



# Règlement de fonctionnement et projet d'accueil

*des crèches de la Ville de Castres*



1<sup>er</sup> octobre 2024



Madame, Monsieur,

Votre enfant est accueilli dans une crèche de la Ville de Castres.

Je mesure la confiance que vous placez dans les équipes qui l'accompagneront au fil des mois.

Vous trouverez ci-joint le règlement de fonctionnement et le projet d'accueil communs à toutes les crèches.

Les directrices et les professionnelles sont disponibles pour répondre à toutes vos questions et à toutes vos préoccupations.

Soyez assurés qu'elles auront à cœur d'être toujours à l'écoute de votre enfant pour lui permettre de grandir dans un cadre sécurisant et agréable.

Vous renouvelant mes remerciements pour votre confiance.

Julie CAPO ORTEGA  
Adjointe au Maire de Castres  
Déléguée à la Famille et à la Petite Enfance

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT COMMUN DES CRÈCHES - MULTI-ACCUEILS - SERVICE ACCUEIL FAMILIAL - HALTES-GARDERIES MUNICIPALES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le Code de la Santé Publique et notamment les articles L3111-2 à L3111-4, les articles L 2324-1 à L 2324-4 et les articles R 2324-16 et suivants,  
Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement au sein des structures petite enfance de la Ville de Castres. Il est complémentaire du projet d'établissement qui met en œuvre, dans chaque crèche, la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et qui est composé d'un projet d'accueil, d'un projet éducatif et d'un projet social et de développement durable.

Il s'applique dans les structures suivantes :

- **Multi-accueil de Castelmoutou**, situé Square Paul-Éluard, 81100 Castres, qui dispose de 25 places
- **Multi-accueil des Petits Princes**, situé 49 Boulevard Pierre Mendès-France, 81100 Castres, qui dispose de 40 places
- **Multi-accueil César Franck**, situé rue César Franck, 81100 Castres, qui dispose de 45 places
- **Multi-accueil de Roulandou**, situé 17 rue du Commerce, 81100 Castres, qui dispose de 20 places
- **Multi-accueil de Lameilhé**, situé 18 rue Van Gogh, 81100 Castres, qui dispose de 30 places
- **Halte-garderie de Bisséous**, située 16 rue des Bleuets, 81100 Castres, qui dispose de 20 places
- **Halte-garderie de la Platé**, située 12 rue de La Platé, 81100 Castres, qui dispose de 20 places le matin et 16 l'après-midi
- **Halte-garderie de Laden**, « **Les Coccinelles Bleues** », située 7 rue du Petit Train qui dispose de 20 places
- **Service d'Accueil Familial**, situé 16, rue des Bleuets 81100 Castres, qui dispose de 16 places.

### ARTICLE 1 - LA FONCTION DE DIRECTION

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la direction des structures est confiée, en tenant compte de leur capacité d'accueil, à un docteur en médecine, à une puéricultrice, à une éducatrice de jeunes enfants ou à tout professionnel justifiant d'une expérience de trois années dans des fonctions de direction.

La directrice est chargée de l'organisation et de l'animation, de la gestion administrative et financière de la structure, de l'encadrement et de la répartition des tâches. Elle participe à la formation individuelle et collective de l'équipe. Elle responsabilise et motive le personnel placé sous son autorité.

Elle est garante de l'application du projet d'établissement.

Elle définit avec l'équipe les principes de répartition des enfants dans la structure et veille à l'organisation des espaces et des temps en cohérence avec le projet d'établissement.

Elle organise l'accueil et les modalités de participation des familles. Elle est le garant de la qualité des relations avec elles.

Elle est associée aux décisions d'admission des enfants dans le cadre de la commission d'accueil de la petite enfance.

Elle est le garant d'un accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant.

Elle veille au bon développement physique, psychologique et affectif des enfants de la structure, tout en garantissant leur sécurité.

À la date de publication de ce règlement, il s'agit de :

STRUCTURE	DIRECTRICE	ETP	QUALIFICATION
MULTI-ACCUEIL DE CASTELMOUTOU	Madame Camille MARAIS	0,75	Puéricultrice
MULTI-ACCUEIL CÉSAR FRANCK	Madame Lætitia VIDAL-NAQUET	1	Puéricultrice
MULTI-ACCUEIL DE LAMEILHÉ	Madame Céline PÉRIÉ	1	Puéricultrice
MULTI-ACCUEIL DES PETITS PRINCES	Madame Marjorie DÉJEAN	1	Puéricultrice
MULTI-ACCUEIL DE ROULANDOU	Madame Isabelle SOULET-GOUGET	1	Éducatrice de Jeunes Enfants
HALTE- GARDERIE DE BISSÉOUS	Madame Florence LAZIES	0,80	Infirmière
HALTE- GARDERIE LES COCCINELLES BLEUES	Madame Fabienne RAYGOT	0,9	Éducatrice de Jeunes Enfants
HALTE- GARDERIE DE LA PLATÉ	Madame Sabrina DJELLILAHINE	1	Éducatrice de Jeunes Enfants
SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL	Madame Camille MARAIS	0,25	Puéricultrice

## **ARTICLE 2 - LA CONTINUITÉ DE DIRECTION**

En l'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de direction est assurée par son adjointe pour ce qui concerne notamment la gestion de l'absence du personnel, les conduites à tenir en cas d'accident, le respect des taux d'encadrement, l'organisation des sorties.

En cas d'absence conjointe de la directrice et de son adjointe, la continuité de direction est assurée par la professionnelle diplômée ayant le plus d'ancienneté présente dans la structure ce jour-là ou la personne expressément désignée par la directrice pour la période précisée par elle.

## **ARTICLE 3 - LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS**

### **a/ Préinscription**

Les préinscriptions sont possibles dès le 3ème mois de grossesse auprès :

- du service Petite Enfance, sur rendez-vous : Maison des Services Publics, 110 Boulevard Maréchal Joffre, 05 63 62 40 20.
- en ligne, à l'adresse suivante : <https://www.espace-citoyens.net/ville-castres/espace-citoyens/>

Le **Dossier Unique Famille** d'inscription complété et signé, accompagné des pièces justificatives, doit être remis à l'Espace Famille avant la demande de préinscription.

