LAVAL

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIRECTION PETITE ENFANCE

Direction de la Petite Enfance
23 place du Général Ferrié
rpe@laval.fr

Table des matières

1. Préambule 4

I. Dispositions générales 4

1. Mise en place du règlement et champ d'application 4
2. Missions des établissements 5
3. Personnels de la petite enfance 6
   • Les actions de formation du personnel 7

II. Conditions d'admission 8

1. Demandes de places 8
2. Admissions 8
   • Critères d'admission 8
   • Composition de la commission d'attribution 9
   • Fréquence des commissions d'attribution 9
   • Information aux parents 9
3. Modalités d'accueil 10
   • Accueil régulier 10
   • Accueil occasionnel 11
   • Accueil d'urgence 11
   • Dispositif de répit Parenthèse (cf. annexe 2) 12
4. Dossier d'admission 12
5. Admission définitive 12
6. Départ de l'enfant 12
   • Départ à titre volontaire 13
   • Radiation 13

III. Participation financière des parents 14

1. Accueil régulier 14
   • Ressources 14
   • Modalités de paiement 15
2. Accueil occasionnel 16
3. Accueil Parenthèse 16
4. Accueil d'urgence 16
5. Non paiement 16

IV. Fonctionnement des équipements 17

1. Principes généraux 17
2. Modalités d'ouverture et de fermeture 17
   • Périodes d'ouverture 18
   • Modalités d'accueil et de départ des enfants 18
   • Périodes d'absence des enfants 19

3. Alimentation et hygiène corporelle 20
• Alimentation 20
• Allaitement maternel 20
• Hygiène corporelle 21
4. Assurances 21
V. Surveillance médicale de l'enfant 22
1. Référent santé et accueil inclusif 22
• Vaccination 22
2. Action sanitaire collective et individuelle 22
• Admission 22
• Admission d'enfant en situation de handicap 23
• Administration de médicaments 23
• Maladies aiguës 24
• Pathologies chroniques 24
• Sécurité 25
VI. Participation des parents à la vie de la crèche 26
1. Vie à l'établissement 26
2. Expression et représentation des parents 26
3. Familiarisation de l'enfant 26
4. Projet d'établissement 27
VII. Litiges 27
VIII. Annexes 28
1. Présentation des établissements 28
2. Dispositif Parenthèse - Créche Pain d'Épices 29
3. Liste des pièces à fournir 30
• À l'inscription 30
• À l'admission 30
• Chaque année au plus tard le 30 janvier 30
4. Contrat d'admission 31
5. Mesures préventives d'hygiène 32
6. Protocole d'administration des médicaments 35
7. Protocole d'urgence 37
8. Protocole «enfant en danger» 38
9. Protocole de sortie 39

1. Préambule

La ville de Laval a pour ambition de favoriser l'égalité des chances à travers l'accueil des enfants de 10 semaines et jusqu'à la date d'entrée à l'école de l'année civile des 3 ans, dans les différents quartiers de la ville, afin de permettre aux enfants d'évoluer au sein d'un mode d'accueil collectif, selon des modalités adaptées aux besoins des parents et de l'enfant. Exceptionnellement, sur avis médical ou en cas de parcours en cours de dépistage de handicap et après étude de la demande, les enfants pourront être accueillis au-delà de l'âge précité.

Ainsi, la Ville de Laval met à la disposition des parents sept crèches qui offrent quatre types de service : un accueil régulier, un accueil occasionnel, un accueil d'urgence et un dispositif d'accueil de répit dit Parenthèse.

Au sein de ces structures, la Ville se donne pour objectifs de tout mettre en œuvre pour proposer le meilleur accueil possible aux enfants.

Cet accueil s'exerce avec le souci constant de :

• Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants ;

• Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;

• Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;

• Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale ;

• Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

Ces valeurs fondatrices ainsi que la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant constituent le socle sur lequel s'appuie le règlement de fonctionnement.

I. Dispositions générales

1. Mise en place du règlement et champ d'application

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L. art L2324-1 à L 2324-4 R2324-16 à R 2324-48 du Code de la santé publique, de l'ordonnance n°2021-811 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Ce règlement de fonctionnement a pour objet de préciser les droits et les devoirs de chacun, l'organisation de la vie au sein de l'établissement et de définir les règles de

fonctionnement qui faciliteront la vie en collectivité. Un exemplaire du règlement est diffusé aux familles lors de la signature du contrat d'accueil.

Le présent règlement a été adopté par délibération du conseil municipal du 20/03/2023, il se substitue aux documents antérieurs précédemment adoptés.

Ce règlement est révisé en tant que de besoin et à minima tous les cinq ans. Il est modifié par voie d'avenant dans les mêmes conditions.

2. Mission des établissements

Les établissements municipaux de la petite enfance ont pour mission d'accueillir, pendant la journée, de jeunes enfants en leur assurant un accueil de qualité dans un environnement sécurisant et enrichissant tout en permettant aux parents de concilier vie professionnelle, familiale et sociale. Ils veillent à la santé et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ou en difficulté avérée. La qualification du personnel. Le projet d'établissement et l'aménagement des locaux garantissent la qualité d'accueil du jeune enfant en application de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

La Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) soutient les partenaires dans le développement de l'offre d'accueil de la petite enfance et les accompagne pour réduire les inégalités territoriales et sociales. La CNAF est notamment attentive à favoriser la mixité sociale et veille à ce que les contrats se fassent au plus près des besoins des familles.

Au niveau local, la Caisse d'allocations familiales (CAF) et la Mutualité sociale agricole (MSA) fournissent une aide au fonctionnement des structures du jeune enfant. La CAF de la Mayenne est le principal partenaire financier de la ville de Laval pour garantir un accueil de qualité.

Conformément aux dispositions prévues dans la convention passée entre la ville de Laval et la CAF permettant l'accès au portail dédié, la direction petite enfance et les directions des crèches peuvent consulter les données concernant la famille, de façon sécurisée.

Le présent règlement définit les conditions d'accueil et de fonctionnement des structures municipales exclusivement.

1. Personnels de la petite enfance

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la santé publique (article R. 2324-46), en créant autour de l'enfant un environnement adapté, en respectant son rythme, et en l'accompagnant dans ses découvertes et l'acquisition de son autonomie.

Les crèches municipales sont composées d'équipes pluridisciplinaires qui évoluent au sein de la direction petite enfance elle-même rattachée à la direction générale adjointe solidarités et soins pour tous et ce, dans le respect des orientations municipales et du projet d'établissement des crèches municipales.

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

Les équipes sont composées de :

- un directeur(rice) et un(e) adjoint(e) selon la taille de la structure : infirmier(ère) puériculteur(rice) ou , infirmier(ère), éducateur(rice) de jeunes enfants... ;
- des éducateur(rice)s de jeunes enfants au sein des groupes ;
- des auxiliaires de puériculture, des assistant(e)s de puériculture, des assistant(e)s techniques petite enfance... ;
- du personnel technique (cuisine, entretien).

