de leur enfant et pour vérifier que celui-ci n'a pas déjà eu une dose de paracétamol dans les 6 h précédentes.

Chaque administration de médicament qui sera effectuée sur la structure, sera retranscrite dans un registre dédié à cet effet et selon la réglementation en vigueur.

- **Maladie**

L'Infirmière, la directrice, la directrice adjointe et par délégation tout professionnel de l'équipe éducative se réservent le droit :

- De refuser un enfant malade (maladie contagieuse, température trop élevée, présence de poux.),
- De ne pas garder un enfant tombant malade, lorsqu'une maladie ou un problème de santé (température, diarrhée, vomissement...).

Si l'enfant est malade au domicile, les parents préviennent sans délai le personnel de la structure de son absence ainsi que de la nature de la maladie. **Si celle-ci est contagieuse**, la direction doit en être informée afin de transmettre les informations nécessaires aux autres parents.

Tout problème médical, allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur la garde de l'enfant devra être signalé lors de l'inscription à la directrice ou à l'infirmière.

Toutes informations médicales récentes (chute, fièvre la nuit précédente...) devront être transmises aux professionnelles pour assurer une prise en charge et une surveillance adaptée.

Les professionnels ne sauraient être tenus responsables en cas de problème résultant d'un manque d'information.

Pour les pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aigüe de la maladie. La décision appartient à la directrice, la directrice adjointe ou l'infirmière qui en informent les parents. Elle doit être conditionnée par le confort de l'enfant et celui des autres, notamment si les symptômes sont importants dans les pathologies suivantes

- L'angine virale
- La bronchiolite
- La bronchite

- La conjonctivite
- La gastro entérite virale
- La grippe, l'herpès
- Le syndrome pied, main, bouche
- L'otite
- La rhinopharyngite
- La roséole
- La varicelle
- La 5ème maladie

• **Les maladies à éviction :**

Il s'agit de maladies pour lesquelles l'accueil de l'enfant est **IMPOSSIBLE** sans mise en place de **traitement adapté**.

Maladie / Agent	Durée	Remarques
L'angine bactérienne à streptocoque	Au moins 48h d'antibiotiques	
La coqueluche	3 jours de traitement (Azithromycine)	5 jours autres antibiotiques
La Gale	3 jours après mis en place du traitement local	Prévention cas contacts
L'hépatite A	Retour dix jours après le début de l'ictère (jaunisse)	
L'impétigo	Au moins trois jours d'antibiothérapie	Sauf si lésions bien protégées
Les infections méningocoques	Jusqu'à guérison clinique	Prévention cas contacts
Les oreillons	Retour neuf jours après le début de la parotidite	Point statut vaccinal
La rougeole	Cinq jours après le début de l'éruption	Prévention cas contacts/ info parents/
La scarlatine	Retour possible après deux jours d'antibiothérapie	
La teigne	3 jours de traitement	Certificat médical ou ordonnance attestant la mise en route du traitement
La tuberculose	Certificat médical attestant que l'enfant n'est plus bacillifère	
La gastro entérite à Escherichia Coli entérohémorragique ou à Shigelles	Retour après certificat médical attestant de deux coprocultures (analyse des selles) négatives à au moins 24 h	

d'intervalles et au moins 48 h après l'arrêt
du traitement

Voici la liste des maladies entraînant une éviction ainsi que la durée de celle-ci :

Des mesures d'hygiène spécifiques sont mises en place en cas d'épidémie (cf. annexe n°6).

Le médecin référent de la structure peut prendre la décision d'établir une éviction selon la situation épidémique sur l'établissement.

- **Cas particulier des gastro entérites à la crèche**

Elles sont dues principalement à des virus très contagieux et tous les acteurs peuvent être vecteurs (enfants, parents, professionnelles). La grande collectivité nous demande une rigueur plus importante pour cette maladie du fait de sa contagiosité et du risque important de déshydratation encouru par les enfants notamment les nourrissons.

Après attache du médecin référent de la structure, il a été décidé que dès l'apparition de plus de 3 ou 4 personnes (enfants et/ ou adultes) présentant les mêmes symptômes, dans un même groupe, à savoir : fièvre, vomissements, diarrhées, il sera déclaré une situation d'épidémie sur le groupe concernée.

Devant la présence d'au moins deux de ces symptômes, il est demandé de ne pas confier l'enfant à la structure. Le retour de l'enfant dans l'établissement se fera **48 h après la disparition de tous les symptômes** de la maladie.

Si l'enfant ou un membre de la fratrie consultent un médecin et qu'ils ont une coproculture sur des diarrhées, la recherche d'entérovirus doit être demandée car cela n'est pas fait dans la routine des laboratoires d'analyses biologiques.

