

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Séance du 12 décembre 2022

Le Conseil municipal de la Ville de La Rochelle, convoqué le 6 décembre 2022, s'est réuni le 12 décembre 2022 dans la salle dédiée à l'Hôtel de Ville.

**Sous la présidence de M. Jean-François FOUNTAINE, Maire**

**Autres membres présents :** Mme Catherine LÉONIDAS, M. Christophe BERTAUD, Mme Catherine BENGUIGUI, M. Dominique GUEGO, Mme Martine MADELAINE, M. Tarik AZOUAGH, Mme Marielle JAY, Mme Chantal VETTER, M. Olivier PRENTOUT, Mme Danièle CARLIER-MISRAHI, Mme Marie NÉDELLEC, M. Sylvain DARDENNE (sauf à la question n° 7), Mme Eugénie TÊTENOIRE, M. El Abbès SEBBAR, Mme Anna-Maria SPANO, Adjoints

M. Michel RAPHEL, M. Michel SABATIER, M. Gérard DUBOIS, Mme Chantal MURAT (sauf à la question n° 8), M. Pascal SABOURIN, Mme Josée BROSSARD, Mme Jamila MÂAMERI, M. Jean-Claude COSSET, M. Olivier GAUVIN, M. Franck COUPEAU, Mme Nadège DESIR (à compter de la question n° 2), Mme Aya KOFFI, Mme Tiffany ROY, M. Eric PASQUIER, Mme Carol GUIGARD, Mme Océane MARIEL, M. Thierry TOUGERON, M. Jo BROCHET, Mme Céline JACOB, M. Didier GAUCHET, Conseillers municipaux

**Etaient excusés :** M. Thibaut GUIRAUD (pouvoir à Mme LÉONIDAS), M. Pascal DAUNIT (pouvoir à M. PRENTOUT), M. Sylvain DARDENNE (à la question n° 7), Mme Marylise FLEURET-PAGNOUX (pouvoir à M. FOUNTAINE), M. Michel TILLAUD (pouvoir à Mme MURAT, sauf à la question n° 8), Mme Chantal MURAT (à la question n° 8), M. Gérard BLANCHARD (pouvoir à M. GUEGO), Mme Séverine LACOSTE (pouvoir à Mme NÉDELLEC), Mme Delphine CHARIER (pouvoir à Mme VETTER), Mme Mathilde ROUSSEL (pouvoir à M. BERTAUD), Mme Gwendoline NEVERS (pouvoir à Mme MADELAINE), Mme Catherine BORDE-WOHMANN (pouvoir à Mme ROY), Mme Nadège DESIR (à la 1<sup>ère</sup> question), M. Jean-Marc SOUBESTE (pouvoir à Mme MARIEL), Mme Séverine AOUACH-BAVEREL (pouvoir à M. BROCHET), Mme Lucille BLAY (pouvoir à Mme BENGUIGUI)

**Secrétaires de Séance :** Mmes BROSSARD et MÂAMERI

### n° 30

#### REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (EAJE) MUNICIPAUX.

Rapporteur : Mme MÂAMERI-BOYELDIEU

***Afin de se conformer aux nouveaux textes (ordonnance, décrets, arrêtés) applicables au secteur petite enfance, il est nécessaire de mettre à jour le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE).***

Sur le territoire de La Rochelle, l'offre d'accueil petite enfance est organisée de la manière suivante (situation au 1<sup>er</sup> novembre 2022) :

La Ville gère :

- 4 multi accueils collectifs représentant 158 places,
  - 2 crèches familiales de 133 places,
- soit 291 places municipales.

De plus, la Ville réserve :

- 20 places sur 66 à la crèche hospitalière,
- 11 places sur 23 au multi accueil "La Maisonnée de Jéricho" géré par la Mutualité Française Centre Atlantique.

L'offre d'accueil sur le territoire est abondée par 163 places en multi accueils collectifs gérés par des associations et 40 places en micro-crèches privées.

L'ouverture d'une nouvelle micro-crèche de 12 places est prévue pour le 1<sup>er</sup> semestre 2023.

Enfin, 700 places théoriques chez les assistants maternels indépendants (désormais, ils sont systématiquement agréés pour 4 places) complètent le panel de services aux familles de jeunes enfants. Il est à noter que le nombre d'assistants maternels sur la Ville est en baisse depuis quelques années : 224 en 2018, 200 en 2021 et 175 en 2022.

Au total, au 1<sup>er</sup> novembre 2022, ce sont donc 1 283 places d'accueil qui sont offertes sur la Ville de La Rochelle.

Au regard de la parution de nouveaux textes (ordonnance, décret, arrêtés) et de l'adaptation nécessaire aux directives de la CAF, le règlement de fonctionnement des EAJE municipaux doit être révisé.

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L 2324-1 à L 2324-4 et R 2324-16 à R 2324-48,

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissements et service d'accueil du jeune enfant,

Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,

Vu la lettre circulaire n° 2019-005 de la CNAF,

Vu le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) approuvé par le Conseil municipal en date du 26 avril 2021,

Considérant qu'il est nécessaire d'actualiser le règlement de fonctionnement et d'y apporter les modifications suivantes :

- Retrait des tableaux relatifs aux taux d'effort :

Le taux d'effort sert à calculer le prix horaire des familles en fonction des revenus et de la composition de la famille.

En 2019, la CNAF a décidé d'augmenter les taux d'effort de manière progressive jusqu'au 31 décembre 2022.

Les tableaux étant aujourd'hui obsolètes, il est nécessaire de les retirer du règlement de fonctionnement et de préciser que la CNAF communiquera à la collectivité en début d'année, les taux à prendre en compte.

- Mise en conformité aux nouveaux textes concernant :

- . les documents mis à disposition des familles, les conditions d'accueil en surnombre,
- . la continuité de direction, les précisions sur le mode de préinscription en crèche.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal, en accord avec la Commission (Services à la population et Relations extérieures) réunie le 7 décembre 2022, d'approuver le nouveau règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) municipaux ci-annexé.

