

Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil
du jeune enfant (EAJE)

Les Zébulons

SEPTEMBRE 2024

CHAPITRE 1 : Présentation de l'établissement

Le Centre Social Mosaïque est une association loi 1901. Un conseil d'administration en assume la responsabilité. Il fixe les objectifs de l'association, veille à la bonne marche du Centre Social et au maintien des équilibres financiers. C'est le principal interlocuteur des pouvoirs publics. Il confie au directeur et à l'équipe des salariés la mission d'organiser les services et activités et d'en assumer la bonne gestion.

L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants « les Zébulons » reçoit un soutien financier de la CAF du Rhône et de la ville de Feyzin.

En inscrivant votre enfant dans l'établissement « Les Zébulons », vous devenez adhérents de l'association et devez régler le montant de l'adhésion, 13 euros par famille et par an.

1) LOCALISATION ET COORDONNEES

L'établissement « Les Zébulons » se situe rue des Maures à FEYZIN, au sein du Centre Social Mosaïque. L'accès peut se faire par le bus, ligne 39, 60 (arrêt Les Maures), en voiture où il y a la possibilité de stationner.

VOUS POUVEZ NOUS JOINDRE AU :

- **04 78 70 36 95 (ligne du secrétariat du centre social)**
- **04 72 89 15 77 (ligne directe de la crèche)**
- zebulons@csfeyzin.com

2) DESCRIPTION DES LOCAUX

L'établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) comprend :

- Un hall d'accueil
- Un bureau pour la responsable
- Une pièce de vie destinée aux bébés et une pièce de vie pour les grands/moyens avec un espace repas
- Une pièce d'activités manuelles (peinture, terre, dessin...)
- Une pièce de détente (lecture, musique douce, relaxation...) appelée salle snoezelen
- Trois dortoirs
- Une salle de changes avec des sanitaires
- Une salle de motricité (dans le centre social)
- Une cuisine : lieu de stockage et réchauffage des repas livrés par un prestataire
- Un vestiaire pour le personnel avec une douche
- Deux locaux techniques
- Deux espaces de rangements
- Un espace extérieur

3) LE PERSONNEL

Selon l'article R 2324-42 du Code de la santé publique, décret du 30 août 2021, régissant les établissements d'accueil du jeune enfant : « le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué, pour 40% au moins de l'effectif : d'auxiliaires de puériculture diplômés, d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'État, d'infirmiers diplômés d'État, de psychomotriciens diplômés d'État et

de puériculteurs diplômés d'État; et de 60% de personnes ayant une qualification ou une expérience définies par arrêté du ministre chargé de la famille ».

L'équipe de la structure « Les Zébulons » est composée de :

- **Une responsable de formation éducatrice de jeunes enfants**, avec un temps de présence auprès des enfants
- **Sept auxiliaires Petite Enfance** (4 auxiliaires de puériculture (dont 1 en continuité de direction), 2 personnes titulaires du CAP Petite Enfance et 1 personne titulaire d'un bac pro ASSP)
- 2 agents de service
- **Un référent " Santé et Accueil inclusif "** qui travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'**article** R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'**article** L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de **santé**, de prévention et de handicap.

Ponctuellement, d'autres personnes pourront être présentes auprès des enfants (remplaçantes du personnel, stagiaires, bénévoles, parents, intervenant musique, conteur...).

A. La responsable de la crèche

Auprès des parents : elle assure le premier accueil et accompagne au quotidien les familles, afin de trouver une réponse la plus adaptée à leur demande

Auprès des enfants : En collaboration avec l'équipe, elle propose et met en place des activités selon l'âge et le développement psychomoteur des enfants, elle organise l'espace, prépare des sorties (pique-nique, à la ferme, spectacle...)

Auprès de l'équipe : elle anime des groupes de travail, élabore les différents projets, est garante du projet éducatif, régule le travail d'équipe, manage l'équipe

Auprès du centre social : elle collabore avec d'autres professionnels notamment par la mise en place d'actions transversales

Elle est également en relation avec les partenaires (CAF, PMI, structures Petite Enfance de la ville de Feyzin, école de musique, médiathèque, pôle enfance, maison de l'emploi)

B. La continuité de la fonction de direction et son rôle

La direction du multi-accueil les Zébulons, est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.

Il arrive néanmoins qu'elle soit physiquement absente, et une continuité de direction est mise en place.

La personne en continuité de direction assure des responsabilités organisationnelles et connaît les procédures à suivre au quotidien ainsi que les noms et numéros des personnes à joindre en cas de problèmes (fièvre, planning, accident...). Elle assure une fonction de *relais* qui permet d'optimiser le fonctionnement de l'EAJE sur l'ensemble de la semaine.

C. les auxiliaires petite-enfance

Après des parents : elles assurent l'accueil des familles au quotidien et répondent aux interrogations de chacun.

Après des enfants : elles proposent et mettent en place des activités adaptées à l'âge des enfants. Elles assurent les soins d'hygiène et de confort.