La transmission des virus étant principalement manuportée, le lavage des mains doit être fréquent et est obligatoire à l'entrée de la structure.

Une évaluation de la situation épidémique sera réalisée chaque début de semaine afin de définir l'arrêt ou la poursuite de l'éviction

7.1.4 Procédure d'urgence

En cas d'urgence, une procédure est en place sur la structure (cf. annexe n°9)

L'ensemble de l'équipe de Bulle d'Eveil participe à des formations et recyclages aux gestes de premiers secours afin d'être en mesure d'intervenir auprès de l'enfant en cas de nécessité.

7.2 Organisation du quotidien de l'enfant

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet d'établissement² qui regroupe le projet éducatif, le projet d'accueil et le projet social et de développement durable. Ce projet est la base de travail des professionnel(le)s de l'établissement et permet d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

7.2.1 Accueil et départ au quotidien

Les départs et les arrivées des enfants se font dans la section de l'enfant.

En cours d'année il peut être décidé, selon la situation, (taux d'encadrement des professionnels et nombre d'enfants présents) de regrouper ponctuellement ou de manière pérenne les départs sur une seule section. A partir de 17 h 45, le temps de départ est commun. De même, les arrivées peuvent être organisées sur le même modèle.

Les familles sont systématiquement informées de l'organisation mise en place.

Dans un souci de respecter le rythme des enfants et d'organisation du quotidien, les horaires d'arrivée et de départ sont précisés comme suit :

- Arrivées avant 9 h 30,
- Départ ou arrivées entre 12 h et 13 h,
- Départ entre 15 h et 15 h 30 ou après 16 h 30.

• L'arrivée

L'enfant arrivant à la structure est prêt pour passer sa journée, il a mangé et il est habillé. Si l'enfant a des selles à son arrivée, le parent devra le changer sur le groupe avant de repartir, les professionnelles arrivant de manière échelonnée, doivent restées disponibles pour l'accueil des autres enfants.

La séparation est un moment d'une grande intensité pour l'enfant et ses parents. L'équipe est un soutien rassurant, elle accompagne l'enfant à être acteur de cette nouvelle étape de sa vie. C'est pourquoi, il est conseillé aux parents de rester quelques minutes avec leur enfant, et de ne pas partir sans lui dire "au revoir".

La transition entre la maison et la crèche peut être facilitée par un objet familier (un doudou qui doit être lavé régulièrement par la famille). Il pourra faire la navette entre la maison et la structure, pour vraiment jouer ce rôle de lien entre les deux modes de vie de l'enfant.

Les parents signalent les événements qui peuvent avoir une incidence sur la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, fièvre et prise de médicament : produit, dosage et heure ...).

² Disponible sur <https://www.belley.fr/demarches-services/action-sociale-et-solidarite/creche-et-jardin-enfants/>

Les poussettes pour les enfants de moins de deux ans peuvent être entreposées pliées dans le local prévu à cet effet à droite de l'entrée de la structure.

Aucune surveillance n'est assurée par le personnel, la structure décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol.

- **Le départ et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

L'heure indiquée dans le contrat est l'heure à laquelle l'enfant doit quitter la structure. Le temps de transmission faisant partie du temps d'accueil, il doit être pris en compte.

Les parents doivent se présenter **10 minutes avant l'heure de fermeture de la structure.**

L'enfant est remis uniquement aux parents ou à une personne autorisée stipulée sur la fiche d'inscription, munie d'une pièce d'identité.

Sans ces deux conditions, l'enfant ne partira pas de la structure.

Une personne inscrite par les parents, comme autorisée à venir chercher l'enfant, peut venir au cours de la journée chercher l'enfant sans que le parent n'ait informé au préalable l'équipe. Il appartient donc aux parents de désinscrire de la liste, les personnes à qui ils ne souhaitent plus confier leur enfant.

Les frères ou sœurs de moins de 16 ans ne seront en aucun cas autorisés à venir chercher l'enfant. En revanche, les 16 / 18 ans le peuvent, avec une autorisation écrite de la part des parents.

Pour les arrivées et les départs, les horaires réels doivent être enregistrés par les parents via le logiciel installé sur les tablettes dans chaque groupe. Les heures effectuées sont ainsi enregistrées (à la minute près) pour établir la facturation. Ces horaires doivent correspondre aux horaires fixés dans le contrat.

- **Les retards**

Il est demandé aux parents de **respecter les heures d'arrivée et de départ** prévues pour une meilleure prise en charge de leur enfant.