**CES DISPOSITIONS, MISES AUX VOIX, SONT ADOPTEES A L'UNANIMITE DES SUFFRAGES EXPRIMES.**

Membres en exercice : 49

Nombre de membres présents : 36

Nombre de membres ayant donné pouvoir : 13

Nombre de votants : 49

Abstention : 0

Suffrages exprimés : 49

Votes pour : 49

Vote contre : 0



P. Le Maire et par délégation,  
La Première Adjointe  
**Catherine LÉONIDAS**

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be "Catherine Léonidas", is written over the printed name.

#### **Délais et voies de recours**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans le délai de deux mois suivant la publication et/ou la notification. Le recours peut également être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). La délibération peut également faire l'objet d'un recours administratif auprès du Maire dans le même délai ; en cas de réponse négative ou en cas d'absence de réponse dans un délai de deux mois, le demandeur dispose d'un nouveau délai de deux mois pour introduire un recours contentieux.

Envoyé en préfecture le 20/12/2022

Reçu en préfecture le 20/12/2022

Publié le 21/12/2022



ID : 017-211703004-20221212-DCM121222\_30A-DE



**Service petite enfance**

**Règlement de fonctionnement  
Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants  
(EAJE)  
de la Ville de la Rochelle**

**Règlement de fonctionnement adopté par le Conseil Municipal du 12 décembre 2022**

## PREAMBULE

La Ville de La Rochelle est le gestionnaire de six établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) dont le fonctionnement est présenté dans ce règlement.

**Adresse :** Hôtel de Ville  
BP 1541 – 17086 LA ROCHELLE  
Tel : 05.46.51.51.51

Les 6 établissements sont placés sous la responsabilité juridique du Maire et sont agréés par le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental.

Dans le cadre de leur mission, les établissements ont pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au confort de l'enfant,
- de soutenir les parents dans la conciliation de leur vie familiale et professionnelle,
- de concourir à l'inclusion sociale des enfants en situation de handicap.

La Ville de La Rochelle attache une attention particulière aux publics fragilisés, en insertion à l'emploi ainsi qu'aux familles monoparentales.

## SOMMAIRE

<b>I - <u>PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS ET DES MODES D'ACCUEIL</u></b>	<b>p. 5</b>
<b>1. Les établissements</b>	<b>p. 5</b>
a. <i>Coordonnées p. 5</i>	
b. <i>Organisation p. 6</i>	
c. <i>Accueil en surnombre p. 6</i>	
<b>2. Définition des différents modes d'accueil</b>	<b>p. 7</b>
a. <i>L'accueil régulier p. 7</i>	
b. <i>L'accueil occasionnel p. 7</i>	
c. <i>L'accueil d'urgence p. 7</i>	
d. <i>L'accueil à vocation d'insertion professionnelle AVIP p. 7</i> <i>(Labellisation au multiaccueil de La Pallice)</i>	
<b>3. Les horaires d'accueil et fermetures</b>	<b>p. 8</b>
<b>II - <u>LE PERSONNEL</u></b>	<b>p. 8</b>
<b>1. Qualification et missions</b>	<b>p. 8</b>
✓ <i>Le responsable d'établissement p. 8</i>	
✓ <i>Les Educateurs de Jeunes Enfants p. 9</i>	
✓ <i>Les professionnels auprès des enfants p. 9</i>	
✓ <i>Les personnels de service p. 9</i>	
✓ <i>Le personnel d'accueil p. 9</i>	
✓ <i>Le médecin du service p. 9</i>	
✓ <i>Les autres intervenants p. 9</i>	
<b>2. La continuité de direction</b>	<b>p. 10</b>
<b>III - <u>LES MODALITES DE PRE INSCRIPTION ET LA COMMISSION D'ADMISSION</u></b>	<b>p. 10</b>
<b>1. La préinscription</b>	<b>p. 10</b>
<b>2. La confirmation de la préinscription</b>	<b>p. 10</b>
<b>3. La commission d'admission</b>	<b>p. 10</b>
<b>4. La validation pour inscription en crèche</b>	<b>p. 10</b>
<b>IV - <u>LES MODALITES D'ADMISSION</u></b>	<b>p. 11</b>
<b>1. Le dossier d'inscription</b>	<b>p. 11</b>
<b>2. Le contrat d'accueil</b>	<b>p. 11</b>
a. <i>Objectifs et disposition du contrat d'accueil p. 11</i>	
b. <i>Les conditions de révision du contrat p. 12</i>	
✓ <i>Demande de modification de la fréquentation prévue au contrat p. 12</i>	
✓ <i>Demande de changement de jour d'accueil p. 12</i>	

- c. *Les modalités de dénonciation du contrat d'accueil p. 12*
  - ✓ *Rupture du contrat à l'initiative de la famille p. 12*
  - ✓ *Rupture du contrat à l'initiative de la crèche p. 12*
  - ✓ *Rupture pour déménagement sur une autre commune p. 13*

## **V - LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES ET FACTURATION** **p. 13**

- 1. Le mode de calcul du tarif** **p. 13**
  - a. *Application du barème national de participation des familles : le taux d'effort p.13*
  - b. *Ressources prises en compte p. 14*
- 2. La facturation en accueil régulier** **p. 14**
  - a. *Les modalités de facturation p. 14*
  - b. *Les absences déductibles du contrat p. 15*
- 3. La facturation de l'accueil occasionnel** **p. 15**
- 4. La facturation de l'accueil d'urgence** **p. 15**
- 5. Les modalités de paiement** **p. 15**

## **VI - LA VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE** **p. 16**

- 1. Organisation et vie quotidienne** **p. 16**
  - a. *La période d'adaptation p. 16*
  - b. *La fréquentation de l'enfant p. 16*
- 2. L'alimentation** **p. 17**
  - a. *L'allaitement maternel p. 17*
  - b. *Les préparations lactées p. 17*
  - c. *Les régimes alimentaires p. 17*
- 3. Les assurances** **p. 18**