Les documents à fournir sont :

- La photocopie du livret de famille ou, à défaut, celle d'une pièce d'identité,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

La préinscription, qui ne vaut pas inscription, doit être confirmée dans les quinze jours suivant la naissance de l'enfant par la remise d'un extrait d'acte de naissance au service Petite Enfance.

**Une commission d'attribution**, composée de l'élue chargée de la Petite Enfance, de la responsable du service et des directrices des structures, attribue les places pour **les accueils contractualisés**, en fonction des préinscriptions établies avec les parents et des places disponibles.

Cette commission se réunit de façon périodique.

Les familles domiciliées à Castres sont prioritaires.

## **b/ Inscription**

Dans le délai d'un mois maximum après l'information de la décision d'admission, les parents prennent contact avec la directrice de la structure qui leur a été proposée. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

Ils fournissent les **pièces justificatives** suivantes :

- une photocopie de la carte sécurité sociale et, le cas échéant de celle de mutuelle, du parent qui couvre l'enfant,
- un certificat médical d'admission,
- la photocopie des pages « vaccination » du carnet de santé,
- le contrat d'accueil,
- une attestation de responsabilité civile en cours de validité,
- une autorisation parentale pour l'administration éventuelle de médicament,
- la fiche « données famille » signée.

Tout changement concernant la famille, la situation professionnelle ou financière, le lieu d'habitation, le téléphone, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc. doit être signalé sans délai afin d'être pris en compte dans la base de données. Cette démarche peut être effectuée en ligne via l'Espace citoyen.

## **c/ Accueils**

Plusieurs types de contrats d'accueil sont possibles.

### **L'accueil régulier ou accueil contractualisé**

Le contrat est annualisé de septembre à juillet pour les multi-accueils et le service accueil familial, sauf cas particuliers, et de septembre à janvier ou de février à juin pour les haltes garderies.

La date d'entrée sera définie et effective lors de la signature du contrat par les familles et la responsable de la structure.

Le contrat est révisable sur demande écrite et motivée en cas de changement de situation professionnelle ou familiale (congés maternité, séparation...) et en fonction des places disponibles. Cette révision peut être sollicitée par la famille ou par la directrice de la structure.

### **L'accueil occasionnel**

Cet accueil s'effectue sur réservation auprès de la directrice de la structure, en fonction des places disponibles. Il peut être complémentaire d'un accueil contractualisé.

### **L'accueil d'urgence**

Cet accueil exceptionnel répond à un besoin imprévu de garde (suite à une hospitalisation, une formation par exemple) et sur présentation d'un justificatif.

### **d/ Le terme de l'accueil**

L'accueil de l'enfant prend fin à échéance de son contrat et dès lors que cet enfant a atteint ses 4 ans, sauf pour la Halte-garderie de La Platé qui accueille les enfants jusqu'à 6 ans.

Pour les familles désirant mettre un terme à la garde, elles doivent remettre **un préavis écrit deux mois avant la date souhaitée**.

**Le préavis est ramené à un mois pour les situations exceptionnelles** sur présentation d'un justificatif : changement de situation familiale ou professionnelle, déménagement, mutation ou attente de réponse pour l'entrée d'un enfant en école maternelle.

Il peut être mis un terme à l'accueil de l'enfant, à l'initiative de la structure en cas de :

- non-respect du règlement de fonctionnement ou du projet d'établissement,
- non-respect de la date d'entrée fixée lors de l'inscription,
- absence de l'enfant au-delà d'un mois sans justificatif.

Le déménagement de la famille hors de la commune entraîne une rupture de l'accueil après un préavis de 3 mois ou à la fin du contrat de réservation.

## **ARTICLE 4 - LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS**

### **a/ Les horaires**

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi dans les multi-accueils et de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h30, du lundi au vendredi, dans les haltes garderies des Coccinelles bleues et de La Platé.

La halte-garderie de Bisséous ouvre, quant à elle, de 8h15 à 12h15 et de 13h30 à 17h30, du lundi au vendredi.

Les assistantes maternelles du Service d'Accueil Familial accueillent les enfants à leur domicile, du lundi au vendredi, en fonction des besoins de garde des familles.

### **b/ La période d'adaptation**

Tout accueil nécessite une **période d'adaptation** de l'enfant à la structure. Cette période permet de tisser des liens de confiance mutuelle dans l'intérêt du bien-être de l'enfant. Ainsi la famille transmettra-t-elle toutes les informations importantes le concernant.

L'adaptation est planifiée sur une ou deux semaines en tenant compte des besoins de l'enfant, des contraintes de la famille et de la structure. Les parents s'engagent à respecter le planning proposé.

Si ce protocole n'est pas respecté, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

### **c/ Les conditions d'arrivée et de départ des enfants**

À son arrivée, l'enfant doit être propre, avoir été changé de la nuit et avoir bu le biberon ou pris son petit déjeuner. Il doit avoir un sac contenant des vêtements de rechange (marqués à son nom et adaptés à la saison).

Les parents peuvent mandater par écrit, de façon permanente ou ponctuelle, une autre personne majeure pour venir chercher leur enfant. Cette dernière devra se munir d'une pièce d'identité.

Après l'heure de fermeture, si les parents ou une personne mandatée ne sont pas venus chercher l'enfant, ils sont contactés par le personnel de la structure. S'ils sont injoignables, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police.

En cas d'absence imprévue ou de retard ponctuel, la famille s'engage à avertir l'établissement, au plus vite.

## **ARTICLE 5 - LES MODES DE CALCUL DES TARIFS ET LES ÉLÉMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL**

### **a/ Le contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil reprend l'état civil des parents ou représentants légaux et de l'enfant, ainsi que la moyenne des heures réservées par jour et par mois, le nombre d'heures réservées par semaine, le nombre de jours de congés hors fermeture de la structure, le nombre d'échéances, le nombre d'heures réservées sur la période. Il comporte également le taux effort de la famille et son mode de calcul.

Les semaines de réservation sont également détaillées.

Le contrat d'accueil est signé par les parents et la directrice de la structure.

### **b/ La détermination du taux d'effort**

Les structures municipales bénéficient d'un cofinancement de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA). Le montant des participations des familles (ou taux d'effort) est établi en référence à un plafond et un plancher des ressources réactualisées annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). La directrice est habilitée par la CAF pour accéder aux ressources des familles via la plateforme CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) ou dans l'Espace Partenaire MSA.