Le directeur(rice) de la crèche représente et agit au nom de la ville, ceci pour la bonne application du présent règlement et dans toutes les relations avec les familles, les partenaires et les personnels. Il organise, gère et anime l'accueil avec la collaboration d'un(e) adjoint(e) le cas échéant. Il participe à l'élaboration du projet d'établissement et est garant de son application. Il(elle) garantit le bien-être de l'enfant dans sa globalité (physique, psychique et social), assure un accompagnement à la parentalité auprès des familles. En cas de difficultés, les parents en réfèrent immédiatement à la direction de la structure. Il a en charge l'animation et la gestion des ressources humaines, la gestion financière, budgétaire et comptable, la coordination avec les intervenants extérieurs.

En cas d'absence du directeur ou de la directrice de la structure et en application de la législation en vigueur, la continuité de direction est organisée en interne afin que soit prise toute mesure adaptée, permettant d'assurer la sécurité des enfants en toutes circonstances. Un protocole de délégation de direction est présent dans tous les établissements, il a pour but d'organiser les responsabilités en l'absence du directeur(rice).

Un référent santé et accueil inclusif (article R 2324-39 du Code de la santé publique) est amené à intervenir dans les différentes structures pour mettre en œuvre des protocoles, des actions autour de la santé et du handicap, de procéder lorsqu'il l'estime nécessaire, en concertation avec le directeur(rice) et avec l'accord des

parents, à une observation de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

L'infirmier(ère) puériculteur(rice) en plus de sa mission de direction, veille à la bonne application des ordonnances médicales, et au suivi des vaccinations en lien avec le référent santé et accueil inclusif.

Dans le cadre du projet éducatif, les éducateurs de jeunes enfants valorisent, au sein des équipes, la fonction éducative pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants.

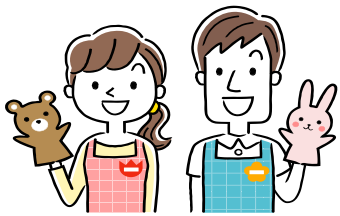
Les auxiliaires de puériculture, les assistants de puériculture, les assistants techniques petite enfance accueillent et accompagnent les enfants et leur famille. Ils répondent aux besoins quotidiens des enfants, assurent la surveillance et organisent, dans le respect du projet éducatif, des activités d'éveil.

Le personnel technique est chargé des tâches telles que l'entretien des locaux, du linge et de la préparation ou la mise en température des repas, ils contribuent à créer un environnement de qualité pour les enfants, dans le respect des règles d'hygiène.

Conformément au Code de la santé publique (articles R. 2324-38) des professionnels extérieurs (psychologue, psychomotricien, intervenant dans le domaine culturel) peuvent également intervenir au sein des établissements pour une mission de soins, d'accompagnement technique, de sensibilisation, d'animation et de conseil en lien avec le projet d'établissement auprès des enfants, du personnel et des parents.

• Les actions de formation du personnel

Pour garantir la qualité de l'accueil, des actions de formation sont régulièrement proposées, ainsi que l'organisation de temps d'analyse de pratiques qui contribuent ainsi à la formation continue des équipes. Afin de permettre d'organiser ces temps spécifiques, il pourra être procédé à une ouverture tardive à une fermeture anticipée de la crèche.



II. Conditions d'admission

Les crèches municipales accueillent les enfants dont les parents sont domiciliés à Laval, âgés de 10 semaines et jusqu'à la date d'entrée à l'école de l'année civile des 3 ans.

1. Demandes de places

Pour toute demande en structure municipale (hormis pour le dispositif Parenthèse), l'inscription se fait auprès de la direction petite enfance - 23 place Général Ferrié à Laval - sur présentation des pièces justificatives (petite.enfance@laval.fr / 02 53 74 13 00).

Les besoins sont étudiés avec la famille, un dossier est réalisé en fonction de la demande exprimée. Le choix de la crèche initial exprimé par la famille est respecté dans la mesure du possible. En cas de refus d'une place proposée sur une des crèches choisies par la famille, la demande sera annulée et ne fera pas l'objet d'une nouvelle proposition.

2. Admissions

La ville attribue les places (au plus tôt 9 mois avant la date d'entrée demandée) lors d'une commission d'attribution présidée par l'élu(e) en charge de la petite enfance en fonction des critères et de la pondération prévus dans le présent règlement. La commission d'attribution veille à garantir une mixité sociale sur l'ensemble des établissements ainsi que l'accessibilité aux personnes en insertion et demandeurs d'emploi (art L214-7 du CASF).

- Critères d'admission

Critères	Points
Parents domiciliés à Laval	10
Au moins un des parents en situation de travail/étudiants ou handicap sup. ou = à 80 %	4
Date de dépôt de la demande antérieure à au moins 6 mois de la date d'entrée souhaitée	4
Handicap ou problèmes de santé importants de l'enfant	5
Un enfant de la famille déjà accueilli dans une des crèches municipales à la date d'entrée du dernier	5
Demande multiple	3
Situation particulière	4
Famille monoparentale	1
Quotient familial inférieur ou égal à 500	3
Quotient familial de 501 à 1800	2

[1] cf. annexe 1 : Pièces justificatives à l'inscription

En cas d'égalité du nombre de points, l'ordre chronologique départagera les dossiers.

Si aucune solution d'accueil ne peut être proposée à la famille, elle pourra demeurer inscrite sur une liste d'attente dans la limite de deux commissions au-delà de la date d'entrée sollicitée après confirmation écrite de sa part (coupon réponse à compléter). Le Relais Petite Enfance accompagnera la famille dans sa recherche d'un mode d'accueil adapté à ses besoins.

• Composition de la commission d'attribution

La commission d'attribution est présidée par l'élu(e) en charge de la petite enfance en présence de la directrice de la petite enfance, des directeurs ou directrices de crèches et des agents administratifs en charge du traitement des dossiers.

En dehors de la commission d'attribution, il peut être décidé en commission restreinte (direction Petite Enfance et élu en charge de la petite enfance) que les places devenues disponibles à la suite d'un désistement, déménagement ou changement de situation professionnelle ou familiale sont attribuées aux familles sur liste d'attente par ordre de classement.

• Fréquence des commissions d'attribution

La commission se réunit quatre fois dans l'année.

• Information aux parents

Une fois la place attribuée, la famille est invitée à prendre contact avec la direction de la structure pour procéder à la signature du contrat d'accueil.

La rencontre préalable sur le lieu d'accueil va permettre au parent d'organiser avec la direction de la structure, l'entrée de l'enfant et de prendre connaissance du projet d'accueil de l'établissement et des documents obligatoires à fournir.
L'accueil sera effectif dès lors que le dossier sera complet et la date d'entrée fixée.