## **VII - LA SANTE DE L'ENFANT** **p. 18**

- 1. Les vaccinations** **p. 18**
- 2. Les maladies contagieuses** **p. 18**
- 3. L'application de la procédure p.19**
- 4. Conditions d'accueil en cas de survenue de la maladie en cours de journée p. 19**
- 5. La prise de médicaments** **p. 19**
  - ✓ *Pour les médicaments prescrits sur ordonnance p. 19*
  - ✓ *Les médicaments délivrés en pharmacie sans ordonnance p. 20*
- 6. Gestion d'un problème de santé en cours de journée** **p. 20**
- 7. Application du protocole** **p. 20**

## **VIII - LA PLACE DES PARENTS** **p. 21**

## **IX - COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT** **p. 21**



## I - PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS ET DES MODES D'ACCUEIL

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance fonctionnent conformément aux dispositions suivantes :

- ✗ articles L 2324-1 à L2324-4 et articles R2324-1 à R2324-50-4 du Code de la santé publique
  - ✗ livre II titre Ier chapitre IV du Code de l'action sociale et des familles
- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- ✗ instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable.

### **1. Les établissements**

La Ville de la Rochelle gère 4 multiaccueils collectifs et 2 crèches familiales.  
Les enfants sont accueillis au cours de la journée en accueil régulier ou occasionnel, à partir de 2 mois et demi jusqu'à leur 3 ans. L'accueil peut être prolongé jusqu'à leur 4 ans pour assurer une continuité avec l'école.

#### *a. Coordonnées*

##### **Crèche multiaccueil du Bois des Protestants**

[creche.bois-protestants@ville-larochelle.fr](mailto:creche.bois-protestants@ville-larochelle.fr)

103 rue du Vélodrome - 17000 LA ROCHELLE

05 46 67 42 34

Capacité d'accueil : **58 places**

##### **Crèche multiaccueil de la Pallice**

[creche.la-pallice@ville-larochelle.fr](mailto:creche.la-pallice@ville-larochelle.fr)

249 avenue Denfert Rochereau - 17000 LA ROCHELLE

05 46 31 89 40

Capacité d'accueil : **60 places**

##### **Crèche multiaccueil des Minimes**

[creche.minimes@ville-larochelle.fr](mailto:creche.minimes@ville-larochelle.fr)

44 rue de Roux - 17000 LA ROCHELLE

05 46 07 48 00

Capacité d'accueil : **30 places**

##### **Micro crèche de Mireuil**

[creche.mireuil@ville-larochelle.fr](mailto:creche.mireuil@ville-larochelle.fr)

La Passerelle - Square La Passerelle - 17000 LA ROCHELLE

05 46 42 13 01

Capacité d'accueil : **10 places**

### **Crèche familiale de Mireuil**

[creche.mireuil@ville-larochelle.fr](mailto:creche.mireuil@ville-larochelle.fr)

La Passerelle - Square La Passerelle - 17000 LA ROCHELLE

05 46 42 13 01

Capacité d'accueil : **45 places**

### **Crèche familiale de Villeneuve-les-Salines**

[creche.villeneuve@ville-larochelle.fr](mailto:creche.villeneuve@ville-larochelle.fr)

4 rue Chabaneix - 17000 LA ROCHELLE

05 46 44 14 83

Capacité d'accueil : **88 places**

En plus des 6 établissements municipaux, la Ville de La Rochelle a réservé des places d'accueil destinées en priorité aux familles rochelaises dans 2 autres structures :

- 11 places au sein de la crèche inter établissements « La Maisonnée de Jéricho »
- 20 places au sein de la crèche Hospitalière qui propose des horaires élargis pour les familles qui travaillent en horaires atypiques.

#### *b. Organisation*

**Crèches collectives** : Les établissements sont organisés en 1 ou 2 unités de vie avec 2 groupes d'âge dans chacune.

**Crèches familiales** : Les enfants sont accueillis au domicile d'une assistante maternelle agréée par le service départemental de la PMI. Des ateliers éducatifs sont organisés au sein des locaux de la crèche.

**La Micro crèche** : elle accueille les enfants en un seul groupe d'âges mélangés. Les enfants partagent en matinée les locaux avec les assistantes maternelles de la crèche familiale de Mireuil et les enfants qu'elles gardent.

#### *c. Accueil en surnombre*

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévu, à condition que les règles d'encadrement soient respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis.

## **2. Définition des différents mode d'accueil**

### *a. L'accueil régulier*

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. En cas d'activité professionnelle générant des besoins horaires mensuels irréguliers et en accord avec le responsable d'établissement, un contrat est proposé sur la base d'un minimum d'heures mensuelles facturées. Ce nombre d'heures doit être arrêté entre le responsable d'établissement et les parents. Les parents doivent fournir chaque mois un document écrit indiquant les heures de présence prévisionnelles de l'enfant.

### *b. L'accueil occasionnel*

L'accueil est dit occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté. L'accueil est fixé pour une durée limitée sans rythme régulier prévisible et dans la limite des disponibilités de la structure. L'accueil occasionnel est mis en place sous réserve des disponibilités de la structure. Les parents effectuent leur réservation au plus tard le jeudi soir précédant la semaine d'accueil souhaitée. Un bon de réservation écrit est alors complété et signé par la famille.

La direction de l'établissement accorde les places en fonction des disponibilités. Une famille ayant choisi un contrat en accueil régulier à temps partiel peut solliciter une réservation complémentaire en accueil occasionnel selon les disponibilités.

### *c. L'accueil d'urgence*

L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés pour un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure.

. L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de l'espace famille petite enfance, en lien avec l'élue déléguée selon une procédure spécifique. La durée de cet accueil est limitée à 3 mois maximum.

### *d. L'Accueil à Vocation d'Insertion Professionnelle AVIP (Labellisation au multiaccueil de La Pallice)*

L'accueil est dit à vocation d'insertion professionnelle lorsque les familles en recherche active d'emploi sont identifiées et orientées vers le multiaccueil de La Pallice par les services de Pôle Emploi. Le responsable d'établissement reçoit directement les demandes par le référent Pôle Emploi. Les entrées sont validées par le responsable selon les disponibilités de la structure.