CHAPITRE 2 : Modalités de fonctionnement

1) L'ACCUEIL DE TOUTES LES FAMILLES

Une préinscription doit être faite en prenant rendez-vous auprès du Pôle Enfance, à la mairie de Feyzin. Elle ne peut se faire qu'à partir du 3^{ème} mois de grossesse, après avoir fait la déclaration de grossesse auprès de la Caf.

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Les Zébulons » est agréé pour accueillir 24 enfants âgés de 10 semaines à l'entrée à l'école (l'école étant obligatoire à partir de 3 ans). Des dérogations, concernant l'âge des enfants, peuvent être accordées (enfants porteurs de handicap, scolarisation tardive...) en lien avec les services de PMI. Généralement, lorsque l'enfant intègre l'école, il n'est plus accueilli à la crèche.

Le taux d'encadrement des enfants est le suivant:

- Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- Un professionnel pour 8 enfants qui marchent

2) MODALITES D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS

A. L'accueil

Au sein de la structure, il est possible d'accueillir les enfants selon plusieurs modes.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle disposent d'un droit d'accès prioritaire dans la limite d'une place par tranche de 20, conformément à l'article L214-7 du code de la famille.

i. l'accueil régulier

Il fait l'objet d'un contrat passé entre les parents et le centre social.

ii. l'accueil occasionnel

Il permet d'accueillir des enfants de façon ponctuelle en fonction des places disponibles, dans la limite de 3 demi-journées par semaine, après inscription : celle-ci se fait par téléphone le mardi matin où en se présentant à l'accueil, à partir de 9h00. Les inscriptions se font d'une semaine sur l'autre (appeler la semaine 1 pour réserver des places de la semaine 2). Pour des questions d'équité, le parent ne pourra réserver qu'un seul repas par semaine.

iii. l'accueil de l'enfant en situation de handicap ou maladie chronique

Ces enfants sont accueillis selon les mêmes modalités soit en accueil régulier, soit en accueil occasionnel sous réserve qu'un protocole d'accueil adapté, mis en place en collaboration avec

le médecin traitant de l'enfant, le référent santé et accueil inclusif, les parents et la responsable de la crèche.

Le temps de présence devra être adapté afin que l'enfant s'épanouisse en collectivité. Les parents doivent fournir à la structure, le matériel spécifique pour la sécurité et le bien-être de leur enfant.

iv. l'accueil d'urgence

L'accueil en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles. Il peut être proposé pour une durée maximale de 15 jours. Il peut s'appliquer dans le cas suivant :

- Rupture de l'équilibre familial (séparation difficile, décès, hospitalisation...)

B. Les horaires

L'amplitude horaire de la structure : **7h30 à 18h00**. Des temps d'accueil sont prévus sur l'ensemble de la journée en fonction des besoins des familles.

Nous vous demandons de respecter l'heure d'arrivée et de départ prévue pour une meilleure prise en charge de votre enfant.

Pour toutes absences ou retards, vous devez obligatoirement téléphoner et informer l'équipe de la crèche :

- **04 72 89 15 77 (ligne directe de la crèche)**
- **04 78 70 36 95 (ligne du secrétariat du centre social)**

En cas de retards répétés à l'heure de la fermeture, la responsable pourra refuser l'enfant la fois suivante.

Le non-respect des horaires prévus pourra motiver une exclusion provisoire ou définitive de l'enfant après avis du conseil d'administration du centre social.

C. Les périodes de fermeture

L'équipement sera fermé 5 semaines réparties comme suit :

- 4 semaines en été
- 1 semaine sur la période des vacances de Noël
- Le pont de l'ascension
- Quelques journées dans l'année selon les besoins de la structure (journées de formation, travaux...)

D. Radiation

L'enfant pourra être radié de la structure après avis du conseil d'administration en cas :

- de non-paiement de 2 factures, sans accord préalable d'un échelonnement de la dette dans des cas particuliers,
- d'absence inexplicquée supérieure à 15 jours ou absences à répétition sans prévenir (voir section « absences » page 7 du présent règlement).
- de non-respect du temps d'éviction en cas de maladie contagieuse,
- de non-respect du présent règlement intérieur

E. Assurance

Le centre social couvre les risques « responsabilité civile » de l'enfant accueilli au sein de la structure.

Si un accident survient par défaut de surveillance lorsque les parents sont présents dans la structure et dans la mesure où il s'agit d'un défaut de surveillance de leur part, ceux-ci doivent faire intervenir leur propre responsabilité civile.

Lorsque le parent est présent, dans la structure, les enfants sont sous la responsabilité de leur parent. Le parent assure la surveillance de son enfant. Lors des fêtes, l'équipe est présente pour assurer le bon déroulement et l'animation.

3) LES ABSENCES

En cas d'absence, les parents doivent avertir la structure, le plus tôt possible afin de permettre à l'équipe d'organiser la journée en fonction du nombre d'enfants et de faire profiter à d'autres parents de la place vacante.

