Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

PETITE-CRÈCHE « ABEL LEFÈVRE »
PETITE-CRÈCHE « LES CASTELCHOUX »
PETITE-CRÈCHE « LES MARMOUSETS »

PETITE-CRÈCHE « LA SOURIS VERTE »






Communauté d'Agglomération du Pays de Dreux
4 rue de Châteaudun – 28103 DREUX Cedex - BP 20159
☎ : 02 37 64 82 00
Site internet : www.dreux-agglomeration.fr

À compter du 1er janvier 2025

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

SOMMAIRE

PRÉAMBULE P.3
I _ PRÉSENTATION DES STRUCTURES P.4-7
1 _ HORAIRES ET CONTACT P.4
a _ Les Marmousets P.4
b _ Les Castelchoux P.4-5
c _ Abel Lefèvre P.5
d _ La Souris Verte P.6
2 _ LE PERSONNEL P.6-7
3 _ L'ACCUEIL ..... P. 8
II _ L'INSCRIPTION P.9
1 _ LA PRÉ-INSCRIPTION P.9
2 _ ÉTUDE DES PRÉ-INSCRIPTION P.9
3 _ L'INSCRIPTION P.8-9
a _ Conditions de départ de l'enfant P.10
b _ La radiation P.10
III _ L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN P.11-14
1 _ L'ADAPTATION PAR LA FAMILIARISATION P.11
2 _ L'ARRIVÉE – LE DÉPART – L'IMPRÉVU P.11
3 _ LE CONTENU DU SAC P.11
4 _ L'ALIMENTATION P.12
5 _ LA SANTÉ _ LA SÉCURITÉ P.12-14
a _ Les évictions obligatoires P.14-15
b _ La vaccination P.15
c _ La procédure P.15
6 _ L'ASSURANCE P.16
7 _ LA PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DE LA STRUCTURE P.16
IV _ PARTCIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES P.17
1 _ MODALITÉS DE CALCUL ET TARIFS P.17
2 _ CONTRAT P.18
a _ Le contrat P.18
b _ La facturation P.19
c _ Les congés P.19
3 _ ACCUEIL OCCASIONNEL P.19
4 _ MODE DE PAIEMENT P.20
ANNEXE N°1 - Déclaration d'acceptation du règlement de fonctionnement EAJE P.21
ANNEXE N°2 - Autorisation parentale de filmer / photographier P.22
ANNEXE N°3 - Autorisation parentale pour participer à l'enquête Filoué P.23
ANNEXE N°4 - PPMS : Plan particulier de mise en sureté Information des familles P.24
PROTOCOLE DÉLIVRANCE DES SOINS P.25
PROTOCOLE SUSPICION MALTRAITANCE P.26-27-28
PROTOCOLE MESURES DE SÉCURITÉ DES SORTIES HORS ÉTABLISSEMENT P.29
PROTOCOLE LAIT MATERNEL PARENTS P.30
PROTOCOLE LAIT MATERNEL PROFESSIONNELS P.31
PROTOCOLE MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE P.32-33-34

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

PRÉAMBULE

Ce règlement définit les dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif régulier ou occasionnel concerné par les décrets n° 2011-1131 du 30 août 2021, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-163 du 7 juin 2010, en conformité avec les dernières directives.

Les Petites Crèches « Abel Lefèvre », « Les Marmousets » et « Les Castelchoux », sont des établissements gérés par l'Agglomération du Pays de Dreux. La Petite Crèche « La Souris Verte » est gérée par l'association des PEP 28 dans le cadre d'une délégation de service public. Ces quatre structures sont liées par convention avec les Caisses d'Allocations Familiales d'Eure-et- Loir et de l'Eure, en application des dispositions de la Caisse Nationale. A ce titre, les Caf versent une prestation de service qui permet de réduire la participation des familles.

Par suite du décret du 30 août 2021, ces structures ayant une capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places sont maintenant dénommées petites crèches.

Ce service s'ouvre à toute la population, **mais priorité est donnée aux parents résidant sur le territoire de l'Agglomération du Pays de Dreux.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

I.PRÉSENTATION DES STRUCTURES

1. HORAIRES ET CONTACTS

a) LES MARMOUSETS

➢ rue de la Buchaille 27 540 IVRY-LA-BATAILLE _ ☎ 02.32.26.04.91 _ Mail : petitecreche.ivry@dreux-agglomeration.fr

L'agrément du 21 Novembre 2011 avec une date d'effet au 1er septembre 2010 délivré par le Docteur AZARD, Médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Eure fixe la capacité d'accueil à 16 enfants de 10 semaines à 4 ans en accueil occasionnel et régulier.
Tout accueil entre 4 ans et 6 ans est exceptionnel et étudié dans le cadre d'une consultation partenariale.

Ouvertures et fermetures de la structure

Jours	Heures d'ouverture	Places	Périodes de fermeture
lundi, mardi, jeudi et vendredi	8h00 – 18h00	16	1 semaine (vacances d'hiver) 1 semaine (vacances de printemps) 3 semaines (vacances d'été /août) 1 semaine (vacances de Noël) + quelques jours ponctuels*
Mercredi matin	8h00 – 12h00	16	

(*) - 1 à 3 journées pédagogiques pour formation du personnel, fermeture de la structure lors de ces journées.

Modulation des places

Jours	Heures d'ouverture	Modulation des places
lundi, mardi, jeudi et vendredi	De 8h00 à 8h30	8 Places
	De 8h30 à 17h30	16 Places
	De 17h30 à 18h00	8 Places
Mercredi matin	De 8h00 à 12h00	16 Places

b) LES CASTELCHOUX

➢ 2 Place de la Libération, 28 170 CHATEAUNEUF EN THYMERAIS ☎ 02.37.51.67.69 _ Mail : petitecreche.chateauneuf@dreux-agglomeration.fr

L'agrément du 02 Octobre 2019 délivré par le Docteur ROUDIERE, Médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Eure-et-Loir fixe la capacité d'accueil à 20 enfants de 10 semaines à 4 ans en accueil occasionnel et régulier.
Tout accueil entre 4 ans et 6 ans est exceptionnel et étudié dans le cadre d'une consultation partenariale.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

Ouvertures et fermetures de la structure

Jours	Heures d'ouverture	Places	Périodes de fermeture
lundi, mardi, jeudi et vendredi	8h00 – 18h00	20	1 semaine (vacances de Noël) 1 semaine (vacances d'hiver) 1 semaine (vacances de printemps) 3 semaines (vacances d'été /août) + Quelques jours ponctuels*
Mercredi	Fermé		

(*) - 1 à 3 journées pédagogiques pour formation du personnel, fermeture de la structure lors de ces journées.

Modulation des places

Jours	Heures d'ouverture	Modulation des places	
		Période scolaire	Vacances scolaires
lundi, mardi, jeudi et vendredi	De 8h00 à 9h00	10 places	8 places
	De 9h00 à 11h30	20 places	16 places
	De 11h30 à 14h00	18 places	12 places
	De 14h00 à 17h00	20 places	16 places
	De 17h00 à 18h00	12 Places	8 Places

18 places sont ouvertes sur le temps du repas en période scolaire et 12 places pendant les vacances scolaires.

c) ABEL LEFÈVRE

- 21 rue de la République 27530 EZY-SUR-EURE _ ☎02.37.82.01.01 _ Mail : petitecreche.ezy@dreux-agglomeration.fr

L'agrément du 6 octobre 2009 avec une date d'effet au 07 septembre 2009, délivré par le Docteur AZARD médecin de la Protection Maternelle Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Eure, fixe la capacité d'accueil à 20 enfants de 10 semaines à 4 ans en accueil régulier et occasionnel. Tout accueil entre 4 ans et 6 ans est exceptionnel et étudié dans le cadre d'une consultation partenariale.

Ouvertures et fermetures de la structure

Jours	Heures d'ouverture	Places	Périodes de fermeture
lundi, mardi, jeudi et vendredi	7h30 – 18h30	20	1 semaine (vacances d'hiver) 1 semaine (vacances de printemps) 3 semaines (vacances d'été /août) 1 semaine (vacances de Noël) + quelques jours ponctuels*

(*) - 1 à 3 journées pédagogiques pour formation du personnel, fermeture de la structure lors de ces journées

Modulation des places :

Jours	Heures d'ouverture	Modulation des places
Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi	De 7h30 à 8h30	10 Places
	De 8h30 à 17h30	20 Places
	De 17h30 à 18h30	10 Places

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

d) LA SOURIS VERTE

➢ 13, rue de la Friche 28270 BREZOLLES _ 09.67.83.63.84 _ Mail : eaje.brezolles@pep28.asso.fr

La Petite Crèche « La Souris Verte » est gérée par l'association des PEP 28 dans le cadre d'une Délégation de Service Public du 1er janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2025.