L'accueil en surnombre (art R 2324-27) se pratique dans les crèches collectives. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de la structure n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil, et que les règles d'encadrement soient respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

3. Modalités d'accueil

• Accueil régulier

Le besoin est connu à l'avance et est récurrent. Un contrat d'accueil personnalisé, renouvelable chaque année au 1er janvier, précise les besoins de la famille. Il est établi sur une base horaire, par jour, au plus près des besoins des familles, dans le respect de la qualité de l'accueil pour l'enfant et du fonctionnement de la structure. Il indique, notamment, les heures d'arrivée et de départ, il précise les semaines d'absences prévues. Le contrat peut couvrir une période inférieure à un an, il est révisable sous forme d'avenant, en cours d'année, à la demande de la famille ou de la direction de la petite enfance s'il s'avère ne pas correspondre au temps de présence réel de l'enfant (après échange avec le parent) et en accord avec la direction de la crèche.

Les horaires précisés dans le contrat doivent correspondre aux horaires habituels de fréquentation de la structure par l'enfant. Toutefois, il reste la possibilité, occasionnellement, d'aller au-delà de ces horaires sous réserve de l'accord de la direction de la structure. Dans ce cas, ces heures seront facturées en supplément sur la base du même tarif que les heures prévues au contrat.

Dans une même semaine, les placements sur des jours différents seront possibles de façon exceptionnelle, en fonction des places disponibles dans l'établissement.

En cas d'accueil avec des horaires variables et/ou de planning non connu, le contrat indiquera un temps horaire moyen hebdomadaire minimum et le complément déterminé avec la famille sera facturé en heures complémentaires (même tarif horaire).
Les parents doivent fournir leur organisation précise un mois à l'avance (ou à défaut au plus tôt selon leurs contraintes professionnelles).

Toute modification des modalités d'accueil de l'enfant, à la demande des parents ou de la direction petite enfance, fera l'objet d'un avenant signé par toutes les parties.

• Accueil occasionnel

Le besoin est connu à l'avance et il est ponctuel et non récurrent.

L'accueil occasionnel est une formule souple qui permet à l'enfant une adaptation à l'accueil collectif, il contribue aux besoins d'éveil et de socialisation de l'enfant.

L'accueil est aléatoire suivant les possibilités de la structure.

L'équipe de la structure peut contacter les parents en cas de désistement sur un créneau.
Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant seront précisés et devront être respectés par les parents.

La facturation sera établie au vu des heures réalisées.

Toute absence de l'enfant non prévenue (avant 9 h) fera l'objet d'une facturation sur la totalité des heures réservées.

• Accueil d'urgence

Dans la limite des places disponibles, l'accueil d'enfants en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés importantes et ponctuelles et qui n'ont pu être anticipées.

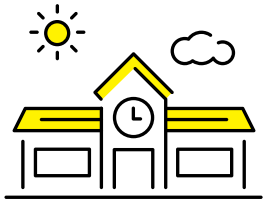
À titre d'exemple : la famille est confrontée à un événement imprévu (hospitalisation, maladie grave d'un parent...).
L'appréciation de cette urgence relève de la direction petite enfance au vu des justificatifs fournis par la famille.

L'accueil d'urgence ne pourra se prolonger au-delà d'un mois, la famille sera alors accompagnée par le Relais petite enfance dans ses recherches pour une solution d'accueil pérenne.

• Dispositif de répit Parenthèse (cf. annexe 2)

Le dispositif «Parenthèse», dispositif d'accompagnement à la parentalité, répond à un besoin immédiat ou prévu à court terme et non récurrent du parent, un besoin de « répit », un besoin de souffler. Il s'agit d'offrir une parenthèse pour le parent dont le besoin est avant tout une prise en charge ponctuelle et réactive de son enfant.

Les réservations se font par téléphone auprès de la structure chaque semaine au jour précisé par la direction. L'accueil est proposé, en fonction des places disponibles, sur un créneau maximum de trois demi-journées ou d'une demi-journée sans repas et une journée entière avec repas par semaine.



4. Dossier d'admission

Pour la constitution du dossier d'admission, les parents doivent présenter les pièces suivantes présentées en annexes.

5. Admission définitive

Conformément aux dispositions ci-dessus, le directeur ou la directrice de l'établissement procède à l'admission des enfants, en fonction des places vacantes dans chaque section sous les trois conditions suivantes :

- le dossier doit être complet, avant toute adaptation de l'enfant ;
- l'aptitude médicale à la vie en collectivité, et notamment le respect de l'obligation vaccinale, doit faire l'objet d'un avis favorable du médecin traitant ;
- le contrat d'accueil doit être rempli et signé. Il est établi en double exemplaire, l'un étant destiné aux parents et l'autre conservé par la crèche.

6. Départ de l'enfant

En matière d'accueil contractualisé, le départ définitif de l'enfant intervient dès qu'il peut être accueilli à l'école dans l'année civile des 3 ans.

• Départ à titre volontaire

Dans le cas d'un accueil régulier collectif contractualisé, les parents ont la faculté de décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant.

Le départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit au responsable de la structure, avec un préavis d'un mois (hors cas de force majeur professionnel, familial... qui fera l'objet d'une étude particulière).

Dans le cas où le délai de préavis ne serait pas respecté, les parents seront tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat pour une période d'un mois à compter de la date de réception du courrier par le directeur ou la directrice de la crèche.

[2] cf. VIII.2 // [3] cf. Modèle en annexe VIII.3

• Radiation

L'acceptation du règlement de fonctionnement implique l'acceptation des différents protocoles joints au règlement et consultables dans les structures municipales.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'annulation du contrat et le refus d'accueil ultérieur.

Les motifs de radiation sont :

- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée expressément par les professionnels de la crèche sans entente conjointe avec les parents ;
- la non-fréquentation de la crèche pendant 30 jours consécutifs sans raison dûment justifiée ;
- le non-respect du présent règlement de fonctionnement et notamment des horaires ou l'absence de pièces justificatives lors du renouvellement du contrat ;
- tout comportement d'un parent ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance ;
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité des parents, la domiciliation, la situation professionnelle et familiale ainsi que les ressources ;
- le non-respect du calendrier vaccinal.

La procédure est la suivante :

- un premier courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé réception, signifiera aux parents le motif de radiation et laissera un préavis de dix jours pendant lequel ils sont invités à faire connaître leurs observations ;
- au-delà de ce délai, un deuxième courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé de réception, signifiera la décision et, le cas échéant la date de radiation.

III. Participation financière des parents

1. Accueil régulier

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation financière proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement telle qu'elle a été définie dans le contrat d'accueil.

Les parents sont informés dans le contrat que la Caisse d'allocations familiales met à disposition de la direction de la petite enfance un service Internet à caractère professionnel. Ce dernier permet de consulter les éléments du dossier CAF des familles nécessaires au traitement des dossiers de la crèche (ressources, nombre d'enfants à charge, adresse...).