Les absences feront l'objet d'une déduction dans les situations suivantes :

MALADIE	Déduction dès le premier jour, en cas de maladie avec <u>présentation obligatoire d'un certificat médical le jour du retour de l'enfant.</u> Sans présentation de certificat, l'absence sera facturée.
HOSPITALISATION	Déduction dès le premier jour sur <u>présentation du bulletin de situation</u>
FERMETURE EXCEPTIONNELLE	Fermeture exceptionnelle de l'établissement, au-delà des périodes de fermetures prévues. Déduction du jour fermé
EVICITION	En cas d'absence de l'enfant pour maladie à la demande la crèche, la déduction sera faite dès la première heure
CONGES, ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE	Ces absences doivent être signalées PAR ECRIT au minimum 7 jours à l'avance pour être déduites

Les absences non justifiées dans les conditions prévues par le présent règlement seront facturées aux familles.

Pars ailleurs, compte tenu de l'impact financier qu'elles peuvent avoir sur la crèche et du fait de laisser vacante une place qui pourrait être proposée à un autre enfant, ces absences seront sanctionnées selon les modalités suivantes :

Absences non justifiées dans le cas d'un accueil régulier :

Au bout de 3 absences non justifiées et/ou non signalées dans le délai de 7 jours prévu par le présent règlement, la famille concernée perdra le bénéfice de ses places fixes. Elle se verra alors proposer la possibilité d'un accueil occasionnel.

Au bout de 5 absences non justifiées et/ou non signalées dans le délai de 7 jours prévu par le présent règlement, la famille concernée ne pourra plus bénéficier de l'accueil en crèche pour son enfant.

Absences non justifiées dans le cas d'un accueil occasionnel :

Au bout de 3 absences non signalées avant l'échéance du vendredi midi, la famille sera rencontrée et perdra la possibilité d'inscrire son enfant pendant un mois.

Au bout de 5 absences non signalées avant l'échéance du vendredi midi, la famille perdra le bénéfice de son inscription à la crèche des Zébulons.

CHAPITRE 3 : les conditions d'accueil

a. L'INSCRIPTION

Elle s'effectue sur rendez-vous avec la responsable.

Un dossier administratif est constitué avec les renseignements suivants :

- livret de famille avec le nom et prénom de l'enfant et sa date de naissance,
- justificatif de domicile avec les coordonnées des parents,
- le numéro d'allocataire CAF (qui permet de récupérer les revenus déclarés sur le site de la CAF),
- l'attestation de responsabilité civile des parents avec le nom et prénom de l'enfant inscrit,
- la photocopie des vaccinations à jour,
- une ordonnance fournie par la structure et à faire remplir par le médecin traitant de l'enfant, et un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- un justificatif de travail (pour les enfants accueillis en mode de garde régulier) ou une attestation justifiant une recherche d'emploi, à fournir chaque année
- tout jugement concernant la garde des enfants.

De plus, les parents signeront une autorisation :

- pour des sorties ou activités extérieures, et la prise des transports en commun
- pour que des **personnes majeures**, autres que les parents, puissent venir chercher l'enfant, (Les coordonnées de cette (ces) personne(s) figureront sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil). Maximum **quatre personnes** peuvent être autorisées à venir chercher l'enfant en plus des parents. Si la personne n'a pas sa carte d'identité, l'enfant ne lui sera pas remis. La carte d'identité peut être demandée à plusieurs reprises. Il est important que la personne l'ait en sa possession, à chaque fois qu'elle doit récupérer l'enfant,
- pour que des photos puissent être prises et affichées,
- pour l'utilisation **du site CDAP** (ce site est sécurisé et respecte les règles de confidentialité. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent) **permettant de calculer la participation financière, et pour que la crèche puisse conserver une copie d'écran de la fiche CDAP dans le dossier famille, conformément aux attentes de la CAF.**

Depuis septembre 2019, la crèche participe à l'enquête « Filoué » proposée par la CAF du Rhône. Chaque année, a lieu une transmission de données à caractère personnel à la CNAF. Cette remontée d'informations vise une finalité purement statistique.

Lors de l'inscription de votre enfant, vous devez indiquer si vous acceptez que vos données soient transmises à la CAF dans le cadre de cette enquête.

A. L'accueil régulier

Dans ce cadre, toute heure réservée sera due.

Les parents s'engagent à **respecter les horaires prédéfinis** lors de l'inscription.

** La durée du contrat*

Un contrat est signé de septembre à décembre puis il se reconduit tacitement en début d'année (au mois de janvier). Un second contrat est alors signé de janvier à juillet avec le nouveau taux horaire actualisé.

En cas de changement de la situation de départ lié à une évolution familiale (grossesse...) ou professionnelle (cessation/reprise d'activité...), le contrat sera modifié en cours d'année, par la responsable de la crèche, **en fonction des places encore disponibles**.

Toutes modifications (congrés, RTT, absence programmées...) doivent être signalées **PAR ECRIT OBLIGATOIREMENT** au minimum **7 jours à l'avance** sans quoi elles seront facturées.

Vous pouvez informer la crèche par courriel : zebulons@csfeyzin.com ou par courrier que vous donnez à l'équipe.

** Le volume horaire*

Il est défini lors du contrat.

Le calcul du nombre d'heures journalières débute à l'arrivée de l'enfant dans la structure jusqu'au départ des parents le soir.