L'agrément du 22 Juillet 2022 avec une date d'effet au 7 septembre 2022 délivré par le Docteur ROUDIERE Chef de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Eure-et-Loir, fixe la capacité d'accueil à 20 enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle en accueil occasionnel et régulier. Tout accueil entre 4 ans et 6 ans est exceptionnel et étudié dans le cadre d'une consultation partenariale pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.

Ouvertures et fermetures de la structure

Jours	Heures d'ouverture	Places	Périodes de fermeture
Lundi, Mardi, Jeudi	8h00 – 18h30	20	2 semaines (Vacances de Noël) 3 semaines (vacances d'été /août) Quelques journées ponctuelles *
Mercredi		20	
Vendredi	8h00 – 18h00	20	

(*) 2 journées pédagogiques départementales PEP28, 1 à 3 journées pédagogiques interne à la structure, réparties sur l'année.

Modulation des places

Heures d'ouverture	Période scolaire		Vacances scolaires
	Lundi mardi jeudi vendredi	Mercredi	Tous les jours de la semaine
De 8h00 à 9h00	8 places	5 places	5 places
De 9h00 à 12h00	20 places	15 places	15 places
De 12h00 à 13h00	15 places	15 places	15 places
De 13h00 à 16h00	20 places	15 places	15 places
De 16h00 à 18h30 (Ou 18h00 le vendredi)	8 Places	5 Places	5 places

2. L'EQUIPE PLURIPROFESSIONNELLE

Chaque structure est sous la responsabilité d'une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants ou infirmière. La composition des équipes pluriprofessionnelles répond à la réglementation en vigueur et le personnel est composé comme suit :

La direction :

Assure la gestion de la structure et planifie l'accueil des enfants, responsable du personnel et garant de l'application du projet d'établissement et du présent règlement de fonctionnement ainsi que d'un projet pédagogique en adéquation. Interlocuteur privilégié des parents, du personnel, de l'Agglomération du Pays de Dreux, de l'AD PEP28 et des partenaires de la petite enfance.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

Educatrice de Jeunes Enfants :

Garantit la mise en œuvre du projet éducatif, accompagne les professionnels dans l'organisation de l'accueil et sur les aspects liés au développement de l'enfant, contribue à l'autonomie et à la socialisation des enfants. Référent éducatif et pédagogique, elle contribue également à garantir le projet pédagogique de la structure.
En l'absence exceptionnelle de la Direction et en vertu des textes en vigueur, la continuité des fonctions de direction sera assurée selon le protocole de l'établissement.

Auxiliaire de Puériculture :
Accueille les enfants et les parents, accompagne les enfants dans leur quotidien. Veille au bien-être, au confort, à l'hygiène, à la sécurité, à la santé tout en respectant le rythme des enfants. Propose et anime des activités d'éveil. Elles peuvent aussi avoir la charge de la préparation des repas, de l'entretien de la cuisine, du petit matériel et du linge (seulement en cas d'absence de l'agent de service pour la structure « La souris verte » gérée par les PEP28).

Agent petite enfance ou Accompagnante Petite Enfance :
Participe, comme les auxiliaires de puériculture à toutes les tâches de la vie quotidienne et aux activités d'éveil. Elles ont également la charge de la préparation des repas, de l'entretien de la cuisine, du petit matériel et du linge. (Seulement en cas d'absence de l'agent de service pour la structure « La souris verte » gérée par les PEP28).

Agents de services et d'entretien :
Assurent quotidiennement l'entretien des locaux.
Pour la structure de Brezolles « La souris verte » gérée par l'AD PEP28, l'agent de service ayant bénéficié d'une formation HACCP, assure l'entretien des locaux et du linge en veillant à respecter les protocoles d'hygiènes de l'établissement ainsi que la gestion des repas des enfants.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) :
Pour les structures gérées en direct par l'Agglomération du Pays de Dreux, la directrice infirmière de la petite crèche d'Ivry la Bataille assure les missions de RSAI.
Elle est détachée sur 20h annuelles par structure pour accompagner les équipes, évaluer et préconiser des solutions d'amélioration le cas échéant. Durant ses temps de mission sur les autres structures, elle peut être (si besoin) remplacée sur la Petite Crèche d'Ivry. Elle accompagnera le chargé de coopération en charge de la petite enfance, dans les travaux de groupe inclusion initié par la CAF du 28 et la direction enfance jeunesse famille.

Pour la structure de Brezolles, les missions de RSAI sont assurées par une infirmière-puéricultrice (IDE) libérale qui est contractualisée à hauteur de 20h annuelles conformément à la loi en vigueur.

> ⇨ Retrouvez les missions détaillées du RSAI dans la partie III. Organisation du Quotidien puis 5. La Santé-la sécurité (p... à p...)

Le stagiaire ou Apprenti.e :
Il nous semble important de permettre la découverte et l'accompagnement vers le monde professionnel de la Petite enfance. Tout au long de l'année nous accompagnons des futurs(es) professionnel(les) par la voie de l'apprentissage ou du stage. Un livret d'accueil et/ou convention de stage pose le cadre du stage ou de l'apprentissage. Il est remis à chaque personne et professionnel(le) dès le début du parcours dans l'équipe.

Pour la structure « La souris verte », l'équipe pluriprofessionnelle peut également être accompagnée par l'équipe de direction de pôle petite enfance, enfance, jeunesse ainsi que la chargée de missions départementale Petite Enfance.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

3. L'ACCUEIL

Comme le dispose l'Art. 2324-46 -4-1 Code de la Santé Publique, le taux d'encadrement choisi par la Collectivité est d'un professionnel pour 6 enfants. Le nombre d'enfants accueillis simultanément peut désormais s'élever au maximum à 115 % de la capacité théorique de la structure quel que soit sa taille, dès lors que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de celle-ci (conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 complété par l'arrêté du 8 octobre 2021).

Les structures proposent plusieurs types d'accueil :

Accueil régulier	***Accueil occasionnel***
L'accueil régulier est proposé aux parents lorsque l'enfant vient de façon régulière et prévisionnelle sur un temps donné. Ce type d'accueil fait l'objet d'un contrat.	*Les réservations se font sur place ou par téléphone selon les places vacantes. Toute réservation non annulée la veille avant 12 heures sera facturée. Il s'agit d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. Ce type d'accueil fait l'objet d'un contrat (cf. Accueil Occasionnel p.18)*
Accueil d'urgence	
L'enfant n'est pas connu par l'établissement. Une place peut être proposée pour une raison revêtant un caractère d'urgence (évènements familiaux, hospitalisation, maladie, décès, rupture brutale d'un mode de garde) Possibilité d'accueil de 15 jours renouvelable 1 fois.	

Pour l'ensemble des structures de l'agglomération du Pays de Dreux, l'accueil d'un enfant avec des besoins spécifiques et/ou est en situation de handicap est étudié, conjointement avec la famille, le pôle ressource handicap 0-17 ans Eveil et Loisir inclusif d'Eure et Loir, le pôle ressources loisirs pluriels de l'Eure, ainsi que d'autres partenaires. L'objectif sera de comprendre l'enfant, ses besoins, les attentes de la famille et les possibilités de la structure pour que l'accueil se déroule dans de bonnes conditions.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

II. L'INSCRIPTION

1. LA PRÉ-INSCRIPTION

La pré-inscription est possible à partir de la confirmation de la grossesse ou de la décision attribuant la garde en vue de l'adoption. La pré-inscription ne vaut pas admission.

⇨ **Pour les petites crèches gérées par l'Agglomération du Pays de Dreux :**
La préinscription se fait sur le portail famille de l'Agglomération du Pays de Dreux https://dreux-agglomeration.portail-familles.app/ .

