

SLO



**VERNAISON**  
ENTRE LONES & COTEAUX

**LA CRECHE DE VERNAISON**  
7 chemin du Pelet 69390 VERNAISON

**Règlement de fonctionnement**  
(approuvé par délibération n° D)



**Gestionnaire** : Mairie de Vernaison  
24, place du 11 novembre 1918  
69390 VERNAISON

## 1. Présentation de l'établissement

### Informations générales

La crèche de Vernaison, est un équipement municipal qui s'inscrit dans la Convention Territoriale Globale (CTG), passée entre la ville de Vernaison et la Caisse d'Allocations familiales du Rhône participant au financement des crèches.

La crèche de Vernaison est une structure municipale, rattachée au Pôle Enfance Jeunesse Education Social et sous l'autorité de la Responsable du Pôle.

Le personnel de la crèche est composé d'agents municipaux.

La crèche de Vernaison accueille les enfants de 2 mois ½ et jusqu'à 3 ans révolus (dérogation possible jusqu'à 6 ans, pour les enfants porteurs de handicaps, sur demande et sous conditions d'accord d'un dossier MDMPH ou de l'Education Nationale).

La structure est agréée par les services de la Métropole de LYON et bénéficie d'un agrément de 36 places. Selon la législation, le taux d'encadrement est d'une professionnelle pour 6 enfants en accueil inter âge.

## 2. Procédure d'inscription et modalités d'admission

### 2-1 Pré-inscription

Toute demande de pré-inscription **d'accueil régulier** se fait par les parents :

- Télécharger et imprimer le dossier "accueil régulier" en ligne sur le site de la mairie de Vernaison - <https://www.vernaison.fr/enfance/creche/> ou retirer le dossier au RPE
- Joindre impérativement les pièces justificatives
- Déposer le dossier rempli au guichet de la Mairie il sera tamponné et daté du jour de dépôt

Le dossier est alors transmis à la responsable du Relais Petite Enfance chargée du guichet unique et de l'anonymisation des dossiers présentés à la commission d'admission des places en crèche qui a lieu une ou deux fois par an.

Les places sont ensuite attribuées au cours de la **commission d'admission** (annexe 9)

L'attribution des places se fonde sur des critères définis dans le règlement de la commission et sur la répartition des places disponibles en fonction des tranches d'âge.

Une réponse écrite est faite aux familles dans les deux semaines qui suivent. L'inscription définitive se finalise avec la directrice de la crèche.

Toute demande de pré-inscription **d'accueil occasionnel** se fait par les parents.

- Télécharger et imprimer le dossier "accueil occasionnel" en ligne sur le site de la mairie de Vernaison - <https://www.vernaison.fr/enfance/creche/> ou retirer le dossier au RPE
- Joindre impérativement les pièces justificatives
- Déposer le dossier dûment rempli directement à la crèche

Il n'y a pas de passage en commission, le dossier d'inscription est établi directement avec la directrice.

Tout enfant dont le dossier de pré-inscription demeure incomplet et/ou dont les vaccinations obligatoires ne sont pas à jour, ne pourra pas être accueilli.

Le dossier est ensuite traité et l'attribution se fera en fonction des places disponibles.

## 2-2 Inscription

Lorsqu'une place est attribuée, la famille doit prendre rendez-vous auprès de la directrice pour procéder à l'inscription définitive.

Les documents demandés sont les suivants :

- Carnet de santé ou photocopies des pages de vaccination : **le calendrier vaccinal en vigueur est obligatoire**. Pour des raisons de santé publique et de réglementations, l'application rigoureuse du calendrier est exigée pour le maintien de la place en crèche. Un enfant dont les vaccins ne seraient pas à jour (délais de 3 mois) ne pourra être accueilli.
- Ordonnance du médecin traitant pour l'administration de doliprane en cas d'hyperthermie avec signature de l'*annexe 6*
- Certificat médical de non-contre-indication à la collectivité
- Régime et numéro allocataire de la famille
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois et à fournir lors du renouvellement du contrat
- Attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant pour l'année en cours

Lors de l'inscription, une autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence est à remplir par les parents (*annexe 7*) ainsi qu'une autorisation concernant le droit à l'image pour la diffusion sur le tableau de bord privé de la crèche, site de la ville et réseaux sociaux (*annexe 8*).

Il est demandé aux parents de signaler tout changement de situation professionnelle ou familiale (adresse, coordonnées téléphoniques ou situation familiale).

Les informations relatives à l'inscription de votre enfant sont informatisées et soumises aux normes du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)

## 3. Les modalités d'accueil

### 3-1 Horaires

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, avec 4 semaines de fermetures annuelles (1 en hivers, et 3 en été). Ces horaires et fermetures peuvent évoluer exceptionnellement en fonction des contraintes réglementaires.

Dans le cas de fermetures exceptionnelles (travaux, jours fériés, journées pédagogiques, épidémies...) les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

Le personnel s'organise pour l'arrivée et le départ de votre enfant, chaque jour. Afin d'assurer un accueil de qualité, il vous est demandé d'arriver avant 9h30 le matin et à partir de 16heures l'après-midi.

Les parents se doivent de respecter les horaires inscrits au contrat ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. La crèche fermant ses portes à 18h30 et afin de favoriser un départ non précipité, il est nécessaire d'arriver **au plus tard à 18h20**.

Les enfants ne partiront qu'avec les personnes autorisées par les détenteurs de l'autorité parentale. L'identité de ces personnes, inscrites sur les contrats, sera vérifiée sur présentation d'une pièce d'identité. En aucun cas, les enfants ne seront confiés à des personnes mineures de moins de 16 ans. Pour les mineurs de plus de 16 ans, il sera demandé aux parents de signer une décharge.

En cas de retard et d'impossibilité de joindre la famille ou les personnes désignées par les parents, après l'heure de fermeture, la gendarmerie sera contactée afin de leur confier votre ou vos enfants.

### **3-2 L'équipe**

L'équipe est composée d'une directrice de crèche, d'une Référente de Santé et d'Accueil Inclusif (RSAI), d'une Educatrice Jeunes Enfant de terrain et en continuité de direction (EJE), d'Auxiliaires de Puériculture (AP), de personnes titulaires du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance (AEPE) et d'agents d'hôtellerie. De plus, nous accueillons régulièrement des stagiaires et ou apprentis de différents cursus professionnels.

Chaque membre de l'équipe est responsable de la sécurité, du bien-être et de l'adaptation de l'enfant et accompagne ce dernier dans ses acquisitions et son développement.