La participation financière des parents aux frais de garde de leurs enfants est fixée selon une base de calcul établie par la CNAF. Elle est révisable en début de chaque année et à tout moment en fonction des modifications de la situation familiale et/ou professionnelle (naissance, séparation, brusque perte de revenus...) après avis de la CAF. Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens strict des prestations familiales.
La contribution des familles est calculée d'après les ressources mensuelles déclarées pour l'année fiscale N-2. Les tarifs plancher et plafond sont revalorisés tous les ans par la CNAF.
La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation, de l'enfant handicapé, AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
Exemple : 2 000 € mensuels avant abattement multipliés par 0,0619 % = 1,24 € par heure .

• Ressources

Les tarifs sont calculés à partir des pièces justificatives présentées lors de la constitution du dossier.

Conformément à la circulaire CNAF n° 2019-005 du 5/06/2019, le gestionnaire se réfère, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales dans les cas suivants :

- pour les non-allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

[4] selon le barème 2023 pour 1 enfant à charge accueilli en crèche collective.

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher.

Pour les familles ne souhaitant pas communiquer leurs ressources, le tarif plafond est appliqué. Le gestionnaire, se réserve le droit, en accord avec la CAF, de décider par délibération municipale de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond.

Toute situation particulière liée à la déclaration des ressources fera l'objet d'une information à la CAF.

Le tableau des taux d'effort en vigueur ainsi que les montants plancher/plafond des ressources fixés par la CNAF sont affichés chaque année au sein de chaque structure.

Les familles doivent mettre à jour leur compte allocataire CAF/MSA dès tout changement de situation familiale et/ou professionnelle.

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

En cas de résidence alternée :
Un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de la nouvelle situation familiale. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.
En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

• Modalités de paiement

Les modalités de paiement sont réglementées par arrêté municipal relatif au règlement de la régie de recettes petite enfance, scolaire, péri et extra-scolaire.
L'utilisation de ce mode d'accueil nécessite la création d'un compte dans l'espace famille sur le site Internet de la ville de Laval.

La participation financière des parents est payable chaque mois à terme échu, le paiement doit être effectif au plus tard à la date d'échéance figurant sur la facture et à la régie municipale. Les parents ont la possibilité d'utiliser le prélèvement automatique, le paiement par carte bancaire, le chèque CESU, selon les modalités et les délais fixés par la direction.

En cas de paiement par chèque CESU, le montant total des CESU devra être égal ou inférieur à la participation due. Dans ce dernier cas, le complément sera réglé par les autres modes de paiement existants.

Les contestations doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction petite enfance. Les modifications éventuelles seront opérées sur la facturation suivant la décision.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

2. Accueil occasionnel

La participation horaire des familles est calculée selon les mêmes modalités que l'accueil régulier en tenant compte des seules heures réellement réalisées.
Toute demi-heure commencée est due en totalité.

3. Accueil Parenthèse

La participation horaire est directement versée à la crèche.

4. Accueil d'urgence

La participation horaire des familles est calculée selon les mêmes modalités que l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel.

5. Non paiement

Tout retard injustifié dans le paiement expose les parents à des poursuites légales et peut entraîner l'arrêt du contrat.

Une décision de radiation pourra être prononcée conformément à l'article II. 6 du présent règlement.

IV. Fonctionnement des équipements

1. Principes généraux

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance de la Ville de Laval ouvrent et fonctionnent après avis du Président du Conseil départemental de la Mayenne (service de la Protection maternelle et infantile).

2. Modalités d'ouverture et de fermeture

• Périodes d'ouverture

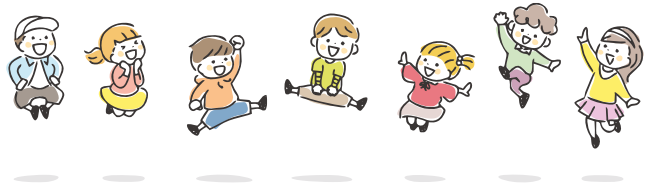
Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi, sauf jours fériés (annexe VIII). Elles sont fermées exceptionnellement pendant certaines périodes de congés scolaires avec un aménagement spécifique, en cas de grève, de journées pédagogiques ou de travaux.

À certaines périodes de l'année où il est constaté une forte diminution des effectifs, il est procédé
à la fermeture d'établissements. Les parents dont l'enfant est accueilli et justifiant d'une activité professionnelle (visa de l'employeur) sur lesdites périodes peuvent demander un accueil de leur enfant sur une des structures ouvertes.

Les parents ayant sollicité et obtenu cet accueil sur une des structures ouvertes s'engagent à confier l'enfant pour la période retenue aux conditions prévues dans le contrat. Toute absence de l'enfant, sans que les parents aient prévenu, pourra remettre en cause toute demande ultérieure d'accueil sur ces périodes de regroupement.

Certains événements (ex : journée pédagogique petite enfance) pourront entraîner la fermeture des crèches. Dans ce cadre, aucune facturation ne sera imputée.

En cas de force majeure (grève du personnel, canicule exceptionnelle ou autre événement ne garantissant pas le taux d'encadrement des enfants et leur sécurité…), la ville se réserve le droit de fermer les établissements ou d'adapter les horaires d'ouverture. Une déduction sera alors opérée.



• Modalités d'accueil et de départ des enfants

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, un pointage est effectué par le parent afin d'enregistrer les heures réelles de présence. L'absence de badgeage entraîne une facturation sur l'amplitude d'ouverture journalière de la structure. L'absence de badgeage à l'arrivée entraîne une facturation depuis l'heure d'ouverture de la structure. L'absence de badgeage à la sortie entraîne une facturation jusqu'à l'heure de fermeture de la structure.
Toute demi-heure commencée est comptabilisée et facturée.

Pour des raisons d'hygiène, toute personne venant de l'extérieur devra s'équiper de sur-chaussures mises à disposition dans l'établissement avant de pénétrer dans les lieux de vie. Les enfants doivent être confiés à l'intérieur de l'établissement au personnel de la section.

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes qui en ont la garde. Il pourra toutefois être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des parents et sur présentation d'une pièce d'identité. Toute modification portant sur les personnes habilitées doit être formulée par écrit, datée et signée.

Le parent est responsable de l'enfant dès lors qu'il est physiquement présent à ses côtés (au départ comme à l'arrivée). Sa responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant l'accompagnant.

Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture des portes intérieures et extérieures...). Les personnes autorisées à récupérer l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve des règles d'hygiène et de sécurité. Une vigilance particulière est demandée durant les périodes de repos ou d'activités.
Les locaux techniques sont inaccessibles.

À la fermeture de la structure, si aucune personne habilitée n'est venue récupérer l'enfant, et si les démarches effectuées pour joindre ces personnes restent vaines, les services de Police seront contactés par le personnel compétent de la collectivité pour une prise en charge de l'enfant.

En cas de prise en charge de l'enfant répétée après les heures de fermeture de la structure, il pourra être mis fin au contrat d'accueil.

Il est prévu que les structures ferment lorsque tous les enfants sont partis même si l'heure de fermeture n'est pas atteinte.