⇨ **Pour la Petite Crèche de Brezolles :**
La préinscription se fait auprès de la direction de la structure avec la proposition d'un premier contact, soit par mail soit par téléphone, suivi d'un rendez-vous physique pour étudier les besoins de temps de garde avec la famille.

La date de prise en compte de la préinscription sera celle de la réception du dossier complété. La famille devra préciser les besoins de temps de garde.

Aucun autre document n'est nécessaire.

Elle est à renouveler chaque année pour la rentrée suivante en cas de refus pour faute de place.

2. ÉTUDE DES PRÉ-INSCRIPTION

Au niveau des structures de l'Agglomération du Pays de Dreux et de la Souris Verte (AD PEP28), les préinscriptions sont étudiées tout au long de l'année à raison d'une fois par trimestre et les places seront attribuées en fonction des critères d'attributions suivants :

- *Nombre de places disponibles en fonction de l'âge de l'enfant*
- *Le date de réception du document de la préinscription*
- *Le lieu d'habitation (priorité est donnée aux parents résidant sur le territoire de l'Agglomération du Pays de Dreux)*
- *Enfant en situation de handicap*
- *Famille monoparentale*
- *Recherche d'emploi*

3. L'INSCRIPTION

Si une pré-inscription est faite et validée, elle devra être confirmée par la famille au moins deux mois avant l'arrivée de l'enfant.

L'inscription se fait au sein de la structure sur rendez-vous avec la directrice après acceptation et signature du règlement intérieur et des autorisations.

Aucun frais de dossier n'est demandé sur toute la durée de l'accueil.

Lorsque l'inscription est validée, l'enfant peut rester jusqu'à son entrée à l'école en fonction du contrat établi avec la structure. A noter que le contrat est révisable chaque année.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

Afin de constituer le dossier d'admission, il sera demandé aux parents :

Pièces constitutives du dossier d'admission	
Livret de famille	
Photocopie du carnet de vaccination	
Attestation d'allocataire CAF	
***Un certificat médical de moins de 2 mois** attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil du jeune enfant en collectivité (Art R2924-39-1 du Code de la Santé Public)*	
*Une ordonnance prescrivant la prise d'un antipyrétique en cas de fièvre et /ou douleurs, l'application d'une crème traitant les érythèmes fessiers, d'application de gel Arnigel en cas de choc. Le poids de l'enfant sera également indiqué (**à renouveler tous les ans**)* ***Petite Crèche de Brezolles** :* *Avec accord parental : Utilisation de Bépanthen pour prévenir les érythèmes fessiers,*	
*Pour les familles dont les ressources ne sont pas consultables sur le site de la Caf (CDAP) et pour les familles ne donnant pas l'autorisation de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP (cf. annexe 1). **produire une photocopie de l'avis d'imposition sur les revenus N-2** de toutes les personnes composant le foyer*	
Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile	
Autorisation de filmer / photographier (annexe 2),	
Autorisation parentale pour participer à l'enquête « Filoué » (annexe 3),	
Dans certaines circonstances, il sera aussi demandé aux familles	
Photocopie de la prise en charge du handicap de l'enfant (attestation AEEH) ou d'une attestation "en cours de diagnostic"	
Copie du jugement s'il y a lieu (en cas de séparation)	
PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) en cas de trouble de la santé (allergies alimentaires, asthme...)	

a) CONDITIONS DE DÉPART DE L'ENFANT

Les parents doivent avertir la structure par écrit, **un mois avant** la date à laquelle l'enfant ne fera plus partie des effectifs.

Si ce délai n'est pas respecté, la famille sera tenue au paiement d'un mois plein tarif.

Il appartient à la famille d'inscrire l'enfant à l'école maternelle et au périscolaire.

b) LA RADIATION

La radiation peut être envisagée dans les cas suivants :

- Refus de vaccinations obligatoires,
- Non-respect du présent règlement,
- Absence prolongée non motivée supérieure à un mois,
- Non-règlement de la participation financière au-delà de 2 factures non réglées,
- Non-respect récurrent des horaires mentionnés au contrat

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

III.L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN

1. L'ADAPTATION PAR LA FAMILIARISATION

L'adaptation est primordiale pour le bien-être de l'enfant, notamment par le biais de la familiarisation qui permet aux enfants et à leurs familles de s'accoutumer, de mieux apprendre à se connaître, avec une meilleure intégration de l'enfant tout en créant le lien avec les parents. L'adaptation progressive se déroule selon un programme prédéfini conjointement avec la famille. La facturation s'établit d'après le temps de prise en charge de l'enfant, y compris en présence du ou des parents.

N'oubliez pas l'objet de transition entre la maison et la structure : doudou, tétine et ce même si l'enfant n'en a pas jusque-là car l'arrivée dans un contexte inconnu peut, peut-être, provoquer le besoin de cet « objet transitionnel ».

2. L'ARRIVÉE, LE DÉPART, L'IMPRÉVU

L'enfant arrive habillé, changé et ayant déjà pris son petit déjeuner. Lors de l'arrivée, la personne qui l'accompagne confie l'enfant en bonne santé et indique les transmissions nécessaires depuis l'accueil précédent. Les temps de transmissions lors du départ sont comptés dans le temps de présence. Le parent se doit d'arriver **10 minutes avant la fermeture de l'établissement afin de permettre les transmissions**. Pour toute personne autre que les parents venant récupérer l'enfant, les parents devront préalablement fournir une autorisation écrite. La personne autorisée devra se munir d'une pièce d'identité. Les personnes mineures ne sont pas autorisées à récupérer les enfants.

3. LE CONTENU DU SAC

En cas d'absence imprévue, les parents devront impérativement prévenir le matin même l'équipe. Ces absences ne donnent pas lieu à une déduction.
Il sera demandé aux parents d'apporter chaque jour **dans un sac marqué au nom de l'enfant :**

CONTENU DU SAC	
2 changes vestimentaires complets adapté à l'âge et à la saison, au nom de l'enfant	
Le doudou, la tétine	
1 flacon de Doliprane	
Du sérum physiologique	
1 crème contre les érythèmes fessiers)	
1 chapeau l'été et des bottes pour l'hiver	

Pensez à vérifier le contenu du sac de votre enfant en repartant !

Les couches et le savon sont fournis. Si les parents fournissent les couches et, ou, le savon, cela n'ouvrira pas droit à une réduction tarifaire.
Une Crème solaire Avène indice 50 et le gel Arnica (sauf pour la petite crèche de Brezolles) sont fournis par la structure. Toutefois en cas d'allergie, la famille devra fournir une crème adaptée.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

4. L'ALIMENTATION

Les parents doivent fournir le lait en poudre des nourrissons ainsi qu'un biberon. Le lait maternel est apporté dans la structure dans un conditionnement ne rompant pas la chaîne du froid et au nom de l'enfant (Annexe 4).
Les repas et goûters sont fournis par l'établissement. Ils sont livrés en liaison froide par un prestataire de restauration collective. Jusqu'à l'âge d'un an, les repas solides sont donnés aux enfants sous réserve que les parents en aient fait l'introduction au préalable à la maison. Au-delà de 1 an, sauf avis médical contraire, de nouveaux aliments seront présentés par l'équipe. Les menus sont affichés dans la structure. Celle-ci veillera à l'équilibre nutritionnel des enfants accueillis en concertation avec le prestataire de restauration selon les recommandations en vigueur (Programme Nationale Nutrition santé et loi Egalim). L'équipe reste à l'écoute des familles en cas de besoin.

Toute allergie devra être impérativement signalée, il sera alors établi un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). L'apport d'un repas spécifique, lié à une contrainte médicale, par les parents devra garantir au personnel le maintien de la chaîne du froid ainsi que l'hygiène des contenants et ne donnera pas lieu à une réduction tarifaire.

5. LA SANTÉ _ LA SÉCURITÉ

Le décret n°2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) a permis la mise en place des obligations suivantes :
L'intervention d'un Référent « Santé et Accueil Inclusif » dans les EAJE. Il travaille en collaboration avec les professionnels de ces établissements. Ses missions principales sont notamment d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction des structures en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Son concours respecte un nombre d'heures d'intervention dans les structures, à savoir 20 heures par an pour le multi accueil (petite crèche).

Le RSAI (Référent Santé et Accueil Inclusif)

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324- 48-2.
« Lorsque les fonctions de référent " Santé et Accueil inclusif " sont assurées par un membre du personnel de l'établissement ou du service, le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction ».
Petite crèche (établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places) : 4 heures minimum par trimestre pour un total de 20 heures annuelles.