### **3. Les horaires d'accueil et fermetures**

Les établissements (à l'exception de la micro crèche), sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00, sauf les jours fériés.

Ils sont fermés en alternance durant la période entre Noël et le jour de l'an, une semaine durant le premier semestre, certains jours adossés à des jours fériés selon le calendrier, trois semaines en période estivale et deux jours pour temps pédagogiques pour le personnel.

La Micro crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30. Elle est fermée 1 semaine à chaque vacance scolaire, 6 semaines en été, selon le calendrier certains jours adossés à des jours fériés et deux jours pour temps pédagogiques pour le personnel.

Les familles sont informées des dates de fermetures en fin d'année pour l'année suivante.

Afin d'assurer la continuité du service public, un établissement reste ouvert durant les périodes de congés afin d'accueillir les enfants dont les familles n'ont aucun moyen d'accueil.

Pour les parents dont l'enfant fréquente déjà une crèche municipale, ils doivent faire une demande écrite 2 mois à l'avance à la direction de la crèche et transmettre des justificatifs de travail effectif pour les 2 parents pendant cette période.

Pour les parents dont l'enfant n'est pas inscrit dans un établissement municipal, ils doivent s'adresser à l'espace familles de la direction de l'Éducation. Des justificatifs de travail effectif pour les 2 parents sont à fournir. La possibilité d'accueil dépend des places disponibles.

Durant cette période, l'accueil de l'enfant est facturé en heures occasionnelles par la structure fréquentée.

## **II - LE PERSONNEL**

### **1. Qualification et missions**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, assure le fonctionnement des 6 établissements sous l'autorité du chef du service Petite Enfance de la Ville de La Rochelle.

#### **Le responsable d'établissement**

Un responsable assure la direction et la gestion dans chaque structure.

Il organise la vie de l'établissement conformément au présent règlement de fonctionnement et le fait appliquer. Il est responsable avec son équipe de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement, du projet éducatif, du projet social. Il assure la responsabilité hiérarchique du personnel et est en charge de la gestion administrative et financière de l'établissement.

Le responsable veille à la mise en œuvre des modalités de délivrance des soins en collaboration avec les personnels de santé.

### **Les Educateurs de Jeunes Enfants**

Les éducateurs de jeunes enfants valorisent la fonction éducative et sont garants du projet éducatif et pédagogique, sous la responsabilité du responsable d'établissement. Ils exercent des fonctions d'encadrement pédagogique des agents placés auprès des enfants.

### **Les professionnels auprès des enfants**

#### **au sein des multiaccueils collectifs :**

Les agents auprès des enfants assurent les soins quotidiens de confort, d'hygiène et organisent les activités d'éveil des enfants dans le cadre du projet pédagogique.

#### **au sein des crèches familiales :**

Les assistantes maternelles salariées de la Ville de La Rochelle travaillent à leur domicile et participent régulièrement aux regroupements organisés par la direction de l'établissement. Le responsable de la crèche encadre et évalue leur travail.

### **Les personnels de service**

Des agents techniques sont chargés de l'entretien des locaux et de la lingerie. Un cuisinier, agent du service restauration scolaire, est chargé de préparer les repas sur place, excepté pour la micro crèche où le repas est préparé dans l'une des cuisines du service et livré par la restauration en liaison chaude.

### **Le personnel d'accueil**

Une assistante administrative accueille le public, les familles et assure la gestion administrative sous la responsabilité du responsable d'établissement.

### **Le médecin du service**

Le médecin du service, personnel municipal commun à tous les EAJE, veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec le responsable de la structure. Il assure le suivi médical et préventif des enfants accueillis. Il veille à l'intégration de l'enfant en situation de handicap, atteint de maladie chronique ou présentant tout problème de santé. Il peut proposer de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec le responsable de l'établissement, la famille et le médecin traitant de l'enfant.

Son rôle est préventif. Il est garant de la bonne santé des enfants accueillis dans les structures et veille à leur bien-être, en apportant son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à leur bonne adaptation, à leur bon développement et au respect de leurs besoins.

Il assure les conditions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

### **Les autres Intervenants**

Des intervenants extérieurs peuvent être ponctuellement sollicités pour animer diverses activités d'éveil (musique, contes, etc...) dans le cadre des projets pédagogiques établis dans chaque établissement d'accueil.

## **2. La continuité de direction**

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement et disposant des qualifications requises prévue à l'article R2324-42 du code de l'action sociale et des familles.

Les fonctions supplées sont :

- Appliquer les protocoles et procédures administratives définies au sein du service
- Contacter les personnes appropriées pour information ou décisions : puéricultrice, médecin, chef de service
- Répondre aux appels téléphoniques et sollicitations diverses.

## **III - LES MODALITES DE PREINSCRIPTION ET LA COMMISSION D'ADMISSION**

Les Etablissements d'accueil de jeunes enfants municipaux accueillent en priorité les enfants dont les parents résident à la Rochelle ou sont propriétaires des murs de leur activité professionnelle.

La ville ne peut être tenue de trouver obligatoirement une place d'accueil dans un établissement municipal.

### **1. La préinscription**

Les préinscriptions en crèche se font auprès du service « espace familles » de la direction de l'éducation à partir du 2ème trimestre de grossesse.

### **2. La confirmation de la préinscription**

Les familles sont tenues de confirmer leur préinscription tous les trimestres. Sans nouvelle de leur part, leur dossier est automatiquement classé. En cas de nouveaux besoins, les familles doivent déposer un nouveau dossier de préinscription.

### **3. La commission d'admission**

Les dossiers sont présentés en commission d'admission, présidée par l'élu délégué à la petite enfance et composée du chef de service petite enfance ou de son représentant, des responsables de crèches, des responsables des Relais Petite Enfance (RPE), des agents de l'espace familles.

Les dossiers sont présentés par ordre d'inscription. Sauf ceux concernant les enfants présentant un handicap et de fratries, qui sont étudiés en priorité.

L'élu valide les inscriptions.

### **4. La validation pour inscription en crèche**

Les familles dont le dossier est retenu sont informées par écrit. Elles doivent prendre contact dans les 15 jours après réception avec le responsable de l'établissement pour finaliser l'inscription définitive.