#### **➤ Missions de direction**

La directrice actuelle est diplômée d'Etat EJE et Monitrice Educatrice (ME)  
Elle est disponible pour toute demande de rendez-vous.

Ces missions sont :

Accueil de l'enfant :

- Organiser et évaluer la prise en charge global de l'enfant en veillant à son bien-être
- Collaborer et mettre en place d'un travail autour de la santé et de la sécurité avec la RSAI

Accompagnement des familles :

- Accueillir, répondre aux besoins des familles en lien avec les orientations politiques petite enfance de la ville
- Accompagner la parentalité

Management de l'équipe :

- Encadrer, animer, accompagner, fédérer et soutenir l'équipe,
- Elaborer et assurer la gestion quotidienne des plannings du personnel et des remplacements dans le respect de la législation en vigueur

Gestion administrative :

- Traiter les demandes d'inscription et participer à la commission d'admission
- Piloter, suivre et contrôler la structure,
- Gérer l'administration et le suivi budgétaire de la crèche

Elaboration de projets :

- Elaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement (projet pédagogique, éducatif, règlement intérieur...),
- Garantir avec le soutien de l'EJE le suivi des différents projets,
- Favoriser, développer et animer des liens avec un partenariat (PMI, CAF du Rhône, RPE, ALSH, le CAMSP...),

En cas d'absence, la directrice délègue ses responsabilités à l'EJE en continuité de direction, et en cas d'absence de celle-ci à l'AP la plus ancienne dans l'établissement.

### ➤ Fonctions des autres professionnels

- **La responsable RSAI** est une infirmière puéricultrice libérale. Elle est en lien directe avec la directrice. Elle est disponible pour toute demande de rendez-vous.

Ces missions sont :

- Elaborer les modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin,
- Mettre en œuvre l'administration des prescriptions médicales,
- Veiller à l'état de santé des enfants accueillis,
- Garantir et mettre à jour les protocoles de la crèche,
- Valider et faire appliquer les bonnes applications des Projets d'Accueil Individuel,
- Assurer un rôle de prévention et d'information en matière de santé et de diététique auprès des familles,
- Définir l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection, chronique ou tout problème de santé nécessitant une attention particulière,
- Procéder, lorsqu'elle 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 de la directrice de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

- **L'Educatrice de Jeunes Enfants** travaille en étroite collaboration avec la directrice Elle a la charge de la continuité de direction en cas d'absence de la direction.

Ces missions sont :

- Favoriser le développement et l'épanouissement de l'enfant en tenant compte de son rythme et de ses besoins
  - Accueillir et accompagner les familles et les enfants dans leur globalité
  - Assurer la réflexion et la mise en application du projet pédagogique
  - Impulser et animer la dynamique dans le groupe
  - Coordonner les animations
  - Être garante du respect des règles de sécurité et d'hygiène
  - Encadrer des stagiaires et apprentis,
  - Echanger avec les partenaires en lien avec la directrice
- **Les Auxiliaires de Puériculture et les Animatrices petite enfance** (CAP AEPE) travaillent en équipe en impulsant et en mettant en avant les valeurs de la structure en lien avec l'EJE et la directrice de l'établissement

Leurs missions sont :

- Accueillir et accompagner les familles et les enfants dans leur globalité,
- Par délégation de la RSAI, être garante de l'état de santé de l'enfant, soin quotidien
- Accompagner l'enfant dans ses temps d'éveil par la mise en place d'activités adaptées
- Soutenir la parentalité
- Assurer et entretenir le matériel spécifique des enfants et des locaux,
- Contrôler et préparer la réchauffe des repas et des collations fournis en liaison froide conformément au contrat de restauration collective de la ville,
- Encadrer des stagiaires et apprentis,
- Participer à la vie quotidienne en Langue des Signes Française (LSF) et se former.

- **L'Agent d'hôtellerie**

Elle assure l'hygiène et la désinfection des lieux, du matériel selon les protocoles écrits et affichés. Elle participe et impulse la Langue des Signes Française au sein de la structure.

### **3-3 Les types d'accueil**

➤ **L'accueil régulier**

Cet accueil correspond à une réservation de place fixée à l'avance, quelle qu'en soit la durée. La fréquentation souhaitée fera l'objet d'un contrat de mensualisation, qui formalise les droits et obligations des parents et de la directrice de la structure.

Cet accueil régulier peut être complété par des heures « hors contrat » demandées occasionnellement. Elles seront facturées en complément horaire sur la base du même tarif horaire.

➤ **L'accueil occasionnel**

L'inscription se fait par les parents directement auprès de la directrice. L'accueil de l'enfant est fonction de la demande des parents et de la disponibilité de l'équipement. Dans la mesure du possible, les réservations se font semaine par semaine auprès de la directrice. Toute annulation devra être faite 48h avant afin de ne pas être facturée.

➤ **L'accueil d'urgence**

La crèche dispose d'une place d'urgence. Ce mode d'accueil d'urgence correspond à la possibilité d'un accueil immédiat sans passage en commission en cas de difficulté ponctuelle. Il peut s'agir d'une rupture soudaine et temporaire du mode de garde ou d'une demande de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Chaque situation sera évaluée par la directrice en lien avec l' élu référent. Un enfant accueilli en urgence dans ces conditions ne peut pas rester plus de 2 mois dans l'établissement (exceptionnellement reconductibles), à compter de sa date d'admission.

➤ **L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique ou d'une allergie**

La crèche peut accueillir des enfants porteurs de handicap, atteints d'une maladie chronique ou d'allergies. Il est nécessaire que parents et professionnels, en lien avec le référent santé et le médecin traitant, élaborent ensemble un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) mentionnant la conduite à tenir et la trousse d'urgence nécessaire. Ce PAI sera adapté au développement personnel de l'enfant et aux possibilités de la structure.

En cas d'allergie alimentaire, un PAI sera également établi et un panier repas devra être fourni chaque jour par les parents. Aucun changement tarifaire ne pourra s'appliquer dans ce cas même si l'enfant ne peut consommer les repas fournis par la crèche pour des raisons médicales.

Le PAI se compose **obligatoirement** d'un document type PAI de la crèche ou du médecin (conduite à tenir) signé par les trois parties, ainsi que de l'ordonnance et du traitement associé en cours de validité.

## 4. Participation financière

### 4-1 Calcul de la participation financière des familles

Elle correspond à un forfait qui couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (repas de midi et goûter) et les soins d'hygiène de base. Le lait infantile, le sérum physiologique et la crème de change est à la charge des parents. Les couches sont fournies par la structure.