Le taux d'effort horaire pour la famille est calculé en fonction **des revenus annuels (N-2) et du nombre d'enfants à charge**, indiqués sur la plateforme CDAP ou dans l'Espace Partenaire MSA. Le calcul du prix horaire de l'accueil occasionnel est identique à celui de l'accueil contractualisé.

Le téléchargement des ressources a lieu une fois par an pour être applicable sur la facture du mois de janvier. Sur demande de la famille et sur présentation d'un justificatif, des téléchargements supplémentaires peuvent être faits.

Les personnes vivant maritalement sont tenues de déclarer la totalité des ressources du ménage.

Le tarif est révisable annuellement.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ ou professionnelle, à la CAF et à la structure, afin de procéder à une révision éventuelle du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend rétroactivement effet à la date du changement pris en compte par la CAF et mentionnée dans le CDAP.

Les parents d'un enfant en situation d'handicap, bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé), à leur charge, se verront appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

### **c/ Le calcul de la base mensuelle :**

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

- la **base mensuelle** est arrondie à l'unité supérieure au-delà de 0,5 et ramenée à l'unité inférieure en dessous de 0,5.

Le montant de la facture est calculé à partir de la base mensuelle multipliée par le coût horaire.

Une majoration de 10% est appliquée pour un enfant dont la famille est domiciliée hors de la commune.

En dehors des périodes de fermeture des structures (au minimum trois semaines en été et la semaine entre Noël et le jour de l'An) les parents ont la possibilité de prévoir des journées d'absence pour l'enfant. Ces « congés hors fermeture » de la structure sont déduits de la base mensuelle au prorata du nombre de jours.

Dans ce cas, les parents doivent prévenir la responsable de la structure quinze jours avant l'absence souhaitée.

La régularisation des congés hors fermeture non pris est faite lors de :

- la fin de contrat
- la modification de contrat
- la rupture de contrat

### **d/ Le tarif d'accueil d'urgence**

Lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif d'accueil d'urgence est fixé par le tarif plancher défini par la Cnaf (selon le barème en vigueur).

### **e/ Situation particulière**

- **En l'absence du numéro d'allocataire CAF**, l'avis d'imposition (N-2) est demandé.

Sans présentation de ce document, le prix plafond est appliqué pour :

- les familles ayant des ressources égales ou supérieures à ce montant plafond,
- les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources".

Le tarif plancher est appliqué pour les familles ayant des ressources nulles, ou inférieures à ce montant plancher, pour les familles non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires et dans l'impossibilité de justifier leurs ressources, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale (ASE) ;

Dans ce cas, pour calculer le tarif applicable, il convient de prendre le montant plancher pour **un enfant** quel que soit le nombre d'enfants de la même famille orientés par l'ASE.

## **ARTICLE 6 - LES MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENT « SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF » ET DES AUTRES PROFESSIONNELS**

Le référent « **Santé et Accueil inclusif** » intervient dans chaque structure en collaboration avec la professionnelle responsable ainsi que les acteurs locaux en matière de santé accompagnant l'enfant, pour :

- informer, sensibiliser et conseiller en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou de maladies chroniques
- présenter, expliquer et aider à la mise en œuvre des protocoles dans les situations d'urgence, les mesures préventives d'hygiène générale, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, de délivrance de soin spécifique, de suspicion de maltraitance, de mesures de sécurité à l'extérieur ou de mise en sécurité face au risque attentat,
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles,
- assurer le respect des besoins du jeune enfant.

Cette fonction est exercée par le Dr Christine MARION, vacataire des crèches. Son intervention respecte le nombre minimal annuel d'heures en fonction de la catégorie des structures, c'est-à-dire :

- 20h pour les crèches de 20 places ou moins,
- 30h pour les crèches de 25 et 30 places,
- 40h pour celles de plus de 30 places.

Le médecin est relayé auprès des équipes par une **infirmière puéricultrice** dont le temps d'emploi est également établi en fonction de la catégorie des crèches, soit 0,20 ETP pour les structures de 25 et 30 places et 0,30 ETP pour celles de plus de 30 places.

Le temps d'emploi des **Éducateurs de Jeunes Enfants** est également prévu en application de la réglementation.

En tout état de cause, dans chaque établissement, une **équipe pluridisciplinaire** contribue à l'accueil des jeunes enfants et de leur famille. La qualification des agents et leur effectif varient en fonction de la capacité d'accueil de la structure conformément aux exigences du Code de la Santé Publique.

## **ARTICLE 7 - LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE R 2324-27 RELATIVES À L'ENCADREMENT ET À LA SURCAPACITÉ**

L'accueil simultané d'enfants peut atteindre 115% de la capacité de l'établissement à condition que :

- La configuration des locaux le permette,
- Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire,
- le taux d'encadrement des enfants (1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent) et le taux de répartition des professionnelles (40 % qualifiées / 60 % non qualifiées) soient respectés au regard du nombre d'enfants effectivement accueillis à tout instant,
- La qualité d'accueil reste maintenue pour tous les enfants.

Pour les structures municipales, les capacités sont donc réparties comme suit :

	Nombre de places	Nombre maximum d'enfants pouvant être simultanément accueillis	Dans le respect de ce nombre d'heures hebdomadaires
MULTI-ACCUEIL DE CASTELMOUTOU	25	29	1 375
MULTI-ACCUEIL CÉSAR FRANCK	45	52	2 475
MULTI-ACCUEIL DE LAMEILHÉ	30	35	1 650
MULTI-ACCUEIL DES PETITS PRINCES	40	46	2 200
MULTI-ACCUEIL DE ROULANDOU	20	23	1 100
HALTE- GARDERIE DE BISSÉOUS	20	23	800
HALTE- GARDERIE LES COCCINELLES BLEUES	20	23	775
HALTE- GARDERIE DE LA PLATÉ	20 le matin et 16 l'AM	23 le matin et 18 l'AM	698

### **ARTICLE 8 - LES ANNEXES**

Les documents suivants sont annexés au présent règlement de fonctionnement :

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou de tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif,
- Un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

### **ARTICLE 9 - EXÉCUTION**

Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de Castres, les directrices des structures et la responsable du service Petite Enfance sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement de fonctionnement.

## PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE

### RECONNAITRE LES SIGNAUX D'ALERTE MAIS RESTER CALME

- Observer l'enfant :
  - Est-il tonique / apathique / répond-il aux questions ou aux stimulations
  - Respire-t-il sans difficulté ?
  - Saigne-t-il ?
  - De quoi se plaint-il ?
- Isoler l'enfant du reste du groupe,
- Rester auprès de lui,
- Le couvrir, le rassurer,
- Ne pas lui donner à boire,
- Assurer les gestes de premiers secours.

### ALERTER LE SAMU

- **Faire le 15** et donner les renseignements suivants :
  - *Je m'appelle :*
  - *Je travaille à la crèche de :*
  - *Je donne l'adresse et le numéro de téléphone*
  - *J'appelle au sujet de l'enfant .....  
né le .....*
  - *Je décris la situation ou l'accident*
  - *Je décris les symptômes et l'état de l'enfant.*
- Ne pas raccrocher en premier,
- Laisser la ligne disponible.
- **Si le SAMU intervient**, une personne de l'équipe se détache pour attendre les secours à l'extérieur de la structure et leur indiquer le chemin.

### ➤ APPLIQUER LES CONSEILS DONNÉS

**Si le SAMU décide d'emmener l'enfant à l'hôpital**, une personne de l'équipe l'accompagne. Elle prend la fiche de données famille et le PAI de l'enfant, le cas échéant.

**Parallèlement, il convient de prévenir la responsable de la crèche, les parents ou représentants légaux et le service Petite enfance au 05 63 62 40 10 qui informera également le référent santé accueil inclusif.**

### SUITE À DONNER

- Remplir la fiche d'appel du SAMU qui se trouve avec le registre infirmier,
- Remplir la déclaration d'accident.

# PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE OU DE TOUTE AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ

## MESURES D'HYGIÈNE PRÉVENTIVES

Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par les agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles s'appliquent au quotidien pour les enfants et les adultes.

- **Hygiène des locaux :**
  - Nettoyer tous les jours les surfaces lavables (cf les différents protocoles en vigueur)
  - NE PAS OUBLIER :
    - les robinets,
    - les poignées de porte, les loquets,
    - les interrupteurs,
    - les chasses d'eau,
    - les tapis de sol.
  - Vider et laver tous les jours les poubelles,
  - Veiller à l'approvisionnement permanent des contenants de papier à usage unique, de savon, de gel hydro alcoolique et des surchaussures,
  - Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18 - 20°C maximum,
  - Aérer plusieurs fois par jour toutes les pièces de la structure.
- **Hygiène du matériel :** (cf les différents protocoles en vigueur)
  - Nettoyer tous les jours :
    - les jeux et jouets utilisés,
    - le matériel de cuisine, chariots, plateaux,
    - les lits et matelas si changement de draps.

## ● **Hygiène des sanitaires**

L'objectif est de limiter les risques liés à la transmission des germes fécaux par les mains et par l'environnement.

La surface où les enfants sont changés, ou plan de change, doit être imperméable, facile à nettoyer et à désinfecter et située près d'un lavabo.

Les lavabos, les plans et matelas de change doivent être désinfectés deux fois par jour, ainsi que le matériel touché par l'adulte ou l'enfant.

Le matelas de change doit être désinfecté après chaque change avec souillure.

Une poubelle avec couvercle que l'on peut ouvrir sans les mains, munie d'un sac poubelle, doit se trouver dans l'espace de change.

Les vêtements souillés par les enfants ne sont pas lavés dans l'établissement mais mis dans un sac hermétique fermé et rendus aux parents.

Le port de gants est recommandé uniquement si la personne qui change la couche a une plaie aux mains (dermite, blessure, infection) ou si l'enfant présente une diarrhée ou du sang dans les selles. Il est nécessaire d'enlever les gants dès le change terminé, en prenant garde à ne pas contaminer l'environnement avec les gants souillés. Il convient de toujours se laver les mains avant de mettre les gants et après les avoir enlevés.

**Pour ce qui concerne les pots**, il convient d'en assurer un lavage et une désinfection après chaque usage.

- **Hygiène du linge** dont l'usage doit rester individuel
  - Laver à 60° les bavoirs, les gants de toilettes, les serviettes, les draps après chaque utilisation,
  - Laver les serpillères et lingettes à 90°,
  - Laver le linge plus fragile à 30°.
- **Hygiène de l'alimentation** : les règles d'hygiène alimentaire et la **méthode HACCP** sont scrupuleusement respectées dans la préparation et la distribution des repas et des collations.

- **Hygiène individuelle du personnel et des enfants :**

- **Hygiène des mains :**

- Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manuportée est responsable de nombreuses infections.

- **Pour le personnel** : il doit être répété très souvent dans la journée avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique, pendant 30 secondes et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment,
        - Avant et après chaque repas,
        - Avant et après chaque change,
        - Avant et après être allé aux toilettes,
        - Après chaque contact avec une selle, un écoulement nasal, un éternuement.

- Il convient d'effectuer un séchage soigneux avec le papier à usage unique. Les ongles des professionnels doivent être coupés courts et gardés propres.

- **Pour les enfants** : il doit être pratiqué avant et après chaque repas, après être allé aux toilettes et après manipulation d'objets possiblement contaminés.

- **Hygiène vestimentaire du personnel :**

- Il est important de porter des vêtements propres et fréquemment renouvelés.

- **Gestion des déchets :**

Une hygiène des mains rigoureuse est essentielle après la manipulation de couches ou de déchets.

- L'évacuation des déchets ménagers et de la cuisine se fait régulièrement.
- Les couches sales sont stockées dans une poubelle fermée et changée régulièrement. L'évacuation des déchets organiques est immédiatement suivie du nettoyage et de la désinfection du matériel.

## MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courante doit être vérifiée et maintenue.

Les mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées pour **minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer**, elles **varient selon le mode de transmission** et le germe en cause. Elles sont ponctuelles et limitées dans le temps.