En cas de retard sur l'horaire prévu, les parents téléphoneront au secrétariat du Multi-Accueil.

En cas de dépassement de plus de **5 minutes sur l'ensemble de la journée**, la 1/2 heure commencée sera due.

En cas de retards répétés survenant après la fermeture le soir, la directrice prendra les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou tout autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la directrice sera dans l'obligation de prévenir, après 30 minutes de dépassement de l'heure de fermeture, selon la réglementation en vigueur, la gendarmerie ou la police nationale ou les services sociaux et en informera le jour même le gestionnaire.

7.2.2 Les effets personnels

Le port de bijoux est interdit (gourmettes, boucles d'oreille, chaînettes, collier d'ambre ...), il en est de même pour les chaînes de sucettes et les barrettes pour les cheveux. Ils seront retirés par l'équipe éducative à l'arrivée de l'enfant et consignés dans le casier de l'enfant.

Les objets provenant de la maison sont interdits à la crèche (ex : jouet). Ils doivent être repris par l'adulte à l'arrivée de l'enfant et ne doivent pas rester dans son sac ou son casier.

La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

7.2.3 Hygiène et vêtements

Le bain journalier, moment privilégié entre l'enfant et sa famille, ne sera pas donné à la structure.

Les parents sont responsables de l'entretien du linge de leur enfant et de son hygiène corporelle. Les couches, les biberons et le linge de maison sont fournis et entretenus par la structure (draps, bavoirs, gants de toilette). De l'eau et du savon seront utilisés pour nettoyer le siège de l'enfant.

Le nom de l'enfant devra être obligatoirement noté sur l'ensemble de ses effets personnels (trousseau donné au moment de l'inscription) tels que chaussures, casquette, écharpe, manteau, gants, crème solaire...

7.2.4 Les repas

Les repas et les goûters sont confectionnés sur place, par deux cuisinières.

Les menus sont élaborés à partir de produits frais, autant que possible de la filière BIO ou en circuit court (viande, fruits et légumes).

Le repas est servi à partir de 11 h, le goûter à 15h30, ils sont compris dans le tarif.

Seuls les laits maternisés doivent être fournis par les parents. Les biberons seront préparés sur place, avec l'eau du robinet.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée doit se faire d'abord à la maison et ensuite à la crèche. Les menus sont envoyés aux parents, 15 jours à l'avance. Les aliments alors prévus au

menu seront considérés comme introduits. Les menus de la semaine sont également affichés devant chaque groupe.

La structure ne saurait être tenue responsable des allergies provoquées en cas de non signalement des parents.

Le portage de repas par la famille sera possible qu'en cas d'allergie alimentaire avérée. Dans ce cas, la famille signe, avec le Multi-Accueil, un protocole individualisé (PAI), qui décharge la structure de la responsabilité des aliments donnés à l'enfant.

- **Les goûters d'anniversaire**

Les parents peuvent apporter un goûter pour fêter l'anniversaire de leur enfant.

Néanmoins, sur les directives des services vétérinaires, il est impératif de respecter quelques consignes :

- Pas de préparation à base d'œufs crus (mousse au chocolat, tiramisu ...),
- Pas de préparation à base de glace, chantilly ou de crème pâtissière (pour le respect de la chaîne du froid),
- Transport du met dans un sac isotherme,
- Le gâteau doit être confectionné au plus proche de la date de consommation (la veille au maximum),
- Le gâteau ne doit pas être découpé,
- S'il s'agit d'un gâteau acheté : le fournir avec l'emballage,
- Le parent doit fournir la recette du met (prévention des allergies).

Il est possible d'apporter un jus de fruit. Cependant, ni les sodas, ni les bonbons ne sont acceptés.

7.2.5 Le sommeil

L'enfant dort à son rythme dans une pièce calme et non surchauffée, préalablement aérée. Son sommeil est respecté. Certains enfants ont besoin de plus de temps de sieste que d'autres. Nous veillons, en lien avec les parents, à ce qu'un réveil tardif dans l'après-midi n'ait pas d'impact sur l'endormissement de l'enfant le soir.

Préventions et recommandations (mort subite du nourrisson)

La position à plat stricte sera respectée durant la sieste de l'enfant, et ce, pour des raisons de sécurité. Cependant, afin de pouvoir répondre aux besoins de l'enfant et/ou dans le cas de pathologies le justifiant (encombrement bronchique, otite, ...), il est demandé aux parents de bien vouloir signaler au médecin de spécifier sur une ordonnance la nécessité de mettre en place la position proclive (surélévation de la tête de lit).