Le contrat pourra être réajusté, à la demande de la responsable, si un écart trop important entre les heures prévues et les heures réelles est constaté.

** cas particulier*

Lorsque l'un des parents ou les parents sont en recherche d'emploi (justificatif à fournir), la crèche propose un accueil de **3 jours par semaine** pendant **3 mois** afin de faciliter leurs recherches. Au-delà des 3 mois, si la recherche n'a pas abouti, l'enfant sera accueilli sur un mode occasionnel. Si le(s) parents travaillent, un justificatif sera demandé et l'enfant sera accueilli en mode régulier selon les besoins.

Sans justificatif, l'enfant sera accueilli sur un mode de garde occasionnel.

B. L'accueil occasionnel

La réservation d'un temps de garde se fera une semaine à l'avance (le mardi de la semaine 1 pour la semaine 2).

Toutes les heures réservées seront obligatoirement payées, y compris les dépassements horaires.

Toutefois, il est possible d'annuler ou de modifier la réservation jusqu'au vendredi 12h (de la semaine 1).

Les réservations se feront les mardis matin de 9h à 12h :

- par téléphone au 04 78 70 36 95
- au secrétariat du centre social

b. Les déménagements

L'EAJE les zébulons privilégie l'accueil des enfants de Feyzin.

Néanmoins, pour ne pas rompre brutalement l'accueil mis en place et laisser le temps de trouver un autre mode de garde, nous offrons la possibilité aux familles qui déménagent de poursuivre le contrat jusqu'à son terme (au maximum fin d'année scolaire : juillet).

En revanche, ce contrat ne pourra pas être reconduit pour l'année suivante.

POUR TOUTE FIN DE CONTRAT, UN PREAVIS D'UN MOIS EST A RESPECTER.

La demande doit être faite par écrit.

CHAPITRE 4 : Participation financière des familles

iv- LE MODE DE CALCUL

L'application du barème des participations familiales de la C.A.F est obligatoire. Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort appliqué à ses ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. La circulaire 2019-005 du 05/06/2019 définit ce taux :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	DEPUIS janvier 2023
1 enfant	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10enfants	0,0206%	0,0206%

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond. Ce barème est publié par la Cnaf en début de chaque année civile. Il est disponible à l'affichage dans le hall d'accueil des Zébulons.

Pour les années 2022 à 2024, le plafond est le suivant :

Année d'application	Plafond	PLANCHER
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €	
2023 (au 1 ^{er} janvier)	6000.00 €	
2024 (au 1 ^{er} janvier)	6000.00 €	765.77 €

Le plancher est indiqué par la CNAF seulement en début de chaque année civile.

v- LA PARTICIPATION FAMILIALE

A. Le calcul du tarif horaire

Il prend en compte :

- les ressources retenues, mentionnées sur le site CDAP pour les familles ayant donné l'autorisation de consulter ce site. En cas de refus ou de familles ne relevant pas du régime allocataire CAF, les revenus retenus seront ceux mentionnés sur l'avis d'imposition N-2, et ceci quel que soit le moment de l'année. Les ressources nettes sont retenues (revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables...). Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits. Seules les pensions alimentaires versées sont déduites des revenus.

Dans ce cas, les parents devront fournir l'avis d'imposition N-1 sur revenus N-2.

Les ressources sont révisées une fois par an, l'actualisation des tarifs est effectuée systématiquement en Janvier.

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF. Les montants du plancher et du plafond sont consultables dans l'établissement, sur le tableau d'affichage.

- le taux d'effort : il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.
- **Conformément aux dispositions de la circulaire CAF LC-2014-009 et sur décision du Conseil d'Administration du Centre Social Mosaïque, les présences seront facturées au quart d'heure (avec une tolérance de 5 minutes) à compter du 02 janvier 2024.**

B. Cas particuliers

- Pour un accueil d'urgence ou dans le cas d'impossibilité de connaître les revenus de la famille, le tarif moyen de la structure se verra appliqué :

Calcul = $\frac{\text{Ensemble des participations familiales N-1}}{\text{Nombre d'heures facturées N-1}}$

- **Si la famille refuse de présenter ses ressources**, le tarif maximum est appliqué.
- **Si l'enfant est en garde alternée** : la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il sera calculé deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.
- **Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil** : la participation étant réglée par l'institution compétente, il convient de retenir le tarif plancher.

- **La présence dans la famille d'un enfant reconnu porteur de handicap**, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur.
- **Les changements de situation au cours de l'année** sont examinés après communication de ce changement effectué par la famille auprès de la CAF :
 - changement de situation familiale : séparation, fin de vie maritale, décès, mariage ou début de vie maritale...
 - changement de situation professionnelle : chômage total, chômage partiel, maladie grave...

vi- LE REGLEMENT

Une facture est établie, à terme échu, payable dès réception.

Tout paiement doit se faire auprès du secrétariat qui vous remettra un reçu.

Le centre social accepte les modes de règlement suivants : les chèques, les espèces et les chèques emploi service universel (CESU) et le paiement par carte bancaire.

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

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf".