Missions du RSAI (extrait du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021) sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article
- R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Le RSAI veille également à ce que les équipes des structures se chargent :

- De répondre aux besoins de l'enfant et des familles de façon personnalisée en respectant le rythme de vie des enfants, en assurant leur sécurité physique et psychoaffective, dans un environnement sain.
- D'encourager leur autonomie et leur socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.
- De mettre en place des mesures de prévention
- De veiller en permanence à l'intégrité physique et psychique des enfants
- De permettre à chaque professionnel d'atteindre individuellement et en équipe un travail de qualité
- Pour permettre aux enfants d'évoluer dans un environnement propice à leur bien-être et à leur éveil, l'équipe se doit d'être cohérente, ouverte, adaptable et bienveillante. Il doit y avoir entre chacun des membres, respect, confiance et soutien.
- C'est pourquoi, une fois par trimestre (plus si nécessaire) l'équipe se réunit pour échanger sur le travail, l'évolution des enfants, les difficultés rencontrées, ...
- Réflexion sur les pratiques : « Pour que je sois bien traitée, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants. »

Chacune des structures tient à disposition des familles les protocoles de fonctionnement suivant (cf annexe 4) :

- Le 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.
- Le 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 tout autre situation dangereuse pour la santé.
- Le protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.
- Le 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.
- Le protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.
- Protocole lait maternel.
- Protocole de mise en sureté détaillant les actions.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

Les parents doivent impérativement prévenir l'équipe de la structure en cas de maladie contagieuse et si un traitement a été donné avant l'accueil de l'enfant afin d'éviter tout surdosage de médicament. Les enfants fiévreux (fièvre supérieure à 38,5°C avec des signes d'inconfort évidents) ne sera pas accepté.

1/ **Présence** d'un professionnel habilité à donner un traitement à l'enfant (EJE, RSAI, IDE…)

Donner une dose poids (*en fonction de la dernière prise de poids*) de PARACÉTAMOL en solution buvable (Dafalgan® pédiatrique ou Doliprane® pédiatrique).

⚠ **1 dose toutes les 6 heures** (Pas plus de 4 doses par 24h !)

Cela suppose de disposer dans l'EAJE, d'une ordonnance valide (durée de validité = 1 an) qui permet l'administration du PARACÉTAMOL

N.B. : *Si c'est avant la sieste, stimuler doucement l'enfant dans son sommeil, toutes les 30 mn pour s'assurer de son état clinique, de sa coloration et sa respiration.*

2/ **Absence** d'un professionnel habilité à donner un traitement à l'enfant

Demander aux parents (ou responsables légaux) de **venir IMPÉRATIVEMENT chercher leur enfant**. En cas d'impossibilité ou s'ils sont non joignables, appeler le SAMU (15 ou 112)

Sur la fiche médicale seront consignés les problèmes de santé particuliers (allergies, contre-indication alimentaire sur présentation d'un certificat médical) qui feront l'objet d'un PAI établi par le médecin de famille.

Une autorisation écrite est demandée au médecin de famille pour l'administration d'un antipyrétique en cas de température supérieure à 38°5C. Ordonnance à fournir 1 fois par an. (cf. tableau des pièces constitutives du dossier d'admission (en page 9).

Seuls les médicaments prescrits par un médecin pourront être administrés. Un double de l'ordonnance est obligatoirement remis à la structure ; le nom et le poids de l'enfant, la posologie détaillée, la date du début et de fin du traitement doit être notée sur l'ordonnance. Les médicaments fournis seront conformes à l'ordonnance, en cas de reconstitution d'antibiotiques au domicile, ce dernier est sous la responsabilité des parents et devra être apporter sans rompre la chaine du froid, avec l'outil de mesure d'origine et nécessaire à l'administration du médicament. En cas de non-respect de ces règles ou de doute, le traitement ne sera pas administré.

Les soins ou traitements médicaux seront administrés selon la règlementation en vigueur (Décret n° 2021-1131 du 30 Aout 2021).

a) LES ÉVICTIONS OBLIGATOIRES

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- *L'angine à Streptocoque,*	- *L'Impétigo (lorsque les lésions sont étendues),*
- *La scarlatine,*	- *Les infections invasives à méningocoque*
- *La coqueluche,*	- *Les oreillons*
- *L'hépatite A,*	- *La rougeole,*
- *La tuberculose,*	- *La gastro-entérite (3 selles liquides et/ou 1 vomissement)*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

Pour d'autres pathologies telles que la varicelle, la bronchiolite, l'infection, Pied Main Bouche, COVID, les poux non traités, la conjonctivite non traitée, la décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fera sur décision de la directrice de l'établissement, en fonction de l'état de l'enfant ou sur avis médical justifié.

Une ordonnance d'antibiotiques ou de tout autre traitement médical, ne sera pas considérée comme une pièce justificative ni considérée comme un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical. La déduction des jours d'absence se fera après un délai de carence de 3 jours. Pour la Petite-Crèche de Brezolles, une attestation sur l'honneur de la famille avec l'ordonnance médicale est suffisante pour justifier de l'absence.

IMPERATIVEMENT : Signaler la prise de médicaments qui a été faite à la maison

b) LA VACCINATION

Depuis le 1er janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires :

- la diphtérie,
- le tétanos,
- la poliomyélite,
- l'Haemophilus influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites),
- la coqueluche,
- l'hépatite B,
- la rougeole,
- les oreillons,
- la rubéole,
- ~~le méningocoque C~~ *,
- le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)

***A compter du 1er janvier 2025**, les vaccinations suivantes sont obligatoires pour les nourrissons :

- Le méningocoque B*
- Les méningocoques ACWY * (la vaccination contre le méningocoque C * est remplacée par celle contre les méningocoques ACWY) (*bactérie provoquant des méningites)

Si une ou plusieurs des vaccinations font défaut, l'admission de l'enfant sera provisoire, et sera subordonnée à la réalisation des vaccins faisant défaut. Ceux-ci devront être effectués dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L 3111-1 du Code de la Santé Publique. Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai seront poursuivies suivant le calendrier susmentionné, soit dans les dix-huit premiers mois de l'enfant

c) LA PROCÉDURE D'URGENCE

En cas d'accident l'enfant sera transporté par les secours d'urgence. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions prises

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

6. LES RESPONSABILITES ET L'ASSURANCE

La Communauté d'Agglomération du Pays de Dreux comme l'association des PEP 28 pour la structure qu'elle gère, ont souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident.
Cette police couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de l'établissement d'accueil et les dégâts subis par les enfants. Cependant, les dégâts occasionnés par un enfant ne sont pas garantis par cette police : chaque enfant doit donc être couvert par une assurance individuelle, dommages corporels et responsabilité civile. Les familles sont donc invitées à vérifier auprès de leur assureur qu'elles disposent d'une assurance « responsabilité civile » couvrant leurs enfants et à transmettre l'attestation de cette couverture individuelle avec le dossier d'inscription de leur enfant.
Par ailleurs, la/le gestionnaire d'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol, perte ou détérioration de jouets, de poussettes ou d'effets personnels des enfants accueillis, et ce quand bien même, ces évènements surviennent dans les locaux de l'établissement.

Les enfants, malgré l'assurance responsabilité civile contractée par l'Agglomération du Pays de Dreux, sont sous l'entière responsabilité des parents en leur présence. Les frères et sœurs aînés sont également sous la responsabilité des parents et sont tenus de respecter les locaux, le matériel et le jeune public.

Le port de bijoux, est interdit y compris les boucles d'oreilles, les barrettes et les petites pinces en métal.

Objets à proscrire : ⚠

- ***Jouets à pile,***
- ***Jouets : perles, billes, pièces, bonbons, gâteaux etc...***
- ***Foulard, cordon à tétine en perles, colliers d'ambre, petites voitures ou tout objet pouvant présenter un danger.***

7. LA PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement lors de sorties, fêtes, ateliers ou temps d'échanges. Chaque structure communique les différentes manifestations organisées et/ou toutes informations utiles. (Par voie d'affichage, par mail ou à l'oral).
Chaque année, des temps d'informations ou d'échanges seront proposés aux parents afin d'étudier les besoins des familles, de discuter des problèmes rencontrés, d'améliorer le fonctionnement de la structure...