• Périodes d'absence des enfants

Les parents choisissent librement les périodes d'absence qui seront déductibles dans la limite de 7 semaines (7 fois le temps hebdomadaire du contrat), ils doivent prévenir la structure en amont.

Les heures d'absence ne seront pas facturées aux familles dans les situations suivantes :
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- éviction de la crèche en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé,
- une attestation écrite sur l'honneur de la famille (par mail ou courrier) ou un certificat médical pour une absence inférieure à 4 jours,
- Un certificat médical obligatoire pour une absence supérieure ou bien égale à 4 jours.

Pour faciliter l'organisation et être en adéquation avec le besoin réel (ex : planning du personnel, lutte contre le gaspillage alimentaire), il sera demandé aux parents une préinscription pour toutes les périodes de vacances scolaires au plus tard 6 semaines avant où à la date précisée sur le formulaire d'engagement.

Pour les autres absences, la direction de la crèche devra être informée :
- 1 semaine avant : pour une absence d'une semaine ;
- le jour même avant 9h : pour une absence imprévue.

Toute absence injustifiée, récurrente ou supérieure à 30 jours consécutifs, pourra remettre en cause le contrat jusqu'à l'annulation.

3. Alimentation et hygiène corporelle

• Alimentation

Le petit déjeuner doit être donné avant l'arrivée à la crèche.

Les menus sont affichés dans chaque structure. Lors de l'admission, il sera proposé au parent 3 types de menus : menu classique, menu sans porc, menu sans viande.
Les repas sont fournis par la collectivité sur l'ensemble des structures. Pour les enfants soumis à un régime alimentaire pour raisons médicales, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera fourni au directeur(rice) de l'établissement. Le référent santé inclusion prendra contact avec la famille pour organiser une rencontre avec elle.

Pour les enfants ayant des allergies alimentaires, le repas, en fonction du PAI, pourra ne pas être fourni par la crèche mais devra être fourni, ou partiellement fourni, par la famille et n'entrainera pas de minoration du tarif en vigueur.

Tant que l'enfant est nourri au biberon, le lait est fourni par la famille, à l'exclusion de toute autre denrée alimentaire.

Les repas et les goûters festifs sont servis en respectant des règles diététiques ayant pour but d'assurer à l'enfant une bonne hygiène alimentaire et lui apporter tous les éléments indispensables à sa croissance.

Il est précisé qu'aucune exclusion ou ajout d'aliments n'est possible en dehors d'un PAI.

• Allaitement maternel

L'allaitement maternel est possible en concertation avec la direction de l'établissement, dans le respect du rythme de vie de la crèche et des recommandations figurant dans le document relatif au recueil de conservation et de transport du lait maternel, signé par les parents pour apporter à la crèche le lait maternel préalablement recueilli au domicile.

• Hygiène corporelle

Les couches sont fournies par la collectivité sur l'ensemble des structures durant le temps d'accueil des enfants. Pour le cas où la famille souhaite fournir les couches, il n'y aura pas de minoration de tarif.

Le matin, l'enfant est accueilli après son premier repas, habillé et changé. Les parents fournissent une tenue de rechange pratique, adaptée à la saison et à l'âge de leur enfant. Il pourra être demandé des vêtements ou articles particuliers : bottes, chapeaux... Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, les bijoux et petits objets apparentés (barrettes, élastiques, boucles d'oreilles, colliers, bracelets...) sont strictement interdits. Les effets personnels que l'enfant pourrait apporter doivent être conformes aux normes de sécurité et convenir à un enfant de moins de 36 mois.

4. Assurances

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte d'objets, de même pour l'éventuel vol d'équipements déposés par les parents (poussettes...). En effet, les parents sont informés que tout objet entreposé dans les locaux de la crèche ne fait l'objet d'aucune mesure particulière de surveillance ou de protection et relève de leur entière responsabilité.

La ville de Laval garantit ses agents contre les conséquences de leur responsabilité civile pour des dommages qu'ils peuvent causer à la personne ou aux biens d'autrui, à l'occasion de leurs services ou mission.

Cette garantie ne s'applique pas en cas d'accident d'un enfant se blessant seul où se faisant blesser par un autre enfant, lorsqu'il n'est imputable ni au personnel, ni aux locaux, ni au matériel.

Les familles doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur. Il est recommandé de souscrire une assurance individuelle accident pour les dommages qu'il pourrait subir.

V. Surveillance médicale de l'enfant

1. Référent santé et accueil inclusif

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 établissements contribuent 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, après information des parents concernés, sauf dans les cas prévus par la loi. Les professionnels peuvent être amenés à mettre en place des mesures afin de prévenir tout acte de maltraitance.

• Vaccination

En référence à l'article R3111-2 du Code de la santé publique, l'admission de l'enfant est également subordonnée au respect de l'obligation vaccinale prévue à l'article L 3111-2. Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical (selon calendrier vaccinal en vigueur). Dans le cas d'un retard dans le calendrier vaccinal, la famille a trois mois pour régulariser ce calendrier. Dans le cas où les vaccinations ne seraient toujours pas à jour, le contrat d'accueil prendra fin immédiatement. À tout moment, la direction peut vérifier la complétude du schéma vaccinal.

Afin de compléter le document de suivi des vaccinations obligatoires, les parents doivent apporter le carnet de vaccination (ou le certificat médical attestant la réalisation). Par confort pour l'enfant, les parents doivent signaler aux professionnels de la crèche la réalisation des vaccins.

[5] voir annexe VIII.3

2. Action sanitaire collective et individuelle

• Admission

L'admission de l'enfant est subordonnée à un avis médical favorable concernant son aptitude à la vie en collectivité.

• Admission d'enfant en situation de handicap

Peuvent être accueillis dans les crèches, sur la demande des parents, les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique sur la base d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le référent santé et accueil inclusif, les parents et le médecin traitant de l'enfant.

Ce projet ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose des moyens indispensables pour leur apporter la totalité des soins particuliers que leur état de santé exige.

Les dispositions précitées ne dégagent en aucun cas la responsabilité des parents et du médecin traitant, pour ce qui les concerne.

• Administration de médicaments

L'administration de médicaments peut être effectuée en crèche à titre exceptionnel. Le traitement doit être compatible avec le fonctionnement de la crèche, accepté par le directeur ou la directrice de crèche.

Une ordonnance médicale en cours de validité doit être donnée obligatoirement. Les médicaments sont fournis par les parents. Il est vivement conseillé de prioriser dans la mesure du possible un médicament dont la prise doit être effectuée le matin et/ou le soir, il sera alors administré par le parent.

Le personnel, hors professionnel de santé, considéré comme tiers aidant à accomplir les actes de la vie courante peut aider à la prise des médicaments à condition que celle-ci ne présente pas de difficultés particulières et que le médecin n'ait pas spécifié une administration par un auxiliaire médical.