CHAPITRE 5 : La vie quotidienne

1) LA PERIODE D'ADAPTATION

Afin de vivre au mieux la séparation, parents et enfants doivent prendre le temps de découvrir la structure et l'équipe éducative pour se sentir bien.

C'est pourquoi une période d'adaptation, d'une durée différente selon les besoins de chacun, est indispensable.

La séparation est un moment d'une grande intensité pour l'enfant et ses parents. Prendre le temps de faire connaissance, de donner des informations, de prendre des repères, d'avoir confiance, tout ceci demande de la disponibilité et du temps. Chacun en a besoin.

Cette période sera facturée sur la base du réel, à partir du moment où l'enfant fera sa 1^{ère} demi-heure (la première demi-heure d'adaptation ne sera pas facturée).

2) L'ARRIVEE ET LE DEPART AU QUOTIDIEN

Face à cette situation de séparation, l'équipe est un soutien rassurant. Les professionnelles accompagnent l'enfant pour l'amener à être acteur dans l'épreuve que représente pour lui, la séparation. C'est pourquoi, nous vous conseillons de rester quelques minutes, de ne pas partir sans lui dire « au revoir ». La transition entre la maison et le lieu d'accueil peut être facilitée par l'apport d'un objet personnel (doudou, tee-shirt, sucette...)

Afin de répondre au mieux aux besoins de chaque enfant et de permettre une certaine continuité dans son accueil, il est nécessaire d'informer l'équipe de toute particularité survenue dans son rythme de vie au cours de la soirée ou du week-end (changement de rythme de sommeil, de régime alimentaire, chute, maladie, prise de médicaments...). L'équipe éducative fera de même lors du départ de la structure afin de restituer la journée de votre enfant.

Lorsqu'un enfant est dans la journée, en dehors de l'heure prévue, pour des rendez-vous médicaux, il n'y a pas de possibilités de ramener l'enfant à la crèche.

3) RECOMMANDATIONS POUR FACILITER LE QUOTIDIEN

- **Le casier de votre enfant contiendra du linge de rechange (une tenue complète),**
- **Les affaires personnelles de votre enfant seront marquées avec son prénom,**
- 2 photos seront bienvenues pour personnaliser le casier et le cahier individuel.
- **Les bijoux (collier, bracelets, boucles d'oreille...), barrettes et autres pinces comportant un danger sont interdits, ainsi que les médicaments, bonbons, pièces de monnaie... même dans le sac des enfants.**
- **les attache-sucettes ne sont pas acceptés** pour les questions de sécurité

Dans le hall d'entrée, seulement **3 familles** peuvent être accueillies en même temps. Les autres parents sont invités à attendre dans le hall d'entrée du centre social.

4) LES REPAS ET COLLATIONS

- Le repas et goûter sont fournis par la structure d'accueil et adaptés aux besoins de chaque enfant.
- Le lait maternisé doit être fourni par les parents (boîte neuve et fermée). Les biberons sont réalisés avec l'eau du robinet filtrée.
- Le lait maternel est accepté, voici le protocole qui pourra être mis en place, en lien avec la responsable de la crèche :
 - *Définir avec la maman son projet d'allaitement*
 - *Lait maternel exclusif / mixte*
 - *Nombres de tétées à couvrir au cours d'une journée d'accueil / quantité par biberon*
 - *Les conditions de transport à respecter : dans une glacière propre avec bac réfrigéré, dans un biberon avec opercule*
 - *L'utilisation d'un code couleur en cas de lait frais, congelé ou décongelé.*

5) HYGIENE – VETEMENTS

Les parents doivent fournir des vêtements adaptés à la saison en nombre suffisant et marqués au nom de l'enfant

(Casquette, chapeau, bonnet, blouson, chaussures, chaussons, gants...).

Pour le bien-être de l'enfant, il est important qu'une tenue de rechange soit disponible dans le casier de l'enfant (si l'équipe a besoin de le changer).

Les enfants arriveront dans la structure avec **une couche propre**. Si l'enfant arrive à la crèche avec une couche remplie, (ex : selle sur le trajet), nous vous demanderons de le changer à son arrivée (avant de lui dire au revoir).

Lors de leur arrivée, **tous les enfants (bébes et grands) doivent se laver les mains**. Des gants sont à disposition pour faciliter le lavage des plus petits.

La structure fournit les autres couches de la journée ainsi que les produits d'hygiène (serviettes, gants, savon pour le change...).

Le matin, **ils auront pris leur petit déjeuner à la maison**. Les gâteaux, biberons de lait, de jus ne seront pas acceptés à l'arrivée de votre enfant à la crèche.

Nous proposons aux parents qui le souhaitent, d'apporter des **chaussettes antidérapantes** sinon les enfants resteront en chaussettes ou pieds nus.

Le linge de la structure (gants, serviettes, bavettes, draps, gigoteuses...) est lavé quotidiennement par un agent de service.

Le linge personnel et les doudous (qui ne restent pas à la crèche), ne sont pas lavés par la structure, ils sont à récupérer régulièrement. L'entretien appartient à la famille.

Les biberons et les sucettes sont nettoyés dans le lave-vaisselle, tous les jours.