Sans ordonnance, la position à plat stricte durant le temps de sommeil de l'enfant sera maintenue.

7.3 Modalités d'implication des familles

La participation des familles à la vie de la crèche est indispensable au bon fonctionnement. Les parents sont sollicités sur différentes instances ou lors d'occasions ponctuelles :

- Participation au conseil de crèche : les parents élus représentent toutes les familles de la crèche
- Différents ateliers (cuisine, manuels, temps lecture, temps chanson)
- Spectacles
- La fête de la crèche

Les diverses informations et/ou invitations sont transmises par mail, par affichage et oralement au sein du groupe d'accueil.

7.4 Téléphones portables et écrans

En tant qu'établissement accueillant du jeune public, la structure est soumise :

- À la Loi n° 2015-136 du 9 février 2015 dite « Loi Abeille », qui dispose que tous les appareils sans fils sont interdits dans « les espaces dédiés à l'accueil, au repos et aux activités des enfants de 0 à 3 ans »
- Au respect du droit à l'image des enfants.
- L'arrêté du 23 septembre 2021 modifié le 27 juin 2025 interdit d'exposer un enfant de moins de trois ans devant les écrans.

De ce fait, il est strictement demandé aux familles de ne pas faire usage de leur téléphone portable dans l'enceinte de la structure.

La tablette utilisée pour enregistrer les heures d'arrivées et de départ de l'enfant est strictement réservé aux parents. **En aucun cas, l'enfant n'est autorisé à la toucher.**

7.5 Espace sans tabac / vapotage

Le Décret n° 2025-582 du 27 juin 2025 relatif aux espaces sans tabac et à la lutte contre la vente aux mineurs des produits du tabac et du vapotage étend l'interdiction de fumer ou de vapoter (...) aux abords des lieux d'accueil et hébergement des mineurs. Les crèches sont concernées.

Il est interdit de fumer dans le périmètre de l'établissement et désormais également dans un rayon de 10 mètres à partir des points d'accès public.

7.6 Droit de recours : contestation de la décision du CCAS

Droit de recours : contestation de la décision du CCAS

En cas de différend, les familles peuvent d'abord signaler le problème à la direction de la crèche.

✓ **1er niveau de recours : le recours gracieux**

En cas de désaccord avec une décision prise par le CCAS, toute personne concernée peut formuler un recours gracieux auprès du Président du CCAS, dans un délai de deux mois à compter de la notification de ladite décision.

Ce recours, à caractère amiable, doit être :

- Présenté par écrit (courrier postal ou déposé au CCAS),
- Accompagné de tout document ou pièce justificative complémentaire susceptible d'apporter un nouvel éclairage sur la situation du demandeur.

Le recours gracieux a pour objectif de permettre un réexamen du dossier, sur la base d'éléments nouveaux ou précisés.

Le CCAS s'engage à fournir une réponse écrite et motivée, notifiant la nouvelle décision à l'issue de l'examen.

✓ **2ème niveau de recours : le recours contentieux**

En l'absence de réponse favorable à un recours gracieux ou en cas de maintien de la décision contestée, le demandeur peut introduire un recours contentieux devant le Tribunal administratif compétent.

Ce recours doit être formulé dans un délai de deux mois à compter de :

- ✓ la notification de la décision contestée, ou
- ✓ l'absence de réponse du CCAS à un recours gracieux (valant rejet implicite à l'issue d'un délai de deux mois).

Le recours contentieux doit être présenté par écrit, en exposant clairement les motifs de la contestation, et accompagné des justificatifs utiles.

En cas de litige juridique lié au règlement, celui-ci relève du Tribunal administratif de Lyon.



Page 43/57
Chaine d'intégrité du document : 62 CE 9B AC 6B A7 C1 90 A1 A2 AC DF 9E BE C5 FF
Publié le : 26/08/2025
Par : LAHERTA Dimitri
Document certifié conforme à l'original
<http://publiact.fr/documentPublic/725488>



Partie 8 : Acceptation du règlement



L'inscription d'un enfant vaut acceptation du règlement de fonctionnement.

Au moment de l'inscription de l'enfant, les parents s'engagent à avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure et attestent par la signature du contrat, d'y adhérer sans aucune restriction.



Ce règlement de fonctionnement, susceptible de modifications ultérieures, annule et remplace celui mis en application au **1^{er} mars 2025**

Ce règlement de fonctionnement est approuvé par le conseil d'administration du C.C.A.S. de BELLEY en date du **25 août 2025** pour une mise en application le **1^{er} septembre 2025**.