Il est également possible de prendre rendez-vous avec le (la) responsable de la structure pour traiter d'éventuels problèmes ou questionnements.

Dans le cadre de l'enquête Filoué, menée par la CAF, la structure pourra collecter des données personnelles des familles. Ces données seront utilisées à des fins exclusivement statistiques, et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles seront donc anonymisées avant exploitation par la CNAF. Pour y participer la famille doit donner son autorisation à l'inscription (Annexe 3). Elle peut aussi exercer son droit d'opposition conformément à l'article 21 du RGPD du 27/04/2016 et à l'article 7 de la loi 78-17 du 6/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis. En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

IV.PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

Les structures sont équipées d'une tablette numérique permettant aux familles de pointer elles-mêmes leurs horaires d'arrivée et de départ nécessaire à la facturation, et ce quel que soit le type d'accueil. Chaque équipe annotera également ces horaires sur le planning journalier afin de palier à toute défaillance ;

1. MODALITÉS DE CALCUL ET TARIFS

Les tarifs sont établis selon le barème CNAF avec d'une part, le taux d'effort mensuel en fonction du nombre d'enfants à charge et d'autre part, les ressources de la famille.

Les tarifs sont ainsi définis à partir du barème CNAF actualisé, en fonction des paramètres financiers des prestations d'action sociale fixés par cet organisme, notamment pour déterminer le plafond et le plancher à prendre en compte pour certaines situations. Les ressources plancher et plafond seront communiquées chaque année par voie d'affichage.

La directrice utilisera, par convention avec la Caf, le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataires par les Partenaires), qui permet d'accéder directement aux ressources des familles et au nombre d'enfants à charge nécessaire au calcul de la participation de la famille. Ces informations permettent de déterminer le tarif horaire.

Le tarif est mis à jour au premier janvier de chaque année et au cours de l'année, lors d'un évènement au sein de la famille impactant le tarif horaire (chômage, naissance...)

Si les ressources des parents ne sont pas consultables avec le service CDAP ou pour ceux ne donnant pas l'autorisation de consultation, les familles fourniront l'avis d'imposition sur les revenus N-2 donnant les ressources du foyer de l'enfant.

Pour les familles refusant de présenter un justificatif de ressources, il est appliqué les ressources plafond au vu de la composition de la famille inscrite dans le livret de famille.

Les familles relevant du régime de la MSA, devront chaque année fournir à la directrice de la structure leur avis d'imposition sur les revenus N-2, Un bulletin de salaire ou une attestation pôle emploi pour les ressortissants MSA.

Les familles non-allocataires de la CAF 27 ou 28, devront, elles aussi, présenter l'avis d'imposition sur les ressources N-2, un bulletin de salaire ou une attestation pôle emploi.

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...,) le gestionnaire, pour déterminer le tarif horaire, se réfère au montant des ressources plancher et au taux d'effort correspondant à la composition de la famille.

Voici le taux d'effort de participation des familles définis par la CNAF :

Du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025	***Famille de 1 enfant***	***Famille de 2 enfants***	***Famille de 3 enfants***	***Famille de 4 à 7 enfants***	***À partir de 8 enfants***
Accueil collectif *–taux d'effort horaire*	*0,0619 %*	*0,0516 %*	*0,0413 %*	*0,0310 %*	*0,0206%*
Accueil d'un enfant en situation de handicap	*La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge d'une famille permet d'appliquer, à cette dernière, le taux immédiatement inférieur à tous les enfants de la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.* *Un document prouvant le versement de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé est nécessairement joint au dossier.*				

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

Tarif enfant confié à l'Aide Sociale à l'Enfance	*Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance se voient appliquer un tarif horaire basé sur le plancher des ressources CNAF, et le taux d'effort d'une famille ayant 1 enfant.*
Tarif d'urgence	*Pour l'accueil d'urgence d'un enfant, le tarif appliqué sera calculé en fonction des ressources N-2 et de la composition de la famille. Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en grande fragilité, primo-arrivantes,...) le gestionnaire, pour déterminer le tarif horaire, se réfère au montant des ressources plancher et au taux d'effort correspondant à la composition de la famille.*

Les familles résidant hors de l'Agglomération du Pays de Dreux se verront appliquer un supplément tarifaire de 30% par rapport au barème CNAF.

Modalités de calcul du tarif horaire :

Le tarif horaire = Revenu N-2 mensuel ou revenu Caf mensuel x Taux d'effort horaire

Exemple pour une famille X de trois enfants avec un revenu annuel de 25 000 € :

Le revenu mensuel est de 2 083 € (25 000 € annuel / 12 mois = 2 083 €)
Le tarif horaire est de 0.86 € de l'heure (2 083 x 0.0413 % correspondant au taux de participation familiale pour 3 enfants). Ce tarif horaire est ensuite multiplié par le nombre d'heures contractualisées.

2. CONTRAT

a) LE CONTRAT

Pour l'accueil régulier, les familles sont invitées dès la pré-inscription à faire part de leurs besoins en matière d'heures de garde afin qu'un contrat écrit précisant les modalités de fréquentation soit établi

- Est établi pour chaque année civile sur la base de la réglementation PSU,
- Est indispensable et obligatoire pour l'accueil de l'enfant
- Est facturé à la demi-heure près et daté en année civile, sauf rentrée en cours d'année et départ à l'école
- Détermine les heures d'arrivées et de départ par jour, le nombre d'heures par jour et par semaine,
- Commence le premier jour d'accueil, hors période d'adaptation, jusqu'au 31 décembre dans le cas d'un accueil sur l'année, ou jusqu'à sa date de départ effectif,
- Permet de réserver la place de l'enfant
- Est révisé obligatoirement pour raisons familiales et professionnelles entrainant des modifications tarifaires justifiées dès que la situation actualisée est consultable sous CDAP (arrivée d'un nouvel enfant, le chômage, ...) la date d'effet est la date de mise à jour mentionnée sous CDAP.
- Pour les familles dont les ressources ne sont pas consultables sous CDAP, la mise à jour du tarif sera faite sur présentation du justificatif et le mois suivant l'événement entraînant la modification tarifaire.
- Sera révisé si le besoin de garde évolue (changement de travail...).

⇨ **Pour les petites crèches de l'agglomération du pays de Dreux** (Hors Brezolles):
Au cours du premier mois, il sera possible d'ajuster les horaires du contrat sur demande de la famille ou de la structure (équivalent à une période d'essai d'un mois). Pour cela, il sera rédigé un contrat d'adaptation, puis un contrat occasionnel pour aboutir au contrat d'accueil régulier.

Quand le contrat est conclu, il est impératif de respecter les engagements contractuels et de respecter les jours de présences, les horaires, ainsi que les jours de congés *posés selon les délais mentionnés au point C ci-dessous.*

En cas de non -respect, la directrice se rapprochera de la famille pour ajuster le contrat au besoin.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

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

b) LA FACTURATION

- La facturation est éditée mensuellement selon le contrat établi,
- Tout congé non prévu dans les délais ne sera pas déduit de la facturation,
- En cas de dépassement des horaires contractualisés, toute demi-heure entamée sera due (au tarif horaire de la famille),
- Tout retard au-delà de l'heure de fermeture de la structure entraînera des heures supplémentaires facturées au tarif horaire de la famille.
- En cas d'abus, ces retards pourront entraîner la rupture du contrat,
- Une tolérance de 10 min est accordée aux familles quant aux horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

Les seules déductions possibles, sans délai de carence, sont les suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation,
- Éviction de la crèche par le médecin de la structure, ou du responsable de structure,
- La fermeture exceptionnelle de la structure

Pour toute autre maladie, la déduction n'interviendra qu'au 4ème jour d'absence de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical.

c) LES CONGÉS

Les congés seront posés par le biais d'un formulaire à rendre :

- 1 semaine avant pour une journée de congé
- 15 jours minimum avant la prise des congés pour des absences de courtes durées (pour une absence 2-3 jours)
- 1 mois avant pour les petites vacances (pour une absence de 1 à 2 semaines)
- 2 mois avant les congés d'été ou des congés hors périodes de vacances scolaires (pour une absence de plus de 15 jours)

3. ACCUEIL OCCASIONNEL

Pour les enfants accueillis en mode occasionnel, le tarif horaire appliqué est inscrit dans le contrat d'accueil.
Les heures réservées seront facturées à la famille. Les désistements devront être signalés la veille de la réservation avant 12 h pour ne pas être facturées.
Les déductions possibles sont les mêmes que pour le contrat régulier (cf. paragraphe la facturation ci-dessus)
En cas de non-annulation ou de non-respect des délais, une facturation sera établie sur la base des heures réservées.