## IV – LES MODALITES D'ADMISSION

### 1. Le dossier d'inscription

Afin de finaliser l'inscription, les familles sont invitées à prendre un rendez-vous avec le responsable ou un autre membre de la direction de l'établissement. Elles doivent se munir des documents suivants :

- ↪ Attestation de responsabilité civile. Une assurance personnelle est conseillée
- ↪ Carnet de santé ou certificat du médecin traitant datant de moins de 2 mois, attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires et l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- ↪ Avis d'imposition N-1 pour les non allocataires CAF / MSA
- ↪ Références et coordonnées téléphoniques de personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant en cas d'impossibilité des parents
- ↪ Livret de famille.

Il est demandé aux parents d'autoriser le responsable de l'établissement à consulter le site [moncomptepartenaire.fr](http://moncomptepartenaire.fr) pour les allocataires CAF, ainsi que de communiquer, de façon anonyme, à la CAF les informations sur l'accueil de l'enfant via FILLOUE.

### 2. Le contrat d'accueil

#### *a. Objectifs et disposition du contrat d'accueil*

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique.

Le contrat d'accueil est établi à partir des pièces administratives transmises par la famille. Il prend effet dès le premier jour de fréquentation de l'enfant, à l'issue de la période d'adaptation progressive.

Le contrat, cosigné par les parents et le responsable d'établissement par délégation, fixe les modalités d'accueil et les informations nécessaires pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Il détermine les horaires, la durée et les conditions particulières d'accueil. Les modalités financières y sont annexées.

Le contrat d'accueil comprend les éléments suivants :

- ✓ le planning d'accueil hebdomadaire (accueil régulier)
- ✓ le tarif (taux d'effort horaire)
- ✓ le montant mensuel correspondant au planning de réservation hebdomadaire effectué par les familles (accueil régulier)
- ✓ les coordonnées de la famille (adresse et téléphone du domicile, adresse et téléphone du travail)
- ✓ une autorisation parentale pour faire appel aux services médicaux en cas d'urgence
- ✓ les coordonnées de la ou des personnes à joindre en cas d'urgence pour assurer une présence rassurante auprès de l'enfant si les parents ne peuvent être présents rapidement

- ✓ l'identité des personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant. Ces personnes doivent être munies d'une pièce d'identité (toute personne non inscrite sur la liste doit être munie d'une autorisation écrite, datée et signée des parents)
- ✓ des autorisations parentales : sorties extérieures, photographie de leur enfant
- ✓ un engagement des parents à signaler tout changement concernant un élément du contrat d'accueil et notamment le changement de domicile ou de coordonnées téléphoniques (domicile et travail).

Situation particulière : enfant en résidence alternée (Selon les dispositions prévues par la circulaire CAF LC2014-009 du 26 mars 2014, Chapitre II - article 2.2).

Sur présentation d'un document écrit (jugement et/ou accord consensuel), un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de l'organisation de la résidence alternée de l'enfant. Les revenus de chacun des parents sont pris en compte pour les contrats respectifs.

#### *b. Les conditions de révision du contrat d'accueil*

↳ Demande de modification de la fréquentation prévue au contrat (augmentation ou diminution) :

La demande des parents doit être formulée par écrit, au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application. Ce changement prend effet le 1<sup>er</sup> jour ouvré du mois suivant. Dans ce cas, un nouveau contrat est établi. L'accord de l'établissement est conditionné par les disponibilités d'accueil de la structure.

↳ Demande de changement de jour d'accueil :

Dans le cadre d'un accueil régulier, la demande des parents doit être formulée par écrit et rester exceptionnelle. Le changement de jour d'accueil est examiné par le responsable d'établissement au vu des disponibilités de la crèche et sur présentation d'un justificatif professionnel (planning signé par l'employeur). Les demandes pour convenance personnelle ou pour modification de planning de congés ne sont pas prises en compte.

#### *c. Modalités de dénonciation du contrat d'accueil*

↳ Rupture du contrat à l'initiative de la famille :

Les parents doivent informer par écrit ou par mail (avec accusé de réception) au moins quinze jours à l'avance, du départ définitif de l'enfant. Un formulaire de préavis de départ est mis à disposition au secrétariat de la crèche.

↳ Rupture du contrat à l'initiative de la crèche :

En cas d'absence non justifiée de plus de 8 jours consécutifs, la place de l'enfant n'est pas maintenue dans la crèche et le contrat est résilié de plein droit. La notification de cette résiliation est adressée par courrier recommandé avec accusé-réception. Elle prend effet immédiatement, le lendemain du 8ème jour consécutif d'absence, ou le 1er jour ouvré suivant.



Le contrat peut être rompu également pour :

- Non-respect du présent règlement et notamment :
  - Tout comportement d'un parent, ou représentant de l'enfant, ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect des usages collectifs)
  - Toute atteinte aux biens et/ou aux locaux de la crèche
- Déclaration inexacte concernant les ressources, la situation familiale ou l'adresse
- Défaut de paiement répété
- Non-respect du calendrier vaccinal.

La résiliation est notifiée par le Maire ou son représentant moyennant un préavis d'un mois et après que l'utilisateur ait été en mesure de présenter ses observations. Elle est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

↳ Rupture du contrat pour déménagement vers une autre commune :

Lorsque des parents d'un enfant accueilli régulièrement déménagent dans une autre commune, il est mis fin au contrat d'accueil à une date fixée d'un commun accord avec la famille au plus tard au 31 juillet de l'année en cours si le déménagement a lieu le 1er semestre de l'année et au 31 décembre de l'année en cours si le déménagement a lieu au second semestre.

Le contrat d'accueil est modifié et une majoration du tarif horaire est appliquée à compter de la date du déménagement de la famille.

## V – LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES ET FACTURATION

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA) et la Ville de La Rochelle participent financièrement au fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). Les règles de tarification sont fixées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) selon les dispositions prévues par la circulaire LC n°2019-005 du 5 juin 2019 et toutes dispositions ultérieures. La participation financière des familles varie en fonction de la composition de la famille et des ressources. Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette) et les repas.