ANNEXES

Page 45/57

Chaîne d'intégrité du document : 62 CE 9B AC 6B A7 C1 90 A1 A2 AC DF 9E BE C5 FF

Publié le : 26/08/2025

Par : LAHUERTA Dimitri

Document certifié conforme à l'original

<http://publiact.fr/documentPublic/725488>



ANNEXE N°1

Classification des crèches collectives introduite par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant

A chaque catégorie, correspond un temps d'exercice minimum :

- De la fonction de direction et de la présence d'un adjoint,
- De la fonction de référent santé et accueil inclusif et autre professionnel accompagnant en santé,
- D'éducateur de jeunes enfants.

Catégories de crèches collectives	Capacité d'accueil	Temps de travail minimum de la fonction de direction/ référent technique	Temps de travail minimum d'éducateur de jeunes enfants	Nombre minimum d'heures d'intervention du référent « santé et accueil inclusif »
Micro crèches	≥ à 12 places	0,2 Etp	Pas d'obligation	10h annuelle dont 2h par trimestre
Petites crèches	Entre 13 et 24 places	0,5 Etps	0,5 Etp	20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre
Crèches	Entre 25 et 39 places	0,75 Etp	0,75 Etp	30 heures annuelles, dont 6 heures par trimestre +0,20 Etp de professionnels diplômés infirmier ou puéricultrice
Grande crèches	Entre 40 et 59 places	1 Etp	1 Etp	40 heures annuelles, dont 8 heures par trimestre +0,30 Etp de professionnels diplômés infirmier ou puéricultrice
Très grandes crèches	>60 places	1 Etp pour direction et 0,75 pour adjoint direction	1 Etp + 0,5 Etp par tranche complète de 20 places au-delà de 60 places	50 heures annuelles, dont 10 heures par trimestre, complétées par 10 heures annuelles par tranche supplémentaire de 20 enfants +0,40 Etp, complétée de 0,10 Etp par tranche complète supplémentaire de 20places, de professionnels diplômés infirmier ou puéricultrice

ANNEXE N°2

Critères d'admission

Critères		Nombre de points
Emploi	Un des parents travaille sur Belley	5
	Un seul parent travaille	10
	Les deux parents travaillent sur Belley	10
	Les deux parents travaillent	20
	En recherche d'emploi ou en formation	10
	Agent de la collectivité	10
Enfant	Enfant porteur de handicap ou de maladie chronique	20
Famille	Grossesse Multiple	10
	Famille Monoparentale	30
	Public Fragilisé (suivi social, orientation PMI, bénéficiaire des minimas sociaux)	10
	Aîné dans la structure simultanément au moins 6 mois	5
	Situation familiale exceptionnelle (aide aux aidants, mobilité professionnelle...)	20
Résidence	Résidence dans la Communauté de Communes	20
	Résidence en dehors de la Communauté de Communes	10
	Résidence principale sur Belley	35
	Résidence dans le quartier prioritaire de Belley	10

ANNEXE N°3

Le barème selon le taux d'effort :

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et micro-crèche
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

La participation de toutes les familles par heure et par enfant se calcule de la façon suivante :

Ressources mensuelles X taux d'effort

Septembre 2025

Ressources Plafond : 8 500 € mensuel

Ressources Plancher : 801€ mensuel

ANNEXE N°4

2025 Calendrier simplifié des vaccinations



Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons									6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois						
BCG															
DTP et Coqueluche													Tous les 20 ans	Tous les 10 ans	
Hib															
Hépatite B															
Pneumocoque															
ROR															
Méningocoques ACWY															
Méningocoque B															
Rotavirus															
HPV															
Grippe															Tous les ans
Covid-19															Tous les ans
Zona															
VRS															75 ans et +

Tuberculose (BCG)

La vaccination contre la tuberculose est le plus souvent recommandée à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans chez les enfants exposés à un risque élevé de tuberculose.

Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)

Les rappels de l'adulte sont recommandés à âges fixes soit 25, 45, 65 ans et ensuite tous les dix ans.

Coqueluche

Le rappel de l'adulte contre la coqueluche se fait à 25 ans avec rattrapage possible jusqu'à 39 ans. La vaccination contre la coqueluche de la femme enceinte dès le 2^e trimestre de grossesse est recommandée pour protéger son nourrisson.

Haemophilus Influenzae de type b (Hib)

Pour les enfants n'ayant pas été vaccinés avant 6 mois, un rattrapage vaccinal peut être effectué jusqu'à l'âge de 5 ans avec le vaccin monovalent (1 à 3 doses selon l'âge).