Lorsque le beau temps arrive, il est important de prévoir pour chaque enfant une casquette ou un chapeau, des lunettes de soleil (si besoin) et une crème solaire.

Il est demandé aux parents de mettre une première couche de crème solaire à l'enfant avant son arrivée à la crèche. L'application de crème sera reconduite au cours de la journée.

CHAPITRE 6 : Relation parents / professionnels

L'établissement « Les Zébulons » est un lieu d'accueil qui offre un espace de paroles, de rencontres, d'échanges et de jeux.

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant et souhaite la collaboration des familles.

Cette relation de confiance se vit au quotidien.

Le parent qui conduit l'enfant le matin doit signaler impérativement à l'équipe le nom de la personne qui viendra le chercher.

Seulement une **personne majeure**, clairement identifiée par les parents (attestation signée) sera autorisée à venir chercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

1) LES PARENTS ET L'ASSOCIATION

En inscrivant votre enfant, vous devenez membre de l'association « Centre Social Mosaïque ». Des parents de l'équipement peuvent être membres du conseil d'administration et assurent avec d'autres, la responsabilité du Centre Social.

Par ailleurs, votre participation peut être sollicitée :

- Pour accompagner des sorties, des temps de bricolage, d'aménagement des locaux pour vos enfants...
- Pour animer des temps d'animation où vous venez partager vos passions...

CHAPITRE 7 : Surveillance médicale

Un référent santé et accueil inclusif (RSAI), met en place les protocoles de santé et accompagne l'équipe dans son travail au quotidien.

Il peut rencontrer l'enfant et sa famille, à la demande de l'équipe, et se mettre en lien, avec l'accord des parents, avec le médecin traitant de l'enfant ou la PMI.

Il est présent, dans l'établissement, environ une fois par mois.

1) LES VACCINATIONS

A ce jour, 11 vaccins sont obligatoires :

- La vaccination contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, la Coqueluche, l'Haemophilus Influenzae B et l'Hépatite B
- La vaccination contre les infections à pneumocoque
- La vaccination contre les infections à méningocoque C
- La vaccination contre la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole

En cas de retard vaccinal, la famille dispose d'un délai de 3 mois pour mettre à jour les vaccins. Passé ce délai, un arrêt de l'accueil sera prononcé.

2) PROCEDURES MEDICALES

- Pathologies chroniques / handicap :

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite des soins spécifiques tout au long de l'année, le RSAI peut accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI), élaboré par le médecin traitant de l'enfant, en accord avec sa famille.

Les traitements peuvent être délivrés par l'équipe dans le cadre de ce PAI.

- Concernant les autres maladies :

Nous demandons aux parents de signaler à leur médecin traitant la nécessité de prescrire les traitements en deux prises uniquement (matin et soir par exemple) dans la mesure du possible.

Si un traitement doit toutefois être donné durant le temps d'accueil,

- Les parents doivent donner leur accord écrit
- Le médecin doit préciser que ce traitement ne nécessite pas l'intervention d'un auxiliaire médical (ex infirmier libéral)
- Le médicament non entamé et le matériel doivent être fournis par les parents
- Les parents doivent fournir l'ordonnance précisant la durée du traitement, la posologie à administrer.
- Les parents expliquent le geste à réaliser à un professionnel de la structure

- Fièvre - douleur :

Si un enfant déclare de la fièvre en cours de la journée, les parents seront avertis. En attendant leur arrivée, les professionnelles sont autorisées à administrer un antipyrétique :

- si l'enfant tolère mal sa fièvre,
- selon le protocole en vigueur
- en présence de l'ordonnance établie par le médecin traitant et en cours de validité.

Le personnel est formé pour administrer les soins.

L'enfant sera systématiquement pesé pour adapter la dose d'antipyrétique nécessaire.

Une ordonnance de Paracétamol, fournie en début d'année, vous sera demandée, avec **une validité d'un an**. A défaut, elle devra être renouvelée tous les 3 mois par votre médecin traitant.

3) LES MALADIES A EVICTION

Les maladies infectieuses sont d'origine virale ou d'origine bactérienne.

Les antibiotiques sont inefficaces sur les maladies virales. Par contre, ils agissent sur les bactéries et permettent de diminuer la durée de contagion.

L'éviction de la collectivité est réservée à certaines pathologies. Pour ces maladies, l'éviction est obligatoire et la décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Ces maladies sont les suivantes :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- La tuberculose
- La scarlatine
- L'impétigo
- Les infections à méningocoque
- Les gastro-entérites à Shigella ou Escherichia Coli
- L'hépatite A
- Les oreillons
- La rougeole

4) LES MALADIES SANS EVICTION

Pour les autres maladies ne nécessitant pas l'éviction « réglementaire », la fréquentation de la collectivité est déconseillée lors de la phase aiguë de la maladie.

La décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable et doit être conditionnée pour le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Les pathologies concernées par ces dispositions sont :

- Les angines virales
- Les bronchiolites
- La bronchite
- La rhinopharyngite

- La conjonctivite
- La gastro-entérite (en dehors de la gastro-entérite à Shigella ou Escherichia Coli)
- L'otite moyenne aigue
- La varicelle

En cas d'épidémie, la responsable pourra prendre les mesures préconisées par le médecin référent.