### **1. Le mode de calcul du tarif**

#### *a. Application du barème national de participation des familles : le taux d'effort*

Les tarifs sont calculés à partir du barème de la CNAF. Celui-ci est communiqué par la CAF en début d'année et affiché dans chaque établissement dès réception.

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire et s'applique pour tous les contrat d'accueil quel que soit le mode d'accueil. Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la Ville se réserve la possibilité d'appliquer le tarif plancher défini par la CNAF. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux 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.

*b. Ressources prises en compte*

La participation financière des familles est calculée selon le montant des ressources identifiées par la CNAF et accessible via l'outil informatique dédié. Ces conditions sont applicables pour les régimes particuliers tels que la SNCF, la MSA, la RATP, EDF et la Caisse Maritime.

Il est demandé à la famille de signer une autorisation d'accès à son dossier via l'outil mis à disposition par la CAF.

La famille s'engage à informer la CAF de tout changement de situation et modifications des revenus. Des contrôles sont effectués tout au long de l'année pouvant entraîner des révisions de tarifs à chaque mise à jour.

- ✓ En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au montant plancher communiqué annuellement par la CNAF, celui-ci est appliqué. En cas de ressources supérieures au plafond ou si les parents ne souhaitent pas communiquer leur revenu, le calcul est réalisé sur la base du montant plafond.
- ✓ Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF, ou les familles non allocataires il est pris en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition (N-2) avant abattement des 10 et 20 %.

Ce sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (Cdap) ou à défaut d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables), hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

Le mode de calcul est :

$$(\text{Revenus pris en considération} / 12) \times \text{Taux d'effort}$$

## **2. La facturation en accueil régulier**

*a. Modalités de facturation*

Accueil régulier collectif : les parents sont tenus au paiement d'une participation horaire par référence au barème national des participations familiales élaboré par la CNAF. La facturation est mensuelle et correspond à la fréquentation horaire contractualisée après d'éventuelles déductions prévues dans le règlement ou facturation d'heures supplémentaires.

Accueil familial : la facturation s'effectue à partir d'un forfait minimum de 6 heures, sur une plage de présence obligatoire de l'enfant fixée entre 9h30 et 15h30. Le contrat peut s'étendre avant et après cette plage selon les modalités prévues pour les contrats de réservation.

Pour ces deux types d'accueils, la contractualisation est obligatoire et la participation mensuelle est calculée de la manière suivante :

Pour chaque mois d'accueil, un nombre d'heures prévisionnel est fixé et noté dans le contrat de réservation. La participation des familles est égale à ce nombre d'heures, duquel sont déjà déduits les fermetures de la structure ainsi que les jours fériés du mois correspondant. En complément, certaines absences de l'enfant peuvent être déduites, dès lors que les conditions prévues dans le présent règlement, notamment les délais de prévenance, sont respectés par les parents.

Au-delà des heures fixées au contrat, chaque demi-heure commencée est facturée en supplément.

*b. Les absences déductibles du contrat*

↳ Les congés des familles :

Pour être déduits de la facture mensuelle, les congés sont posés en journée complète en respectant un préavis de 2 semaines par écrit (mail ou courrier) auprès du responsable.

↳ les autres absences déductibles sont :

- les périodes de fermeture de la structure non prévues dans le contrat
- l'hospitalisation ou cure de l'enfant (sur présentation d'un justificatif)
- l'éviction par le médecin et/ou le responsable de la structure
- la maladie : le délai de carence d'une journée, à condition de présenter un certificat médical.

### **3. La facturation de l'accueil occasionnel**

Pour les enfants accueillis occasionnellement, la réservation s'effectue à la demi-heure. Chaque demi-heure réservée est facturée, sauf présentation d'un certificat médical ou annulation 48h avant la réservation prévue. En cas de dépassement avant et/ou après l'horaire réservé, chaque demi-heure commencée est facturée. Toutes les facturations sont réalisées à terme échu, en début de mois suivant.

### **4. La facturation de l'accueil d'urgence**

La facturation de l'accueil d'urgence dépend du type de contrat passé entre la famille et la collectivité (accueil régulier ou accueil occasionnel).

### **5. Les modalités de paiement**

Une facture mensuelle est émise en début de chaque mois. Les familles la règlent dans le mois courant par virement bancaire, chèque, CESU ou espèce.

- Virement bancaire
- Chèque
- CESU
- Espèces

Le paiement s'effectue sur le mois en cours

Pour les crèches familiales et la micro crèche, le paiement se fait auprès de la Trésorerie Municipale.

Au-delà de trois mois de non-versement de la participation demandée aux parents, l'accueil de l'enfant peut être remis en cause.

## VI – LA VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE

### **1. Organisation et vie quotidienne**

#### *a. La période d'adaptation*

Une période d'adaptation avant l'entrée définitive de l'enfant est nécessaire pour lui permettre, ainsi qu'à ses parents, de se séparer en douceur. Elle est importante pour que l'enfant se sente en sécurité et sa famille en confiance. Dans un premier temps, la présence du parent est indispensable. Progressivement, l'enfant va pouvoir vivre certains moments de la journée sans la présence de ses parents. Ces heures d'adaptation sont facturées en heures occasionnelles.

#### *b. La fréquentation de l'enfant*

L'enfant est accueilli propre, habillé, le premier repas de la journée pris. Il est demandé d'apporter des vêtements de rechange adaptés à la saison, marqués au nom de l'enfant.

Le port de bijoux (gourmets, boucles d'oreille, collier d'ambre...) est interdit.

La crèche fournit les couches dont la marque est précisée à l'inscription. En cas d'allergie avérée, les parents ont la possibilité de fournir les couches de leur choix. Dans ce cas, la famille ne peut prétendre à aucune réduction tarifaire.

La personne qui accompagne l'enfant doit enregistrer, sur le dispositif mis à sa disposition à l'entrée de l'établissement, son heure d'arrivée et de départ des locaux. Le pointage est à faire dès l'entrée à la crèche et le dépointage au départ de l'enfant, après les transmissions avec le personnel.