4. MODE DE PAIEMENT

Pour les structures gérées par l'Agglomération du Pays de Dreux :

- **La Petite crèche « Les Castelchoux » (Châteauneuf-Thymerais),**
- **La Petite crèche « Abel Lefevre » (Ezy sur Eure),**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

- **La Petite crèche « des Marmousets » (Ivry la Bataille),**

Le paiement s'effectue par CB en ligne sur le Portail Famille (accessible sur le site de l'Agglomération du Pays de Dreux), ou, auprès de la directrice de la structure avant le 15 du mois pour le mois écoulé, par chèque à l'ordre du Trésor Public, en espèces, par chèque CESU.

Pour la structure gérée par le PEP 28 :

- **La Petite crèche « La Souris verte » (Brezolles),**

Le paiement s'effectue par CB en ligne sur le Portail Famille (accessible sur le site des PEP 28), auprès du (de la) directeur(trice) de la structure avant le 15 du mois pour le mois écoulé, par chèque à l'ordre des PEP 28, en espèces, ou par chèque CESU.

Tout versement doit correspondre à la somme exacte due.
Pour les paiements en CESU, seul est facturé le service fait, aucune avance ne pourra être acceptée.

Fait à DREUX, le 2025

Le Président

Gérard SOURISSEAU

ANNEXE N°1

DÉCLARATION D'ACCEPTATION RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EAJE

(Valable pour toute la durée du contrat)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

Nom et prénom de l'enfant :

_____

Responsable légal 1 :

_____

Responsable légal 2 :

_____

Adresse

_____

OUI	NON	
☐	☐	*Autorisation de Consultation du dossier Allocataires par les Partenaires (CDAP)* *J'autorise l'Agglomération du Pays de Dreux / les PEP 28 à recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif qui me sera facturé dans le cadre de l'accueil de mon ou mes enfants dans l'une des structures petite enfance de l'Agglomération du Pays de Dreux et à conserver les copies de cette consultation pendant 5 ans minimum*
OUI ☐	NON ☐	*Je reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et accepte de m'y conformer*
OUI ☐	NON ☐	*J'autorise mon enfant à participer à des sorties à pied ou en minibus*
OUI ☐	NON ☐	*J'autorise l'équipe de puériculture à administrer un antipyrétique en suspension buvable en cas de fièvre supérieure à 38°5, à appliquer une crème à l'Arnica en cas de chute (sauf Brezolles), une crème soulageant les érythèmes fessiers, une crème solaire Avène indice 50, ou à administrer tout autre traitement prescrit par le médecin en respect de la règlementation et du protocole de la structure.*

Le...../ ...../ 202.....
Signature des Responsables Légaux

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 29/04/2025

ANNEXE N°2

Autorisation de filmer/photographier

Je, soussigné(e), *(nom, prénom)* ....., atteste sur l'honneur être détenteur de l'autorité parentale de l'enfant *(nom, prénom)* ....., accueilli au sein de l'etablissmement d'accueil du jeune enfant .

Le tableau ci-dessous a pour but de vous présenter l'utilisation et la diffusion de l'image de votre enfant que nous souhaitons mettre en œuvre. Sachez que vous pouvez y consentir librement en cochant la case prévue à cet effet.

Description	Étendue de la diffusion	Destinataires des données	Durée de conservation	Recueil de votre accord
Communication interne	• Au sein de la crèche (affichage mural) • Page Facebook privée accessible uniquement aux parents pour la structure de Brezolles	• La direction de la crèche • Les seuls visiteurs de la crèche (affichage) • Les familles des enfants accueillis (cahiers de vie et espace crèche)	Jusqu'au départ définitif de votre enfant de la structure ou jusqu'au retrait de votre consentement. *(Attention, pour des raisons pratiques, tout cahier de vie déjà distribué ne pourra être détruit.)*	☐ OUI ☐ NON
Communication externe partenaire	Diffusion au sein de l'agglo du pays de Dreux, via les rapports. Page facebook de l'agglo Diffusion Pep 28	• Agglo du pays de Dreux • PEP 28	Jusqu'au départ définitif de votre enfant de la structure ou jusqu'au retrait de votre consentement.	☐ OUI ☐ NON
Rapport de stage	Rapport de stage uniquement (illustrations)	• Direction de la crèche • Stagiaires • Enseignants tuteurs	Jusqu'au retrait de votre consentement	☐ OUI ☐ NON

..... le .....

Signature des parents
à faire précéder de la mention « lu et approuvé »

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

ANNEXE N°3

Autorisation parentale pour participer à l'enquête « Filoué » Fichier Localisé des enfants et Usagers d'EAJE

*Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques du public accueilli dans les établissements d'accueil du jeune enfant. A cet effet, la CNAF réalise une enquête nationale pour produire un recueil d'informations statistiques (nombre d'enfants accueillis, âge des enfants, fréquentation, tarification, commune de résidence...) *.*

Ces données seront utilisées à des fins exclusivement statistiques, et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistique. Elles seront donc anonymisées avant l'exploitation par la CNAF.

Pour y participer vous devez donner votre autorisation pour la transmission de vos données personnelles. Vous pouvez également exercer votre droit d'opposition conformément à l'article 21 du RGPD (Règlement général de la protection des données) du 27 avril 2016, et à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dans ce cadre, la CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions suivantes :

- *Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;*
- *Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;*
- *Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.*

** Recensement de 13 données relatives à l'année N-1 : Top allocataire, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune de résidence de l'enfant, Libellé de la commune de résidence de l'enfant, Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant, Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant, Montant horaire facturé à la famille, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.*

Autorisation parentale pour participer à l'enquête « Filoué »
Fichier Localisé des enfants et Usagers d'EAJE

Je soussigné(e) _____ *pour son (ses) enfant(s)* _____

□ Autorise □ n'autorise pas

- *La transmission à la CNAF des données à caractère personnel au titre de l'année N-1 pour participer à l'enquête « Filoué »*
- *L'utilisation des données à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant*

Lieu et date : _____

Signature : _____

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

ANNEXE N°4

PPMS : Plan particulier de mise en sureté Information des familles : Les bons réflexes

Compte tenu des évènements de ces derniers jours et de l'application de l'action Vigipirate « Alerte attentat » les structures de l'agglo du pays de Dreux ont renforcé leurs dispositifs de sécurité en établissant un PPMS (plan particulier de mise en sûreté).

Celui-ci sera appliqué au sein de nos établissements en cas d'accidents majeurs rendant nécessaire le confinement des enfants et des professionnels.

Pour encore plus de sécurité, les établissements sont fermés à clé toute la journée, une sonnette ou interphone est à votre disposition à l'entrée de la structure pour vous annoncer si besoin.

Les risques identifiés peuvent être liés à la neige, l'inondation, le feu, une tornade, une explosion, un attentat, un tremblement de terre, un risque chimique ...

En cas d'alerte :

- N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au-devant du danger → Mettez-vous à l'abri.
- Ecoutez la radio et respectez les consignes des autorités → Fréquence France Inter : 162 kH2Mhz
- N'allez pas chercher votre enfant à la crèche pour ne pas l'exposer ni vous exposer.
- Un plan de mise en sûreté des enfants a été prévu dans la crèche. Les professionnels connaissent les consignes à observer.
- Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux, laissez les libres pour que les secours s'organisent.
- Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités.

Je soussigné, Madame, Monsieur, ...parent de l'enfant certifie avoir pris connaissance de ces consignes et m'engage à les respecter

Date
Signature

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

Protocole de modalité de délivrance de soins et traitements médicaux

Administration des traitements

Quel professionnel ?

- Les professionnels de santé missionnés (infirmière, kinésithérapeute, ...)
- Les titulaires d'un diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes enfants
- Les titulaires d'un diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture

Le professionnel doit maitriser la langue française

Si un enfant arrive avec un traitement :

Vérifier la validité de l'ordonnance (Date, nom de l'enfant, nom de médicament, dosage, posologie, durée et la signature du médecin)

Mettre au frais les médicaments si besoin.