Le calcul de la tarification se fait à l'inscription. Il est révisé systématiquement au mois de janvier de chaque année et en cas de changement signalé par la famille (mise à jour du dossier CAF).

Selon la réglementation tarifaire de la CAF, les ressources prises en compte pour un accueil de l'année en cours correspondent à sont celles de N-2 avant tout abattement fiscal.

La commune a signé une convention avec la CAF lui permettant de consulter les informations des familles sur la base allocataire CAFPRO ou CDAP. Ce service transcrit la situation de la famille (ressources, nombre d'enfant, lieu de résidence). Une autorisation signée est demandée pour accéder à ce service. Une copie du dossier famille sera faite et gardé dans le dossier de l'enfant.

En cas de refus de votre part, ou si les familles ne sont pas allocataires au régime CAF, les ressources prises en compte sont celles mentionnées sur l'avis d'imposition N-1 (ressources N-2). Il est demandé aux familles de réactualiser leur dossier régulièrement auprès de la CAF du Rhône. Si le dossier de la famille n'est pas à jour, **le tarif maximum sera appliqué.**

Tous les revenus sont cumulés et sont à déduire les pensions alimentaires versées :

- Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail, y compris les heures supplémentaires)
- Pensions (vieillesse, reversions, invalidité...)
- Autres revenus (mobiliers, fonciers...)
- Bénéfices au titre de l'année de référence

Le montant des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel sera appliqué le taux d'effort.



Barème national des Participations Familiales  
applicable dans le cadre de la Prestation de Service Unique  
pour l'Accueil Collectif et les Micro-Crèches

FAMILLE DE	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Revenu mensuel	Revenu mensuel	Revenu mensuel	Revenu mensuel	Revenu mensuel	Revenu mensuel
Taux à l'heure	X 0,0619 %	X 0,0516 %	X 0,0413 %	X 0,0310 %	X 0,0206 %
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 765,77 €	0,47 €	0,40 €	0,32 €	0,24 €	0,16 €
Ressources mensuelles plafond 6 000 €	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

Barème CNAF applicable du 01/01 au 31/12/2024 pour l'accueil Collectif et Micro-crèches

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixées en début d'année civile par la CNAF. Ces montants seront affichés chaque année à la crèche. En cas de présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap et bénéficiant de l'AEEH, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué.

### ➤ L'accueil particulier

- Si l'enfant est en garde alterné

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

- Si l'enfant est placé en famille d'accueil

La participation étant réglée par l'institution compétente, le tarif moyen sera appliqué.

- Si l'enfant est accueilli en urgence

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connus, il sera appliqué le tarif plancher.

## 4-2 La mensualisation

L'accueil régulier de l'enfant est soumis au principe de mensualisation et fait l'objet d'un contrat passé entre les parents et la structure.

La mensualité est calculée en divisant le nombre total d'heures réservées sur la période (déduction des fermetures, des jours fériés et des absences connues) par le nombre de mois de présence. Toute place réservée est donc payée. Il est demandé aux parents d'estimer le temps de garde au plus juste. Les réservations, pour la réalisation du contrat sont faites à la demi-heure.

*Nombre d'heures réservées / semaine X nombre de semaines X taux horaire*  

---

*Nombre de mois*

Il est possible de déduire des journées de congés au moment de la contractualisation. Le contrat peut prévoir des congés non planifiés au plus juste des besoins de la famille. Il suffit de donner les dates au moins **deux semaines** avant le congé. Passé ce délai l'absence sera facturée.

Le contrat d'accueil de l'enfant établi lors de l'inscription devra correspondre à la demande d'accueil enregistrée dans le dossier de pré-inscription en termes de jour de présence. Tout changement remettra en cause l'inscription définitive de l'enfant.

#### **4-3 Facturation**

Selon les recommandations de la CAF, le pointage se fait à la minute et toute demi-heure entamée est due. Chaque demi-heure commencée et réalisée en sus du contrat est comptabilisée et facturée. Le règlement par prélèvement bancaire est à privilégier. Les chèques doivent être remis à la directrice ou à l'EJE avant le 20 du mois (date précisée sur la facture). Les CESU sont acceptés et devront être complétés par un chèque pour un paiement précis de la facture chaque mois. Aucun règlement en espèces n'est possible.

#### **4-4 Les absences**

Les absences maladie seront décomptées sur présentation d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation après un délai de **un jour de carence**. Le justificatif doit être transmis à la crèche sous 48 heures.

En cas d'éviction de l'enfant par le médecin, l'absence sera déduite dès le premier jour d'absence.

#### **4-5 Rupture de contrat**

Les parents peuvent résilier leur contrat à tout moment, en respectant un préavis d'un mois (de date à date) par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **4-6 Radiation**

En dehors du départ prévu de l'enfant, les motifs de radiation sont les suivants :

- Toute absence de plus d'une semaine, non signalée
- Le non-paiement de la participation financière (2 mois consécutifs)
- Le non-respect répété du règlement de fonctionnement et/ou du contrat
- Un comportement perturbateur ou irrespectueux d'un parent mettant en cause la sécurité d'un professionnel ou d'un enfant ou le fonctionnement de l'établissement,
- Une déclaration inexacte concernant les informations administratives, l'autorité parentale et la situation au regard des ressources du ménage, ou la situation professionnelle.
- Un déménagement hors de la commune. Si celui-ci a lieu en cours d'année, l'accueil peut être poursuivi jusqu'à la prochaine rentrée scolaire avec accord de la commission

d'admission. Il est demandé pour tout renouvellement de contrat un justificatif de domicile de mois de 3 mois.

## **5. Fonctionnement et règles de vie**

**Le matin l'enfant arrive avec une couche propre.**

**La toilette, le petit déjeuner, et les biberons devront être assurés par les parents.**

### **5-1 L'adaptation progressive**

En vue de faciliter l'accueil de l'enfant au sein de notre établissement, nous vous demandons de procéder à une période d'adaptation progressive (une à deux semaines). Celle-ci est vivement recommandée dans son principe, et organisée en accord avec l'équipe, le rythme de l'enfants et les disponibilités des parents. Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant avant l'entrée définitive selon un cycle défini.

Les heures d'adaptation seront facturées en fonction de la consommation réelle.