- **Contamination par les selles :**
  - Lavage soigneux des mains avec le savon bactéricide,
  - Utilisation des gants jetables lors du change et de la manipulation de matériel souillé. Les jeter dans une poubelle avec couvercle et ouverture à pédale.
  - Désinfection du matelas de change et de toutes les zones souillées.
- **Contamination par les sécrétions respiratoires :**
  - Tousser et éternuer dans le coude,
  - Se moucher ou moucher l'enfant avec des mouchoirs à usage unique, les jeter dans une poubelle munie d'un couvercle,
  - Se laver les mains avec le savon ou le gel hydroalcoolique immédiatement et systématiquement après,
  - Laver et désinfecter les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade,
  - Porter le masque en cas de symptômes respiratoires,
  - Aérer régulièrement les pièces.
- **Contamination à partir de lésions cutanées (ex : plaie, varicelle...) :**
  - Se laver les mains avec le savon bactéricide,
  - Utiliser des gants jetables pour effectuer les soins d'une lésion cutanée,
  - Couvrir la plaie,
  - Jeter le matériel de soin dans une poubelle à couvercle et à pédale,
  - Se laver les mains.
- **Si conjonctivite :**
  - Nettoyer avec du sérum physiologique, en changeant de compresse à chaque œil,
  - Les jeter et se laver les mains.
- **Si infections du cuir chevelu (ex : poux...)**
  - Laver le linge de lit à 60°,
  - Laver et désinfecter brosses, peignes....
  - Informer le parent et lui demander de traiter l'enfant avant son retour,
  - Informer par prévention de la présence de poux par un affichage.
- **Si verrues :**
  - Mettre un pansement,
  - Nettoyer et désinfecter les sols et les tapis.
- **Contamination par du sang :**
  - Se laver les mains et mettre les gants jetables
  - Nettoyer la plaie à l'eau et au savon, puis la désinfecter,
  - Arrêter le saignement en exerçant une pression au niveau d'une muqueuse (nez, bouche...) et rincer au sérum physiologique ou à l'eau,
  - Désinfecter les surfaces souillées.

## **PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS, LE CAS ÉCHÉANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MÉDICAUX OU PARAMÉDICAUX EXTÉRIEURS À LA STRUCTURE**

Les médicaments seront de préférence administrés par les parents en dehors des horaires d'accueil de leur enfant.

Il est donc recommandé aux parents de demander au médecin traitant une prescription de médicaments, répartis en 2 prises par jour soit le matin et le soir.

Toutefois, sur présentation d'une ordonnance, des médicaments peuvent être administrés au sein de la structure par un professionnel qui a fait les vérifications suivantes :

- le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- les parents l'ont autorisé par écrit,
- les médicaments ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille,
- les parents, ou le cas échéant le référent santé et accueil inclusif ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste est consigné dans un registre selon la réglementation en vigueur.

En tout état de cause, la première prise de chaque traitement ne sera pas effectuée au sein de la structure, à l'exception :

- du paracétamol suivant le protocole établi par le médecin de la structure, sauf contre-indication médicale,
- des traitements prévus pour les enfants faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

**Par sécurité, il est de la responsabilité des parents d'informer la directrice de tout traitement médical suivi par l'enfant à la maison, y compris la prise d'antipyrétique.**

L'ensemble des protocoles d'action en situation d'urgence et les conduites à tenir sanitaires sont consultables auprès de la directrice de la structure.

A l'arrivée de l'enfant, le parent **remet l'ordonnance, les médicaments sur lesquels le nom de l'enfant est noté**, dans un sac isotherme si nécessaire. Le parent signe l'autorisation d'administration *et la professionnelle note dans le registre dédié le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.*

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

Le traitement est donné par les membres permanents de l'équipe. Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- le nom de l'enfant,
- la date et l'heure de l'acte,
- le nom du médicament et la posologie,
- le nom et la signature du professionnel l'ayant réalisé.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé et Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de la crèche, les parents et le Samu si nécessaire.

**Intervenant extérieur :**

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la structure peut accepter la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent le demander à la directrice au préalable et fournir une ordonnance. L'organisation pratique sera déterminée en fonction des besoins de l'enfants et des contraintes de l'équipe.

**Modalités de délivrance de soins spécifiques réguliers : Projet d'accueil individualisé (PAI) ou Plan d'Accompagnement Individuel (PAP) :**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou d'un PAP (Plan d'accompagnement personnalisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ces besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

## **PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT**

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

Les professionnels des structures sont formés à observer les signes inquiétants.

### **Il s'agit de repérer :**

- **les signes physiques :**
  - **ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées,
  - **brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements,
  - **fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur),
  - association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.).
- **les signes de négligences lourdes** portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
- **les signes de maltraitance psychologique** : humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.
- **les signes comportementaux de l'enfant :**
  - toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire,
  - un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard,
  - un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.
- **les signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :**
  - indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole),
  - parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant,
  - minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

### **Le recueil des faits :**

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour détecter des signes qui doivent alerter. Elle informe la responsable du service.

## **La transmission d'information préoccupante ou le signalement :**

L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent, il est indispensable de faire un signalement au Procureur de la République par téléphone au **06 84 82 14 56**. Ou par courriel [sec.pr.tj-castres@justice.fr](mailto:sec.pr.tj-castres@justice.fr)

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant, il convient de saisir la **Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes** (CRIP) du Conseil départemental par téléphone au 05.63.45.65.88 ou par courriel [enfance-danger-ds@tarn.fr](mailto:enfance-danger-ds@tarn.fr)

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Il est également possible de joindre le **119** ou le numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

Cette Information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

## **PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF**

Lors des déplacements à l'extérieur des locaux, les équipes respecteront les règles suivantes :

- Pour les sorties à pied, le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés sera d'un professionnel pour cinq enfants et d'un accompagnateur (stagiaire, parent, bénévole choisi par la responsable de la structure) pour 2 enfants qui marchent ou une poussette multiple.
- Les véhicules mis à disposition par la collectivité sont équipés de sièges auto respectant la réglementation en vigueur.
- Chaque sortie sera encadrée au minimum par une responsable qui déterminera le rôle de chacun des adultes.
- Les professionnelles s'assureront que les parents ont signé l'autorisation de sortie à l'inscription de leur enfant.
- Un document de sortie sera renseigné indiquant le lieu vers lequel elles se rendent, le nombre, le nom des professionnelles et des accompagnateurs et ceux des enfants. Il sera transmis au service Petite Enfance pour validation.
- Elles emporteront avec elles une trousse de secours, un gilet réfléchissant par adulte et le cas échéant les PAI des enfants concernés.
- Elles pourront être joignables (téléphone sur les lieux ou portable).

## **PROTOCOLE DE MISE EN SÉCURITÉ**

En préambule, il est rappelé que l'accès aux crèches est réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels.