Hépatite B

Si la vaccination n'a pas été effectuée au cours de la 1^{re} année de vie, elle peut être réalisée jusqu'à 15 ans inclus. À partir de 16 ans, elle est recommandée uniquement chez les personnes exposées au risque d'hépatite B.

Pneumocoque

Cette vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons et est recommandée aux personnes de 65 ans et plus.

Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

Méningocoques ACWY

La vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons depuis le 1^{er} janvier 2025 avec une dose à 6 mois suivie d'un rappel à 12 mois. Elle est également recommandée chez les adolescents entre 11 et 14 ans.

Méningocoque B

Depuis janvier 2025, cette vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons à 3, 5 et 12 mois.

Rotavirus

Recommandé à tous les nourrissons à partir de 2 mois. Deux à trois doses (par voie orale) sont nécessaires selon le vaccin.

Papillomavirus humain (HPV)

La vaccination est recommandée chez les filles et les garçons âgés de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 19 ans inclus. De plus, la vaccination est recommandée aux hommes ayant des relations sexuelles avec des hommes (HSH) jusqu'à l'âge de 26 ans.

Grippe

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les per-

sonnes souffrant d'obésité (IMC > 40 kg m²). La vaccination contre la grippe peut aussi être proposée à tous les enfants de 2 à 17 ans.

Covid-19

En automne, en plus des personnes à risque ciblée par la grippe, cette vaccination est aussi recommandée aux personnes atteintes de troubles psychiatriques, de démence ou de trisomie 21.

Au printemps, la vaccination est recommandée pour les personnes de 80 ans et plus, les résidents d'EHPAD et USLD, et les personnes immunodéprimées quel que soit leur âge.

Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes de 65 ans et plus.

VRS

La vaccination est recommandée à l'ensemble des personnes âgées de 75 ans et plus. Elle est également recommandée aux personnes âgées de 65 ans et plus ayant des pathologies respiratoires chroniques (particulièrement broncho pneumopathie chronique obstructive) ou cardiaques (particulièrement insuffisance cardiaque).

Pour en savoir plus



Le site de référence qui répond à vos questions



Chaîne d'intégrité du document : 62 CE 9B AC 6B A7 C1 90 A1 A2 AC DF 9E BE C5 FF
Page 49/57
Publié le : 26/08/2025
Par : LAHERTE Dimitri
Document certifié conforme à l'original
http://publiact.fr/documentPublic/725488

ANNEXE N°5

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUE, OCCASIONNELS OU REGULIERS

- **Les actes de la vie courante ou soins réguliers :**

Les actes de la vie courante correspondent par définition à des soins apportés à l'enfant, soins qui ne nécessitent pas d'avis médical systématique ou d'ordonnance : nettoyage de plaies, de morsure, soin d'une contusion, d'un saignement de nez, traitement de la fièvre, d'une piqûre d'insecte, de diarrhées, vomissements...

Afin de sécuriser ces soins, des protocoles ont été établis et validés par le médecin référent de la structure et l'infirmière.

Ces protocoles sont à disposition de chaque section.

Ils sont revus et réactualisés régulièrement par le médecin référent et l'infirmière.

Tou(te)s professionnel(le)s de la structure peuvent appliquer ces gestes dans la mesure où le protocole est établi et validé par les référents santé qui doivent s'assurer de leur bonne compréhension auprès des équipes.

- **L'administration de médicaments ou soins occasionnels :**

L'administration de médicaments dans la structure est définie par l'article L2111-3-1 du code de la santé publique, modifié par l'ordonnance n°20611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.

L'article 2 du décret du 30 août 2021 permet d'apporter des précisions encadrant ainsi cette administration.

Chaque administration qui sera effectuée sur la structure se fera selon le protocole validé par le médecin référent et l'infirmière, elle sera retranscrite dans un registre dédié à cet effet, selon la réglementation en vigueur et uniquement sur présentation d'une ordonnance en cours de validité.

Dans la mesure du possible, les médicaments doivent être prescrits en deux prises par jour, matin et soir, pour qu'ils soient donnés en priorité par les parents au domicile.

Certains médicaments nécessitent une reconstitution. Afin qu'ils puissent être administrés sur la structure, ils devront être transportés dans un sac isotherme, notifiés au nom et prénom de l'enfant avec la date d'ouverture du flacon ou de reconstitution du produit.

En cas d'hyperthermie et/ou de douleurs, l'administration d'un antipyrétique / antalgique pourra être administré par les professionnels(le)s sans ordonnance, selon le protocole établi par le médecin référent et l'infirmière de la structure.

En cas de ce protocole signé, aucun traitement antipyrétique / antalgique ne pourra être administré.