### **5-2 Fournitures**

Il est nécessaire d'apporter pour le bien être de votre enfant :

- Une tenue complète de rechange marquée au nom de l'enfant
- Le doudou (ou tout objet transitionnel) et/ou la sucette le cas échéant
- Un biberon pour les plus jeunes, ainsi que la boîte de lait non entamée
- En été : une casquette ou un chapeau (crème solaire fournie par la crèche)

### **5-3 L'alimentation**

Pour les bébés, les parents devront fournir le lait, dans une boîte d'origine non entamée. L'équipe notera alors le nom de l'enfant et la date d'ouverture sur la boîte. Les boîtes en doses journalières sont tolérées pour les accueils occasionnels sous la responsabilité des parents. L'eau du robinet, contrôlée régulièrement, est utilisée pour la préparation des biberons ainsi que pour la consommation quotidienne des enfants.

L'allaitement est possible sur la structure ainsi que le lait maternel en respect du protocole de la crèche transmis sur demande.

Les repas et les goûters proposés aux enfants sont livrés par une société de restauration, en liaison froide. La réchauffe des plats se fait sur place dans le respect des normes HACCP.

### **5-4 Modalités en cas de maladie/traitement**

Doivent être signalés :

- Problème allergique,
- Maladie aigue ou chronique,
- Tout traitement de fond ou ponctuel.

Lorsqu'un enfant arrive à la crèche avec des symptômes particuliers (fièvre, éruption cutanée...), la directrice, la RSAI et l'équipe apprécient son état de santé pour l'accueillir ou non dans la structure en lien avec nos protocoles de santé. Il sera admis en fonction de sa tolérance à la maladie et de la contagiosité.

Si au cours de la journée, l'enfant présente des symptômes particuliers, les parents sont prévenus et doivent venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais si l'état de santé de celui-ci n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

En cas de traitement, les parents fournissent une ordonnance datée et signée, indiquant le nom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement en concordance avec les médicaments fournis. Les médicaments doivent être **non entamés**. La date d'ouverture et de constitution (pour les antibiotiques) seront indiqués sur l'emballage par l'équipe. Le parent signera chaque jour l'administration du traitement par nos soins.

**L'établissement n'étant pas un lieu de soins, seuls les médicaments** sur prescription médicale seront administrés par les professionnels. La première prise instaurant le traitement, ainsi que les prises du matin et du soir doivent impérativement être donnés au domicile des parents.

Lors de l'inscription, les parents fournissent une ordonnance par le médecin traitant permettant d'intervenir en cas de fièvre ou de douleurs à la crèche. Il est demandé de fournir régulièrement pour le confort de votre ou de vos enfants du sérum physiologique (en pipettes individuelles) et une crème de change type pâte à l'eau ou cosmétique (liste à votre disposition). Les professionnels interviennent en fonction des protocoles de soins mis en place par la directrice et la RSAI.

L'intervention de soignants extérieurs est possible en lien avec un PAI.

En cas d'urgence, une autorisation est signée par les parents lors de l'admission de l'enfant (*annexe 7*). En cas d'accident présentant un caractère d'urgence ou en cas de doute, la directrice, la RSAI et / ou les personnes responsables en son absence, prennent les mesures d'urgence qui s'imposent et en avisent les parents le plus tôt possible avec application du protocole.

## **5-5 Sorties**

Des sorties peuvent être organisées dans l'année. Une autorisation écrite est signée par les parents. Lors de chaque sortie, une information sera transmise aux parents dont l'enfant est concerné. L'encadrement est adapté pour assurer la sécurité de l'enfant en lien avec le protocole (*annexe 5*).

## **6. Place des parents**

Des informations, brochures, magazines, panneaux d'affichage, sont à la disposition des parents. La ville utilise un bulletin municipal, un site internet [www.vernaison.fr](http://www.vernaison.fr), un compte Instagram [ville de Vernaison](#), et Facebook [ville de Vernaison](#), où vous pouvez retrouver la vie à la crèche. Une application sécurisée (code d'accès annuel) est également proposée aux familles afin d'accéder au journal de bord de la crèche (photos, animations, informations diverses, messages de prévention...).

Des « temps forts » sont proposés aux parents de la crèche : réunion d'informations courant octobre, des rencontres conviviales (Fêtes du printemps, d'été, Noël...) ponctuent l'année. Les

professionnelles vous solliciteront (selon les besoins et vos disponibilités) pour accompagner et participer aux différentes animations.

L'équipe élabore un projet pédagogique, qui donne un sens aux pratiques quotidiennes. Celui-ci est un support de travail évolutif, source d'échanges entre les parents et l'équipe. Il est consultable à la crèche.

Pour faciliter l'expression collective des parents, des représentants sont élus. Ils sont sollicités lors des commissions d'admission, et des projets de l'équipement. Ils peuvent également être consultés sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la crèche.

## 7. Assurances

La Commune souscrit une assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure.

Tout accident survenu à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance. Les parents doivent pouvoir être en mesure de fournir une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte en cas de dommages éventuels.

Par souci de sécurité, aucun jouet venant de la maison n'est accepté (hors doudou). Les chaînes, colliers et tout autre bijou sont interdits par le présent règlement. Il est demandé aux parents de ne pas apporter d'objets de valeur au sein de la structure. En cas de perte, de vol, ou détériorations des biens déposés par les parents dans l'établissement ou stockés devant (poussettes, vélos...) ne pourront engager la responsabilité de la commune et du personnel.

## 8. Enquête FILOUE et protection des données personnelles

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, elle réalise, dans notre département, une expérimentation pour produire un recueil d'informations statistiques. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques. Elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la celle-ci. Vous pouvez vous opposer à cette transmission de données par le biais d'un coupon réponse qui vous sera à nous retourner mentionnant votre décision lors de votre inscription.

Dans le cadre des missions exercées au sein du pôle enfance, chaque service est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement de la part de la Mairie.

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe des obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataires sous-traitant. En application de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, pour l'exercice

des droits des personnes à l'égard des traitements de données à caractère personnel, vous pouvez contacter par courrier adressé à M. le Maire, Pôle EJES, mairie 24 place du 11 novembre 1918 et du 8 mai 1945 à 69390 Vernaison.

## 9. Entrée en vigueur et voie de recours

Le présent règlement prendra effet à compter du 2 juillet 2024.

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission en Préfecture.