Remplir la feuille d'administration des traitements à valider par le responsable de la structure.

Avant l'administration

Vérifier :

- Que la fiche « Autorisation Médicale » est bien remplie et signée.
- Que la correspondance entre l'ordonnance et les médicaments fournis
- Que le nom et prénom de l'enfant apparait bien sur le médicament
- Que la date d'ouverture soit bien inscrite

L'administration

Doit obligatoirement être conforme à la prescription médicale

Doit être faite par les personnes habilitées

Après l'administration

Remplir la fiche « administration de traitement »

Ranger les médicaments

Si en enfant a de la fièvre au cours d'une journée :

- Vérifier la température de l'enfant.
- Si la température atteint 38° déshabiller l'enfant, lui proposer de l'eau et surveiller la température.
- Si la température atteint 38°5 :

- Vérifier que l'ordonnance autorisant l'administration d'un antipyrétique a été fournie par la famille.
- Vérifier le poids de l'enfant
- Administrer la dose correspondante au poids de l'enfant
- Remplir la fiche « suivi de soin »

Prévenir le titulaire de l'autorité parentale pour lui permettre de prendre ses dispositions.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

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

Ce document est à disposition de toutes les professionnelles, exerçant dans une structure petite enfance, afin d'être informées pour réagir devant une situation où un enfant serait en danger.

Chaque directrice de structure reviendra régulièrement sur ce protocole avec son équipe.

Ce protocole pourra être amené à évoluer

- **OBLIGATIONS LEGALES :**
- Toutes personnes ayant connaissance d'une situation d'enfant en danger potentiel ou réel doit transmettre les informations qu'elle détient à la **cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP),**
- Si elle juge nécessaire de faire un signalement au Procureur de la République en raison de l'extrême gravité des faits, elle doit en adresser une copie à la cellule départementale.
- **L'enfant en risque de danger :** c'est l'enfant qui connait des conditions d'existences qui risquent de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien mais qui n'est pas pour autant maltraité.
- **→ information préoccupante.**
- **L'enfant en danger :** c'est l'enfant qui est victimes de violences physiques, d'abus sexuels, de cruauté, de négligences lourdes ayant de graves conséquences sur son développement physique et/ou psychologique.
- **→ signalement.**

PRINCIPES :

- Ne jamais rester seul face à une décision ou un questionnement sur une situation d'enfant en danger ou en risque de danger.

- Co-évaluer la situation en équipe.
- Prévenir le supérieur hiérarchique.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

La cellule départementale (CRIP)

Elle constitue une interface avec les services propres au département (Protection Maternelle Infantile, action sociale et aide sociale) mais aussi avec les juridictions, principalement le Parquet dont elle est l'interlocuteur privilégié.

Elle travaille aussi avec l'ensemble des professionnels et notamment ceux de l'Education Nationale, des divers services sociaux, des hôpitaux, des médecins et services libéraux, des associations, des services de police et de gendarmerie, des élus locaux, ...

Elle doit aussi être en liaison avec le service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (119) qui répond de manière permanente en recueillant notamment les appels des particuliers, Le 119 transmet les informations à la cellule départementale.

Son rôle :

La cellule est garante du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes. A ce titre elle doit veiller à ce que toutes les informations préoccupantes soient prises en compte dans un délai le plus court possible. Elles font alors l'objet d'un traitement qui implique un nécessaire temps d'évaluation, modulable selon la situation du mineur. Toutefois, durant ce temps, le mineur ne saurait être exposé à un danger sans protection.

La cellule départementale doit également veiller à ce que les personnes ayant transmis des informations préoccupantes soient destinataires en retour d'un accusé de réception attestant de leur prise en compte et de leur instruction, ces mêmes personnes doivent aussi être informées à l'issus du traitement.

Cet accusé de réception ne porte ni sur le contenu de l'intervention, ni sur l'évaluation de la situation.

Dans le respect du droit des personnes et de l'intérêt de l'enfant, il doit être limité à ce qui est nécessaire et porter uniquement sur le fait que les informations préoccupantes ont été prises en compte et traitées par la cellule départementale

Informations pratiques :

- Le recueil de la parole de l'enfant

Veiller à ne poser que des questions non suggestives, à retranscrire mot pour mot les paroles du mineur et à les mettre entre guillemets.

Les contextes et les circonstances dans lesquels l'enfant a parlé seront notées avec la plus grande précision.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

- La rédaction

L'information préoccupante ou le signalement doit être rédigé de façon factuelle, sans jugement, sans censure, sans commentaire personnel ni vérification des propos de l'enfant afin de ne pas entraver une éventuelle enquête pénale.

Il est aussi conseillé de se rapprocher des collègues du Pôle Famille de l'Agglomération qui pourra être un soutien à la rédaction.

- La transmission

Avant de transmettre le document rédigé prévenir sa hiérarchie (directeur de structure, et au coordinateur) pour une relecture puis, **sauf intérêt contraire de l'enfant (risque de représailles, de pression, ...)** la famille doit être informées au préalable à la transmission.

- **- Information de la famille**
- Elle se fait avant la transmission de la procédure, sauf intérêt contraire de l'enfant et sauf pour toute suspicion de violence sexuel,
- Il est **impératif** de ne pas être seul lors de cette information à la famille.
- **Et après la transmission de l'information préoccupante**
- C'est à l'inspecteur du département d'Eure et Loir de décider des suites à donner à chaque information préoccupante. C'est une équipe médicaux sociale du Conseil Départemental qui le plus souvent va rencontrer la famille et l'enfant pour comprendre et évaluer la situation et proposer si nécessaire une aide sociale et /ou éducative.
- **Coordonnées de la CRIP d'Eure et Loir**

Conseil départemental d'Eure et Loir – Service de l'aide à l'enfance – CRIP

19 place des Epars 28008 CHARTRES Cedex

Tel. 02 37 20 13 20

crip@eurelien.fr

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

PROTOCOLES DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS ETABLISSEMENT

Ce document est à disposition de toutes les professionnelles, exerçant dans une structure petite enfance, afin d'être informées pour réagir devant une situation où un enfant serait en danger.

Chaque directrice de structure reviendra régulièrement sur ce protocole avec son équipe.

Ce protocole pourra être amené à évoluer

- Aucune sortie ne peut se faire sans l'accord préalable de la directrice de la structure.
- Anticiper les sorties pour avoir, suffisamment d'accompagnateurs.
- Choisir un itinéraire sécure pour le groupe.
- Préparer une liste des enfants participant à la sortie une sera avec les adultes en sortie l'autre restera dans la structure.
- Respect obligatoire du taux d'encadrement règlementaires.

→ Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 6 enfants.

Ce taux d'encadrement doit être respecter pour le groupe qui sort comme pour celui qui reste à l'intérieur.

En ce qui concerne nos structures pour les sorties **nous appliquerons 1 professionnel pour 3 enfants qui marchent et 1 professionnel pour 2,3, ou 4 enfants en poussette**.

Pour les accompagnants non professionnels le taux d'encadrement lors d'une sortie sera de 1 adulte pour 2 enfants qui marchent.

- Les professionnels doivent porter un gilet jaune.

EN SORTIE :

- **Toujours** avoir un petit sac, de préférence un sac à dos permettant d'avoir les mains libres, contenant un kit de premier secours, des mouchoirs, et la liste des enfants participant à la sortie ainsi que la liste des N° de d'appels d'urgence. (N° Direction de structure, coordo, SAMU, Pompier, Gendarmerie)
- **Toujours** positionner un professionnel qui ouvre la marche et un qui la ferme ; les parents accompagnateurs et/ou les stagiaires sont toujours placés au milieu du groupe.
- **Toujours** placer un adulte de chaque côté du passage piéton pour arrêter les voitures avant de permettre aux enfants de traverser.
- **Toujours** avoir un téléphone portable chargé de façon à pouvoir joindre ou être joint.
- **Toujours** respecter les règles de sécurité routière : marcher sur les trottoirs, traverser aux passages piétons.

Je soussigné Mr/Mme ....., père/ mère/ tuteur légal de l'enfant....., autorise / n'autorise pas - le personnel des petites crèches de l'Agglo du pays de Dreux à emmener mon enfant en sortie selon le protocole établi.