Les parents sont tenus de signaler aux professionnels accueillant leur enfant les médicaments qu'ils ont pu lui administrer avant son arrivée au multi-accueil et ce, **afin d'éviter tout risque de surdosage.**

Aucun médicament ne doit se trouver dans le sac de l'enfant ou mélangé à la boisson du biberon (lait, tisane, eau, ...), la sécurité des autres enfants en dépend. L'ingestion et le risque d'allergie sont trop importants pour les autres enfants.

Pour toute administration de médicaments sur la structure, une autorisation des parents est préalablement demandée lors de l'inscription de l'enfant.

- **Les soins spécifiques avec le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) :**

Les enfants atteints de maladie chronique ou en situation de handicap peuvent présenter des besoins spécifiques nécessitant la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé ou PAI.

Ce protocole est établi par le médecin référent et l'infirmière, en lien avec la famille et le ou les médecin(s) en charge du suivi de l'enfant.

Il précise les adaptations à apporter afin de favoriser son accueil au sein de la structure.

Il permet la mise en place de soins spécifiques comme l'administration de médicaments en cas de crise d'asthme, d'allergies, d'épilepsies, les régimes alimentaires spécifiques...

Ce protocole est à disposition des équipes permettant la bonne application de ces soins.

Ceux-ci nécessitant des gestes adaptés, l'infirmière de la structure doit s'assurer de leur bonne maîtrise auprès des professionnel(le)s en charge de l'enfant.

ANNEXE N° 6

PROTOCOLE MESURES DE SECURITE APPLIQUEES EN CAS DE SORTIE

La législation prévoit un effectif de 2 professionnels minimum et garanti au total un rapport d'un professionnel pour 5 enfants maximum (Art R2324-43-1 du décret 2021-1131 du 30/08/2021).

Afin de garantir encore plus de sécurité, le choix d'un adulte pour 3 enfants a été retenu sur l'établissement. Ce nombre sera revu en fonction des capacités motrices des enfants présents et pourra ponctuellement monter jusqu'à 5 enfants maximum.

En cas de projet de sortie thématique, les parents pourront être sollicités. Ils auront leur propre enfant en responsabilité uniquement.



ANNEXE N°7

PROCEDURE DE MISE EN SURETE

En cas de survenue d'une intrusion malveillante de l'intérieur ou de l'extérieur, une procédure précise est prévue afin de mettre les enfants et les professionnels en sûreté.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER si c'est impossible 2/ SE CACHER

1/ S'ÉCHAPPER si c'est impossible **2/ SE CACHER**

- Localisez le danger, essayez de vous en éloigner.
- 1 Entrez-vous et barricadez-vous.
- 2 Éteignez la lumière et coupez le son des appareils.
- 3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol.
- 4 **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...).
- 5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone.

Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper. Ne vous exposez pas. Alerte les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans le zone de danger.

3/ ALERTER ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

17 ou 112

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112.

Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque.

Gardez les mains levées et ouvertes.

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les sorties de secours
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvais et @gouvernementfr

ANNEXE N° 8

PROCEDURE EN CAS DE MALTRAITANCE

L'établissement contribue à la protection de l'enfance en danger avec les services compétents du Conseil départemental. À ce titre, les professionnels peuvent être amenés à échanger des informations dans le respect des règles d'application du secret professionnel.

Lorsque la situation d'un enfant laisse craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être, les professionnels de la petite enfance peuvent être amenés à rédiger :

- Soit une information préoccupante à destination des services de protection de l'enfance du département.
- Soit un signalement à destination du procureur de la République

Les parents du ou des enfants concernés sont alors prévenus par la direction de la mise en route de cette procédure, sauf en cas de danger imminent pour l'enfant.

Vous aussi, parents, vous pouvez être témoin de ces situations. Vous pouvez alors contacter le 119.



Page 54/57
Chaine d'intégrité du document : 62 CE 9B AC 6B A7 C1 90 A1 A2 AC DF 9E BE C5 FF
Publié le : 26/08/2025
Par : LAHERTE Dimitri
Document certifié conforme à l'original
http://publiact.fr/documentPublic/725488

ANNEXE N°9

CONDUITE A TENIR DEVANT TOUTE SITUATION D'URGENCE

Il revient à la personne responsable présente sur la structure (directrice, directrice adjointe, infirmière, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture) de prendre en charge la gestion de la situation comme suit :

Rester calme :

- Déterminer les circonstances de l'incident (chute, hyperthermie, malaise, piqûre d'insecte, insolation.)
- Observer l'enfant
 1. Conscience ? (Somnolence anormale, perte de connaissance, coma)
 2. Difficultés respiratoires ? (Dyspnée, signes de tirage, fréquence)
 3. Coloration ? (Pâleur ou cyanose : lèvres bleues)
 4. Saignements ? Traumatisme ?
 5. État de déshydratation ?
 6. Plaintes de l'enfant ?
- Isoler l'enfant, le rassurer
- Une personne reste auprès de lui, les autres professionnels (les) se regroupent dans une autre pièce avec le reste du groupe d'enfants.