La Directrice générale des services, la responsable du pôle enfance jeunesse éducation social (EJES), la directrice de la crèche et les agents territoriaux du service sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- M. le Préfet de la Région Auvergne Rhône-Alpes, Préfet du Rhône,
- La Protection Maternelle et Infantile,
- L'équipe des Elus Municipaux
- La Directrice Générale des Services,
- La Responsable du pôle EJES,
- La Coopératrice Enfance Jeunesse et CTG,
- La directrice de la crèche,
- La RSAI
- Les agents du service,
- Les familles accueillies

Fait à Vernaison, le 04 juin 2024

Le Maire,  
Julien VUILLEMARD



Transmis en Préfecture le ...

Affiché le ....

Publié au recueil des actes administratifs le ....

# ANNEXE 1

## Le protocole d'urgence

**Au niveau de la procédure d'urgence et en cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe devra dans cet ordre :**

- 📞 Appeler le SAMU (15)  
ou la gendarmerie 🚓 17 ou la gendarmerie d'Irigny 04 78 50 30 33  
ou les pompiers 🚒 (18)  
ou le centre anti-poison ☎️ (04 72 11 69 11)
- 📞 Prévenir la directrice de la crèche, la RSAI ainsi que la responsable du Pôle Enfance.
- 📞 Prévenir la famille.

Lors de ces appels (sauf pour l'appel à la famille), il faudra penser à :

1. Se présenter.
2. Donner l'adresse de la structure et le numéro de téléphone où l'on peut être rappelé si le contact est interrompu.
3. Donner l'identité de l'enfant, son âge, expliquer le motif de l'appel, énumérer les symptômes et les gestes / soins déjà effectués.
4. Avant de raccrocher, demander à l'interlocuteur s'il est possible de raccrocher ou s'il vaut mieux rester en ligne.
5. Remplir la fiche de déclaration d'accident. Ce document est à remplir par les personnes présentes au moment des faits et transmettre à la hiérarchie.

# ANNEXE 2

# Le protocole des mesures préventives d'hygiènes générales et renforcées

## GENERALITES

La crèche est un établissement d'accueil collectif d'enfants, de 2 mois ½ à 3 ans. Au sein de cette crèche les enfants sont accueillis sur des amplitudes horaires journalières importantes (moyenne 8-10h). Ce n'est pas un établissement de santé. L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission. Le plus souvent, les micro-organismes mis en cause lors des infections peuvent être des virus (VRS, rotavirus ...), des champignons (muguet buccal) ou des bactéries (staphylocoques et streptocoques). Ces agents infectieux sont en grande partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont peu thermorésistants au-delà de 65°. L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil collectif, les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux. Il existe un certain nombre de maladies contagieuses et à éviction précisées également dans les Guides pratiques : « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » de novembre 2006.

## DISPOSITIFS D'HYGIÈNE GÉNÉRALE

### Hygiène des mains

#### **HYGIÈNE DES MAINS DU PERSONNEL**

Après chaque geste sale et avant chaque geste propre (arrivée / départ du lieu de travail, contact alimentaire, change de l'enfant...).

Nous privilégions un lavage des mains avec de l'eau et du savon en cas de mains souillées.

En cas de nonaccès à un point d'eau, le gel hydro alcoolique est alors utilisé.

Le port de montre, bijou (bague / alliance, boucles d'oreilles) sont fortement déconseillés.

Il est obligatoire d'avoir les ongles entretenus, sans vernis ni faux ongles et les avant-bras découverts.

#### **HYGIÈNE DES MAINS DES ENFANTS**

Les mains sont lavées avec de l'eau et du savon liquide doux, avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, herbe...) ...

Des lave-mains sont disponibles à leur hauteur.

### Hygiène et aération des locaux

Prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier afin de préserver la santé des enfants et des professionnels.

Il faut nettoyer correctement et régulièrement les locaux, les surfaces de travail et les poubelles (évacuer fréquemment les poubelles de couches et langes et les désinfecter 1 fois par jour).

Une des règles d'hygiène à appliquer en crèche est, en premier lieu, de limiter le nombre de produits d'entretien et d'améliorer la conception hygiénique des locaux.

Les murs, sols, portes et surfaces de travail doivent être revêtus de matériaux lisses, durs, imperméables, lavables et imputrescibles.

Les fenêtres et plafonds sont eux aussi lavables et conçus pour éviter l'encrassement. Les sanitaires doivent disposer d'un lave-main, d'un distributeur de savon et de papier jetable et être entretenus et nettoyés régulièrement.

Il est obligatoire de :

- ✓ porter des gants, de respecter les dilutions et les temps de contact, ainsi que les notices d'utilisation et la fiche de données sécurité du produit, –
- ✓ tenir les produits hors de la portée des enfants.

L'entretien des locaux et le petits matériel (tapis mobilier de jeux) est réalisé par un prestataire extérieur.

Il incombe aux agents de terrain de maintenir une hygiène quotidienne tout au long de la journée. Les tâches principales sont :

- La cuisine : la personne en charge de la préparation et/ou de la réchauffe des plats à l'obligation de porter une tenue spécifique (tablier, charlotte et chaussures) adaptée. Elle est responsable de tout le matériel de la cuisine ainsi que de son bon entretien. Elle est formée et applique les normes HACCP,
- Le matériel de puériculture : la désinfection complète des lits, couchettes, transat se fait une fois par semaine (et plus si nécessaire),
- Le linge quotidien : il est lavé avec une lessive désinfectante – Lavage à 60°C en continu dans la journée. Le linge propre et le linge usagé sont transportés dans des bacs à linge séparés. Les draps des lits sont changés une fois par semaine,
- Les casiers des enfants : tous les casiers individuels (hall + salle de change) sont lavés à chaque fermeture de la structure,
- Les sucettes/jeux d'éveil sont lavées tous les soirs au lave-vaisselle,
- Les vestiaires des professionnelles : chaque agent se doit d'entretenir l'hygiène de son casier.

Toutes les pièces sont aérées plusieurs fois par jour (le matin, le midi, le soir au minimum). Le petit nettoyage des tables et des sols est réalisé par les professionnels de terrain après chaque repas ou activités.

### Le change des enfants

- Le change des enfants est systématique après le repas et après la sieste, puis à chaque fois que cela est nécessaire dans la matinée et dans l'après-midi.
- Les plans de change sont nettoyés tous les midis et tous les soirs.
- Les habits souillés sont mis dans un sac fermé dans le casier des enfants. Des gants à usage unique sont disponibles pour les professionnels en cas de besoin.

### Procédure de nettoyage des jeux d'enfants

Les consignes claires de nettoyage et désinfection pour chaque type de matériel sont affichées aux endroits adéquats pour qu'elles soient appliquées.

Il est nécessaire d'éliminer les jouets difficiles à entretenir.