L'administration des médicaments nécessite une autorisation des parents, les conditions d'administration sont définies par article V.2 du présent règlement, et les conduites à tenir en crèche en cas d'urgence font l'objet de protocoles validés et mis en œuvre dans les établissements.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans ordonnance, sauf urgence constatée par le directeur ou la directrice, en conformité avec le protocole médical de l'établissement et appel au SAMU. La démonstration du geste sera effectuée par le

parent ou le référent santé accueil inclusif conformément au décret en vigueur. Une liste de médicaments pour les soins courants et en cas d'urgence est à disposition dans la crèche.

Les gestes d'urgence peuvent être effectués par le responsable de la crèche ou l'un de ses collaborateurs, notamment en cas de risque vital imminent et dans l'attente des secours dont l'appel doit être immédiat pour toute situation grave.

• Maladies aiguës

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé au professionnel accueillant l'enfant à son arrivée.

La fréquentation de la crèche par un enfant malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée profuse....) en phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas lui-même une éviction temporaire de la collectivité. Toutefois, peuvent être accueillis à la crèche des enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des autres enfants. Les parents doivent indiquer quels sont les médicaments qui ont été administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise...).

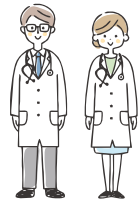
Le personnel, sous la responsabilité du directeur ou de la directrice d'établissement, est en mesure de refuser l'accueil d'un enfant, au vu de l'état général de ce dernier, en application des protocoles en vigueur régulièrement mis à jour. Le directeur ou la directrice d'établissement est habilité à prendre toute mesure d'éviction.

En cas de maladie contagieuse dans la famille de l'enfant, les parents sont tenus d'en avertir immédiatement le directeur ou la directrice.

Pour tout problème médical ou fièvre élevée survenant en cours de journée, les parents sont informés par téléphone, afin de prévoir une visite médicale.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les parents devront venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.

En cas d'urgence, l'enfant est transporté vers le service de soins approprié par les pompiers ou le SAMU.



• Pathologies chroniques

Lors de l'admission en crèche, toute pathologie doit être signalée au responsable de la crèche.

Le cas échéant, sur demande des parents, le responsable de l'établissement en lien avec le référent santé et accueil inclusif étudiera avec le médecin de l'enfant et/ou l'allergologue ou médecin spécialiste, la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Pour le cas des allergies ou intolérances alimentaires ou pathologies digestives, les modalités d'application du PAI seront la fourniture d'un panier-repas par les parents.

Le PAI devra être signé par toutes les parties. Il ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose des moyens matériels et humains indispensables pour apporter en toute sécurité pour l'enfant la totalité des soins particuliers que son état de santé exige. La responsabilité du directeur ou de la directrice d'établissement est circonscrite aux éléments fournis par les parents de l'enfant et par l'allergologue.

Le PAI a une durée de validité d'un an à partir de la date de signature. Un nouveau PAI devra être établi si nécessaire à l'issue de cette durée.

Un PAI signé ne pourra être arrêté que sur la base d'un certificat médical établi par le médecin.

Dans le cas où une affection chronique ou un problème de santé se déclarerait alors que l'enfant est déjà accueilli, les parents doivent en informer la(e) responsable de la crèche.

Le directeur ou la directrice de l'établissement révisera, si nécessaire, les conditions d'accueil de l'enfant et étudiera la possibilité de mise en place d'un PAI.

• Sécurité

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

Des activités peuvent être organisées à l'extérieur de l'établissement, une autorisation sera demandée aux parents, conformément au protocole en vigueur.

Des films, des photographies sont parfois réalisés, ils peuvent être destinés à un usage public. Il sera demandé aux parents d'autoriser cette possibilité et de signer l'autorisation de droit à l'image qui sera jointe au dossier d'admission.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, excepté les chiens de personnes malvoyantes. Il est également interdit de fumer, de vapoter tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de l'établissement.

VI. Participation des parents à la vie de la crèche

1. Vie de l'établissement

Afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et d'éviter une trop grande rupture dans sa vie quotidienne, les parents peuvent être invités par le ou la responsable de la crèche à y circuler et à dialoguer avec son personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la crèche ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité.

Les parents sont invités à participer aux réunions d'information et aux rencontres organisées par le ou la responsable de la crèche avec l'ensemble du personnel.

Les parents sont informés de la vie de l'établissement.

Dans l'intérêt du service, les parents qui auraient des observations à formuler sont invités à les communiquer au responsable de la crèche, seul habilité à les recevoir.

2. Expression et représentation des parents

L'expression et la représentation des parents interviennent dans le cadre des conseils de crèche ou de toute instance organisée, soit à l'échelle de la structure, soit des équipements éducatifs municipaux de proximité, rassemblant parents, élus et professionnels.
Tout au long de l'accueil de l'enfant, le responsable et l'équipe de la structure favorisent le dialogue avec les parents qui peuvent s'exprimer autant qu'ils le souhaitent.

3. Familiarisation de l'enfant

Lors de l'admission de l'enfant en crèche ou dans la période qui précède son entrée, les parents pourront visiter l'établissement sous la conduite du responsable de la crèche. Une période de familiarisation sera proposée aux parents, permettant à l'enfant et à sa famille de créer des liens et des repères sécurisants dans ce nouveau milieu.

Ces heures sont tarifées au même titre que les autres. Ce temps est déterminé en fonction des besoins individuels des enfants et des parents, ainsi que des possibilités d'accueil de la structure.

1. Projet d'établissement

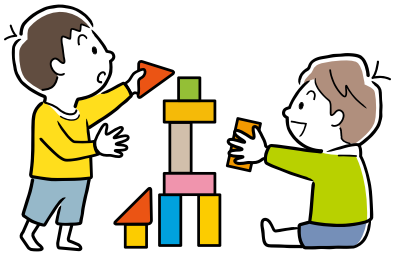
Les crèches élaborent un projet d'établissement qui met en œuvre la Charte nationale de l'accueil du jeune enfant. Le projet d'établissement comprend :

1° Un projet d'accueil. Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
2° Un projet éducatif. Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.
3° Un projet social et de développement durable. Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées.

Il est amené à évoluer pour répondre au mieux aux besoins des enfants et des familles. Il est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

VII. Litiges

Tout litige ou toute situation exceptionnelle sera examinée par le Département petite enfance et parentalité et soumis à la décision du Maire ou de son représentant.