Pour un enfant présentant des parasites (poux ...), il sera demandé à la famille :

- D'informer rapidement l'équipe
- De bien vouloir traiter l'enfant pour son bien-être et celui des autres enfants

L'équipe sera vigilante au confort de l'enfant lors de sa journée à la crèche (grattage excessif...) et pourra accompagner les familles si besoin.

5) PROCEDURES D'URGENCE

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la structure, l'équipe :

- dispensera les premiers soins (personnel formé)
- appellera le SAMU (15)
- préviendra la famille
- pourra contacter le médecin traitant en cas de besoin

L'inscription d'un enfant vaut acceptation de ce règlement par ses parents.

Ce règlement est susceptible de modifications ultérieures.

La responsable se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

**Marianne CHAPELON
RESPONSABLE EAJE LES ZEBULONS**

ANNEXES PROTOCOLE

Protocole d'administration de soin ou traitement

Avant l'administration, procéder aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical (ex : infirmière libérale)
- Les parents ont expressément autorisé **par écrit** ces soins ou traitement médicaux
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents.
Inscrire le nom et prénom complet de l'enfant sur la boîte du médicament
- L'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements a été remise par les parents. La montrer à la directrice ou la personne en continuité de direction.
Garder une copie de l'ordonnance.
- Les parents ou la référente santé ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui ait demandé de réaliser.
- Informer ses collègues de la mise en place d'un traitement ou d'un soin pour cet enfant pour assurer la continuité de prise en charge. Définir précisément le lieu de stockage de traitement ou du matériel (ex : chambre d'inhalation)

Pour l'administration :

- Prendre l'ordonnance pour vérifier la posologie, la date, les modalités d'administration, la **durée du traitement**.
- Lors de la 1ère administration, inscrire la date d'ouverture sur le flacon.
- Vérifier la date de péremption du produit avant chaque administration.
Vérifier la **durée d'utilisation après ouverture** (se reporter à la notice du produit).
- Se laver les mains, prévenir l'enfant puis administrer le traitement
- Remplir le registre de délivrance de médicament de la crèche en précisant :
 - Nom de l'enfant
 - Date et heure de l'acte
 - Le nom du professionnel ayant réalisé le soin
 - Nom du médicament administré et la posologie le cas échéant
- Ranger le médicament dans la salle de change ou au réfrigérateur selon la notice.

Protocole en cas d'enfant en danger

➤ Les signes (et/ou)

- Présence d'hématomes suspects (ex : bébé non marcheur), localisés à des endroits inhabituels (ex : dos)
- Hématomes à répétition
- Absence d'explication des parents ou explication évasive, non cohérente
- Changement de comportement de l'enfant (triste, s'isole, ne joue plus, craintif, geste de protection, agité)
- Paroles rapportées par l'enfant

➤ Les actions :

- ✓ Rassurer l'enfant
- ✓ Noter ses paroles précisément sans interprétation. Ne pas poser de questions supplémentaires à l'enfant
- ✓ Noter précisément la localisation des hématomes, la taille, le jour.
- ✓ Demander aux parents l'origine de l'hématome
- ✓ Prévenir la directrice ou la personne en charge de la continuité de direction

➤ Si un parent se présente en état d'ébriété ou dans un état non compatible avec la prise en charge de son enfant

- ✓ Essayer de raisonner la personne sur le fait qu'il ne peut pas repartir seul avec l'enfant
- ✓ Contacter l'autre parent ou une personne à contacter en cas d'urgence
- ✓ Si l'autre parent n'est pas joignable et que personne d'autre ne peut venir récupérer l'enfant : contacter la **police 17**.

➤ Conduite à tenir pour la directrice ou la personne en continuité de direction :

- Contacter la RSAI pour échanger sur la situation
- Se mettre en lien avec la MDM ou MDR du secteur d'habitation des parents si situation déjà connue par la PMI. **MDM Feyzin : 04 28 67 29 20**
- Remplir la fiche de recueil d'information préoccupante (IP)
- Informer les parents de la rédaction d'une fiche recueil IP
- Transmettre la fiche à la CRIP (Cellule de recueil des informations préoccupantes)

enfance-ndanger@ grandlyon.fr

Si le fait d'informer les parents aggrave le danger ou le risque auquel l'enfant est exposé (ex : en cas d'abus sexuel), **un signalement directement au Procureur de la République** est alors nécessaire sans avertir les parents, en contactant directement la **Police 17 ou la Gendarmerie**.

Possibilité de contacter le **119** pour avis ou en cas de doute sur signalement direct au Procureur.

En cas de danger immédiat : appeler le 17
Numéro enfant en danger : numéro anonyme et gratuit 24h/24 : 119
Numéro femmes victimes de violences : 3919

Protocole lors des sorties en extérieur

Ce protocole précise la procédure à suivre lors des déplacements à l'extérieur des locaux du centre social.