Pour les peluches synthétiques, un entretien au minimum hebdomadaire est effectué par un lavage en machine avec cycle à 40°C.

Tous les petits jouets à surface rigide sont passés au lave-vaisselle.

Les autres jouets demandant un entretien quotidien sont essuyés avec une lavette (à usage unique ou réutilisable changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes.

Ils sont alors rincés avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis séchés. Quant aux déguisements ou tout autre jeu en tissus ils doivent être lavés après chaque utilisation ou souillure.

### Hygiène du personnel

Les membres de l'équipe ont des chaussures et une tenue propre, adaptées au travail en crèche afin de pouvoir s'agenouiller, courir, se baisser..., bouger tout simplement. En cas d'accident l'agent doit pouvoir se changer afin de maintenir une qualité d'hygiène. Les cheveux doivent être attachés.

Les gants doivent être utilisés en cas de risque de contact avec du sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant, lors de la manipulation de matériel, couches et linge souillés, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions. Les gants doivent être changés entre deux enfants et /ou deux activités ou en cas de manipulation de produits chimiques (détergent, désinfectant). Ils doivent être jetés dans une poubelle fermée. Le lavage des mains doit être ensuite effectué.

En cas de toux ou d'éternuement, l'agent doit se couvrir le nez et la bouche avec un mouchoir en papier.

Il jette son mouchoir en papier dans la poubelle la plus proche. Puis se lave systématiquement les mains à l'eau et au savon ou se les désinfectent avec une solution hydroalcoolique.

Le port du masque est obligatoire pour protéger les autres en cas de contact rapproché.

Toutes ces pratiques permettent également de limiter la propagation des maladies.

Pour rappel, toutes les professionnelles intervenant en cuisine doivent avoir **obligatoirement** des chaussures fermées ainsi qu'une blouse et une charlotte. Il en est de même lors de la préparation des biberons.

## DISPOSITIFS D'HYGIÈNE RENFORCÉES

Les règles d'hygiène sont renforcées pour toutes les maladies contagieuses et/ou les épidémies. Ce protocole renforce le protocole d'hygiène quotidienne générale :

- Lavage des mains plus fréquent pour prévenir la transmission de l'infection,
- Décontamination immédiate (avec un produit décontaminant) de tout ce qui a été en contact avec l'enfant malade,
- Nettoyage renforcé des plans de change, poignées de porte, banques d'accueil, tables, jeux et linge, interrupteurs, support de solution hydroalcoolique, distributeur de savon, téléphone, visiophone, barreaux de lits,
- Une aération renforcée,
- Éviction de l'enfant en cas de maladie à éviction obligatoire

## LISTE DES ÉVICTIONS

## Évictions obligatoires

- **Angine à Streptocoque et Scarlatine**

Éviction pendant 48h après le début de l'antibiothérapie,

- **Coqueluche**

Éviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie. Retour avec certificat médical,

- **Hépatite A**

Éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère. Retour avec certificat médical obligatoire à partir du 4<sup>e</sup> jour d'absence et déclaration obligatoire,

- **Impétigo** (lorsque les lésions sont étendues)

Éviction pendant 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions ne peuvent être protégées. Si les lésions sont peu étendues et protégées, l'accueil peut être maintenu,

- **Oreillons**

Éviction pendant 9 jours après le début de la maladie. Retour avec certificat médical à partir du 4<sup>e</sup> jour d'absence,

- **Rougeole**

Éviction pendant les 5 premiers jours de l'éruption. Retour avec certificat médical à partir du 4<sup>e</sup> jour d'absence et déclaration obligatoire,

- **Tuberculose**

Éviction jusqu'à guérison complète et déclaration obligatoire,

- **Gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique et à Shigella sonnei**

Retour avec certificat médical à partir du 4<sup>e</sup> jour d'absence et déclaration obligatoire si Shigella,

- **Infections invasives à méningocoque**

Retour avec certificat médical obligatoire à partir du 4<sup>e</sup> jour d'absence et déclaration obligatoire.

## Évictions recommandées

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision prise au cas par cas par tous professionnelles est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

- **Bronchiolite**

Accueil suspendu si hyperthermie supérieure à 39°C et signes de détresse respiratoire.

- **Conjonctivite**

Accueil maintenu avec traitement antiseptique. Si écoulements purulents malgré le traitement antiseptique, une consultation médicale sera demandée. Le retour à la crèche sera possible après 2 doses d'antibiotique.

- **Grippe et COVID**

Éviction fortement recommandée de 5 jours

- **Gale**

Éviction fortement recommandée pendant 3 jours après le traitement. Retour avec certificat médical

- **Poux**

Éviction potentielle si pas de traitement immédiat

La varicelle, le virus pied-main-bouche, la roséole, la 5<sup>e</sup> maladie, la rhinopharyngite, l'angine virale ne sont pas des évictions à la collectivité, sauf si inconfort de l'enfant et/ou hyperthermie est supérieure à 39°

## ANNEXE 3

### 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 protocoles et les conduites à tenir sont mis en place par la directrice de la crèche et par la référente santé en collaboration avec la directrice puis expliqués et transmis à l'ensemble de l'équipe. Chaque année, ils sont réajustés et les modifications sont transmises aux équipes.

### ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS

Sur la distribution de médicaments, il faut se reporter à différents textes :

- l'art. L2111-3-1 du Code de la Santé Publique,
- l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE et l'art. R2324-30 du Code de la Santé Publique.

#### Qui peut administrer ?

Les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'art. L2111-3-1 (infirmière, EJE, AP, aide auxiliaire), peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.

#### Comment administrer ?

Les professionnels de la crèche sont en mesure d'administrer des traitements médicaux à la demande des parents dans un souci de continuité de soins dès lors que les modalités de délivrance des soins (spécifiques, occasionnels ou réguliers) sont respectées conformément à l'ordonnance si celle-ci n'exige pas que l'administration soit réalisée par un auxiliaire médical et ou que le traitement ne peut pas être administré en deux prises par jour (matin et soir).

L'explication de l'ordonnance devra être faite par les parents ou la RSAI. La mention "*explication faite par... le ...*" avec signature du professionnel doit apparaître sur l'ordonnance au moment de la réception.

Les familles sont informées des modalités d'administration lors de l'inscription et doivent signer une autorisation d'administration des traitements (*annexe 6*)

L'ordonnance doit être complète et lisible : Nom et prénom de l'enfant, date de naissance, poids, médicament et posologie.