VIII. Annexes

1. Présentation des établissements

Nom et coordonnées	Agrément (capacité d'accueil)	Horaires d'ouverture*
L'OISEAU FLÛTE 110, avenue Pierre de Coubertin Tél : 02 53 74 13 10	65	Lundi au vendredi de 7h30 à 19h
TISTOU 6, avenue Bonaparte Tél : 02 53 74 13 20	65	
À TIRE D'AILE Impasse de Rennes Tél : 02 53 74 13 30	70	
L'ILE AUX ÉPICES 56, rue de la Croix de Pierre Tél : 02 53 74 13 15	35	
TOM POUCE 19, avenue Bonaparte Tél : 02 53 74 13 44	22	Lundi au vendredi de 8h15 à 18h
LES 3 POMMES 7, rue Hébert Tél : 02 53 74 13 48	15	Lundi au vendredi de 8h30 à 18h
PAIN D'ÉPICES 11, rue de Loré Tél : 02 53 74 13 20	15	

***** susceptibles d'être modifiés en fonction de l'évolution de fonctionnement des structures.

2. Dispositif Parenthèse - Crèche Pain d'Épices

Le dispositif «Parenthèse» propose un accompagnement à la parentalité qui répond à un besoin immédiat ou prévu à court terme et non récurrent du parent, un besoin de « répit », un besoin de souffler. Il s'agit d'offrir une parenthèse pour le parent dont le besoin est avant tout une prise en charge ponctuelle de son enfant dans un délai court. Le dispositif n'est pas compatible avec un besoin de «mode de garde» lié à l'emploi.

Le dispositif est proposé à tout parent domicilié sur la commune de Laval. Il répond à un besoin immédiat et non récurrent.

L'accueil est proposé, en fonction des places disponibles, sur un créneau maximum d'une demi-journée sans repas et une journée entière avec repas par semaine (entre 9h00 et 12h00 et 13h30 et 17h00 du lundi au vendredi).

Afin d'être en mesure de proposer cet accueil au plus grand nombre de familles, les réservations se font à la semaine sans engagement de jours fixes sur les semaines suivantes.

Un bilan intermédiaire est réalisé avec la famille au bout de 6 mois pour étudier avec elle l'évolution du besoin. En fonction de celui-ci, la famille pourra être orientée vers un accueil régulier ou occasionnel proposé sur l'ensemble des crèches municipales.

Le parent prend contact directement avec la structure pour fixer une première rencontre et le temps d'adaptation. Les réservations se font ensuite par téléphone auprès de la structure chaque semaine au jour précisé par la direction.

3. Liste des pièces à fournir

À l'inscription :

- livret de famille ou extrait d'acte de naissances ou pièces d'identité des parents le cas échéant ;
- numéro d'allocataire CAF ou MSA ;
- justificatif de domicile à Laval ;
- justificatif de l'activité professionnelle si concerné (attestation de l'employeur, inscription scolaire ou universitaire).

À l'admission :

Pièces à remettre à la direction petite enfance :

- l'engagement parental ;
- le livret de famille à jour ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant (datant de moins de 3 mois);
- en cas de parents divorcés ou séparés, copie de l'extrait du jugement (exposé des décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant) ;
- photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé ;
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ;
- attestation du contrat d'assurance « responsabilité civile » ;
- attestation du contrat d'assurance « individuelle accident » (facultatif).

Chaque année au plus tard le 30 janvier :

Pièce à remettre à la direction petite enfance de la crèche :

- attestation justifiant la souscription d'un contrat d'assurance responsabilité civile.

LAVAL

CONTRAT D'ACCUEIL

☐ Contrat d'accueil de votre enfant

☐ Avenant au contrat d'accueil

☐ Renouvellement du contrat d'accueil

CRECHE COLLECTIVE L'OISEAU FLUTE

Né le

Date de début du contrat d'accueil :

Date de fin du contrat d'accueil :

Période du

Semaine type n° 1

	Plage 1		Plage 2		
	Heure d'arrivée	Heure de départ	Heure d'arrivée	Heure de départ	Quantité
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Nombre de semaines contractualisées :

Nombre de mois :

Tarif Horaire :

Solde jours d'absence donnant droit à déduction :

☐ Autorise la transmission des données anonymes à des fins statistiques pour la CNAF.

☐ N'autorise pas la transmission des données anonymes à des fins statistiques pour la CNAF.

Signature des parents,
*précédée de la mention "**Lu et approuvé**"*

Le

La directrice

5. Mesures préventives d'hygiène

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission. L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil, les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux.

Deux types de mesures à appliquer :

Les mesures d'hygiène préventive au quotidien : ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée. Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle. Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel de la structure. Elles doivent être régulièrement rapellées aux personnels des structures.

Les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse : En cas de maladie infectieuse, il est nécessaire de renforcer les mesures courantes en fonction du mode de contamination de l'infection. ceci pour éviter des cas secondaires ou une épidémie.
Il est donc important que le responsable dela structure soit informé au plus vite de la survenue d'une maladie infectieuse afin de mettre en œuvre rapidement les mesures d'hygiène qui s'imposent. Les équipes et les parents doivent être sensibilisés à ce point. En effet, un bonne circulation de l'information contribue à limiter le risque de contagion pour l'ensemble de la collectivité.

Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation :

• Hygiène des locaux
- Nettoyer tous les jours les surfaces lavables, sans oublier : Les robinets, les poignées de porte, les loquets, les chasses d'eau, les tapis de sol, les interrupteurs.
- Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température à 18-20°C
- Aérer régulièrement - deux fois par jour - les pièces accueillant des enfants, (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

• Hygiène du matériel et du linge
- Nettoyer tous les jours le matériel utilisé, sans oublier : Les pots, les jouets, le matériel de cuisine : vaisselle, plateau et chariot...
- Changer le linge dès que nécessaire
- Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.

• Hygiène de l'alimentation
- Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (respect de la méthode HACCP)

Hygiène du personnel et des enfants :

• Hygiène des mains
- L'hygiène des mains est un geste essentiel car la contamination manu-portée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel, il doit être répété de nombreuses fois dans la journée, et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal, ...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

Le lavage des mains se fait avec un savon liquide pendant 30 secondes.
Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetable.
En l'absence de point d'eau, il est possible de remplacer le lavage des mains par une friction avec une solution hydro-alcoolique.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :
- Avant chaque repas,
- Après être allé aux toilettes ou après le change,
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...)

• Hygiène vestimentaire du personnel
Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvellés.

6. Mesures d'hygiène renforcées

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

En cas de tuberculose, ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de santé publique de l'ARS.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Contamination par les selles :

Lavage soigneux des mains, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection, il peut être renforcé par une friction avec une solution hydro-alcoolique.

Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matérielsouillé (gants jetables…) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).

Changer la serviette de l'enfant à chaque change, nettoyer soigneusement les matelas de change et de lits souillés.

Contamination par les secrétions respiratoires :

Se couvrir la bouche en cas de toux
Se couvrir le nez en cas d'éternuement,
Se moucher ou cracher dans des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une
poubelle munie d'un couvercle.
Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, avoir toussé
ou éternué, et après avoir mouché un enfant malade.
Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque dans les locaux.

Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses :

Se laver les mains minutieusement,
Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo…). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone…).

La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.

En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.

En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo…) : laver soigneusement et quotidiennement les draps et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.

En cas de verrues : nettoyer soigneuesement les sols et les tapis de gymnastique si les enfants y ont marché pieds nus.

Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés :

En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables. Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.
En cas de contact avec un muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

6. Protocole d'administration des médicaments

L'administration des médicaments, au sein de la crèche ne s'effectue qu'exceptionnellement.

1 > Dans la mesure du possible

Il est préférable que l'administration du médicament soit faite en deux prises : matin et soir (cf. médecin traitant).

2 > Administration des médicaments

Sous couvert de ....., directeur(trice), et de ....., Référent Santé Accueil Inclusif, les médicaments pourront être administrés aux enfants, par le personnel de la crèche. Seul-e-s les professionnel-le-s habilité-e-s par la directrice pourront appliquer l'ordonnance après le contrôle de la règle des 5 B (cf. protocole).

Le personnel autorisé devra s'assurer d'avoir les deux documents suivants avant d'administrer un traitement :

1 > L'ordonnance du médecin, (faire UNE copie de l'ordonnance à insérer dans la pochette du registre infirmier et rendre l'original aux parents) ;

2 > La fiche d'autorisation d'administration sera remplie et signée par les parents à l'arrivée de l'enfant.

Les médicaments seront vérifiés avec les parents : dates de prescription, de péremption, vérification des dosettes et des mesures-poids, poids de l'enfant...

La première dose sera donnée OBLIGATOIREMENT par les parents.
Au départ de l'enfant, il appartient au parent de s'assurer d'avoir bien récupéré le(s) médicament(s).
Ce protocole s'applique pour tous les médicaments : crèmes, sirops, suppositoires, comprimés, homéopathie...
La-le professionnel-le qui prépare le médicament est la-le professionnel-le qui donne le médicament à l'enfant.
Lorsque le traitement ou le soin a été administré, l'agent complète la fiche dans le classeur du registre infirmier de la section.

PROTOCOLE D'URGENCE

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au SAMU par tout adulte de la structure.

RESTER CALME

Observer l'enfant :

- l'enfant répond aux questions ?
- respire-t-il sans difficulté ?
- saigne-t-il ?
- de quoi se plaint-il ?

PROTÉGER

La victime et éloigner les autres enfants, ainsi que les autres personnes qui n'interviennent pas dans la mission de secours.

ALERTER

Depuis les téléphones de la crèche composer le

(0)15 pour joindre le SAMU **(0)18 pour joindre les pompiers**

Transmettre précisément :

- Son identité, sa qualification ;
- Sa localisation adresse précise de la crèche ou du lieu de l'accident si sortie (VILLE, numéro, rue...) ;
- Préciser le type d'évènement (chute, malaise, détresse respiratoire…) ;
- Décrire en détail l'état de santé de l'enfant au médecin du SAMU (symptômes, âge, antécédents, traitements en cours…) ;
- Attendre que le médecin vous donne l'autorisation de raccrocher ;
- Laisser la ligne téléphonique disponible.

SECOURIR

Si nécessaire, pratiquer les gestes de premiers secours (cf formation 1ers secours).

Suivre les indications du médecin du SAMU ou des pompiers :

- rassurer l'enfant, le couvrir s'il est blessé et allongé au sol ;
- ne pas donner à boire ;
- rappeler le (0)15 en cas d'aggravation de l'état de santé de l'enfant ;
- rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)

DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

Dans un premiers temps :

- 1 adulte pratique les gestes de premiers secours et reste auprès de l'enfant
- 1 adulte alerte les secours : il assure le lien téléphonique avec le SAMU
- Il accueille et dirige les secours vers la victime
- 1 adulte prend en charge le groupe d'enfants.

Dans un second temps :

- Prévenir les parents, la responsable de la structure (si absente au moment des faits)

Par la suite :

- Informer la directrice du département petite enfance et le service de la PMI.

LAVAL

Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Rappel de la législation

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social) (cf. article 375 du Code civil, annexe 1.1). La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger (qui inclut la maltraitance).

Comme tout citoyen, les professionnels des crèches sont tenus de porter assistance à l'enfant, et la non-assistance vise «non pas le fait de ne pas parler, mais le fait de ne pas agir» (pour protéger l'enfant). Il n'y a aucune exception, professionnels et non-professionnels y sont soumis. Dans le doute, les professionnels peuvent demander conseil par téléphone à la CRIP (Cellule départementale de recueil des informations préoccupantes) de leur département. S'ils sont confrontés à une maltraitance et en l'absence de moyen de mettre immédiatement l'enfant à l'abri, ils DOIVENT la signaler aux autorités judiciaires, c'est-à-dire au Procureur de la République.

Aucune poursuite ni sanction ne sera possible si le signalement est effectué selon les règles suivantes:
constatation et description de lésions sans interprétation quant à leur origine, discours des divers protagonistes rapportés entre guillemets, utilisation éventuelle du mode conditionnel, pas de dénonciation de personne, pas de nom cité.

Conduite à tenir si le professionnel a des doutes quant à la situation d'un enfant :

1 - Se rappeler que :

Toute maltraitance physique, sexuelle, psychologique ou par négligence peut avoir des conséquences irréversibles pour l'enfant.

La FRIP (Fiche de recueil d'information préoccupante) concerne l'enfance en danger ou en RISQUE de l'être.

2 - Se rapprocher de sa hiérarchie (directrice de la structure) afin d'échanger sur la situation. La responsable de la structure pourra rédiger la FRIP avec l'agent.

3 - La FRIP sera ensuite envoyée à la CRIP : Évaluation, lien avec les services de PMI et de protection de l'enfance.

Direction
accueil du
jeune enfant

Protocole d'encadrement des enfants lors des sortie organisées

Rappel reglementaire

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie doit respecter les exigences de l'article R2324-43-1 et notamment :

- Ne peut être inférieur à 2 dont au moins un des professionnels doit être diplômé pour les crèches de plus de 24 places
- Garantir un rapport de 1 professionnel pour 5 enfants
  il s'agit de la règlementation en vigueur mais dans la mesure du possible il conviendra de positionner 1 professionnel pour 2 enfants
- Les stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs ; ils interviennent en surnombre de l'effectif d'encadrement et ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre
- L'équipe doit être en possession : d'un téléphone mobile, de la liste des enfants, d'une trousse de 1er secours, de biberons et gobelets et bouteilles d'eau, de mouchoirs et gel hydroalcoolique et de couches et tenues de rechanges
- S'assurer que les autorisations de sorties ont bien été signées par les parents y seront inscrits le nom et prénom de l'enfant, le numéro de téléphone (d'urgence) des parents.
- Laisser dans la crèche le document indiquant le lieu vers lequel est prévue la sortie, le circuit emprunté, le nom des enfants, le nom des professionnels qui accompagnent.

Date :

Lieu de la sortie :

Heure de départ de la crèche :
Heure d'arrivée sur le lieu :
Heure de départ du lieu :
Heure d'arrivée à la crèche :

Moyen de transport :

LAVAL

Professionnels	Enfants

Circuit emprunté

Ville de Laval - Direction de la communication - 2025 - imprimé sur papier 100% recyclé