- Le taux d'encadrement par rapport au nombre d'enfants accompagnés doit être respecté comme suivant :
 - ▶ 1 professionnelle diplômée pour 5 enfants
 - ▶ 1 accompagnateur pour 2 enfants (l'accompagnateur doit tenir chaque enfant par la main lors de tous déplacements).

- Les stagiaires ne font pas parti du taux d'encadrement.

- Lors de l'inscription de l'enfant, une autorisation de sortie est signée en début de chaque année. Les professionnelles qui partent à l'extérieur doivent informer les parents, le matin même de la sortie.

- Les professionnelles emportent le sac à dos qui doit comporter :
 - ▶ Une trousse de secours
 - ▶ LA FICHE D'INFORMATION GENERALE
 - ▶ Un téléphone portable pour rester joignable et pour appeler en cas de besoin
 - ▶ Du matériel de change (couche, lingettes) et des vêtements de rechange

- Le document de renseignement indiquant le lieu vers lequel elles se rendent, le moyen de transport, le nom et prénom des enfants et des accompagnateurs doit être rempli avant le départ.

DOCUMENT DE RENSEIGNEMENTS LORS DES SORTIES

Date :

Lieu de la sortie :

Heure de départ de la crèche :

➤ **Dans la cour en période caniculaire :**

- Appliquer de la crème solaire
- Mettre les chapeaux
- Eviter les heures de forte chaleur : 12h-16h
- Proposer à boire régulièrement

➤ **En dehors de la crèche :**

- Prévenir la directrice ou la continuité de direction des horaires de sortie prévus
- Indiquer le nombre et le nom des enfants prévus pour la sortie
- Désigner une personne référente de la sortie et du matériel
- Désigner clairement quel adulte est en charge de quels enfants selon le taux d'encadrement en vigueur.

➤ **La personne référente emporte un sac contenant :**

- La trousse d'urgence (pansement, désinfectant)
- Le téléphone portable
- L'ordonnance et le traitement des enfants sous PAI (notamment Ventoline et chambre d'inhalation en cas d'asthme)
- Elle supervise la sortie : comptage régulier des enfants avant, pendant et après la sortie

➤ **Au retour de la sortie**

- Lavage des mains des enfants, des professionnels
- Passer aux toilettes, changer les couches
- Leur donner à boire, à manger selon l'heure
- Temps d'échanges autour de belles découvertes faites durant la sortie
- Proposer un temps calme
- Prévoir une activité manuelle dans les jours qui suivent afin d'illustrer la sortie.

Protocole en cas d'appel au SAMU 15

- **Composer de préférence le 15 d'un fixe ou d'un portable**

Le 112 est le numéro d'urgence européen

- **Renseignements à donner dans l'ordre suivant :**

- « BONJOUR » afin de canaliser ses émotions !

- Je m'appelle.....

- Je travaille à la *crèche Les Zébulons, au centre social Mosaïque à Feyzin*

- L'adresse de la crèche est le *Rue des Maures à Feyzin*

- Le numéro de téléphone est le **04 72 89 15 77 ou centre social : 04 78 70 36 95**

- Je vous appelle au sujet de l'enfant âgé de.....

- Il présente :

- Une convulsion
- Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme
- Une gêne pour respirer
- Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)
-

Répondre au mieux aux questions du SAMU notamment, préciser **l'heure de début des symptômes** et **heure d'administration des médicaments si PAI ou antipyrétique donné.**

ATTENTION : ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique (bien raccrocher le combiné)

Protocole d'Hygiène renforcée

en cas épidémie ou maladie contagieuse

Ce protocole consiste à renforcer les mesures d'hygiène classique en augmentant la fréquence de nettoyage et de désinfection du personnel, des enfants, du matériel et des locaux.

➤ **Quand déclencher ce protocole ?**

- Ce protocole peut s'appliquer chaque année, lors des pics épidémiques (bronchiolite, grippe, covid) d'octobre à avril.
- En cas de maladie contagieuse d'un ou plusieurs enfants : diarrhée, gastroentérite, hépatite A, rougeole, coqueluche...

➤ **Principe de base pour le personnel :**

- Hygiène renforcée des mains
- Aération des pièces renforcée
- Port du masque dès que le personnel présente des symptômes (nez qui coule, toux, éternuements)
- Désinfection renforcée des points de contact : téléphone, poignées, interrupteurs, stylo...

➤ **Pour les enfants**

- Dans la mesure du possible, isoler l'enfant malade des autres enfants
- Prévenir ses parents pour qu'ils viennent le récupérer
- Noter les symptômes observés
- Veiller à son confort : température, fatigue
- Eviter le brassage entre groupes d'enfants

➤ **Prévenir la directrice ou la personne en continuité de direction :**

- Voir avec le RSAI si d'autres mesures sont nécessaire en fonction de l'agent pathogène, du nombre de personnes contaminées, du mode de contamination.
- Vérifier que la durée d'éviction du médecin est conforme aux recommandations ARS
- Appliquer les consignes de l'ARS

➤ **Sortie du protocole d'hygiène renforcée :**

- A la fin du pic épidémique hivernal généralement autour du mois d'avril
- Après la fin des délais d'éviction du dernier cas contaminé.