Pour les Crèches familiales, l'assistante maternelle enregistre les arrivées et départs en dehors de la plage fixe ou de la plage réservée. Les parents doivent signer le document récapitulatif.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant doivent respecter les engagements horaires prévus dans le contrat. En cas d'absence ou de retard de l'enfant, les parents s'engagent impérativement à en informer la crèche avant 9h30 en précisant la durée. En cas de non-respect répété des engagements contractuels prévus au cours du mois écoulé, les conditions d'accueil de l'enfant sont revues avec la famille. Un nouveau contrat est établi. Cette disposition intervient systématiquement dès que le responsable de la crèche constate un écart d'au moins 15% à la hausse ou à la baisse entre les fréquentations prévisionnelles et réelles. Aucun changement de planning d'accueil n'est accepté sans l'avis préalable du responsable.

Les familles doivent formuler par écrit les jours d'absences prévus en respectant un délai de prévenance de quinze jours. En cas de non-respect de ce délai, les jours d'absences prévus ne sont pas décomptés de leur facturation.

Sont habilités à venir chercher l'enfant, les parents ayant autorité parentale et les personnes majeures mentionnées dans le dossier d'inscription munies d'une pièce d'identité.

Le personnel de la crèche peut refuser de confier l'enfant s'il estime que l'adulte qui le prend en charge a un comportement inadapté risquant de mettre l'enfant en danger. Dans ce cas, le personnel de la crèche fait appel aux personnes autorisées mentionnées dans le contrat, pour venir chercher l'enfant.

Si aucun adulte ne peut prendre en charge l'enfant à la fermeture de l'établissement, celui-ci est confié au commissariat de police qui prend contact avec le Procureur de la République.

## **2. L'alimentation**

### *a. Allaitement maternel*

Il est possible de continuer à allaiter son enfant accueilli en crèche. Les familles peuvent apporter le lait maternel à la crèche en respectant les préconisations d'hygiène pour son recueil, son transport et sa conservation, sous leur responsabilité.

Chaque structure dispose d'un endroit où la mère peut venir allaiter son enfant.

### *b. Préparations lactées*

La crèche fournit une préparation lactée adaptée aux besoins nutritionnels des enfants selon leur âge. Si les parents le souhaitent, ils peuvent apporter un lait d'une autre marque ou présentant des caractéristiques particulières. Il en est de même lorsque l'état de santé de l'enfant le justifie et nécessite qu'il reçoive une préparation à visée thérapeutique. Ces laits sont à leur charge et ils fournissent à la crèche la quantité nécessaire en boîtes neuves. Seules les préparations conformes à la réglementation spécifique des aliments de l'enfance peuvent être acceptées. Toutes les autres préparations sont proscrites. Toute situation particulière est examinée par le responsable de l'établissement, en lien avec le médecin du service.

Les biberons sont préparés à l'eau minérale fournie par la crèche. Dans ce cas, la famille ne peut prétendre à aucune réduction tarifaire

### *c. Régimes alimentaires*

Les repas et goûters servis dans les établissements sont élaborés par le service municipal de la Restauration scolaire dans le respect du Programme National Nutrition Santé (PNNS) et de l'équilibre alimentaire. Ils sont adaptés aux besoins nutritionnels des enfants selon leur âge. Aucune exclusion d'aliments n'est possible sauf pour raisons médicales. Dans ce cas, tout régime particulier est soumis au médecin du service qui s'assure que l'équilibre alimentaire de l'enfant est respecté. Une fois validé, il fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi en concertation avec le médecin de l'enfant et le responsable de l'établissement.

### 3. Les assurances

La Ville de La Rochelle a souscrit une police d'assurance « Responsabilités & Risques Annexes » afin de couvrir les risques liés aux activités et au fonctionnement des EAJE.

Cependant, la Ville ne peut être tenue responsable des dommages causés par les enfants.

Par conséquent les parents doivent fournir annuellement une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » ; garantie incluse dans le contrat « Multirisque habitation ».

Par ailleurs, il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance spécifique (type assurance scolaire et/ou extra-scolaire ...) afin de couvrir les dommages subis par leurs enfants.

## VII – LA SANTE DE L'ENFANT

Références règlementaires :

- Loi n° 2002-2 du 02/01/02 rénovant l'action sociale et médico-sociale : « accompagnement personnalisé, aide ponctuelle »
- Loi n° 2009-879 du 21/07/09 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires : « clarification du rôle de chacun »
- Circulaire DGS-DAS 2011-331 du 27/09/11 relative à la rationalisation des certificats médicaux

### 1. Les vaccinations

En référence à la loi n° 2017-1836 du 30/12/2017 et au décret n° 2018-42 du 25/01/2018, quatre vaccins regroupant onze maladies (diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, infection à Haemophilus Influenzae B et pneumocoque, méningite, rougeole, rubéole, oreillons) sont obligatoires pour l'admission en crèche des enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Au moment de l'inscription, le responsable d'établissement prend note des vaccinations effectuées figurant dans le carnet de santé.

Si l'un ou plusieurs de ces vaccins font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Les vaccins manquants doivent être faits dans un délai de 3 mois suivant l'admission provisoire pour le maintien ultérieur en crèche.

Ces documents doivent être impérativement remis au responsable d'établissement avant le 1<sup>er</sup> jour de l'adaptation.

### 2. Les maladies contagieuses

En cas d'infection contagieuse, les parents s'engagent à prévenir la crèche dans les meilleurs délais.

La fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de certaines maladies, pour le confort de l'enfant, si les symptômes sont sévères ou en cas de forte contagiosité, dans le but de préserver la santé de tous.

Pour la majorité des infections, le retour est possible après l'instauration d'un traitement, l'amélioration de l'état général de l'enfant et la disparition des symptômes.

Par contre, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les 11 maladies suivantes et seul un certificat médical permet dans ce cas à l'enfant de revenir à la crèche : angine à streptocoques, coqueluche, hépatite A, impétigo (si les lésions sont étendues), infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à E. coli et à Shigelles.