Les entreprises et les intervenants extérieurs doivent avoir pris rendez-vous préalablement à leur venue.

Il convient de toujours vérifier l'identité des personnes qui se présentent. C'est seulement après cette vérification que la personne peut être autorisée à entrer par la professionnelle qui lui répond. Cette consigne doit être rappelée aux parents oralement et par voie d'affichage.

Ce protocole précise la procédure à suivre pour une mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement.

La circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à prendre pour renforcer la sécurité des EAJE, dans le contexte de situation d'urgence. Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées.

Chaque membre du personnel permanent est formé à la mise en œuvre du protocole de mise en sûreté :

- collectivement, lors de la mise en place du protocole et des exercices,
- individuellement, lors de la prise de poste d'un nouvel arrivant.

Une fois par an, au moins, le protocole fait l'objet d'un exercice permettant de tester et de valider le dispositif.

Le responsable détermine la conduite à tenir en fonction de l'environnement, la localisation du ou des individus, de l'âge des enfants, de la conception des locaux, des éventuelles indications des forces de l'ordre.

### **ALERTE :**

Si un membre du personnel est témoin de l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement,
- le responsable alerte immédiatement les forces de l'ordre (Police Nationale en appelant le 17 ou le 112 ou la Police Municipale en composant le 58.55 ou 05.63.71.58.55),
- au téléphone, elle décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes...),
- le responsable de l'établissement ordonne immédiatement le confinement ou l'évacuation des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité.

### **CONFINEMENT**

Les enfants sont immédiatement regroupés dans le ou les lieu(x) préalablement déterminé(s), encadrés par les professionnelles qui en ont la charge.

Une vérification du listing journalier est faite : comptage des enfants et des professionnelles.

Les personnels techniques les rejoignent et tous procèdent à la mise en sécurité autant que possible :

- en fermant les accès à l'établissement,
- en verrouillant les portes;
- en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire),
- en prenant au moins un téléphone.

Il convient aussi de

- descendre les volets roulants, fermer les rideaux,
- faire s'éloigner les personnes des fenêtres et des portes,
- faire s'allonger tout le monde,
- éteindre les lumières et demander le silence,
- maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri,
- attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer.

## **ÉVACUATION**

Le personnel suit les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues :

- rassurer les enfants,
- réunir les bébés dans un lit à barreaux à roulettes,
- prendre le listing des enfants avec les coordonnées des familles,
- prendre la sortie la moins exposée et la plus proche,
- demander le silence absolu, le cas échéant,
- se rendre au point de rassemblement désigné par les forces de l'ordre ou par le responsable.

## **STOCK DE PRÉCAUTION :**

Les lieux de mise à l'abri identifiés sont équipés d'un mémo reprenant les numéros d'urgence, de bouteilles d'eau, de vivres, de couches, d'une trousse de secours, d'une radio à piles. Ce stock sera reconstitué en fonction des dates de péremption.

# **PROJET D'ACCUEIL COMMUN DES CRÈCHES - MULTI-ACCUEILS - SERVICE ACCUEIL FAMILIAL - HALTES-GARDERIES MUNICIPALES**

## **PRÉAMBULE**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le Code de la Santé Publique et notamment les articles L3111-2 à L3111-4, les articles L 2324-1 à L 2324-4 et les articles R 2324-16 et suivants,  
Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Le présent projet d'accueil a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'hygiène et de sécurité au sein des structures petite enfance de la Ville de Castres. Il s'applique dans les structures suivantes :

- **Multi-accueil de Castelmoutou**, situé Square Paul-Éluard, 81100 Castres, qui dispose de 25 places
- **Multi-accueil des Petits Princes**, situé 49 boulevard Pierre Mendès-France, 81100 Castres, qui dispose de 40 places
- **Multi-accueil César Franck**, situé rue César Franck, 81100 Castres, qui dispose de 45 places
- **Multi-accueil de Roulandou**, situé 17 rue du Commerce, 81100 Castres, qui dispose de 20 places
- **Multi-accueil de Lameilhé**, situé 18 rue Van Gogh, 81100 Castres, qui dispose de 30 places
- **Halte-garderie de Bisséous**, située 16 rue des Bleuets, 81100 Castres, qui dispose de 20 places
- **Halte-garderie de la Platé**, située 12 rue de La Platé, 81100 Castres, qui dispose de 20 places le matin et 16 l'après-midi
- **Halte-garderie de Laden**, « **Les Coccinelles Bleues** », située 7 rue du Petit Train qui dispose de 20 places
- **Service d'Accueil Familial**, situé 16, rue des Bleuets 81100 Castres, qui dispose de 16 places.

Le personnel de ces structures a pour mission de le faire respecter.

## **CHAPITRE 1 : ADMISSION ET ORGANISATION GÉNÉRALE**

### **ARTICLE 1 - CONDITIONS D'ACCÈS**

La gestion des structures d'accueil petite enfance de la Ville de Castres est assurée par le service Petite Enfance, situé à la Maison des Services Publics, 110 Boulevard Maréchal Joffre 81100 Castres et joignable au 05 63 62 40 20.

Ce service apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. Il concourt à l'intégration sociale de tous les enfants notamment ceux ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

## **ARTICLE 2- RÉSERVATION**

Les familles ont la possibilité de réserver le temps d'accueil souhaité au quart d'heure.

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

## **ARTICLE 3 – REPAS ET PRODUITS D'HYGIÈNE**

Les repas et les goûters sont fournis par les structures et pris en commun. Tout régime alimentaire ou allergie doit être signalé.

Le lait maternisé en revanche est fourni par les familles.

Un espace calme est réservé dans chaque crèche pour l'allaitement des enfants. Il est également possible, pour les bébés allaités, que les familles fournissent le lait qui sera conservé dans les conditions adaptées et donné à l'enfant dans la journée.

Les repas sont établis en fonction des recommandations de la Haute Autorité de Santé. Le personnel des crèches suit la diversification alimentaire entamée par les parents

Les couches et les produits d'hygiène sont également fournis.

## **ARTICLE 4 - LES PRISES EN CHARGE PARTICULIÈRES**

### • **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).**

Il peut être proposé pour les enfants nécessitant une prise en charge ou une attention particulière.