Le traitement est fourni par la famille (boîte ou flacon neuf) avec les dates de péremption contrôlées lors de la remise des médicaments. La famille explique à l'équipe la gestuelle adaptée à la prise du traitement ou les soins à effectuer au professionnel qui accueille l'enfant.

### Traçabilité des traitements

Une fois le ou les traitements administrés, les professionnels remplissent une fiche de traçabilité des traitements. Le parent devra signer cette fiche en fin de journée.

## **L'ENFANT MALADE**

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une non-fréquentation temporaire de la collectivité et ceci pour 2 raisons :

- L'enfant du fait de sa maladie aigüe peut être en situation d'inconfort dans un lieu collectif,
- Le risque de contagion pour les enfants et le personnel.

Les parents ont l'obligation de prévenir au cas où ils auraient administré un médicament à l'enfant avant son arrivée. Cette information, nous permet de prendre en charge votre enfant en toute sécurité et d'éviter les surdosages.

Des maladies sont à éviction obligatoire (*Annexe 2*) et d'autres en fonction de l'état de santé de votre enfant.

### Température

L'enfant ne pourrait pas être accepté à la crèche si :

- Présence d'une température supérieure à 38,5° associée à des signes cliniques et/ou un comportement inhabituel,
- Présence d'une température supérieure à 38,5° et que cette fièvre n'est pas bien tolérée.

Les professionnelles appellent les parents pour les prévenir et pour s'assurer de la non prise de Doliprane. Puis administration du traitement en fonction de l'ordonnance.

- Si l'enfant tolère bien sa fièvre : appel des parents pour un suivi
- Si 1h après le doliprane la fièvre continue de monter : les parents viennent chercher leur enfant

Les protocoles et les conduites à tenir sont mis en place par la directrice et la référente santé puis expliqués et transmis à l'équipe.

### Traitements occasionnels

Un traitement médicamenteux doit être exceptionnel au sein de l'établissement car la crèche n'est pas un lieu de soins (sauf PAI). Aussi l'enfant sera accueilli seulement si son état de santé le permet et en accord avec la directrice et la RSAI.

## PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Il est nécessaire de mettre en place un projet d'accueil individualisé P.A.I. pour les enfants en situation de handicap ou souffrant de maladie chronique (ex : asthme, épilepsie, allergie alimentaire...) et qui nécessite la prise de médicaments, l'intervention d'un professionnel de santé pendant leur temps de présence dans l'établissement ou d'autres aménagements spécifiques comme fournir un panier repas en cas d'allergie.

Le PAI précise les modalités de traitement et de prise en charge particulière à l'enfant ainsi qu'un protocole de soins, à suivre en cas de crise ou d'urgence, selon la prescription médicale du médecin traitant ou allergologue.

Le PAI est établi par le médecin et remis à la directrice de la structure puis à la RSAI pour validation. Le projet précise les engagements respectifs de l'établissement et de sa famille. Il sera notifié et expliqué à l'équipe dès sa mise en place. Un certificat médical sera nécessaire pour l'arrêter.

Un PAI complet doit comporter :

- Un document ou une fiche type du médecin ou de la crèche
- Une ordonnance à jour
- Les traitements (s'il y a une trousse d'urgence mentionnée dans le PAI).

L'ensemble des documents doit **obligatoirement** être signé par les 3 parties.

## LE RÉFÉRENT SANTÉ ACCUEIL INCLUSIF

Le RSAI est obligatoire depuis janvier 2023 dans les EAJE (Loi Norma) afin de répondre aux missions sanitaires, de repérage et d'inclusion, de prévention et de formation des professionnels de crèche. Afin de répondre aux obligations citées dans les Art. du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les gestionnaires doivent respecter un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans les EAJE en fonction de la taille de la structure.

L'Art. R2324-39 - Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7 définit le rôle, les missions et la liste des personnes pouvant exercer cette fonction.

Au sein de la crèche de Vernaison, la RSAI est Mme Justine FERNANDES - Infirmière puéricultrice libérale. Elle interviendra un minimum de 30h/mois. Mme Justine FERNANDES est disponible pour tout échanges téléphonique et/ou rendez-vous.

## ANNEXE 4

### Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Selon l'organisation mondiale de la santé (OMS) :

« La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physique et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. » Elles prennent différentes formes : Les violences physiques, psychologiques, sexuelles et les négligences.

Elle est définie par l'art. 375 modifié par la loi n°2022-140 du 7 février 2022 l'art. 12 :

« Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, des mesures d'assistance éducative peuvent être ordonnées par justice à la requête des père et mère conjointement, ou de l'un d'eux, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié ou du tuteur, du mineur lui-même ou du ministère public. » Dans ce cas-là nous pouvons parler d'enfant en danger.

#### Conduite à tenir

« Ne rien dire c'est consentir »

1. Ne pas rester seule face à une situation qui nous questionne, en discuter en équipe,
2. Prévenir la directrice de la crèche qui pourra interroger les parents
3. La direction, l'équipe et le référent « santé et accueil inclusif » recueillent les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possible. Elles sont notées dans un document précisant : la date de l'observation des signes, leur nature (physique, psychologique, comportementale, négligence), le cas échéant, la localisation des signes physiques sur le corps de l'enfant, leur nature (plaie, brûlure, ecchymose, ...), les informations données par la famille concernant les signes observés,
4. Echanges avec la famille : le personnel 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 déceler des signes qui doivent alerter.

En fonction de la situation le service compétent :

- prendra le relais pour la prise en charge du signalement

- repérera la suspicion de danger en rédigeant une Information Préoccupante (IP) et en informant la PMI (119 si pas joignable) et par mail à :

[enfance-endanger@grandlyon.com](mailto:enfance-endanger@grandlyon.com) (Métropole), [enfance-endanger@rhone.fr](mailto:enfance-endanger@rhone.fr) (Département)

- Face à un danger immédiat fera appel à une instance judiciaire ou médicale, en contactant la police (17) ou le Samu (15)

5. Informer les parents si réalisation d'une information préoccupante sauf si cette information risque d'aggraver le danger auquel l'enfant est exposé,
6. Informer le Maire et l'élue petite enfance en cas d'IP.

## ANNEXE 5

### Les mesures de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, il est prévu à minima un professionnel pour 5 enfants et 2 professionnels minimum qui accompagnent les enfants lors de la sortie avec au moins un professionnel diplômé pour chaque sortie.

Les sorties à l'extérieur peuvent se faire tous les jours. Elles ne sont cependant pas autorisées aux heures les plus chaudes en été et en cas de canicule, d'alerte orange/rouge météo ou d'alerte pollution.