### **3. Application de la procédure**

Une visite médicale d'entrée est proposée pour chaque nouvel enfant par le médecin du service. Elle peut être organisée pendant le temps d'adaptation en présence d'un ou des parents. Elle permet notamment d'établir la fiche d'autorisation d'administration de médicaments.

Le médecin du service est présent régulièrement dans les établissements. Il a un rôle de prévention et de conseil. Il voit les enfants à la demande des parents ou des professionnels de crèche.

Les actes médicaux pratiqués par le médecin de famille ou autres professions paramédicales sont de la responsabilité de la famille et ne s'effectuent pas à la crèche, sauf cas exceptionnels.

Pour les enfants nécessitant un suivi médical particulier notamment ceux porteurs d'un handicap, un protocole de soins particuliers est établi en lien avec le médecin spécialisé, le médecin de famille, le médecin du service et les parents.

### **4. Condition d'accueil en cas de survenue de maladie en cours de journée**

L'accueil de l'enfant malade est étudié avec bienveillance. Cependant, les enfants contagieux (voir paragraphe I) ne peuvent pas être admis, dans le but de préserver la santé de tous. Le responsable d'établissement apprécie chaque situation en lien avec le médecin de service.

La fréquentation de la crèche est conditionnée au bon sens et au bien-être de l'enfant, évalués régulièrement par l'équipe d'accueil.

### **5. Prise de médicaments**

L'administration des médicaments se fait sous la responsabilité du responsable de l'établissement immédiatement informé de toute situation.

L'enfant malade sous traitement peut être accueilli dans la structure, après avis du responsable d'établissement ou éventuellement celui du médecin du service.

↳ **Pour les médicaments prescrits sur ordonnance**, à la condition que le mode de préparation ou de prise ne présente pas de difficulté particulière, l'administration en milieu de journée peut être assurée par le professionnel. Les parents ou détenteurs de l'autorité parentale assurent les prises du matin et du soir.

Les parents doivent fournir l'ordonnance et la signer, apporter les médicaments indiqués avec les moyens d'administration appropriés (cuillère ou seringue-mesure, dispositifs d'inhalation). La date d'ouverture du produit et la date d'arrêt du traitement sont indiquées sur la boîte.

✎ **Les médicaments délivrés en pharmacie sans ordonnance** apportés par les parents pour leur enfant doivent figurer sur la fiche d'autorisation d'administrer les médicaments. Ils peuvent être utilisés dans la mesure du possible, en fonction de la disponibilité des équipes ou d'une fréquence d'administration modérée. Le responsable d'établissement est responsable et est informé à chaque étape.

## **6. Gestion d'un problème de santé en cours de journée**

Conformément à l'autorisation de soins signée par les parents dans le contrat d'accueil, la crèche est autorisée à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas de maladie ou d'accident survenant en cours de journée.

Les parents sont tenus informés des décisions prises et de l'évolution de l'état de leur enfant.

❶ En cas d'urgence et en fonction du degré de gravité, le professionnel prévient en priorité le responsable de la structure et les services d'urgence qui peuvent décider des mesures nécessaires, voire le transfert de l'enfant dans l'établissement de soin le plus proche.

❷ En cas de symptômes ne présentant pas de critère d'urgence, l'enfant peut être gardé dans la structure sous la surveillance des professionnels, les parents sont tenus informés de l'état de leur enfant. L'avis du médecin du service peut être sollicité.

❸ En cas d'hyperthermie (température supérieure à 38 °C), après l'application des mesures de soin (rafraîchissement de l'enfant, proposition de boissons, mise au calme avec une température ambiante tempérée), l'enfant est surveillé. S'il présente des signes d'inconfort, le professionnel peut sous la responsabilité des personnels de santé, administrer du paracétamol (qui doit figurer sur la fiche d'autorisation).

❹ Si l'enfant présente des signes de gravité, les services d'urgence sont contactés.

❺ En cas de symptômes douloureux ou mal tolérés par l'enfant, le professionnel peut administrer une dose/poids de paracétamol.

❻ Si l'état de l'enfant ne s'améliore pas ou qu'une éviction doit être envisagée, les parents sont priés de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Le cas échéant, les services d'urgence sont sollicités pour toute situation urgente ou aggravation de l'état de santé de l'enfant.

❼ Par mesure de sécurité, afin d'éviter tout surdosage la famille s'engage à informer le professionnel de toute prise de médicaments avant l'arrivée de l'enfant à la crèche afin d'éviter tout surdosage.

## **7. Application du protocole**

● L'application de ce protocole nécessite la connaissance préalable pour chaque enfant accueilli d'informations médicales (allergies, contre-indications) qui doivent être portées à la connaissance du médecin du service.



- Les parents s'engagent à accepter ce protocole sans réserve.
- Ce protocole est en vigueur dans toutes les crèches municipales collectives et familiales.

Ce document est établi en accord avec le responsable d'établissement, le médecin du service et la ville de La Rochelle gestionnaire des crèches.

## VIII - LA PLACE DES PARENTS

Le responsable de l'établissement assure la liaison entre les parents et la direction du service petite enfance.

Le projet d'établissement de chaque structure définit la participation des parents à la vie de crèche. L'équipe de direction organise des temps d'accueil et d'information pour les parents et peut également recevoir sur rendez-vous.

Des informations destinées aux publics sont affichées ou mises à disposition dans l'établissement. A l'intérieur des locaux, les parents sont responsables de leurs propres enfants.

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement de fonctionnement. Son non-respect est susceptible d'entraîner la rupture du contrat d'accueil.

Ils s'engagent de plus à respecter autrui et l'environnement,

↳ en respectant les espaces qui leur sont dédiés au domicile de l'assistant maternel de la crèche familiale,

↳ en ayant une attitude respectueuse envers tout le personnel, les autres familles et leurs enfants.

## IX - COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est communiqué aux familles dès la préinscription. Il est affiché dans chaque EAJE et est disponible sur le site internet de la ville.

Il est applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Les responsables et leurs adjoints sont chargés de le faire appliquer.