Le PAI est mis en place en collaboration entre :

- la famille,
- le médecin traitant,
- le référent « Santé et Accueil inclusif »,
- l'infirmière puéricultrice,
- la responsable de la structure.

Ce document garantit la qualité d'accueil de l'enfant et la mise en place de mesures adaptées à son état de santé.

Dans le cas d'allergies alimentaires, la famille peut être amenée à fournir les repas de son enfant, dans le respect de la chaîne du froid.

### • **Plan d'accompagnement personnalisé (PAP)**

Pour tous les enfants avec des besoins particuliers (du fait d'un handicap par exemple), il peut être nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet d'assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant.

## **CHAPITRE 2 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

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 réelles de fréquentation 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.

### **ARTICLE 5 - FACTURATION**

La facturation mensuelle est établie à terme échu à partir des relevés transmis par les assistantes maternelles pour l'accueil individuel et par le personnel de secteur pour les structures d'accueil collectif.

Les factures sont adressées au domicile des parents ou envoyées par email.

Le système de comptabilisation des temps de présence et la facturation sont informatisés. Les heures d'adaptation sont facturées au réel au tarif horaire applicable à la situation de la famille.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées aux familles. Ainsi, tout quart d'heure commencé est facturé.

Quand un enfant est accueilli pour un remplacement dans une autre structure municipale, un contrat occasionnel est réalisé sur la structure accueillante qui comptabilise les heures de présence et les heures facturées.

### **Facturation de l'accueil occasionnel**

Le délai de prévenance est de 24 heures.

Le temps réel de présence de l'enfant est comptabilisé.

Ainsi, dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées.

En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans les temps, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

### **Déductions**

Aucune déduction financière ne sera prise en compte pour toutes les préconisations médicales figurant sur le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Toutefois des déductions s'appliquent dès le premier jour : en cas de fermeture de la structure, de l'hospitalisation de l'enfant, dans le cas d'une maladie à éviction obligatoire.

Un jour de carence est appliqué en cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical.

### **ARTICLE 6 - PAIEMENT**

Les modalités de paiement sont définies dans le règlement intérieur de l'Espace Famille consultable sur le Portail Espace Citoyen ou dans les locaux de l'Espace Famille.

Les factures doivent être conservées à titre de justificatif de frais de garde.

Une attestation fiscale est adressée, chaque année, par l'Espace Famille.

### **ARTICLE 7 - CONTESTATION DES FACTURES**

En cas d'erreur de facturation imputable à l'administration, les familles ont la possibilité de contester le montant facturé avant la date limite de paiement et ce, en faisant établir par la directrice de la structure, un document attestant l'erreur de facturation.

Aucune déduction ne doit être effectuée par les familles.

## **CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS SANITAIRES ET RÉGLEMENTAIRES**

### **ARTICLE 8 - HYGIÈNE ET TENUE**

Toute personne présente dans un établissement est tenue de respecter les règles élémentaires d'hygiène.

### **ARTICLE 9 - SANTÉ - ACCIDENT**

#### **Maladies**

À l'arrivée de l'enfant, en présence d'une fièvre supérieure à 38°5, d'une éruption ou de symptômes inquiétants, la directrice peut décider de ne pas accueillir l'enfant dans l'attente d'une prise en charge par le médecin traitant.

**La survenue d'une maladie chez un enfant, au cours de la journée, peut justifier une suspension de l'accueil en cas de :**

- risques de contagion pour les autres enfants,
- risques encourus pour l'enfant du fait de sa maladie,
- nécessité de soins ou d'une surveillance trop importante incompatible avec l'accueil des autres enfants.

De fait, la directrice de la structure peut demander aux parents de venir le chercher.

Dans tous les cas, la directrice peut solliciter un avis du référent santé accueil inclusif.

Un certificat médical sera demandé aux parents :

- à la suite d'une absence supérieure ou égale à 2 jours (afin de permettre l'exonération du paiement).

- dans le cadre d'une maladie à éviction obligatoire (**liste consultable auprès de la directrice de la structure**), un certificat médical pour la réadmission n'est pas nécessaire. Il suffira que le médecin traitant précise le nombre de jours d'éviction sur le certificat initial.

Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave doit être signalée à la directrice afin que les dispositions sanitaires soient prises auprès de l'Agence Régionale de la Santé (08 800 301 301) ou par mail : [ars31-alerte@ars.sante.fr](mailto:ars31-alerte@ars.sante.fr) et du service de la Protection Maternelle Infantile (P.M.I.) (05 63 49 02 24)

#### **Administration des médicaments**

Comme précisé dans l'annexe du règlement de fonctionnement, les médicaments seront de préférence administrés par les parents en dehors des horaires d'accueil de leur enfant. Il est donc recommandé aux parents de demander au médecin traitant une prescription de médicaments répartis en 2 prises par jour soit le matin et le soir.

Toutefois, sur présentation d'une ordonnance, des médicaments peuvent être administrés au sein de la structure par un professionnel qui a fait les vérifications suivantes :

- le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- les parents l'ont autorisé par écrit,
- les médicaments ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille,
- les parents, ou le cas échéant le référent santé et accueil inclusif ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste est consigné dans un registre selon la réglementation en vigueur.

En tout état de cause, la première prise de chaque traitement ne sera pas effectuée au sein de la structure, à l'exception :

- du paracétamol suivant le protocole établi par le médecin de la structure, sauf contre-indication médicale,
- des traitements prévus pour les enfants faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

**Par sécurité, il est de la responsabilité des parents d'informer la directrice de tout traitement médical suivi par l'enfant à la maison y compris la prise d'antipyrétique.**

L'ensemble des protocoles d'action en situation d'urgence et des conduites sanitaires à tenir est consultable auprès de la directrice de la structure.

### **Visites médicales**

La visite médicale d'admission est généralement effectuée par le médecin traitant de l'enfant. Elle peut également être proposée par le médecin référent « santé accueil inclusif » pour tous les enfants accueillis régulièrement.

Ce dernier peut, également, être amené à examiner les enfants à la demande des parents, des équipes des crèches ou à son initiative avec l'accord des parents et en leur présence quand cela est possible.

### **Vaccins**

Avant son admission et tout au long de son accueil, l'enfant aura reçu les vaccinations et les rappels obligatoires suivant la réglementation en vigueur, sauf contre-indication attestée par un certificat médical.