### SORTIE DANS LES JARDINS DE LA CRÈCHE

#### Vérifier l'extérieur

Avant toute sortie, il faut vérifier les jardins pour s'assurer qu'il n'y a pas de danger pour les enfants. Le portillon reliant à l'extérieur doit être maintenu fermé.

La tonnelle/parasol doit être ouverte pour avoir des zones abritées et des zones d'ombre lorsque cela est nécessaire.

#### Equipement

Veiller à ce que les enfants aient une tenue vestimentaire adaptée à la saison (casquette en été, bonnet et manteau en hiver...) et prévoir l'application de crème solaire en été.

Si le climat le permet, les enfants peuvent sortir pieds nus dans le jardin de la crèche (en lien avec le projet pédagogique). Prévoir le matériel nécessaire : boîte de mouchoirs et poubelle, téléphone fonctionnel à proximité en cas de besoin de mise en sûreté (évacuation, confinement, urgence).

### SORTIE À L'EXTÉRIEUR DE LA CRECHE

Il s'agit de sorties régulières ou ponctuelles ne nécessitant pas de transports en commun.

#### Les conditions préalables à la sortie

- Informer la directrice ou la continuité de direction si celle-ci n'est pas présente,
- Vérifier que les parents aient bien donné l'autorisation de sortie et les informer de la sortie,
- Remplir la fiche de sortie (date, heures, lieu, enfants, professionnelles, contact),
- Transmission si besoin au retour (blessure d'un enfant...)

## Respecter les règles de sécurité et d'encadrement lors de la sortie

A la crèche, le taux d'encadrement lors des sorties est :

- Absence de rue à traverser : 1 professionnel pour 5 enfants,
- Traverser de rue : 1 professionnel (ou un stagiaire de formation professionnelle +18ans) pour 2 enfants qui marchent,
- Poussette quadruple : 1 professionnel pour 4 enfants (attachés)
- Poussette double : 1 professionnel pour 2 enfants (attachés)

Les enfants doivent être tenus par la main par la professionnelle/stagiaire, ils ne doivent pas tenir la poussette.

### Prévoir le matériel nécessaire

- Prendre le sac de sortie avec la trousse d'urgence pharmacie
- Prendre la liste des enfants avec la fiche des numéros d'urgence
- Se munir d'un téléphone portable
- Veiller que les enfants aient une tenue vestimentaire adaptée à la saison (casquette en été, bonnet et manteau en hiver...)
- Prévoir l'application de crème solaire en été et prendre de l'eau ainsi que le matériel nécessaire (couches, lingettes, doudou...)
- PAI si besoin, prendre la trousse d'urgence de l'enfant dans le sac de sortie

## **SORTIE EXCEPTIONNELLE AVEC OU SANS TRANSPORT VÉHICULÉ**

Ces sorties sont réservées aux enfants de plus de 2 ans selon le cadre légal. Actuellement ces sorties ne sont pas utilisées par la structure. Cependant en cas de sortie, au préalable, il faudra avoir fait remplir et signer aux parents/responsables légaux la fiche « Autorisation de sortie exceptionnelle nécessitant un transport véhiculé ou non ».

### Modalités nécessaires

- Réserver un mode transport adapté à l'âge (les sièges auto seront demandés aux familles),
- Déterminer à l'avance quel sera l'adulte référent de chaque enfant pendant la sortie,
- Les parents accompagnant la sortie seront responsables de leur enfant
- Prévoir un badge avec le nom, prénom de l'enfant, nom de la structure et numéro de téléphone de la responsable,
- Demander aux familles de mettre un haut de couleur déterminée à l'avance pour que les enfants soient visuellement groupés,
- Prévoir le matériel et linge nécessaire pour les repas et le matériel qui va permettre de respecter la chaîne du froid (glacière),
- Respecter les consignes de sortie nommées précédemment

SLOW

## ANNEXE 6

### AUTORISATION PARENTALE D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Nous soussignés, Madame, Monsieur, .....,  
Parents de l'enfant ..... déclarons :

Autoriser l'ensemble des professionnel(le)s de la structure à administrer :

Du doliprane ou tous autres traitements contre la fièvre avec l'ordonnance du médecin  
(Document à renouveler tous les ans)

Tous traitements médicaux non ouverts en cas de maladie avec l'ordonnance du  
médecin  
en cours de validité

Fait à Vernaison, le .....

Signature du Parent 1  
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature Parent 2  
précédée de la mention « lu et approuvé »

## ANNEXE 7

### AUTORISATION PARENTALE DE SOINS EN CAS D'URGENCE

Nous soussignés, Madame, Monsieur, .....,  
Parents de l'enfant ..... déclarons :

Autoriser l'ensemble des professionnel(le)s de la structure à prendre toutes les  
mesures nécessaires pour transporter et faire hospitaliser notre enfant.

Autoriser tout médecin responsable à faire pratiquer toutes interventions chirurgicales  
ou médicales d'urgence rendue nécessaire par l'état de santé de notre enfant en cas  
d'impossibilité de nous joindre ou en cas de force majeure.

Cette autorisation est valable pour toute la durée d'accueil de votre enfant.

Fait à Vernaison, le .....

Signature du Parent 1  
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature Parent 2  
précédée de la mention « lu et approuvé »

*Pour rappel, merci d'apporter avant le premier jour d'accueil de votre enfant :*

- Le certificat d'aptitude à la collectivité
- Une copie du carnet de vaccination

## ANNEXE 8

### AUTORISATION DIVERSES

Nous soussignés, Madame, Monsieur, .....,  
Parents de l'enfant ..... déclarons :

Autoriser l'ensemble des professionnel(le)s de la structure à :

- Prendre en photo notre enfant
- Diffuser les photos de notre enfant dans la presse locale, réseaux sociaux municipaux et le tableau de bord de la crèche (via l'application *toutemonannee.com*).
- A filmer mon enfant pour les vidéos de la crèche présentées aux familles utilisatrices de la crèche ou via le tableau de bord de la crèche.
- Sortir mon enfant hors de la structure.

Autoriser la directrice de la crèche à :

- Avoir accès à nos ressources via les services CAFPRO et CDAP et qu'une copie soit conservée dans le dossier de notre enfant.

Ces autorisations sont valables pour toute la durée d'accueil de votre enfant.

Fait à Vernaison, le .....

Signature du Parent 1  
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature Parent 2  
précédée de la mention « lu et approuvé »