Alerter le (0)15 :

- Composer le (0)15
- Se présenter
- Indiquer l'adresse de la structure et le numéro de téléphone
- Indiquer l'identité de l'enfant (nom, prénom, âge et date de naissance)
- Préciser les circonstances précises, ce qui a été observé et les gestes effectués
- **NE PAS RACCROCHER LE PREMIER**
- Suivre et appliquer les indications et prescriptions transmises par le médecin régulateur
- Prévenir les parents
- Prévenir le médecin référent de la structure.

Rappeler le (0)15 en fonction de l'évolution de l'état de l'enfant.

ANNEXE N°10

PROTOCOLE MESURES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES

L'application et le respect des règles d'hygiène est essentielle dans la prévention de la transmission des maladies en collectivité.

Elles doivent être appliquées au quotidien tant auprès des enfants, des parents que des professionnels intervenant au sein de la collectivité.

- **Mesures d'hygiène préventive :**

1. Hygiène des locaux :

Nettoyage de l'ensemble des sols et surfaces de la structure tous les jours (selon les plans de nettoyage en vigueur).

Les plans de change seront nettoyés systématiquement après chaque change.

Nettoyage des poignées de portes, distributeurs, blocs sanitaires/chasses d'eau, lavabos plusieurs fois par jour par les agents d'entretien et équipes éducatives (plans de nettoyage).

Aération régulière des dortoirs, salles de vie et salles de change enfants (traçabilité aération/qualité de l'air).

Mise à disposition de sur chaussures à l'entrée de la collectivité pour toutes personnes venant de l'extérieur et ce, afin de garantir une propreté des sols pour les enfants.

2. Hygiène du matériel et du linge :

Nettoyage quotidien des modules motricité, tapis de sol, jouets.

Entretien du linge régulier avec une lessive désinfectante et respect des machines en fonction du linge à laver (protocole hygiène autour du linge).

Le linge de change doit être utilisé de façon individuelle et à laver dès souillé.

Manipuler le linge sale avec des gants

Vider et nettoyer régulièrement les poubelles mis à disposition dans les salles de change et salles de vie (entretien des locaux).

3. Hygiène des mains :

Le lavage des mains est un geste essentiel dans la prévention de la transmission des maladies.

Pour le personnel, le lavage des mains doit être effectué plusieurs fois tout au long de la journée sur minimum 30 secondes (voir affiche hygiène des mains à disposition à chaque point de lavage) :

- Après chaque geste sale (ex : change) et avant chaque geste propre (ex : administration de médicaments, aide au repas.),
- Après être allé aux toilettes,
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes,
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué,
- Avant et après les repas,
- Avant et après le port de gants ou de masque,

- Ongles courts, sans vernis ou faux ongles, limiter le port de bijoux et montre.

Pour les enfants, le lavage des mains sera appliqué :

- Dès leur arrivée en section (par les parents),
- Après chaque activité à l'extérieur,
- Avant et après chaque repas,
- Après être allé aux toilettes.

Pour les parents, friction des mains avec une solution hydroalcoolique dès l'entrée au sein de la collectivité.

4. Hygiène vestimentaire du personnel :

La tenue du personnel sera exclusivement réservée à l'usage au sein de la collectivité. Elle sera entretenue de façon quotidienne et plus si la tenue est souillée durant le service. Elle sera appropriée au poste de travail.

- **Mesures d'hygiène renforcée :**

L'application des règles d'hygiène quotidiennes et préventives doivent être renforcées afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

Le lavage des mains reste le geste essentiel dans la lutte contre la propagation d'une épidémie.

Utilisation de matériel à usage unique tel que les protections matelas de change, sarreau pour le personnel, masques, gants, sur chaussures.

Le port de gants jetables doit être systématique pour chaque change, lorsque l'on mouche un enfant ou change de vêtements souillés ; renforcé par un lavage des mains après chaque port de gants et d'une application de solution hydroalcoolique.

Nettoyage systématique des plans de change après chaque change, renforcement du nettoyage des autres surfaces de jeux, jouets selon leur utilisation.

Mise en place d'éviction des enfants malades après avis du médecin référent dans le cadre d'une épidémie confirmée.