Fait à ..... le .....

Signature (avec la mention « lu et approuvé »

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

PROTOCOLE LAIT MATERNEL PARENTS

1. **Recueil du lait**
   - Nettoyage à l'eau et au savon des mains et du sein avant l'expression du lait, séchage avec un papier doux à usage unique.
   - Nettoyage soigneux après chaque utilisation du tire lait à l'aide d'un goupillon et de liquide vaisselle, suivi d'une stérilisation. Séchage à l'air libre.
   - Réalisez des biberons dont le volume est adapté à la consommation de votre enfant. **Un biberon réchauffé et/ou entamé ne peut pas être conservé**. Versez le lait recueilli dans le biberon de conservation, fermez-le et placez-le au réfrigérateur (t°< + 4 °c). Si vous ajoutez ultérieurement du lait dans ce biberon, attendre que le lait refroidisse avant d'effectuer le transvasement dans le premier biberon.
   - Noter la date et l'heure sur le biberon de lait recueilli

2. **Conservation du lait maternel**
   - **Au réfrigérateur** (t° <4°c)
     - Vérifiez la température de votre réfrigérateur et entreposez votre biberon dans la zone la plus froide (sur les étagères et pas dans la porte)
     - **Durée de conservation : 48 h maximum**
   - **Au congélateur** (- 18°c)
     - La phase de recueil ne doit pas excéder 24 heures.
     - Ne pas remplir complètement le biberon
   - **Durée de conservation : 4 mois maximum**
   - Sortir le biberon le jour même de sa consommation, décongélation douce au réfrigérateur (pas de micro-onde)

3. **Transport des biberons de lait maternel réfrigéré ou congelé**
   - Eviter toute rupture de chaîne du froid
   - Transport des biberons dans un sac isotherme ou une glaciaire avec une source de froid.
   - Donnez le sac au personnel de la crèche avec les biberons étiquetés dès votre arrivée sur place, pour qu'il soit placé au frais.

PENSEZ A INSCRIRE LA DATE DU RECUEIL, LA DATE DE DECONGELATION, LE NOM ET LE PRENOM DE L'ENFANT SURCHAQUE BIBERON

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

1. **Conservation du lait**
   - Vérifier l'inscription du nom de l'enfant, la date du recueil sur le biberon
   - Placer immédiatement les biberons au réfrigérateur +4°c (que le lait soitcongelé ou frais). **Ne pas le placer dans la porte**

2. **Au moment du repas**
   - Se laver consciencieusement les mains
   - Sortir le biberon du réfrigérateur, adapter la tétine ou mettre le lait dans lebiberon de l'enfant si en pot
   - Ramener le lait maternel à température de consommation, environ 30°c(chauffe biberon ou bain marie). **Ne jamais utiliser le micro-onde.**
   - Agiter le biberon et contrôler sa température.

3. **Après le repas**
   - Un biberon non consommé entièrement peut être reproposé dans l'heure quisuit le repas. **Au-delà jeter le lait restant.**
   - Rincer le biberon le plus tôt possible après la tétée.
   - Faire tremper le biberon, bague, tétine, capuchon dans de l'eau froide avec duliquide vaisselle jusqu'au moment du lavage.
   - Procéder au lavage : brosser le biberon, son pas de vis, les bagues, protège tétine et la tétine intérieurement et extérieurement avec du produit vaisselle,rincer à l'eau chaude, laisser sécher à l'air.

A la fin chaque journée, rendre les biberons les annexes, les pots lavés aux parentssans oublier le sac isotherme et les packs de glace.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

PROTOCOLE MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCEE

Ce document est à disposition de toutes les professionnelles, exerçant dans une structure petite enfance, afin d'être informées pour réagir devant une situation où un enfant serait en danger.

Chaque directrice de structure reviendra régulièrement sur ce protocole avec son équipe.

Ce protocole pourra être amené à évoluer

Hygiène Générale

- **La structure**

Ménage quotidien des sols, les sanitaires, des paillasses de changes, les bas de portes et fenêtres à hauteur d'enfants, sortie quotidienne des poubelles.

Le linge, serviettes de table, gants de toilettes, les torchons sont lavés tous les jours.

La cuisine (sols paillasses évier, lave-mains, les réfrigérateurs, les fours, la vaisselles...) sont lavés tous les jours. Les jeux et jouets sont lavés régulièrement.

- **Pour les repas :**

-Les structures appliquent les normes HACCP dans le cadre de la restauration. Les repas sont livrés chaque jour en liaison froide et conservés au réfrigérateur avec mise en température au moment du repas. La marche en avant est appliquée.

Le lait maternel est déposé par les parents chaque jour dans un récipient propre et adapté, étiqueté au nom de l'enfant ainsi que la date et l'heure du prélèvement. La remise en température se fait au chauffe-biberon.

Les tables sont lavées avant et après les repas. Les chaises et le sol sont nettoyés après les repas.

- **Le personnel et visiteurs**

A son arrivée le personnel utilise des chaussures propres à la structure. Les visiteurs doivent porter des sur-chaussures Le personnel se lave les mains aussi souvent que nécessaire et du gel hydroalcoolique est disponible dans chaque pièce. Le personnel doit avoir une tenue propre.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

Pour les activités salissantes (peinture pâtisseries ...) une blouse peut être portée.

En cas de petite contamination d'un agent (Rhume...), ce dernier portera un masque jusqu'à rétablissement.

- **Les enfants**

- L'arrivée et le départ :

Les enfants arrivent habillés avec une couche est des vêtements propres.

Pour entrer dans la structure les enfants portent des chaussons, des chaussures d'intérieur, ou sont nu-pieds.

- Les activités :

En fonction de l'activité les mains sont lavées avant l'activité, (Pâtisserie, pâte à modelée...) et toujours après l'activité. Des tabliers peuvent également être portés.

Au retour des sorties (dans le jardin, foret, parc, en ville) les mains sont lavées à l'eau et au savon.

- Le change / les toilettes :

Pour le change des enfants portant des couches :

- Soit des gants de toilette et des serviette jetables sont utilisées.
- Soit, ils sont en tissus et changés à chaque change. Les serviettes elles sont changées au moins une fois par jour.

Pour les enfants utilisant les toilettes les mains sont lavée à l'eau et au savon après chaque passage
Les pots utilisés par les enfants sont lavés et désinfectés après chaque usage.

- Les repas

Avant chaque repas, midi ou goûter, les mains sont lavées.

Les bavoirs sont changés et propres à chaque repas. A la fin du repas les enfants ont un gant de toilette pour essuyer leur bouche et leurs mains.

- La sieste

Chaque enfant a un lit attitré. Les draps et couvertures ou turbulettes sont lavés régulièrement.

Les doudous doivent être lavés régulièrement par les familles.

Hygiène Renforcée

- **La structure**

Renforcement des mesures d'hygiène quotidiennes par :

Lavage et désinfection des poignées et des interrupteurs plusieurs fois par jour.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20250424-D2025-026-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 24/04/2025

Les jeux et jouets sont désinfectés tous les soirs. Ceux qui ne peuvent pas l'être sont isolés pendant 48 heures.

Les pièces sont aérées 10 mn avant l'arrivée des enfants, au moment du déjeuner, et le soir pendant le nettoyage des locaux.

Après chaque période de changes (avant et après les repas, après les siestes.), les paillasses sont nettoyées et désinfectées, les poubelles sont évacuées.

Les poubelles sont nettoyées et désinfectées tous les jours.

Changer et laver régulièrement le linge des enfants

Manipuler le linge avec soin, ne pas le serrer contre soi, se laver les mains avant et après chaque manipulation.

- **Le personnel les visiteurs :**

Renforcement des mesures d'hygiène quotidiennes par :

- Désinfection des mains à l'arrivée, après soin apporté à l'enfant.
- Limiter au maximum l'accès à la structure aux personnes étrangères au service.
- Le port du masque peut être mis en place si besoin.
- Le port d'une tenue de travail spécifique à la structure peut être recommandée avec un entretien très régulier.

- **Les enfants :**

Renforcement des mesures d'hygiène quotidiennes par :

- Le lavage des mains à l'arrivée de l'enfant.
- Lavage des mains plusieurs fois par jour.