### **Accidents - Urgences**

Les parents sont immédiatement informés. L'enfant peut être dirigé vers un service hospitalier conformément à l'accord signé par les parents.

De plus, tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement, ou à l'occasion de son fonctionnement doit être signalé par la responsable de la structure au service de la Protection Maternelle Infantile (**05 63 49 02 24**)

### **Numéros de téléphone :**

Numéros d'appel d'urgence : **112**  
SAMU : **15**  
Pompiers : **18**  
Hôpital : **05 63 71 63 71**  
Centre anti poison : **05 61 77 74 47**

### **ARTICLE 10 - ASSURANCE - RESPONSABILITÉ**

L'enfant reste placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents dans la structure.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant et en fournir chaque année l'attestation.

La Ville de Castres a souscrit une assurance responsabilité civile en vue de garantir les enfants victimes d'un accident pendant le temps d'accueil dans l'hypothèse où la responsabilité de la Collectivité serait engagée.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou détérioration d'objets, bijoux, vêtements ou affaires personnelles.

Les bijoux, barrettes ou autre objet porté par l'enfant pouvant présenter un danger, y compris les colliers dentaires et les colliers en ambre, sont interdits. Il appartient à la famille de veiller à les retirer. Si cela n'était pas fait, le personnel pourrait être amené à le faire. Il est demandé de marquer les vêtements de l'enfant ainsi que les sucettes et les doudous.

## **CHAPITRE 4 - LE PERSONNEL**

### **ARTICLE 11 – COMPOSITION DES ÉQUIPES**

À tout moment de la journée et dans chaque établissement, le personnel est adapté au nombre d'enfants présents, dans le respect des normes en vigueur. C'est une équipe pluridisciplinaire qui contribue à l'accueil des jeunes enfants et de leur famille. Elle est constituée principalement, outre la directrice dont les fonctions sont détaillées dans le règlement de fonctionnement :

- **de personnel chargé de l'encadrement des enfants** dont la qualification et l'effectif varient en fonction de la capacité d'accueil de la structure conformément aux exigences du Code de la Santé Publique : infirmier puériculteur, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, titulaires de C.A.P Accompagnement Éducatif Petite Enfance, Assistantes Maternelles agréées par le Conseil Départemental et employées par la Ville de CASTRES,
- **d'agents d'office et/ou d'entretien,**
- **d'autres professionnels diplômés** : médecin, psychologue, représentants du centre d'action médico-sociale précoce qui peuvent être amenés à intervenir ponctuellement dans l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants,
- **des intervenants extérieurs**, chargés d'animer ponctuellement diverses activités d'éveil (conte, musique, arts plastiques...),
- **des stagiaires et des jeunes en contrat d'apprentissage** des métiers de la Petite Enfance sont accueillis dans les établissements d'accueil de la Ville de CASTRES, dans le respect du projet d'établissement

Les structures du service Petite Enfance sont gérées par le secteur administratif du service dont la responsable participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations en matière d'accueil, d'hygiène et de sécurité. Elle mobilise chacun autour de projets et d'objectifs communs. Elle anime et soutient le travail d'équipe.

Le bulletin n° 2 du casier judiciaire de toutes les personnes amenées à intervenir auprès des enfants, à quelque titre que ce soit, sera demandé.

### **ARTICLE 12 - TEMPS D'ANALYSE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES**

Régulièrement les membres des équipes bénéficient de séances d'analyse de leurs pratiques professionnelles en dehors de la présence des enfants, animées par un professionnel extérieur au service.

### **ARTICLE 13 - FORMATIONS**

Tous les deux ans, un plan de formation est élaboré en fonction de l'analyse des besoins des agents, celle du service petite enfance et de la collectivité.

La collectivité met tout en œuvre pour permettre l'accès aux formations de ses agents et faciliter ainsi le développement de compétences tout au long de leur carrière.

Les membres des équipes participent également à des réunions de coordination.

#### **ARTICLE 14 - OBLIGATIONS DES AGENTS MUNICIPAUX**

Les agents salariés de la Ville de CASTRES doivent se conformer, dans l'exercice de leurs fonctions, aux obligations qui leur incombent en application du statut de la Fonction Publique Territoriale. Ils sont soumis à un strict devoir de « dignité, impartialité, intégrité et probité » (art. 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983). Ils sont tenus à l'obligation de neutralité et exercent leurs fonctions dans le respect de la laïcité.

Ils doivent également appliquer les règlements et consignes pris pour l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail et porter les E.P.I. fournis (Équipements de Protection Individuelle) : port de blouses différenciées selon l'activité, de chaussures de sécurité, de gants, de coiffes, et respecter les procédures d'utilisation des produits d'entretien élaborées par l'assistant de prévention concerné.

Les agents sont soumis aux visites médicales du service de Médecine Professionnelle et Préventive de la Ville de CASTRES et aux vaccinations imposées par la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 15 - OBLIGATIONS DES USAGERS**

Tout usager des structures municipales d'accueil de la Petite Enfance se doit de respecter l'agent municipal en sa qualité de personne chargée d'une mission de service public.

### **CHAPITRE 5 - MODALITÉS PARTICULIÈRES**

#### **ARTICLE 16 - RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ**

La prise en charge de l'enfant au sein de la structure ne s'envisage pas sans l'implication directe ou indirecte de sa famille. Des réunions d'informations, des rencontres festives, etc. sont organisées pour informer les parents et échanger avec eux autour de leur enfant. Les familles doivent faire preuve de respect vis-à-vis du personnel de la structure.

#### **ARTICLE 17 - DISPOSITIONS DIVERSES**

Le projet d'établissement qui comprend :

- le projet d'accueil commun à toutes les crèches,
- le projet éducatif,
- le projet social et de développement durable,

est affiché en évidence à l'intérieur des structures d'accueil. Il est également disponible sur le site du portail de l'Espace Citoyen.

Toute inscription aux crèches, multi-accueils, service accueil familial, haltes garderies municipales, implique la prise de connaissance et l'acceptation des termes du règlement Intérieur Espace Famille, du règlement de fonctionnement et du projet d'accueil commun des crèches, multi-accueils, service familial, haltes garderies municipales et l'engagement à les respecter.

#### **ARTICLE 18 – EXÉCUTION**

Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de Castres, les directrices des structures et la responsable du service Petite Enfance sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent projet.